



**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO**

---

---

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**CLAVE 3079-02**

**“ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO EN EL  
DEPARTAMENTO DE SEGUROS DE UNA EMPRESA PÚBLICA”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:**

**PAREDES ORNELAS MARÍA DEL REFUGIO**

**ASESOR DE TESIS: LIC. MARÍA DE JESÚS LÓPEZ ARELLANO**



**CIUDAD DE MÉXICO**

**2022**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# Agradecimiento

En primer lugar, me gustaría dar las gracias a mi asesora de tesis María de Jesús López Arellano, que siempre ha demostrado estar dispuesta a ayudarme y orientarme. A mis maestros por el tiempo y el esfuerzo que dedicaron a compartir sus conocimientos y dedicación para desarrollarme profesionalmente.

## A mis padres

También querría agradecer a mi padre Mario Jorge Paredes Paredes que desde el cielo me ilumina para seguir adelante con mis proyectos, a mi madre Ma. del Refugio Ornelas Gallardo su apoyo incondicional. Por su amor, trabajo y sacrificio a lo largo de estos años ya que en los momentos más difíciles siempre han tenido palabras de aliento.

## A mis hermanos

Por compartir una infancia feliz, por todos los bellos momentos que pasamos juntos, las experiencias que nunca olvidare, el apoyo que me brindaron con tanto cariño.

## A mi familia

Por confiar y permitirme ser parte de su orgullo.

## A mis seres queridos

Por último me gustaría agradecer a mis amigos y amigas que siempre han estado junto a mí en momento de debilidad y flaqueza y siempre han sabido que decir para animarme. Quienes son importantes en mi vida y se volvieron irremplazables y han sido mis pilares para seguir adelante.

Gracias a todos desde el fondo de mi corazón.

Hay muchas clases de sentimientos, pero es necesario convertirlos en palabras para que nos entiendan.

María del Refugio Paredes Ornelas

**“Actualización del manual administrativo en el departamento de seguros de una empresa pública”**

**Índice**

**Introducción**

<b>Capítulo 1 El Estado</b>	<b>Página</b>
1.1 Antecedentes	2
1.2 Diversas Definiciones	3
1.3 Elementos del Estado	4
1.4 Las Funciones del Estado	6
1.5 Forma de Estado y de Gobierno	7
1.5.1 Forma de Estado	8
1.5.2 Forma de Gobierno	8
1.5.3 Forma de Estado y de Gobierno del Estado Mexicano	9
1.6 Teoría de la División de Poderes	10
1.7 El Gobierno de la Federación	11
1.7.1 El Poder Legislativo	12
1.7.1.1 Cámara de Diputados y Senadores	12
1.7.2 El Poder Judicial	13
1.7.2.1 La Suprema Corte de Justicia de la Nación	14
1.7.3 El Poder Ejecutivo	14
1.7.3.1 Reseña del Poder Ejecutivo en México	15
1.7.3.2 El Presidente de la República	17
<b>Capítulo 2 Administración Pública</b>	
2.1 Historia y Evolución	20
2.2 Concepciones	20
2.3 Definiciones de Diversos Autores	21
2.4 Enfoques para el Estudio de la Administración	22
2.5 Clasificación	23
2.6 Formas de Organización Administrativa	24
2.6.1 Administración Centralizada	25
2.6.1.1 Centralizada	25
2.6.1.2 Desconcentración	28

2.6.2 Administración Paraestatal	28
2.6.2.1 Descentralización	28
2.6.3 Las Empresas Públicas	30
2.6.4 Los Fideicomisos Públicos	30
2.7 Organización Administrativa Central Federal	31
2.7.1 El Presidente de la República	32
2.7.1.1 El Presidente de la República como Jefe de Estado y de Gobierno	33
2.7.2 Secretarías de Estado	34

### **Capítulo 3 Los trabajadores al servicio del estado**

3.1 Características del Empleo Público	38
3.1.1 Empleo Público y Función Pública	38
3.2 Los Órganos y los Titulares de la Administración Pública	40

### **Capítulo 4 Secretaría de Relaciones Exteriores**

4.1 Antecedentes	42
4.2 Marco Normativo	44
4.3 Estructura Orgánica de la Secretaría de Relaciones Exteriores	47
4.4 Objetivos de las Unidades Administrativas	50
4.5 Instituciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores	52
4.6 Condiciones Generales de Trabajo	56
4.6.1 Nombramiento	57
4.6.2 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores	57
4.6.3 Descansos, Vacaciones y Licencias	58
4.7 Prestaciones y Servicios	60
4.8 Eventos Especiales	63
4.9 Normas de Seguridad e Higiene	63

### **Capítulo 5 Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores**

5.1 Atribuciones	66
5.2 Estructura Orgánica de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	69

**Capítulo 6 Manual Administrativo**

6.1 Antecedentes	74
6.2 Concepto	74
6.3 Objetivo	74
6.4 Clasificación	75
6.5 Los Manuales de Procedimiento	79
6.5.1 Concepto	79
6.5.2 Objetivo	80
6.5.3 Clasificación	80
6.5.4 Contenido	81
6.5.4.1 Texto	81
6.5.4.2 Diagramas	82
6.5.4.3 Formas	93
6.6 Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores	96

**Capítulo 7 Actualización del Procedimiento en el Departamento de Seguros**

Caso Práctico	113
---------------	-----

<b>Conclusiones</b>	135
---------------------	-----

<b>Bibliografía</b>	137
---------------------	-----

<b>Glosario</b>	139
-----------------	-----

## **“Actualización del manual administrativo en el departamento de seguros de una empresa pública”**

### **Introducción**

El estado al asumir su papel de orientador y promotor del desarrollo, la administración pública se moderniza al igual que cualquier organización su objetivo es simplificar la estructura orgánica y mejorar el funcionamiento de la misma.

Con la preocupación del sector público por resolver problemas organizacionales, introduciendo técnicas administrativas adecuadas para realizar estudios de la organización y elaboración de manuales administrativos.

Así los Manuales Organizacionales en la Administración Pública Federal son importantes, ya que constituyen una herramienta o instrumento de trabajo, capacitación y consulta que resume la organización de las unidades responsables que integran la dependencia.

Además, se pretende que sea un instrumento que sirva de guía para el desarrollo eficaz, eficiente y correcto de las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos a la misma, en estricto apego a lo dispuesto en las leyes federales y locales aplicables.

El artículo 19 de la “Ley Orgánica de la Administración Pública Federal” establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la institución, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Ya que el desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla y ágil.



# CAPÍTULO 1

## EL ESTADO



## El Estado

Estado deriva de stato, stare, status, que quieren decir, modo de ser, forma de gobierno.

Según los autores de la teoría política, se deriva de stato, stare, status, que significa situación de permanencia orden permanente o que no cambia.

### 1.1 Antecedentes

Desde la más remota antigüedad se ha reconocido al hombre agrupado, actualmente frente a la naturaleza por medio de los grupos más primitivos en los cuales, necesariamente hubo cierta organización y ciertos principios de orden. La historia recoge las primeras formaciones sociales permanentes en Egipto, cerca del año 6000 a. de C.; y es a partir de entonces, cuando se conoce como polis, ciudad, imperio, República, a la agrupación humana asentada en un territorio con cierto orden y una determinada actividad y fines.

El Estado actual no es una creación reciente, ni estática, incluso sus características han sido variables a través del tiempo. Se puede afirmar que fue en Europa el nacimiento del Estado moderno, sus orígenes datan a finales de la Edad Media y principios del Renacimiento. Sus características surgen a causa de la lucha que se desarrolla entre el poder feudal, el poder de las ciudades, el de los reyes, el papado y, por otra parte el del emperador Sacro Imperio Romano Germánico, que culminaron con la paz de Westfalia en 1648. Lo que trajo como consecuencia la concentración de un poder central único frente los demás, así surge el principio del Estado soberano que tiene facultad para imponer su régimen jurídico interno además de establecer una política interna y externa.

En la ciudad Provenza aparecen ya los principales caracteres del Estado moderado en el siglo XVI y son muchos los autores que lo estudian a partir del Jurista Bodino, quien habla de la soberanía como el más grande, se refiere al Estado como una clase social.

Tomás Hobbes concibe al Estado "como un monstruo de poder inquisitivo y un fenómeno político de poder público que se explica por el grupo social mismo."<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Acosta Romero Miguel, Teoría General del Derecho Administrativo, p 37

Locke en su ensayo sobre el gobierno civil, han de un Estado de naturaleza, de libertad y de igualdad que es regido por la razón y por reglas de conveniencia.

La Revolución Industrial, el comienzo de los nacionalismos o el absolutismo monárquico, dan la pausa para el establecimiento del Estado en el siglo XVII y XIX.

La Revolución Francesa, la Independencia de los Estados Unidos de América y de las Repúblicas Latinoamericanas, dan un gran impulso a la formación de las Repúblicas en América. "El Estado moderno surge como una unidad de asociación, organizada conforme a una constitución, gracias a haber dominado el poder que formaban el rey y el pueblo, el poder espiritual y temporal".<sup>2</sup>

## 1.2 Diversas Definiciones

**Rafael Bielsa** en su trabajo de Derecho Administrativo considera al Estado "Es la organización jurídica de la nación, en cuanto se está una entidad concreta, material, compuesta de personas y de territorio".<sup>3</sup>

Según **Adolfo Posada** "Es una organización social constituida en un territorio propio, con fuerza para mantenerse en él e impone dentro de él un poder supremo de organización y de imperio, poder ejercido por aquel elemento social que en cada momento asume la mayor fuerza política".<sup>4</sup>

El Estado para **Heller** es, "Una unidad orgánica de decisión y de acción que existe en la multiplicidad de centros reales que estructuran el todo social". Pero el Estado se diferencia de todos los otros centros de acción por su carácter de unidad soberana pues está por encima de todas las demás unidades de poder que existen en su territorio, en razón de que sus órganos capacitados pueden aplicar, en forma exclusiva, el poder físico coactivo en la ejecución de sus decisiones".<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> <https://www.studocu.com/es/document/universidad-nacional-autonoma-de-honduras/teoria-general-del-estado/informe/el-estado-moderno-teoria-general/2850888/view>

<sup>3</sup> Bielsa Rafael, *Derecho Administrativo*, pp. 169-174

<sup>4</sup> Posada Adolfo, *Tratado de Derecho Político*, tomo I, p. 89

<sup>5</sup> Heller H, *Teoría del Estado*, p. 255

**Jellinek** define al Estado "Como la unidad de asociación dotada originalmente de poder de dominación, y formada por hombres asentados en un territorio".<sup>6</sup>

**Francisco Porrúa Pérez** dice: "El Estado es una sociedad humana, asentada de manera permanente en un territorio que le corresponde, sujeta a un poder que crea, define y aplica un orden jurídico que estructura la sociedad estatal para obtener el bien público temporal de sus componentes".<sup>7</sup>

**Miguel Acosta Romero** define al Estado como "La organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con independencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y de administración que persiguen determinados fines mediante actividades concretas".<sup>8</sup>

Con base en los autores anteriores se define al Estado como una organización política de una sociedad humana asentada en un territorio determinado, el Estado es soberano e independiente y cuenta con órganos (de gobierno y administrativos) diversos que le permiten alcanzar fines determinados.

### 1.3 Elementos del Estado

Retomando el concepto de Acosta Romero sobre el Estado, el cual nos dice "es la organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con independencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y de administración que persiguen determinados fines mediante actividades concretas", el podemos establecer que los elementos del estado son los siguientes:

#### A) Población o Sociedad Humana

Es el conjunto de individuos que en un momento determinado se encuentran dentro del territorio nacional en forma transitoria o permanente, sean nacionales o extranjeros; o bien podemos considerar a la población como el conjunto de personas que por determinadas cualidades jurídicas que les son aplicables, son parte integrante del

---

<sup>6</sup> Jellinek, *Teoría General del Estado*, pp 13-37

<sup>7</sup> Porrúa Pérez Francisco, *Teoría del Estado*, pp. 159-168

<sup>8</sup> Acosta Romero Miguel, *Compendio de Derecho Administrativo*, pp. 48-49

elemento personal que con un territorio y el gobierno compone el Estado, se encuentren o no dentro del ámbito territorial que lo forma.

### **B) Territorio**

Este se encuentra constituido por un espacio físico-geográfico sobre el cual el Estado ejerce su soberanía. En México el territorio está regulado por los artículos 27 y 42 al 48 de la Constitución y está formado por los siguientes elementos:

1. La superficie terrestre del planeta.
2. El mar territorial.
3. La plataforma continental.
4. Los zócalos submarinos.
5. El subsuelo.
6. El espacio superestante.
7. El mar patrimonial o zona económica.

### **C) Soberanía**

Se le puede considerar a la capacidad, tanto jurídica como real, es decidir la manera definitiva y eficaz de todo conflicto que altere la unidad de cooperación social-territorial y además de imponer la decisión a todos, no solo a los miembros del Estado sino, en principio, a todos los habitantes del territorio.

### **D) Orden Jurídico**

Este se justifica por la necesidad de regular las relaciones humanas por normas que la sociedad acepta y crea conforme a los procedimientos establecidos.

### **E) Órganos de Gobierno**

Todo Estado, ejerce su soberanía y su poder a través de órganos de gobierno. En México, la soberanía radica en el pueblo y el poder se divide para su ejercicio en los tres poderes: El Ejecutivo, el Legislativo, y el Judicial.

## 1.4 Las Funciones del Estado

Para que el Estado ejerza sus funciones es fundamental la creación de diferentes organismos a los cuales le son atribuidas diversas autoridades o poderes que emanan directamente de la Constitución.

### A. Función Legislativa

Esta actividad estatal que tiene por objeto la creación de normas de carácter general, imperativas y coercibles, es decir, de normas jurídicas, cuya expresión más clara es la ley.

La función legislativa corresponde formalmente al Poder Legislativo Federal, que es el órgano que normalmente elabora la legislación federal, así como a las legislaturas de las entidades federativas, que expiden las leyes ordinarias o comunes de su competencia.

El Poder Legislativo Federal se integra con los siguientes órganos:

- a) El congreso de la Unión.
- b) La Cámara de Diputados.
- c) La Cámara de Senadores.
- d) La Comisión Permanente del Congreso de la Unión.
- e) Las Comisiones Mixtas Legislativas.
- f) La Contaduría Mayor de Hacienda.

García Oviedo define a la ley en estos términos: "La ley en su sentido general es toda norma jurídica o regla de derecho. En este sentido se considera ley todo precepto jurídico sea cual fuere la autoridad de quien emane, la forma que se revista y el contenido que lo integre".<sup>9</sup>

### B. Función Administrativa

La función administrativa, desde el punto de vista formal, será toda la actuación que realice el Poder Ejecutivo, aun la naturaleza de los actos en que se manifieste tenga el carácter legislativo o judicial, o se trate de actos políticos, ya que solo por el hecho de provenir del Ejecutivo será función administrativa.

---

<sup>9</sup> García Oviedo Carlos, Derecho Administrativo, p. 97

El Poder Ejecutivo, reside en el Presidente de la República y es auxiliado en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Secretario de Estado.
- b) Departamento de Estado.
- c) Procuraduría General de la República.
- d) Gobernador de la Ciudad de México.
- e) Organismos descentralizados.
- f) Empresas de Estado.
- g) Fideicomisos Públicos.

### **C. Función Jurisdiccional**

La función jurisdiccional desde el punto de vista formal alude a la organización constitucional que asigna la tarea de ejercer dicha función al Poder Judicial de la Federación, fundamentalmente para preservar el Derecho. Dicha función es llamada también función jurídica y desde el punto de vista formal es la actividad que normalmente corresponde al Poder Judicial.

El Poder Judicial Federal está integrado por:

- a) La Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- b) Los Tribunales Colegiados de Circuitos en Materia de Amparo.
- c) Tribunales Unitarios de Circuitos en Materia de Apelación.
- d) Los Juzgados de Distrito.
- e) El Jurado Popular Federal.

## **1.5 Forma de Estado y de Gobierno**

Dentro de la teoría del Derecho Público, uno de los problemas que se ha presentado es la distinción entre formas de Estados y forma de Gobierno. Ambos tipos de formas suelen confundirse, lo cual ha ocasionado que se entremezclen estas en las diversas clasificaciones. Algunos estudios de la materia comentan que el criterio distintivo entre ambas formas debe existir entre la diferencia clara entre un Estado y un Gobierno. Por lo tanto se entiende como Estado "a la institución pública dotada de personalidad jurídica, es una entidad de derecho. Asimismo el Gobierno, "es el conjunto de órganos del Estado que ejercen las funciones en que se desarrolla el poder público que a la entidad estatal

pertenece, y en su aceptación dinámica se revela en sus propias funciones que se traducen en múltiples y diversos actos de autoridad.

Luis Posada, dice que el Gobierno es algo del Estado y para el Estado, pero no es el Estado.

### **1.5.1 Forma de Estado**

Acosta Romero define la forma del Estado como los modos de estructurarse respecto a todos sus elementos constitutivos, es decir, la forma que adopta el todo social.

Ignacio Burgoa comenta que la forma de Estado es el "modo" o "manera de ser" de la entidad o institución estatal misma independientemente de "como" sea su gobierno, es decir, sin perjuicios de la estructura de sus órganos de la índole y extensión de las funciones que a cada uno de ellos completa dentro de esa estructura.

### **1.5.2 Forma de Gobierno**

La forma de Gobierno es aquella que solo hace referencia a una parte del Estado, a los órganos que ejercen el poder, es la estructura que utilizan los órganos o poderes del Estado, en el ejercicio de sus funciones constitucionales y las relaciones políticas que se establecen entre sí.

Ignacio Carrillo Zalce, apunta "el manejo de los negocios públicos pueden estar fundado y organizado o estructurado en diversas formas. A estos distintos modos de organizar y fundar el ejercicio del poder se le llama forma de Gobierno".<sup>10</sup>

Ignacio Burgoa, comenta, las formas de Gobierno "indican el modo de cómo se ejerce el Gobierno de un Estado y en quien se deposita su ejercicio. No se refiere al Estado en cuanto a institución pública en si misma considerada, sino al gobierno estatal, que presenta, dos aspectos, a saber, el orgánico y el funcional, o la que es lo mismo el

---

<sup>10</sup> Carrillo Zalce Ignacio "Apuntes para el curso de Introducción al Estado del Derecho", Ed. Banca y comercio, México, 1994

estructural y el dinámico. De lo anterior define al Gobierno como el conjunto de órganos del Estado, como las funciones en que se desarrolla el poder público".<sup>11</sup>

Como se había comentado anteriormente la forma de Estado se refiere al todo y la forma de Gobierno a una parte de ese todo, es decir, los poderes u órganos que lo ejercitan.

### **1.5.3 Forma de Estado y de Gobierno del Estado Mexicano**

#### **Sistema Federal**

El Estado Mexicano, como resultado del ejercicio de su soberanía, en un Estado independiente frente a otros, determina libremente su actividad interna, autodetermina en cuanto a su forma de Estado y de Gobierno, a su propio orden jurídico; y al sentido de su política interna e internacional.

#### **La forma del Estado Mexicano**

Considerada como República Representativa, Democrática, Federal, compuesta de Estados libres y soberanos (autónomos, según la teoría constitucional), en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una federación (art. 40 constitucional).

Es democrática porque se ejerce por el pueblo, es decir, por quienes forman parte de la Nación, en su calidad de mexicanos (art. 39 al 41 de la Constitución).

Tiene carácter representativo, en virtud de que se ejerce por medio de los órganos creados por la Constitución y formados por los representantes del pueblo, en quienes éste ha delegado sus facultades. (Art. 41)

Es federal ya que la Nación está formada por una unión de entidades políticas o estados cuyos gobiernos interiores con el federal, constituyen el poder público del país. (Art. 41)

La forma de gobierno del Estado Mexicano es de tipo Presidencial, por lo siguiente:

---

<sup>11</sup> Burgoa Ignacio, Derecho Constitucional Mexicano, p 455.



1. Se reúne en una sola persona, Presidente de la República, las calidades de Jefe de Estado y Jefe de Gobierno.
2. No hay Primer Ministro, ni Gabinete que trabaje en forma incorporada y tenga responsabilidad política frente al Congreso.
3. El Congreso de la Unión no tiene facultad para censurar a los Secretarios de Estado, ni para hacerlos renunciar, tampoco la tiene respecto de los demás integrantes de la Administración Pública Federal, Central y Paraestatal.
4. El Presidente de la República nombra y remueve libremente a los funcionarios de primer nivel de la Administración Pública Federal, Central y Paraestatal, y a numerosos funcionarios a niveles inferiores.
5. La suma de facultades que la Constitución otorga al Presidente de la República en todo su texto, es más amplia y variada que las que otorga a los otros poderes de la Unión.
6. El refrendo ministerial no implica responsabilidad de las Secretarías de Estado frente al Congreso de la Unión, ni limitaciones de fondo a las facultades y actividades del Presidente de la República.

## 1.6 Teoría de la División de Poderes

Los antecedentes de esta doctrina nacen durante la época del pensamiento clásico, el cual está representado por Aristóteles, quien por medio de un método de comparación de diversas constituciones de la Hélade, ubicadas dentro de la polis, advirtió la existencia de tres poderes: un poder legislativo o asamblea deliberante, una fuerza ejecutiva o sea el cuerpo de magistrados y finalmente, los aplicadores intérpretes de la ley, o sea el cuerpo judicial. En Roma, el notable Polibio, dedujo como mejor forma de gobierno, la mixta con tres elementos (Legislativo, Ejecutivo y Judicial).

El Barón de Montesquieu<sup>12</sup> es quien culmina la teoría de la división de poderes, en su obra "Del Espíritu de las Leyes", en donde expone "En cada Estado hay tres clases de poderes: el Legislativo, representante de la voluntad general del pueblo que expresa a través de las leyes; el Ejecutivo, encargado de dar cumplimiento a dicha voluntad, y el Judicial, que juzga los delitos y las diferencias entre particulares. Su idea básica al exponer su doctrina fue la de asegurar la libertad del hombre, diciendo "es una experiencia eterna que todo hombre llega al poder encantado a abusar del mismo, y no se detiene sino hasta que

---

<sup>12</sup> Montesquieu Charles Louis de Secondat, *Obras Completas*, vol. 1 (El espíritu de las leyes) 1748

tropieza con limitaciones, para que no se pueda abusar del poder, es preciso que por la disposición de las cosas, el poder contenga al poder. Todo estaría perdido si el mismo hombre o el mismo cuerpo político ejerciera los tres poderes de hacer leyes, de ejecutarlas y de juzgar”.

En México y otros países, diversos autores sostienen que la doctrina de la división de poderes se remonta desde Aristóteles, pero la aparición de esta en nuestro país, se da con el jurista Don Manuel Herrera y Lasso quien sostuvo reiteradamente esta tesis, pero no logró demostrarla en virtud de que el punto de vista clásico se concreta en la diferenciación de funciones, en tanto Monstequieu le dio un contenido fundamentalmente político.

De lo anterior esta teoría se consagro en México a partir de la Independencia en el artículo 49 de la Constitución Política, en la cual habla de la doctrina de la división de poderes, que dice así: “el Supremo Poder de la Federación se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial”. Para luego añadir que no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación.

## **1.7 El Gobierno de la Federación**

Se constituye por los Poderes de la Unión; Ejecutivo, Legislativo y Judicial (las entidades federativas también tienen esta distribución). En un régimen federal como el nuestro, hay una sola soberanía y diferentes potestades, o competencias, derivadas de la Constitución: la competencia o potestad local, y la esfera municipal. En donde la competencia se clasifica en: Federal, Local y Municipal.

Nuestra Constitución consagra la división de poderes en su artículo 41 al indicar que la soberanía se ejerce por los “Poderes de la Unión” y por los poderes de los Estados, y en cada caso rigiéndose por el principio de la legalidad y la competencia. Es decir, estos poderes no podrán actuar más que dentro del campo de acción de su competencia que les señalan la Constitución Federal y la Constitución de cada Estado componente y las leyes emanadas de ellas, que nunca podrán contradecir lo estatuido por la Constitución Federal.

## 1.7.1 El Poder Legislativo

La Constitución en su artículo 50 dispone que el depositario del Poder Legislativo, es un Congreso General, que se dividirá en dos cámaras, una de diputados y otra de senadores, las cuales se ocupan del estudio, discusión y votación de las iniciativas de la ley que se le presentan y de la resolución de los asuntos que le corresponden constitucionalmente.

Las principales facultades del Congreso de la Unión, y de las dos Cámaras que lo integran son las siguientes:

- I. Admitir nuevos Estados.
- II. Formar nuevos Estados, dentro de los límites de los ya existentes.
- III. Arreglar definitivamente los límites de los Estados.
- IV. Cambiar residencia de los Poderes de la Unión.
- V. Legislar en todo lo relativo a la Ciudad de México.
- VI. Imponer las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto.
- VII. Establecer las bases que permitan al ejecutivo celebrar empréstitos.
- VIII. Impedir restricciones en el comercio de Estado a Estado.
- IX. Legislar en las materias de su competencia.
- X. Declarar la guerra.
- XI. Levantar y sostener las instituciones armadas.
- XII. Conceder licencia al Presidente de la República y designar al ciudadano que deba sustituirlo.
- XIII. Establecer contribuciones, impuestos y derechos, sobre materias expresamente definidas en la Constitución.
- XIV. Declarar si da o no lugar a proceder penalmente contra los servidores públicos.

### 1.7.1.1 Cámara de Diputados y Senadores

El Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos se deposita en un Congreso General, el cual se divide en dos Cámaras:

**La Cámara de Diputados** de México es denominada como la Cámara Baja del Congreso de la Unión; la cual cuenta con un total de 500 diputados, de los cuales 300 son elegidos por mayoría relativa de acuerdo con cada distrito electoral y 200 son elegidos mediante el principio de representación proporcional con 5 circunscripciones plurinominales.

**La Cámara de Senadores** es denominada como la Cámara Alta del Congreso de la Unión y está conformada por representantes de los partidos políticos y se eligen cada seis años. La Cámara de Senadores tiene 128 miembros, de los cuales 64 son elegidos estatalmente (dos por estado) y uno se le otorga a la primera minoría, los 32 restantes son elegidos por medio del principio de elección plurinominal.

### 1.7.2 El Poder Judicial

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Suprema Corte de Justicia conocer en pleno los asuntos siguientes:

- a. Las controversias que se susciten entre dos o más entidades federativas o entre los poderes de una misma entidad sobre la constitucionalidad de sus actos.
- b. Las controversias que se susciten por leyes o actos de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados.
- c. Las controversias que susciten por leyes o actos de las autoridades estatales, que invadan la esfera de la autoridad federal
- d. Las controversias en que la Federación sea parte cuando a juicio del pleno se consideren de importancia trascendente para los intereses de la nación.
- e. Las controversias que surjan entre una entidad federativa y la Federal
- f. La revisión de las sentencias dictadas por los Jueces de Distrito en Materia de Amparo, cuando lo que se impugna es la aplicación de una Ley Federal considerada inconstitucional.
- g. La revisión de las sentencias que en juicio de amparo pronuncien los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando lo que se ventila es la constitucionalidad de una ley.
- h. La revisión de las resoluciones dictadas por los jueces en los procedimientos denominados "recursos de queja", que son aquellos que se otorgan para evitar violaciones a las garantías individuales relacionadas con la privación de la libertad física de las personas.
- i. La aplicación de las sanciones a las autoridades que violen un amparo ya concedido.
- j. La controversia entre poseedores de bienes comunales por la extensión y límites de los propios bienes.
- k. Asuntos que afectan a los ministros del pleno.

- l. Las denuncias o contradicciones entre dos o más salas de la Suprema Corte.
- m. Revisión de las resoluciones que dicte el Colegio Electoral de la Cámara de Diputados sobre la calificación de la elección de sus miembros.
- n. Los juicios relacionados con el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal.

### **1.7.2.1 La Suprema Corte de Justicia de la Nación**

La Suprema Corte de Justicia de la Nación es el Máximo Tribunal Constitucional del país y cabeza del Poder Judicial de la Federación. Tiene entre sus responsabilidades defender el orden establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; mantener el equilibrio entre los distintos Poderes y ámbitos de gobierno, a través de las resoluciones judiciales que emite; además de solucionar, de manera definitiva, asuntos que son de gran importancia para la sociedad. En esa virtud, y toda vez que imparte justicia en el más alto nivel, es decir, el constitucional, no existe en nuestro país autoridad que se encuentre por encima de ella o recurso legal que pueda ejercerse en contra de sus resoluciones.

### **1.7.3 El Poder Ejecutivo**

El depositario supremo de este poder de la unión es un solo individuo denominado: Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Reside en la Presidencia de la República (art. 80 constitucional), y es auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Secretarías y Departamento de Estado (art. 90 constitucional) y por el Secretario de Gobierno (art. 84 constitucional), así como por los organismos Descentralizados, Empresas de Estado y Fideicomisos Públicos (art. 90 y 93). El Poder Ejecutivo materializa su acción a través de la Administración Pública, que es la intermediaria de las acciones del gobierno con la sociedad.

Las facultades constitucionales más importantes del Poder Ejecutivo son:

- 1) Nombrar y remover libremente a los funcionarios en quienes delega parte sustancial de la función administrativa, así como a los empleados de la Unión.
- 2) Promulgar y ejecutar las leyes expedidas por el Congreso, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

- 3) Jefaturas a las fuerzas armadas.
- 4) Dirigir las negociaciones diplomáticas y celebrar tratados con el exterior.
- 5) Iniciar leyes ante el Congreso de la Unión.
- 6) Enviar anualmente al Congreso las iniciativas de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.

### 1.7.3.1 Reseña del Poder Ejecutivo en México

El tema del Poder Ejecutivo corre casi paralelo con la historia del régimen presidencial. Desde época muy temprana, nuestro país optó por esta forma de organización del Ejecutivo, en la cual se fueron imprimiendo las experiencias de los primeros movimientos sociales que han conmovido al país: la independencia, la reforma y la revolución.

Al hablar de la historia del Poder Ejecutivo equivale a señalar los órganos estatales a los que tal poder se ha confiado en el curso de la existencia vital del Estado.

a. El Gobierno azteca, el poder del señor azteca (Tlatoani) era absoluto, y solo encontraba ciertos límites en las orientaciones de sus consejeros y en la acción de los tribunales. De notable influencia fue el Tlatocan, consejo supremo que escuchaba el Tlatoani en los negocios más graves del reino; se integraba este organismo por nobles distinguidos, y el número de miembros era entre doce y veinte. Los tribunales, llegaron a gozar de una gran autonomía,<sup>13</sup> y el jefe de la organización judicial, denominado Cihuacóatl, ha sido considerado por muchos como el segundo personaje político de aquella sociedad indígena.<sup>14</sup>

b. En la Nueva España el Rey concentraba como monarca absoluto las tres funciones estatales, en lo que atañe a la ejecutiva o administrativa, la ejercía, por delegación, a través de diferentes autoridades que designaba y las cuales estaban encabezadas por el Virrey, quien además, presidía un órgano de contextura funcional mixta, que era la Real Audiencia de México, misma que desempeñaba indiscriminadamente las citadas tres funciones.

c. En la Carta Gaditana de 1812 y al adoptarse el principio de división de poderes por influencia de la corriente jurídico-político que lo proclamó, la función ejecutiva o

---

<sup>13</sup> Flores García, Fernando, "La administración de justicia en los pueblos aborígenes del Anáhuac", *Revista de la Facultad de Derecho Mexicano, México*, t XV, núm. 57, enero-marzo de 1965, pp 81 y ss.

<sup>14</sup> León Portilla, Miguel, *Los antiguos mexicanos*, México, FCE, 1973.

administrativa del Estado se depositó en el Rey, a quien se asignó la atribución de "hacer ejecutar las leyes" y de conservar el orden público interno y la seguridad estatal en lo exterior. En formación legislativa el monarca tenía el derecho de vetar las leyes que apruebe la asamblea respectiva y en la facultar de presentar iniciativas legales.

d. En la Constitución de Apatzingán de 14 de octubre de 1814 el Ejecutivo en su aplicación orgánica, se designó con el nombre de "Supremo Gobierno" compuesto de tres individuos "iguales en autoridad". Este debía estar auxiliado por tres Secretarios cuyos respectivos ramos eran el de guerra, de hacienda y el de gobierno y los cuales debían durar en su encargo cuatro años. Tanto la designación de los Secretarios de Estado correspondientes al Congreso.

e. En los Tratados de Córdoba el Poder Ejecutivo se depositó en una regencia integrada por tres personas designadas por la Junta Provisional de "los primeros hombres del imperio, por sus virtudes, por sus destinos, por sus fortunas, representación y concepto". Dichos Tratados, constituyen los actos preparatorios para la creación del Estado Mexicano, bajo la forma de gobierno monárquico, régimen que pretendió implantarse a través de un documento que se llamó "Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano". Según tal Reglamento, el Poder Ejecutivo debía residir exclusivamente en el emperador "como jefe supremo del Estado", "inviolable y sagrada" y "sin responsabilidad". El emperador, debía estar auxiliado, en lo que concierne a la Administración Pública, por cuatro ministros que debían ser del Imperio y de Relaciones Exteriores, de Justicia y de Negocios Eclesiásticos, de Hacienda y de Guerra y Marina.

f. El Acta Constitutiva de la Federación Mexicana del 31 de enero de 1824 dispuso que el "Supremo Poder Ejecutivo" se depositaría "en el individuo o individuos" que la Constitución señalara, estableciendo el cuadro de competencia del Presidente de la República formado por las facultades administrativas, políticas y de colaboración legislativa que se adscriben usualmente a este funcionario.

g. La Constitución Federal de 1824 depósito dicho poder en un solo individuo, debiendo durar en el cargo respectivo cuatro años, dicha Constitución creó la vicepresidencia en cuyo titular debían recaer "en caso de imposibilidad física o moral del Presidente, todas las facultades y prerrogativas de este".

h. El centralismo, bajo la Constitución de 1836 y las Bases Orgánicas de 1843, así como los proyectos constitucionales de los años de 1840 y 1842, no establecieron ya la

Vicepresidencia. Sin embargo, los dos ordenamientos centralistas mencionados confirieron la suplencia temporal y definitiva del Presidente al que lo fuese del Consejo de Gobierno.

i. Al restaurar la Constitución Federal de 1824 por el Acta de Reformas de mayo de 1847, se suprimió la vicepresidencia.

j. En el Congreso constituyente de 1856-1857 ya no se vuelve a pensar en el restablecimiento de la vicepresidencia. Las faltas temporales del Presidente de la República y la absoluta mientras se presentara "el nuevamente efecto", eran suplidas por el Presidente de la Suprema Corte según lo establecido el primitivo artículo 79 de la Constitución.

### 1.7.3.2 El Presidente de la República

La actividad del Presidente de la República tiende principalmente a promover, a proteger los intereses del Estado y del pueblo, ejecutando las leyes respectivas y cuidando su observancia.

Analizando desde otro punto de vista, la función del Ejecutivo puede entenderse de la siguiente manera:

- **Funciones Legislativas del Presidente de la República.** Corresponde al Ejecutivo la expedición de algunas leyes, ejerciendo una importante labor colegisladora y la función reglamentaria.
- **Funciones Jurisdiccionales del Presidente de la República.** Numerosas son las facultades jurisdiccionales del Presidente desde el punto de vista material, como en las controversias que se refieren a la materia fiscal, obrera, agraria.
- **Funciones Administrativas y Ejecutivo.** Corresponde al Presidente de la República la ejecución de las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.



- **Funciones Políticas.** Se refieren a todos los actos generales de gobierno, dirección u orientación política. Se considera en este grupo la designación de un alto funcionario, estipulación de tratados internacionales o la elaboración y orientación de la política general del gobierno.
- **Funciones Financieras.** En el Estado actual de los asuntos administrativos constituyen una actividad fundamental del Presidente de la República.
- **Funciones Militares.** Las fracciones IV, V, VI, VII, VIII del artículo 89 constitucional, hacen del Presidente el Jefe nato de las Instituciones Militares, Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Guardia Nacional. Correlativamente al Ejecutivo corresponde: declarar la guerra en nombre de los Estados Unidos Mexicanos, previa ley del Congreso.
- **Funciones Burocráticas.** Corresponden al manejo de la Administración Pública, la designación de los cargos y la determinación de las categorías de funcionarios y empleados públicos que corresponden.
- **Funciones Internacionales.** La política exterior la lleva a cabo el Presidente de la República al asumir la representación exterior, las negociaciones diplomáticas, celebrar tratados designar al cuerpo diplomático y consular y las demás relaciones con los Estados que forman la comunidad internacional, principalmente a través de la ONU y demás organismos. artículo 89, fracciones II, III, X).
- **Funciones honoríficas.** Para conceder honores, distinciones y privilegios, a quienes así lo merezcan legalmente.



## CAPÍTULO 2

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## 2.1 Historia y Evolución

La Administración Pública como disciplina científica ha tenido en México una historia relativamente reciente, que se puede rastrear hasta los inicios de nuestra vida independiente. Sin embargo, no es posible entender su origen y evolución sin considerar su trayectoria en los países que la vieron nacer y que le dieron el carácter de disciplina científica que posee hoy en día.

La práctica administrativa comienza desde que el hombre se hace sedentario y se agrupa en tribus. Surge allí la necesidad de administrar las funciones del gobierno y la economía del estado. En las primeras civilizaciones como las Aztecas, Mayas, Incas, egipcia (en la que la construcción de las pirámides evidencia la existencia de una compleja organización), Mesopotámicas, Grecas, Romanas, Chinas (Aproximadamente en el año 800 a. C. se publicó la constitución de Chow. En ella se hace una descripción de cargos y responsabilidades de toda la población al servicio del emperador), Persas, entre otras, se evidencia el conocimiento y uso de la administración en su desarrollo cultural, económico, político y social. La filosofía tuvo gran influencia en las primeras manifestaciones de la administración: en Grecia el filósofo Sócrates en sus teorías del estado expone la importancia de la administración del gobierno. Por otra parte Platón en su libro "La República", expone principios sobre la forma democrática del gobierno y la administración de los negocios públicos. También Aristóteles en su libro "La Política" plantea tres formas de administración pública: La Monarquía, La Aristocracia, La Democracia.

## 2.2 Concepciones

Existen diversas corrientes contemporáneas sobre la noción de la Administración Pública:

1. Concepción Jurídica. Se ha dado especialmente en Europa en la escuela administrativa alemana, en donde han sugerido las ideas pródigas sobre el Derecho Administrativo, a partir de supuestos relativos al Estado de Derecho, con la finalidad de salvaguardar los derechos subjetivos contra la injerencia de los poderes públicos, procurando un equilibrio entre libertades constitucionales, por una parte, y privilegiada de la administrativa por la otra.

2. Concepción de Productividad. En los Estados Unidos se ha partido de las ideas sobre organización de empresas privadas, trasplantándolas a la técnica de la Administración Pública.
3. Concepción Burocrática. Otorga la máxima importancia al factor burocrático dentro de la administración. Max Weber<sup>15</sup>, consideró a la burocracia como el instrumento fundamental del progreso social.
4. Concepción Política. Dichas orientaciones observan, en su mayoría, una actitud crítica hacia el pensamiento, reconociendo que el modo en que las decisiones administrativas se adaptan al hecho, no coinciden con los textos consagrados de Administración Pública.
5. Concepción Psicológica. La conducta y necesidades del individuo y de la sociedad, deben ser estudiadas exhaustivamente por la Administración Pública, a fin de adecuarse a las necesidades cambiantes.
6. Concepción Integral. El tomar en cuenta un factor administrativo como lo es la política, la sociedad o la burocracia, de una visión incompleta de la moderna Administración Pública; por ello es necesario estudiarla desde varios puntos de vista.

### 2.3 Definiciones de Diversos Autores

Dimock, Marshall. La administración pública es el Estado en acción, el Estado como constructor".<sup>16</sup>

Gabino Fraga. La Administración Pública desde el punto de vista formal es el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales y desde el punto de vista material es la actividad del Estado considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.<sup>17</sup>

Jorge Olivera Toro. El estado es la tutela de la actividad administrativa conforme a la ley.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> Jáuregui Alejandro. Modelo burocrático de Max Weber, 2001.

<sup>16</sup> Dimock, Marshall. "The Meaning of Scope in Public Administration". Gaus, John et al. The Frontiers of Public Administration. New York, p. 12.)

<sup>17</sup> Fraga, Gabino, Derecho administrativo, 36ª. ed., México, Porrúa, 1997, p. 119

<sup>18</sup> Olivera Toro, Jorge, Manual de Derecho Administrativos, p. 99.

Rogelio Martínez Vera. La Administración Pública puede conceptuarse tanto desde el punto de vista material u objetivo como formal o subjetivo. Desde el punto de vista material, Administración Pública es la actividad que realizan los órganos del Estado para la satisfacción de los intereses colectivos; en tanto que desde el punto de vista formal, Administración Pública es la actividad formada por un conjunto de procedimientos y normas que reglan el funcionamiento del Poder Ejecutivo y que están encaminadas a proteger el interés del grupo social.<sup>19</sup>

Andrés Serra Rojas. En una organización que forma parte de la actividad del Estado. Depende directamente del Poder Ejecutivo Federal y se caracteriza por un conjunto de órganos centralizados y desconcentrados y, por excepción, paraestatal que tienen a su cargo atender legalmente las imprescindibles necesidades públicas, organizadas en servicios administrativos generales o en forma de servicios públicos.<sup>20</sup>

Miguel Acosta Romero. Es la parte de los órganos del Estado que dependen directamente, o indirectamente, del Poder Ejecutivo. Tiene a su cargo la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (Legislativo y Judicial), su acción es continua y permanente, siempre persiguen el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con:

- ❖ Elementos Personales
- ❖ Elementos Patrimoniales
- ❖ Estructura Jurídica y
- ❖ Procedimientos Técnicos.<sup>21</sup>

## 2.4 Enfoques para el Estudio de la Administración

La Administración Pública puede estudiarse desde el punto de vista orgánico y desde el punto de vista funcional o dinámico.

Desde el punto de vista orgánico, se le identifica con el Poder Ejecutivo y todos los órganos o unidades administrativas que, directa o indirectamente, dependen de él. Orgánicamente la Administración Pública Federal está constituida por el Presidente de la

---

<sup>19</sup> Martínez Vera Rogelio, *Nociones del Derecho Administrativo*, p. 99.

<sup>20</sup> Serra Rojas Andrés, *Derecho Administrativo*, p. 76.

<sup>21</sup> Acosta Romero, Miguel, *Teoría General del Derecho Administrativo*, Porrúa, México, 2002.

República y todos los órganos centralizados, desconcentrados, descentralizados, las empresas paraestatales, sociedades mercantiles de Estado y fideicomisos públicos. Dentro de este punto debe considerarse también a la Administración Pública Local, la cual está constituida por el gobernador y todos los órganos que dependen de él en forma centralizada, desconcentrada, descentralizada o empresas estatales.

Al referirnos al enfoque funcional, la Administración Pública se entiende como la realización de la actividad que corresponde a los órganos que forman ese sector. En este aspecto administrar es realizar una serie de actos para conseguir una finalidad determinada.

La Administración Pública cuenta para realizar su actividad con una estructura jurídica, con elementos materiales, el conjunto de bienes que en un momento dado tiene a su disposición y el elemento personal, que es el conjunto de funcionarios, empleados y trabajadores que prestan sus servicios a la administración.

## 2.5 Clasificación

La Administración Pública se clasifica de la siguiente manera:

- a) Activa (doctrina francesa). La administración activa, es la que decide y ejecuta, funciona normalmente dependiendo del poder ejecutivo y conforme a la competencia que le señala el orden jurídico.
- b) Contenciosa. Supone la existencia de tribunales administrativos que intervienen en controversias entre el estado y los particulares.
- c) Directa. Es la que ejerce los órganos centralizados y empresas de participación estatal u otras constituciones.
- d) Indirecta. Es la que realiza a través de organismos descentralizados y empresas participación estatal u otras constituciones.
- e) Nivel de mando: Federal, Estatal y Municipal

f) Tipo de organización: centralizada, desconcentrada, descentralizada, Empresas estatales y sociedades mercantiles del Estado.

La Administración descentralizada, empresas estatales y sociedades mercantiles de Estado y Fideicomiso Público conforman lo que se conoce como el sector paraestatal.

Para fines de esta investigación enfocaremos nuestro estudio a los tipos de organización.

## 2.6 Formas de Organización Administrativa

La organizar significa ordenar y acomodar sistemáticamente, desde un punto de vista técnico

Clasificación

Tradicionalmente se ha considerado la siguiente forma de organización administrativa:

Administración Centralizada	Administración Paraestatal
Centralizada Desconcentralización	Descentralización Empresas Públicas Fideicomisos Públicos

¿Quién conforma o divide la administración pública?

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal o LOAPF, en el artículo 1º, tercer párrafo, la administración pública se compone por:

“Artículo 1o.- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, centralizada y paraestatal.”

La Oficina de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados integran la Administración Pública Centralizada.

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.

De lo anterior, se desprende que la administración pública federal se integra de dos maneras distintas: administración pública centralizada y la administración pública paraestatal.

La división se encuentra prevista por el primer párrafo del artículo 90 de la Constitución Mexicana, que señala lo siguiente:

“Artículo 90. La administración pública federal será centralizada y paraestatal conforme a la ley orgánica que expida el congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la federación que estarán a cargo de las secretarías de estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del ejecutivo federal en su operación.”

### **2.6.1 Administración Centralizada**

Es una forma de organización administrativa en la cual los entes del poder ejecutivo se estructuran bajo el mando unificado y directo del titular de la administración pública.

#### **2.6.1.1 Centralizada**

Habrá centralización administrativa cuando los órganos se encuentran en un orden jerárquico dependiente directamente de la Administración Pública que mantiene la unidad de acción indispensable para realizar sus fines. En su organización se crea un poder unitario o central que irradia sobre toda la Administración Pública Federal.

Centralizar administrativamente es reunir y coordinar facultades legales en un centro de poder o autoridad central superior, que se otorga exclusivamente a las altas jerarquías del Poder Ejecutivo Federal, en particular, al Presidente de la República, que como jefe de la administración se encarga de ejecutar las leyes federales con la colaboración subordinada y dependiente de los demás órganos administrativos secundarios, sin que ellos tengan



competencia o iniciativa propia para decidir, pero necesarios para preparar y ejecutar las decisiones administrativas.

### **1. Características**

La Centralización administrativa presenta las siguientes características:

- La relación jerárquica se da por órganos inferiores con órganos superiores de la administración.
- Concentración del poder de decisión.
- Existe una concentración de la fuerza pública.
- La relación de órganos superiores sobre órganos inferiores implica los primeros sobre los segundos

### **2. Facultades de la Centralización Administrativa**

El régimen administrativo centralizado implica facultades, poderes o procedimientos de la autoridad administrativa central que le permiten fortalecer la unidad y la uniformidad de acciones de sus órganos y son las facultades siguientes:

#### a) Facultad de Nombramiento.

Es la que tienen las autoridades superiores para hacer por medio de nombramientos la designación de los titulares de los órganos que les esta subordinados. Sin embargo no está atribuida a todas las autoridades que forman grados en la jerarquía administrativa. Dentro de nuestra organización, al Presidente corresponde únicamente la designación de los empleados de la administración, y solo excepcionalmente y por virtud de una ley esa facultad puede estar encomendada a otras autoridades.

#### b) Facultad de Mando.

Consiste en la facultad de las autoridades superiores de dar órdenes e instrucciones a los órganos inferiores, señalándoles los lineamientos que deben seguir para el ejercicio de las funciones que les están atribuidas. Esta facultad es ejercida por medio de órdenes, instrucciones o circulares expedidas por las autoridades superiores respecto a los empleados que les están subordinados.

## c) Facultad de Vigilia.

Es la que las autoridades superiores ejercen con relación a los empleados que de ellas dependen. Se realiza por medio de actos de carácter puramente material que consiste en exigir rendición de cuentas, en practicar investigaciones o informaciones sobre la tramitación de los asuntos, y en general, en todos aquellos actos que tienden a dar conocimiento a las autoridades superiores de la regularidad con que están desempeñando sus funciones los inferiores.

## d) Facultad Disciplinaria.

Es un procedimiento de represión administrativa contra todo lo que perjudique a la Administración Pública y a los particulares, por la acción indebida o irregular de los servidores del Estado. Permite a la administración el buen orden de la actividad administrativa, imponiendo las sanciones meramente disciplinarias dirigidas al orden interno de la administración.

## e) Facultad de Revisión.

Permite a la autoridad superior, revisar, aprobar y obligar a la autoridad inferior a subordinarse a la ley, no es facultad de sustitución, se concreta en una competencia propia del órgano superior, para revisar los actos del inferior, pero no altera la vida administrativa ejerciendo actos que corresponden a los órganos inferiores.

## f) Facultad para resolver conflictos de competencia.

Permite delimitar los campos de acción de los órganos administrativos. Existen numerosos casos en que es difícil precisar la competencia de un órgano por la falta de una disposición expresa, por una contradicción entre textos que dan la misma competencia a diversos órganos, o por negativa de la propia autoridad administrativa de admitir como de su competencia una determinada materia.

### **2.6.1.2 Desconcentración**

Se llama desconcentración administrativa según Enrique Sayagués Laso "a la transferencia a un órgano inferior o agente de la administración central, de una competencia exclusiva, o un poder de trámite, de decisión, ejercido por los órganos superiores, disminuyendo, relativamente, la relación de jerarquía y subordinación". Estos órganos no se desligan ni destruyen la relación jerárquica, ni pierden su carácter de ente centralizado, pero adquieren facultades o poderes exclusivos que en buena parte significan una limitada y precaria autonomía que es libertad restringida o condicionada, más no autonomía.<sup>22</sup>

La desconcentración administrativa es un procedimiento que se inicia en la Administración Pública, para aligerar la acumulación de asuntos en el Poder Central, con beneficio del propio servicio público y de los particulares, en nuestro sistema administrativo ha revestido estas formas: las institucionales, juntas, institutos, consejos, comités, patronatos, uniones y comisiones.

### **2.6.2 Administración Paraestatal**

La creación de organismos por la ley o por decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para la relación de actividades estratégicas o prioritarias, para la prestación de un servicio público o social, o para la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, recibe el nombre de descentralización.

#### **2.6.2.1 Descentralización**

La descentralización implica la creación de organismos con personalidad jurídica distinta a la de la Administración Pública centralizada, que es la misma personalidad del Estado. Es decir, se trata de un ente jurídico diferente que por necesidades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, es creado por la realización de actividades especiales, que no es conveniente que realice la organización centralizada, cuya estructura impide la celeridad o especialización en las funciones a su cargo, por lo que es necesario encargarlas a un ente diferente.

---

<sup>22</sup> Sayagués Laso Enrique, *Tratado de Derecho Administrativo*, p. 224.

## Tipos de Descentralización

La descentralización ha adoptado tres modalidades diferentes, que son:

**Descentralización por región.** Consiste en el establecimiento de una organización administrativa destinada a manejar los intereses colectivos que correspondan a la población radicada en una determinada circunscripción territorial. Esta modalidad de la descentralización se adapta de una manera más efectiva a las aspiraciones democráticas, y además, desde el punto de vista de la administración, significa la posibilidad de una gestión más eficaz de los servidores públicos, y por lo mismo, una realización más adecuada de las atribuciones que al Estado corresponden. Los organismos descentralizados por región son aquellos que atienden y satisfacen las necesidades públicas de una región, como es el municipio.

**Descentralización por servicio.** El Estado tiene encomendada la satisfacción de necesidades de orden general, que requiere procedimientos técnicos sólo al alcance de funcionarios que tengan una preparación especial. La forma de conseguir ese propósito es dar independencia al servicio y constituirle un patrimonio que sirva de base a su economía. Los organismos descentralizados por servicio son aquellos que prestan determinados servicios públicos (Comisión Federal de Electricidad, Instituto Mexicano del Seguro Social, Universidad Nacional Autónoma de México, etc.).

**Descentralización por colaboración.** La descentralización por colaboración se origina cuando el Estado adquiere mayor injerencia en la vida privada y cuando, como consecuencia, se le presentan problemas para cuya resolución se requiere una preparación técnica de que carecen los funcionarios políticos y los empleados administrativos de carrera. Para tal evento, se impone o autoriza a organizaciones privadas su colaboración, haciéndolas participar en el ejercicio de la función administrativa. De esta manera, la descentralización por colaboración es una de las formas del ejercicio privado de las funciones públicas.

### **2.6.3 Las Empresas Públicas**

Otra de las formas en las que funciona la administración es a través de la creación de empresas públicas que integran la administración paraestatal. Se trata de entidades con una estructura de Derecho Privado, que fueron creadas o compradas por el Estado, para mantener algunas fuentes de trabajo, desarrollar una actividad económica, o incrementar la productividad en una región determinada.

En la actualidad, nuestra legislación sólo considera las empresas de participación estatal mayoritaria, y en ellas incluye a las sociedades nacionales y auxiliares de crédito, a las instituciones de seguros y fianzas, y a todo tipo de sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles en las que el Gobierno Federal o las entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% de su capital social.

La naturaleza de la empresa civil o Mercantil se trastoca cuando se trata de una empresa pública, ya que se constituye en los términos de las leyes del Derecho Privado, su naturaleza pública hace aplicables los ordenamientos del Derecho Administrativo, por lo que su régimen jurídico está sujeto a una dualidad de caracteres.

### **2.6.4 Los Fideicomisos Públicos**

El fideicomiso es una institución del Derecho Mercantil que nuestro sistema jurídico tomó del Derecho anglosajón, y que tiene su antecedente más remoto en el Derecho Romano. Consiste en la declaración de voluntad de un sujeto llamado fideicomitente, para afectar un patrimonio determinado a favor de un tercero individual o colectivo, llamado fideicomisario, a través de una empresa llamada fiduciario, que en nuestro sistema deberá ser una institución bancaria.

El artículo 381 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, define el fideicomiso, en los términos siguientes:

“En virtud del fideicomiso, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria.”

Las partes que intervienen en el contrato de fideicomiso son:

**Fideicomitente:** Es la persona que destina bienes o derechos para constituir el fideicomiso.

**Fideicomisario:** Es la persona que recibe el beneficio derivado del fideicomiso, puede ser el mismo fideicomitente.

**Fiduciario:** Institución con autorización para llevar a cabo operaciones fiduciarias y quien recibe los bienes del cliente (Patrimonio) para realizar los fines lícitos determinados por el fideicomitente.

## 2.7 Organización Administrativa Central Federal

La Administración Centralizada plantea la concentración de poderes en una sola persona que se encuentra en la cúspide de la estructura administrativa, en donde la función administrativa que ejerce el Poder Ejecutivo esta atribuida a esa persona, legalmente el presidente de la república, es el titular del poder ejecutivo federal, el jefe de estado y jefe de gobierno, además encabeza la administración pública federal, de tal manera que todas las formas de organización administrativa que se han creado para ese nivel de gobierno quedan supeditadas a su voluntad política y a su autoridad. En México las unidades administrativas centralizadas que actualmente constituyen la organización administrativa centralizada federal son:

- a. El Presidente de la República
- b. Las Secretarías de Estado
- c. Departamentos Administrativos
- d. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

El número y composición de las unidades administrativas centralizadas es muy variable, ya que existen diversos números de Secretarías de Estado o Departamentos, debido a que dependen de distintos factores como son: la magnitud del Estado en su territorio, población, desarrollo económico, el contenido de la actividad de este y las metas que se proponga.

### 2.7.1 El Presidente de la República

El presidente de México es el jefe de Estado y de Gobierno de la República Federal Mexicana. Es el más alto cargo político del país por influencia y reconocimiento, que ejerce el poder durante 6 años, no pudiendo ser reelecto en ningún caso y que es el titular de uno de los tres Poderes de la Unión.

En el artículo 80 de la Constitución establece que “Se deposita el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Unión en un solo individuo, que se denominará Presidente de los Estados Unidos Mexicanos”.

Con la finalidad de cumplir cabalmente las funciones que se le encomiendan, la persona que ocupe dicho nombramiento debe poseer las siguientes características (artículo 82 de la Constitución).

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos, hijos de padre o madre mexicanos y haber residido en el país al menos durante veinte años.
2. Tener 35 años cumplidos al tiempo de la elección.
3. Haber residido en el país durante todo el año anterior al día de la elección. La ausencia del país hasta por treinta días, no interrumpe la residencia.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto.
5. No estar en servicio activo, en caso de pertenecer al Ejército, seis meses antes del día de la elección.
6. No ser Secretario o subsecretario de Estado, Fiscal General de la República, ni titular del poder ejecutivo de alguna entidad federativa, a menos de que se separe de su puesto seis meses antes del día de la elección.
7. No estar comprendido en alguna de las causas de incapacidad establecidas en el artículo 83 (No haberse desempeñado en el cargo de Presidente de la República electo popularmente o con el carácter de interino, provisional o sustituto).

### **2.7.1.1 El Presidente de la República como Jefe de Estado y de Gobierno**

En los Estados Federales con régimen presidencial, el Presidente de la República cumple con un doble objetivo como Jefe de Estado y Jefe de Gobierno, estas dos investiduras se reúnen en un solo individuo; que en los regímenes parlamentarios, las desempeñan diversos funcionarios.

El desarrollo de las instituciones constitucionales y administrativas ha entregado al Poder Ejecutivo las facultades de dirección y administración que colocan al titular del mismo como Jefe Supremo de Estado, subordinado al orden constitucional.

Como Jefe de Gobierno, encabeza la Administración Pública Federal, da contenido político a su estructura, señala las líneas fundamentales de actividad política y administrativa del Estado.

El Presidente de la República. De acuerdo con nuestro orden constitucional, es la más alta jerarquía política y administrativa, al cual se le encomiendan dos tareas fundamentales: el desarrollo como órgano político unipersonal y la actividad como órgano administrativo. Como órgano político adquiere una tarea gubernamental de dirección de los negocios políticos.

El Poder Legislativo, como institución que delibera y decide principalmente por medio de la ley, también es un órgano soberano, y uno de los poderes a través del cual el pueblo expresa su voluntad. De esta forma podemos decir que tiene a su cargo la elaboración de leyes. Estas son ejecutadas por el Presidente de la República y constituyen su actividad como órgano administrativo, que encargado de realizar la voluntad legislativa. La unidad del Poder Ejecutivo le permite al Presidente de la República asumir la acción constante e ininterrumpida del Estado.

Los principales actos del Presidente de la República en el artículo 92 de la constitución ordena: "Todos los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidos". De acuerdo a este precepto se distinguen 4 tipos de actos presidenciales:



1. **Los reglamentos.** Los reglamentos administrativos, es un acto creador de situaciones jurídicas generales que tienen por objeto la ejecución de las leyes que expida el Congreso de la Unión.
2. **Los decretos.** El Decreto Presidencial, es aquel que hace referencia a los actos de gobierno o a los actos de administración, origina decisiones ejecutorias particulares que tienen por finalidad asegurar la ejecución de las leyes y funcionamiento de los servicios públicos. Este decreto se diferencia del decreto en materia legislativa a que hace referencia el artículo 70 de la constitución y los decretos en materia procesal. Cuando el decreto crea una situación jurídica general, tiene los mismos caracteres de la Ley o Reglamento
3. **Las órdenes.** Las órdenes Presidenciales, son mandatos autoritarios del Presidente para que una autoridad administrativa actúe en sus términos o se abstenga de realizar cualquier otro acto.
4. **Los acuerdos.** Es una resolución adoptada por un tribunal u órgano administrativo. Además, como Jefe de la Administración Pública, el Presidente de la República puede expedir acuerdos, autorizaciones, aprobaciones, vistos buenos, instituciones, declaraciones, mensajes, u otros actos administrativos análogos en relación con la importancia de la materia de que se trate.

Le Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ordena:

En el artículo 8vo. "El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que el propio Ejecutivo determine, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia de la República."

El presidente de la república cuenta con un grupo de órganos auxiliares para dirigir la vasta maquinaria gubernamental (sector público) y es la presidencia de la república, el conducto mediante el cual el presidente canaliza la toma de decisiones.

### 2.7.2 Secretarías de Estado

Es un órgano superior político administrativo, que auxilia al presidente de la República en el despacho de los asuntos de una rama en específico de la actividad del Estado.

Al frente de esta se encuentra una persona denominada Secretario de Estado al cual se le da fe como: "El colaborador más cercano del Presidente. Colocado a la cabeza de su ministerio, que comprende una rama de la Administración Pública."

En el Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en los artículos 10 y 11, el despacho y resolución de todos los asuntos en las Secretarías corresponde originalmente a los titulares de dicha dependencia y son todos ellos iguales en rango. El Presidente de la República nombrará y removerá libremente al Secretario.

En el artículo 91 de la constitución menciona los requisitos para ser Secretario de Estado, que son:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento.
2. Estar en ejercicio de sus derechos.
3. Tener treinta años cumplidos.

#### Atribuciones

Todos los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidos. (Artículo 92 de la Constitución).

Los Secretarios del despacho, luego que este abierto el periodo de sesiones ordinarias, dará cuenta al Congreso, del estado que guarden sus respectivos ramos. Cualquiera de las Cámaras podrá citar a los Secretarios de Estado para que informen, cuando se discuta una ley o se estudie un negocio relativo a su secretaría. (Artículo 93 de la Constitución).

El Secretario de Estado es uno de los colaboradores inmediatos del Presidente de la República, con quien comparte la responsabilidad del manejo de los asuntos de la nación. Asume un doble carácter como órgano político y como órgano administrativo.

#### Facultades de los Secretarios de Estado.

Como ya se mencionó el Presidente de la República constituye un órgano representativo de emanación popular, asimismo el Secretario de Estado representa a un órgano administrativo de colaboración y decisión.

Los Secretarios de Estado guardan la misma situación de igualdad en sus relaciones con respecto al Presidente de la República y no se distinguen en sus actividades ministeriales más que por la materia que legalmente conoce. El artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dice "Las Secretarías de Estado tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna".

### El régimen de las Secretarías de Estado

La vigente Ley Orgánica de la Administración Pública Federal considera 20 Secretarías. En su artículo 26 señala "Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias".

1. Secretaría de Gobernación;
2. Secretaría de Relaciones Exteriores;
3. Secretaría de la Defensa Nacional;
4. Secretaría de Marina;
5. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
6. Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
7. Secretaría de Bienestar;
8. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
9. Secretaría de Energía;
10. Secretaría de Economía;
11. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
12. Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
13. Secretaría de la Función Pública;
14. Secretaría de Educación Pública;
15. Secretaría de Salud;
16. Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
17. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
18. Secretaría de Cultura;
19. Secretaría de Turismo, y
20. Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



## CAPÍTULO 3

### LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

### 3.1 Características del empleo público

**Función pública:** El ejercicio por una persona de una actividad jurídica del Estado.

**Funcionario:** Aquella persona que, investida regularmente de una función, la ejerce dentro de la esfera de la competencia que señalan las leyes.

La burocracia se refiere a la clase social integran los funcionarios y empleados públicos. Bajo otra aceptación esta alude a la influencia o dominio de los servidores del Estado en la vida social. La expresión burocrática nació en Francia en el siglo XVIII refiriéndose satíricamente a los funcionarios ennoblecidos.

#### 3.1.1 Empleo Público y Función Pública

La incorporación de las personas físicas al empleo público, y por ende, al ejercicio de la función pública, provoca una relación jurídica entre el Estado y su funcionario o empleado.

La noción de empleo público, señala Jorge Fernández Ruiz<sup>23</sup>, se enlaza con la de función pública, actividad reservada a los órganos depositarios del poder público, explica como la actividad esencial del Estado contemporáneo, fundada en la idea de soberanía, cuya realización satisface necesidades públicas; es decir, necesidades del Estado, del gubernamental, de la administración pública; en suma, de los entes públicos.

#### Funcionarios, empleados y servidores públicos

##### 1. Funcionario y alto funcionario

El texto original de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) de 1917 hablaba de funcionarios, empleados públicos, funcionarios públicos y de altos funcionarios.

Así, en el artículo 8º. Se hablaba de funcionarios y empleados públicos. Los artículos 72, inciso j, 110 y 111 se referían a los altos funcionarios. Los artículos 73, 102, 113 y 130 hacían referencia a los funcionarios. El artículo 108 se refería a los altos funcionarios de la Federación. En el artículo 124 hablaba de funcionarios federales.

---

<sup>23</sup> Fernández Ruiz, Jorge, Derecho Administrativo, p 303.

Sin embargo, en ninguno de las disposiciones antes señaladas se daba una definición de lo que debía entenderse por empleado público, funcionario, alto funcionario, etcétera.

Fue el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN) en la Quinta Época, el señaló que:

Por Funcionario público debe entenderse toda persona a quien se ha encomendado el ejercicio de una función pública, y como para esto es indispensable poner en acción medios coercitivos, o lo que es lo mismo, ejercer autoridad, para considerar que alguien tiene carácter de funcionario público, debe tenerse en cuenta si puede o no disponer de la fuerza pública, es decir, si puede ejercer autoridad.

## **2. Funcionario y empleado público**

Asimismo, como ya mencionamos, el artículo 8º de la CPEUM hablaba de funcionarios y empleados públicos, mientras que la Primera sala de la SCNJ, en una tesis de la Sexta Época, señaló las diferencias entre estas dos categorías de trabajadores.

Funcionario público, es el que ejerce una función pública, y por función pública debe de entenderse toda actividad que realice los fines propios del Estado.

Empleado público, la persona que pone su actividad en servicio del Estado, a cambio de una retribución determinada.

Gabino Fraga, marca una distinción entre funcionario y empleado, está basada en que el funcionario supone un encargo especial transmitido en principio por la ley, que crea una relación externa que da al titular una característica representativa, mientras que el empleado solo supone una vinculación interna que hace que su titular solo concurra a la formación de la función pública.<sup>24</sup>

## **3. Servidor Público**

Entendemos por servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Estado.

Según Sergio Monserrit Ortiz Soltero<sup>25</sup>, "se debe considerar como servidor público a aquella persona física que ha formado su relación jurídico laboral con el Estado mediante

---

<sup>24</sup> Fraga, Gabino, Derecho administrativo, p 130

<sup>25</sup> Monserrit Ortiz Soltero, Sergio, Responsabilidades Legales De Los Servidores Públicos, 2011

un nombramiento previamente expedido por el órgano administrativo competente, o en su defecto, que figura en las listas de raya de los trabajadores temporales”.

### 3.2 Los Órganos y los Titulares de la Administración Pública

La amplitud de la función administrativa impone por una parte la necesidad de crear múltiples órganos que se caracterizan por ser esferas de competencia, y por otra parte, por requerir de personas físicas que ejerciten esa competencia.

El Estado como persona jurídica, se integra con la totalidad del orden jurídico, el cual a su vez se encuentra fraccionado en la diversidad de órganos, zonas jurídicas del Estado para realizar sus fines, en las porciones de competencia que ha creído conveniente crear.

Se debe distinguir el órgano de su titular. El primero, es una creación legal, una esfera abstracta de competencia que se mantiene en vigor hasta una nueva disposición del mismo carácter cambia los supuestos de la competencia.

El titular es una persona física, es decir un ser humano, su voluntad es la que pone en movimiento el orden jurídico y realiza los fines que una comunidad se ha propuesto.

El Órgano.	El Titular.
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Es aquel medio del que el Estado se vale para realizar una determinada función.</li> <li>•Representa una unidad abstracta, una esfera de competencia, de carácter permanente.</li> <li>•No tienen ninguna relación de carácter jurídico con el estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Representa una persona concreta que puede ir variando sin que se afecte la continuidad del órgano.</li> <li>•Siendo una persona física, tiene junto con la necesidad de satisfacer sus necesidades personales, una actividad que se realiza en interés del Estado.</li> <li>•Es el encargado de realizar las funciones que al órgano corresponden.</li> </ul>





## CAPÍTULO 4

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



## Secretaría de Relaciones Exteriores

La Secretaría de Relaciones Exteriores ha sido pilar fundamental de la historia de México. La ha sido como instrumento de la política exterior y como factor determinante en la conformación de la comunidad nacional.

### MISIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como misión conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

### VISIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como visión hacer de México un país con una presencia constructiva en el mundo, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las Metas Nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.

## 4.1 Antecedente

La Secretaría de Relaciones Exteriores fue creada por decreto de la Regencia Gobernadora Interina del Imperio Mexicano el 4 de octubre de 1821, con la denominación de Secretaría de Relaciones Interiores y Exteriores y su primer titular fue don José Manuel de Herrera. Su objetivo era atender los siguientes negocios públicos:

1. Relaciones diplomáticas con las cortes extranjeras;
2. Dirección General de Correos y compostura de caminos, calzadas, puentes y demás,  
y
3. Todo lo demás que sea puramente del Estado.

Este cúmulo de deberes, que aún no representan mucha desagregación, muestra una variedad de actividades que difícilmente podía ejecutar una sola dependencia administrativa. La respuesta fue la organización administrativa seccional diseñada por el

primer titular del ramo, José Manuel Herrera, quien distribuyó los negocios atendiendo la noción de actividad funcional, es decir, con referencia al objetivo de la Secretaría, y que corresponde a lo siguiente:

Secciones	Actividades
Primera	De Estado
Segunda	De Gobierno
Tercera	De Beneficencia
Cuarta	De Fomento

Había nacido el Estado mexicano, y así lo estaba haciendo saber a otros Estados, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores.

La Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores fue organizada atendiendo un principio de simplicidad que no le acomodaba. En 1826 su organización se configuró atendiendo el principio departamental y seccional, conservándose el criterio de actividad funcional como base, quedando de la siguiente manera:

- **Departamento Exterior:** estaba dividido en 2 secciones, la primera atendía los negocios exteriores referentes a América, tanto en lo relativo a los agentes mexicanos en el exterior como a los extranjeros en el país, además de confiarle toda la función relativa a los pasaportes. La segunda, con las mismas funciones, estaba encargada de Europa, y ejercitaba deberes similares a la anterior.
- **Departamento Interior:** también, a través de 2 secciones configuradas de manera similar a las anteriores, el gobierno general de la nación, referentes a todos los estados o a alguno en particular, y la administración del Distrito y Territorios Federales.

A mediados del siglo XIX, la administración pública central fue objeto de su primera transformación de fondo, desde que fue instituida. Hasta 1853, su trazo organizativo había obedecido a cambios de denominación de sus dependencias, a separaciones o fusiones inconclusas, así como a añadidos, como los relativos a Policía e Industria.

## Imagen

Durante veintiséis años, el emblema de la Secretaría, estuvo representada por un águila y un jaguar, símbolos de dos órdenes militares religiosas de los aztecas, adoptando de una vasija encontrada en 1963, durante las excavaciones realizadas para la construcción de la Unidad Nonoalco Tlatelolco, en la que se incluía la edificación de la actual sede de la Cancillería.

A partir del 3 de mayo de 1993, escudo y colores nacionales, son los elementos que conforman la nueva imagen de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

La nueva imagen, conjunto sencillo, representatividad y dinamismo; características que están presentes en el personal que labora en la Secretaría de Relaciones Exteriores.



**RELACIONES EXTERIORES**  
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## 4.2 Marco Normativo

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en diversas Leyes, Decretos, Reglamentos y Convenciones, se hace referencia a la normatividad, objetivos funciones y ámbitos de acción de la SER.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

En el artículo 89, fracción X, se especifica que es facultas del Presidente de la República, dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, sometiéndolos a la aprobación del Senado y observando los siguientes Principios Normativos:

1. Autodeterminación de los pueblos.
2. No intervención.
3. Solución pacífica de controversias.
4. Igualdad jurídica de los Estados.
5. Cooperación internacional para el desarrollo.
6. Lucha por la paz y seguridad internacionales.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Establece de manera explícita en el artículo 28, las funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores:

I.- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte;

II.- Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio, velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos;

II A.- Coadyuvar a la promoción comercial y turística del país a través de sus embajadas y consulados.

II B.- Capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas comercial y turística, para que puedan cumplir con las responsabilidades derivadas de lo dispuesto en la fracción anterior.

III.- Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales de que el Gobierno mexicano forme parte;

IV.- Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales;

V.- Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las Leyes para adquirir el dominio de las Tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana; obtener concesiones y celebrar contratos, intervenir en la explotación de Recursos Naturales o los permisos para adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos;

VI.- Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior;

VII.- Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con nacionalidad y naturalización;

VIII.- Guardar y usar el Gran Sello de la Nación;

IX.- Coleccionar los autógrafos de toda clase de documentos diplomáticos;

X.- Legalizar las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero, y de los documentos extranjeros que deban producirlos en la República;

XI.- Intervenir, por conducto del Procurador General de la República, en la extradición conforme a la ley o tratados, y en los exhortos internacionales o comisiones rogatorias para hacerlos llegar a su destino, previo examen de que llenen los requisitos de forma para su diligenciación y de su procedencia o improcedencia, para hacerlo del conocimiento de las autoridades judiciales competentes, y

XII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

### **Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano**

La ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano (LOSEM) fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982 y entro en vigor 90 días después, sustituyendo a la expedida el 4 de marzo de 1967.

La Ley contempla al Servicio Exterior Mexicano (SEM) y su conformación, el sistema de ingreso al SEM, los derechos y obligaciones de los miembros del SEM y las formas de la separación del mismo.

### **Reglamento Interior**

El Reglamento Interior vigente fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 1993. En este se consigna la existencia de tres Subsecretaría, una Oficialía Mayor, una Consultoría Jurídica, veinticuatro Direcciones Generales y tres órganos desconcentrados para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, de acuerdo a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, etc. Emitiéndose el primero el 7 de julio de 1826 y el ultimo el 3 de marzo de 1993.

## **4.3 Estructura Orgánica de la Secretaría de Relaciones Exteriores**

### **1.0. C. Secretario**

- 1.0.1. Dirección General de Protocolo.
- 1.0.2. Dirección General de Coordinación Política.
- 1.0.3. Dirección General de Comunicación Social.

### **1.1. Subsecretaría de Relaciones Exteriores**

- 1.1.1. Dirección General para África y Medio Oriente.
- 1.1.2. Dirección General para Asia-Pacífico.
- 1.1.3. Dirección General para Europa.
- 1.1.4. Instituto Matías Romero.

### **1.2. Subsecretaría para América del Norte**

- 1.2.1. Dirección General para América del Norte.
- 1.2.2. Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.
- 1.2.3. Dirección General de Servicios Consulares.
- 1.2.4. Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- 1.2.5. Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos.

### **1.3. Subsecretaría para América Latina y el Caribe**

- 1.3.1. Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.
- 1.3.2. Dirección General para América Latina y el Caribe.
- 1.3.3. Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos.
- 1.3.4. Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice.

### **1.4. Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos**

- 1.4.1. Dirección General para Temas Globales.
- 1.4.2. Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas.
- 1.4.3. Dirección General de Derechos Humanos y Democracia.
- 1.4.4. Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil.

**1.5. Oficialía Mayor**

- 1.5.1. Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- 1.5.2. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 1.5.3. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 1.5.4. Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- 1.5.5. Dirección General de Delegaciones.
- 1.5.6. Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- 1.5.7. Delegaciones.

**1.6. Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional**

- 1.6.1. Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.
- 1.6.2. Dirección General de Organismos Económicos Regionales y Multilaterales.
- 1.6.3. Dirección General de Promoción Económica Internacional.
- 1.6.4. Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales.
- 1.6.5. Dirección General de Cooperación Técnica y Científica.

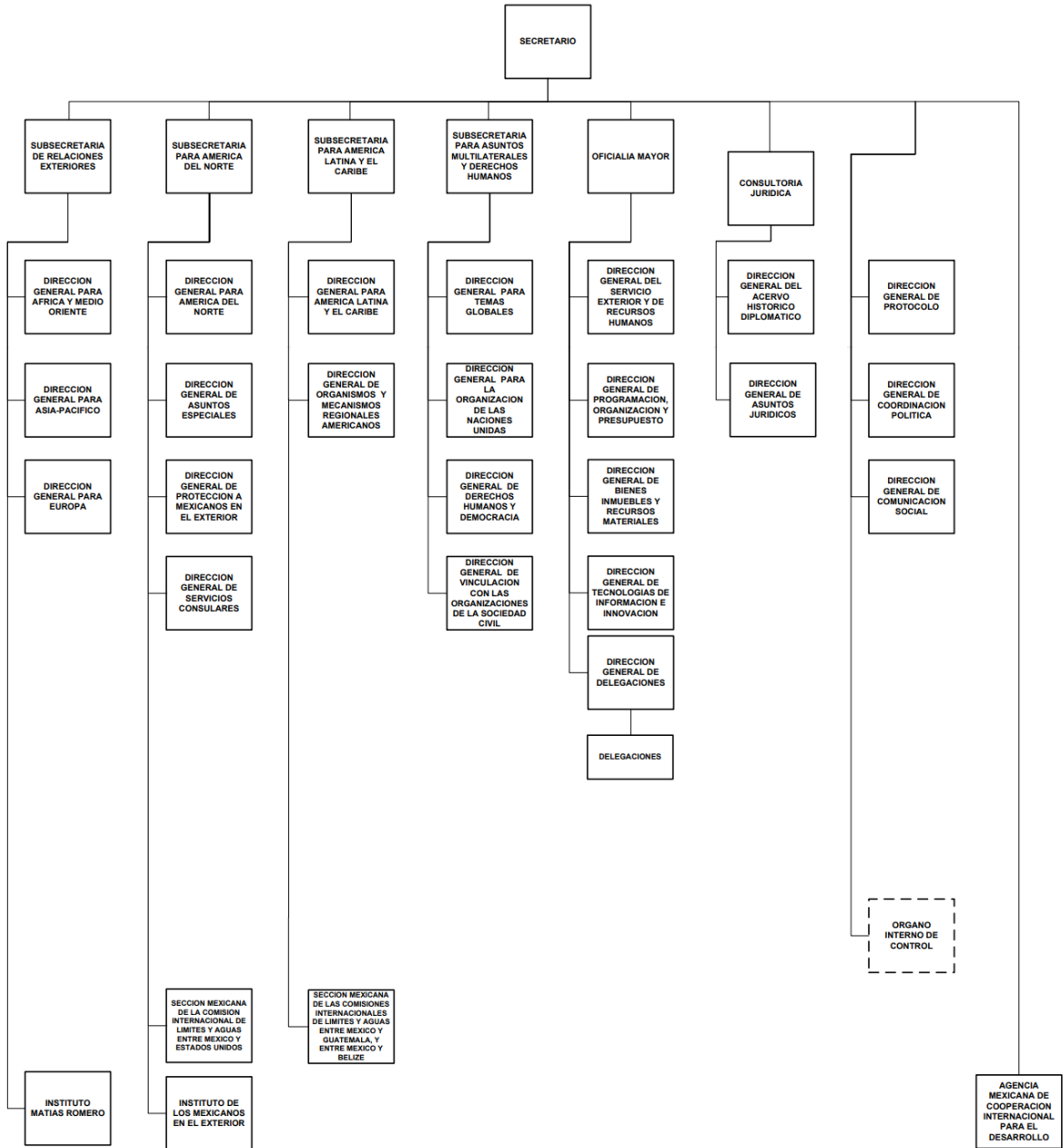
**1.7. Consultoría Jurídica**

- 1.7.1. Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

**1.8. Órgano Interno de Control**



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
ESTRUCTURA ORGANICA BASICA





## **4.4 Objetivos de las Unidades Administrativas**

Al descubrir la estructura orgánica de la Secretaría le exponemos las principales funciones o actividades de cada una de sus áreas:

### **Área del C. Secretario**

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

### **Área de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores.**

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.

### **Área de la Subsecretaría para América del Norte.**

Formular y ejecutar políticas en la región de América del Norte, para promover y defender los intereses nacionales, así como fortalecer las relaciones con los Estados Unidos de América y Canadá, promoviendo un clima de cooperación, respeto y legalidad; la protección de los mexicanos y aquellas orientadas a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el exterior.

### **Área de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe.**

Fortalecer, ampliar y consolidar, en la esfera de su competencia, las relaciones políticas de México en los ámbitos bilateral y multilateral.  
Salvaguardar la integridad territorial y soberanía nacional en materia de límites y aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice.

**Área de la Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos Objetivo.**

Diseñar, coordinar y promover la política exterior de México en los foros multilaterales que abordan los temas de naturaleza transversal enfocados al desarrollo humano sustentable y a la seguridad humana, en aquéllos que impulsan el fortalecimiento del multilateralismo y en los que se tratan los temas de derechos humanos y democracia; así como dar seguimiento a las acciones de vinculación, a nivel nacional e internacional, entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil.

**Área de Oficialía Mayor.**

Administrar eficientemente los recursos de la Secretaría, tanto humanos, materiales, financieros y tecnológicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, emitiendo los lineamientos, directrices y normatividad interna que para ello se requiera.

Supervisar la expedición de los documentos que, de acuerdo a sus facultades, sean de su competencia, y representar a la Secretaría en los actos jurídicos que, de acuerdo al Reglamento Interior, le correspondan.

**Área de Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional.**

Mantener y ampliar a través de la política exterior, los contactos con los países con los que México tiene relaciones diplomáticas en su ámbito económico y de cooperación internacional, de conformidad con la naturaleza y enlaces de los intereses nacionales y alcanzar la consecución de los mismos.

**Área de Consultoría Jurídica**

Fungir como órgano asesor en materia de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero.

Vigilar la observancia de la legislación mexicana en la elaboración, celebración, terminación, denuncia y publicación de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, tanto de carácter bilateral como multilateral. Asimismo, mantener un registro de tratados y proporcionar información al público.

**Área del Órgano Interno de Control.**

Brindar apoyo y asesoría, promoviendo la honradez, eficacia y eficiencia en la gestión pública, así como ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la dependencia estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos sustantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, posee la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.

Prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción en la Secretaría de Relaciones Exteriores. Promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos en la dependencia mediante la tramitación de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, la realización de auditorías, la tramitación de procesos administrativos de responsabilidades, la celebración de convenios de mejores prácticas en materia de control y la atención de inconformidades derivadas de procesos licitatorios.

**4.5 Instituciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores**

La dependencia para el desempeño de sus funciones cuenta con las siguientes instalaciones:

La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

La Dirección General del Archivo y Biblioteca se creó el 1º de julio de 1968 por acuerdo del secretario de Relaciones Exteriores, Antonio Carrillo Flores. En 1973 se reorganizó esta dependencia y su nombre cambió por el de Dirección General de Archivo, Biblioteca y Publicaciones. Esta Dirección funcionó hasta 1989, cuando cambió su nombre por el de Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

Sus funciones son, entre muchas otras, la custodia, ordenación, incremento y restauro de los acervos documental y bibliográfico de la Secretaría; hacer accesible la consulta de documentos; elaborar normas técnicas de organización de los archivos y bibliotecas de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano y de las unidades administrativas de la Secretaría; realizar investigaciones históricas, utilizando fundamentalmente el acervo

documental de la Secretaría; publicar las investigaciones en sus diferentes series; organizar y mantener al día las bibliotecas de las embajadas y consulados, de acuerdo con las normas técnicas establecidas; y difundir las publicaciones y los resultados de investigaciones diversas mediante eventos de carácter cultural.

### **Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos.**

Inaugurado en 1974, tras la necesidad de contar con un establecimiento académico para la formación de los servidores públicos.

En su rigen, el Instituto fue construido para desempeñar las siguientes obligaciones:

1. Programar cursos de capacitación y actualización de conocimientos a los miembros del Servicio Exterior Mexicano.
2. Actuar como Centro de Estudios Internacionales de alto nivel, de investigación y divulgación en materia de política exterior, así como de intercambio con los organismos, asociaciones e instituciones afines.
3. Formar una biblioteca especializada en Derecho Internacional, Historia Diplomática, Política Internacional y Método Diplomático, así como de otras disciplinas afines para consulta y estudio.
4. Coordinar las labores y el adecuado funcionamiento del laboratorio de lenguas de la Secretaría.
5. Dar apoyo a la Comisión Consultiva de Ingreso para la organización y el desarrollo de los concursos públicos generales para ingresar al Servicio Exterior, a que se refiere la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano.

Las funciones del IMR se vieron ampliadas en las reformas al Reglamento de 1984, se mantuvieron las primeras cinco con mínimas modificaciones y se agregaron las siguientes:

6. Llevar a cabo el control y actualización de los expedientes y documentos relativos a los participantes en los cursos que ofrezca.
7. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**Centro de Desarrollo Infantil “Rosario Castellanos” (CENDI)**

Su Objetivo es, coadyuvar en el crecimiento y desarrollo integral de los niños de 45 días de nacidos a 6 años, de los trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores

**Servicio Exterior Mexicano**

El Servicio Exterior Mexicano es un cuerpo permanente de funcionarios del Estado encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México en las embajadas, consulados, misiones y oficinas de México en el exterior. Cuenta con su propia ley y reglamento.

Conformación del Servicio Exterior Mexicano

El artículo 3° de la Ley del Servicio Exterior Mexicano está integrado por los siguientes;

1. - La rama diplomático-consular comprende los siguientes rangos:
  - I. Embajador;
  - II. Ministro;
  - III. Consejero;
  - IV. Primer Secretario;
  - V. Segundo Secretario;
  - VI. Tercer Secretario, y
  - VII. Agregado Diplomático.
  
2. La rama técnico-administrativa comprende los siguientes rangos:
  - I. Coordinador Administrativo;
  - II. Agregado Administrativo "A";
  - III. Agregado Administrativo "B";
  - IV. Agregado Administrativo "C", y
  - V. Agregado Administrativo "D".
  
3. El personal de carrera es permanente y su desempeño se basa en los principios de preparación, competencia, capacidad y superación constante, a fin de establecer un servicio profesional para la ejecución de la política exterior de México.

4. El personal temporal que requiera la Secretaría, será designado por acuerdo del Secretario.
5. El personal asimilado se compone de servidores públicos y agregados a Misiones Diplomáticas y Representaciones Consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra autoridad competente.

De acuerdo con el Índice Global de Diplomacia de 2017,<sup>26</sup> publicado anualmente por el Lowy Institute, México cuenta con 80 Embajadas en el mundo, 67 Consulados y/o Consulados Generales, 7 Misiones Permanentes y obtuvo el lugar número 13 dentro del rango de los países miembros del G20.

En el capítulo VI y el artículo 29 de la Ley Servicio Exterior Mexicanos, señala las modalidades para ingresar al Servicio Exterior Mexicano de carrera en sus ramas diplomática y consular, mediante concurso público general.

#### Responsabilidades del Servicio Exterior Mexicano

El artículo 2 de la LOSEM, adjudica al SEM las siguientes responsabilidades:

- I.** Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México, actuando de manera oportuna y eficaz;
- II.** Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III.** Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV.** Intervenir en la celebración de tratados;
- V.** Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;

---

<sup>26</sup> El Índice de Diplomacia Global del Lowy Institute se extiende a 60 países, clasificando las redes diplomáticas más importantes del mundo, enfocándose en la extensión y alcance de estas. El resultado del ranking surge mediante un cálculo del total de la población, el PIB anual del país, y el total de sus adscripciones diplomáticas.

- VI.** Velar y fortalecer el prestigio del país en el exterior, a través del ejercicio de las Actividades Diplomáticas;
- VII.** Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII.** Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX.** Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México y procurar la difusión en el exterior de información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X.** Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI.** Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero, con el objeto de cubrir, previa autorización de la Secretaría, los gastos relativos a las actividades y programas de la misma, en términos del Reglamento
- XI BIS.** Contribuir al mejor desarrollo de las Actividades Diplomáticas del Estado mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con cualquier otra instancia del sector público que intervenga en dichas actividades, así como a través de mecanismos de concertación de acciones o consultivos con otros grupos y actores, sociales y privados, y
- XII.** Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

## **4.6 Condiciones Generales de Trabajo**

Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se fundamentan en lo dispuesto en los artículos 87 al 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamento del apartado B, del artículo 123 Constitucional; condiciones que son de observancia para el C. Secretario de Relaciones Exteriores y sus trabajadores de base.

### **4.6.1 Nombramiento**

El nombramiento es el documento jurídico por el cual se formaliza la relación laboral. El carácter de los nombramientos podrá ser:

- I. Definitivos: Son inamovibles, plazas de base.
- II. Interinato: Plazas vacantes temporalmente que no excedan de 6 meses.
- III. Provisional: Plaza vacante temporal de seis meses.
- IV. Tiempo fijo: Para trabajadores eventuales, se expide con fecha precisa de término.
- V. Por obra determinada: se expiden por un tiempo determinado para realizar obras específicas que por su naturaleza no son permanentes.

Los nombramientos quedaran sin efecto si no se toma posesión del empleo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su nombramiento o promoción.

### **4.6.2 Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores**

#### **Derechos**

1. Recibir los salarios que les corresponden en el desempeño de sus labores.
2. Percibir las prestaciones e indemnizaciones que les corresponden derivadas de riesgos de trabajo, conforme a la Ley del ISSSTE.
3. Participar y recibir los premios, estímulos y recompensas, conforme a las disposiciones aplicables.
4. Participar de los procesos escalafonarios y ser ascendido.
5. Obtener licencias con o sin goce de sueldo. Y ocupar el puesto que desempeñaba cuando se reincorpore al servicio después de ausencias motivadas por licencias otorgadas por el ISSSTE, o bien suspensiones temporales de la relación laboral.
6. Recibir capacitación para desempeñar eficientemente las labores propias de los puestos que tengan asignados.
7. Obtener jubilación y pensión por edad y tiempo de servicios, por cesantía de edad avanzada y por invalidez, de conformidad con la ley del ISSSTE.
8. Renunciar a su empleo.



Los premios, estímulos y recompensas a los que se tienen derecho los trabajadores son: medallas, diplomas o constancias, notas buenas, menciones honoríficas, recompensas económicas y vacaciones extraordinarias.

### **Obligaciones**

1. Desempeñar las funciones propias a su puesto de acuerdo a su nombramiento, aptitud, estado o condición.
2. Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo los requisitos de asistencia que en cada caso se establezca y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada.
3. Comunicar oportunamente a sus superiores, cualquier irregularidad de que tengan conocimiento u observen en el servicio.
4. Acatar las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio.
5. Evitar la ejecución actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Secretaría.

### **Prohibiciones**

1. No encontrarse en su lugar de trabajo una vez iniciada la jornada laboral, cuando ya hubiese registrado la asistencia.
2. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personal que preste sus servicios en la Secretaría, así como desatender sus trabajos distrayéndose con lecturas o actividades que no tengan relación directa con el mismo.
3. Ausentarse de la Secretaría en horas laborales sin el permiso correspondiente.
4. Solicitar, insinuar o aceptar del público ningún tipo de gratificación, bajo ningún concepto o motivación.
5. Sustraer fondos, valores o bienes, documentos útiles de trabajo o materiales de todas clases, que sean propiedad o estén al cuidado de la Secretaría.
6. Portar arma durante las horas de labores excepto en los casos que, por razón de las funciones encontradas, estén autorizadas para ello.

### 4.6.3 Descansos, Vacaciones y Licencias

Los días de descanso serán informados a las y los trabajadores a través de la Dirección General, y serán días de descanso obligatorios los que determinen por disposición de Ley, los que decreta el Gobierno Federal y los que determine la Oficialía Mayor y/o Dirección General.

Por cada cinco días de labores, la o el trabajador disfrutará de dos días de descanso continuos, de preferencia el sábado y el domingo.

Los trabajadores disfrutarán tres meses de descanso para el parto, permisos de paternidad de 5 días laborables y el día de su cumpleaños.

Las y los trabajadores tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno.

La secretaría concede días económicos, consistentes en nueve días y hasta doce días hábiles en un año, atendiendo a la antigüedad en el servicio.

Las y los trabajadores podrán disfrutar de dos clases de licencias:

**Con goce de sueldo:** para el desempeño de un cargo sindical, tenga la necesidad de realizar los trámites de jubilación, pensión por cesantía de edad avanzada o pensión por vejez, en caso de fallecimiento de un familiar en primer grado.

**Sin goce de sueldo:** es un periodo de tiempo determinado durante el cual, el empleado no se reporta a trabajar y no gana dinero. Sin embargo, el empleado conserva su trabajo durante el permiso; eso significa que al empleado se le retienen sus prestaciones. Después que se acaba el permiso, el empleado regresa a trabajar.

## 4.7 Prestaciones y Servicios

Para todo el personal de la SRE:

**La prima vacacional**, que equivale al 50 por ciento de 10 días de sueldo base tabular, se otorgará a los servidores públicos por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

**Aguinaldo**, que recibirán los servidores públicos por un monto equivalente a 40 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero, en los términos de las disposiciones que correspondan.

### **Instituto de Seguro Social al Servicio del Estado (ISSSTE)**

Los funcionarios y personal operativo de la Secretaría, desde su ingreso, son incorporados al ISSSTE, beneficios que adquieren también sus familiares que en línea directa son dependientes económicos.

De acuerdo al artículo 4° de la Ley del ISSSTE, las prestaciones y servicios a los que tiene derecho el trabajador son los siguientes:

I. Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda, en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejoras de las mismas; así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos;

II. Préstamos personales:

- a. Ordinarios;
- b. Especiales;
- c. Para adquisición de bienes de consumo duradero, y
- d. Extraordinarios para damnificados por desastres naturales;

III. Servicios sociales, consistentes en:

- a. Programas y servicios de apoyo para la adquisición de productos básicos y de consumo para el hogar;

- b. Servicios turísticos;
- c. Servicios funerarios, y
- d. Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil;

IV. Servicios culturales, consistentes en:

- a. Programas culturales;
- b. Programas educativos y de capacitación;
- c. Atención a jubilados, Pensionados y discapacitados, y
- d. Programas de fomento deportivo.

#### **FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.**

En este Fondo una cantidad los trabajadores, otra la Secretaría y otra el Sindicato. Anualmente, en el mes de agosto, se hace entrega a los trabajadores de los importes ahorrados, así como los intereses generados.

#### **Seguro Institucional de Vida.**

Desde el ingreso a esta dependencia, funcionarios y personal operativo, tienen derecho a un seguro de vida colectivo.

#### **Seguro de Retiro.**

En caso de separación definitiva de los trabajadores de la Secretaría y en consideración de los años de servicio prestados y edad.

#### **Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" (CENDI).**

Los trabajadores con hijos menores de seis años, tienen derecho al beneficio del CENDI, de acuerdo al Reglamento vigente.

#### **Servicio de Comedor.**

En la sedes de Tlatelolco y en el edificio Juárez existe un comedor que proporciona los servicios de desayuno y comida.

**Juguetes del día de Reyes.**

Se entrega anualmente a los trabajadores que tienen hijos menores de 12 años.

**Ayuda para la compra de lentes.**

Se proporciona a los trabajadores que requieran el uso de lentes, previa presentación de receta médica.

Para el personal Operativo de la S.R.E., exclusivamente:

**Premio.** Se otorga en atención a los años de servicio, proporcionándoles medalla y efectivo correspondiente a su grado.

**Estímulo.** Se otorga un estímulo a los servidores públicos que se distingan por su desempeño en el trabajo. Este consiste en diploma de reconocimiento y 10 días de vacaciones adicionales al año.

**Recompensas.** Reconocimientos en efectivo para los trabajadores que sobresalen por su labor destacada y conducta ejemplar.

**Previsión Social Múltiple.** Consiste en una ayuda o ajuste económico mensual, para el personal operativo que presta sus servicios dentro de la Administración Pública Federal.

**Prima Quinquenal.** Reconocimiento económico por los años de servicio prestados al Gobierno Federal. Se otorga una cantidad cada cinco años de antigüedad.

**Ayuda por Servicio.** Ayuda económica para el pago de pasajes del personal operativo.

**Vales de Despensa.** Se otorga a cada trabajador de manera trimestral.

**Trabajador del Mes.** Se entrega en vales de despensa al mejor trabajador del mes de cada unidad operativa.

**Útiles Escolares.** Como apoyo a la economía familiar, anualmente se proporciona a los trabajadores con hijos que estén cursando los niveles de primaria y secundaria, un paquete de útiles escolares.

**Becas Escolares.** Ayuda económica para los trabajadores y/o sus hijos que se encuentran cursando estudios a nivel medio y medio superior, siempre que conserven un promedio mínimo de 8.0.

## 4.8 Eventos Especiales

La Secretaría, con la finalidad de promover y fortalecer las relaciones entre los trabajadores, anualmente se lleva a cabo los siguientes eventos:

**Rosca de Reyes.** Se recibe del C. Secretario el saludo de inicio de año, se parten las tradicionales rosas de Reyes.

**Día de la Candelaria.** Fiesta tradicional donde se reparten tamales a los trabajadores.

**Día de las Madres.** Fiesta tradicional para las madres trabajadoras; se lleva a cabo un desayuno, y se les otorga un obsequio.

**Olimpiadas Deportivas.** El personal de la Secretaría participa en eventos como: fútbol soccer, básquetbol, vóleibol entre otros.

**Desfile del 20 de Noviembre.** Desfile en que participan los trabajadores de la Secretaría.

**Cena-Baile de fin de año.** Fiesta que tradicionalmente organiza la Secretaría para que asistan los trabajadores con un acompañante. Se realiza a cabo una rifa.

## 4.9 Normas de Seguridad e Higiene

La Secretaría ha puesto especial atención en lo que se refiere a normas de seguridad. Las medidas de seguridad e higiene a considerar por todo el personal:

-Mantener limpias áreas de trabajo y áreas públicas.

-Portar siempre y en un lugar visible la credencial de identificación.

- Atender estrictamente todas las medidas de seguridad y vigilancia (Señalización, informativa, preventiva y prohibitiva) establecida.
  
- Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias.
  
- Vigilar que se conserve todo el equipo y material de seguridad con que cuente la Secretaría.
  
- Evitar el mal uso o desperdicio de energía eléctrica y agua.  
Abstenerse de realizar actos o acciones que pongan en peligro el bienestar físico y/o patrimonial de las personas, las instalaciones o el equipo de la Secretaría.
  
- Participar en los simulacros que se lleven a cabo.



## CAPÍTULO 5

DIRECCIÓN GENERAL DEL  
SERVICIO EXTERIOR Y DE  
RECURSOS HUMANOS  
DE LA SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



## 5.1 Atribuciones

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el artículo 31 Corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos:

- 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 funcionarios 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.
- VII.** 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.
- 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.** Autorizar la contratación de empleados locales en las representaciones de México en el exterior, analizar y determinar la rescisión de los contratos celebrados con dichos empleados e intervenir en cualquier asunto relacionado con estos.
- XI.** Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades.
- XII.** 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.

**XIII.** Tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano.

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

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

**XVI.** 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, evaluación del desempeño, incentivos, ubicación, reubicación, control de personal y fomentar un óptimo clima organizacional.

**XVI bis.** Incorporar la perspectiva de género en las políticas, acciones y actividades laborales al interior de la Secretaría.

**XVII.** 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.

**XVIII.** 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.

**XIX.** Elaborar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría en lo que corresponde al gasto de servicios personales, así como instruir su ejercicio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**XX.** Verificar 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.** Elaborar la documentación relacionada con el Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría y la que afecte su ejercicio. Respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como verificar 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 y movimientos afiliatorios 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.

**XXIII bis.** Determinar la medida disciplinaria y/o sanción laboral que se aplicará al personal de confianza de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable en la materia.

**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 y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, 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.

**XXVI bis.** Administrar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y de la Escuela primaria "José Gorostiza".

**XXVII.** Organizar y realizar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, proponer al Oficial 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.** Analizar y evaluar las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, de sus unidades administrativas y de los órganos desconcentrados para someterlas a aprobación y registro de las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.

**XXX.** Promover y verificar la aplicación del principio de igualdad de oportunidades en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en la Secretaría, con base en criterios de capacidad y mérito.

**XXXI.** Realizar el aseguramiento de los recursos humanos de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior, de conformidad con la legislación y normatividad respectiva.

**XXXII.** Promover el desarrollo de una cultura de calidad y de ética en la Secretaría, así como la implantación y mantenimiento de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

**XXXIII.** Expedir los gafetes de identificación del personal de la Secretaría y normar la expedición de cualquier tipo de credencial o gafete que legal o reglamentariamente se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones de la propia Dependencia, y

**XXXIV.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

## **5.2 Estructura Orgánica de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos**

### **Estructura orgánica.**

1. Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

1.1. Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano.

1.1.1. Dirección del SEM.

1.1.1.1. Subdirección de Evaluación y Gestión.

1.1.1.1.1. Departamento de Gestión.

1.1.1.2. Subdirección de Plazas del SEM y Plantillas.

1.1.1.2.1. Departamento de Plazas del SEM y Plantillas.

1.1.1.3. Subdirección de la Comisión de Personal del SEM.

1.1.1.0.1. Departamento de Movimientos del SEM.

1.1.1.0.2. Departamento de Registro de Información del SEM.

1.1.2. Dirección Técnica del Servicio Exterior Mexicano.

1.1.2.1. Subdirección de Seguros al Personal 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 para América del Norte.

1.1.2.2.2. Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para el resto del Mundo.

1.1.2.3. Subdirección de Traslados y Afiliaciones ISSSTE para el Personal del SEM.

1.1.2.3.1. Departamento de Traslados y Afiliaciones ISSSTE para el personal del SEM.

1.1.2.4. Subdirección de Franquicias y Servicios al Personal del SEM.

1.1.3. Dirección de Empleados Locales.

1.1.3.1. Subdirección de Empleados Locales.

1.1.3.2. Subdirección de Movimiento para América del Norte.

1.2. Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto.

1.2.1 Dirección de Nómina.

1.2.1.1. Subdirección de Procesamiento de Nómina.

1.2.1.1.1. Departamento de Nómina de Cancillería.

1.2.1.1.2. Departamento de Control de Cifras de Nómina.

1.2.1.1.3. Departamento de Nómina SEM.

1.2.1.1.4. Departamento de Entero de Contribuciones.

1.2.1.2. Subdirección de Administración de Recursos Humanos.

1.2.1.2.1. Departamento de Pagaduría.

1.2.2. Dirección de Soporte a Sistema de Nómina.

1.2.2.0.1 Departamento de Procesamiento de Nómina en Sistema.

1.2.0.1. Subdirección de Movimientos del Personal Local.

1.2.0.1.1. Departamento de Presupuesto.

1.2.0.2. Subdirección de Ejecución de Presupuesto de Servicios Personales y de Operación.

1.2.0.2.1. Departamento de Control Presupuestal de Servicios Personales.

1.2.0.2.2. Departamento de Verificación Presupuesto.

1.2.0.2.3. Departamento de Trámite para el Pago de Laudos, Sentencias Ejecutorias y Demandas.

1.3. Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

1.3.0.1. Subdirección de Contratos con Terceros.

1.3.0.1.1. Departamento de Seguimiento a Contratos con Terceros.

1.3.1. Dirección de Servicio al Personal.

1.3.1.1. Subdirección de Desarrollo Humano y Prestaciones.

1.3.1.1.1. Departamento de Prestaciones.

1.3.1.1.2. Departamento de Desarrollo Humano.

1.3.1.2. Subdirección de Seguros y Eventos.

1.3.1.2.1. Departamento de Seguros.

1.3.1.2.2. Departamento de Servicios y Eventos.

1.3.1.0.1. Departamento de Servicio Social.

1.3.1.0.2. Departamento de Servicios Administrativos Escuela Primaria "José Gorostiza".

1.3.1.3. Subdirección del CENDI.

1.3.1.3.1. Departamento de Nutrición.

1.3.1.3.2. Departamento de Servicios Administrativos CENDI.

1.3.0.2 Subdirección de Movimientos de Personal y Escalafón.

- 1.3.0.2.1. Departamento de Escalafón.
- 1.3.0.2.2. Departamento de Movimiento de Personal.
- 1.3.2. Dirección de Innovación y Desarrollo de Capital Humano.
  - 1.3.2.1. Subdirección de Análisis y Modificaciones Organizacionales.
    - 1.3.2.1.1. Departamento de Estructuras Orgánicas I.
    - 1.3.2.1.2. Departamento de Estructuras Orgánicas II.
  - 1.3.2.2. Subdirección de Desarrollo y Capital Humano.
    - 1.3.2.2.1. Departamento de Desarrollo de Personal y Evaluación del Desempeño.
  - 1.3.2.3. Subdirección de Capacitación.
    - 1.3.0.0.1. Departamento de Seguimiento Administrativo.
- 1.0.1. Dirección Jurídica.
  - 1.0.1.1. Subdirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.
    - 1.0.1.1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos.
  - 1.0.1.2. Subdirección de Análisis y Proyectos Jurídicos del SEM.
    - 1.0.1.2.1. Departamento de Análisis y Proyectos Jurídicos del SEM.
  - 1.0.1.3. Subdirección Jurídica y de Asuntos Laborales.
    - 1.0.1.3.1. Departamento de Asuntos Laborales.
- 1.0.2. Dirección de Relaciones Laborales y Gestión de Informes.
  - 1.0.2.1. Subdirección de Relaciones Laborales.
    - 1.0.2.0.1. Enlaces Administrativos.
    - 1.0.2.0.2. Departamento de Gestión de informes.
- 1.0.3. Área de Política de Igualdad de Género.
  - 1.0.3.1. Departamento de Igualdad de Género.
- 1.0.4. Dirección de Soporte Administrativo.
  - 1.0.4.0.1. Departamento de Gestión.
    - 1.0.0.0.1. Departamento de Seguimiento de Información.
    - 1.0.0.0.2. Oficial de Transporte.

Realzaremos los objetivos en línea directa de las áreas relacionadas con las áreas competentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS.**

**OBJETIVO**

Administrar y desarrollar los recursos humanos de la SRE y del SEM, mediante la observancia de las disposiciones y ordenamientos vigentes en la materia para el mejor aprovechamiento de los recursos, en cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de contar con el personal que requiera las áreas de la SRE para el desempeño de sus funciones establecidas.

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS.**

**OBJETIVO**

Establecer estrategias y programas en materia de recursos humanos que permitan el desarrollo del personal adscrito a la SRE, asimismo, asegurar el otorgamiento de las prestaciones, servicios y beneficios al personal, con base en la normatividad aplicable en la materia.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL.**

**OBJETIVO**

Asegurar el otorgamiento de las prestaciones, servicios y beneficios al personal de la SRE, a fin de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo de la SRE y Programas Institucionales, a través de la determinación y coordinación de prestaciones económicas en especie y/o eventos.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y EVENTOS.**

**OBJETIVO**

Coordinar los trámites para el otorgamiento al personal de la SRE adscritos en México, excepto del SEM, las prestaciones, seguros, beneficios y servicios administrativos.

**DEPARTAMENTO DE SEGUROS.**

**OBJETIVO**

Realizar las gestiones para el otorgamiento de seguros a los servidores públicos de la SRE, adscritos a las oficinas centrales y en las delegaciones conforme a la normatividad aplicable, a fin de que cuenten con dicha prestación.



## CAPÍTULO 6

# MANUALES ADMINISTRATIVOS



## 6.1 Antecedentes

Parte del siglo XIX, Los primeros intentos fueron las publicaciones como circulares, memorándum e intrusiones internas. Se consideran antecesores porque fueron las primeras en donde se informaba al personal sobre algún asunto determinado o alguna acción que debían llevar a cabo.

Surgen por la necesidad de instruir e informar. Durante la Segunda Guerra Mundial a los soldados se les tenía que adiestrar sobre las tácticas militares para que supieran las acciones, maniobras u operaciones que tenían que llevar a cabo en el frente de batalla. "los manuales como instrumento administrativo datan de la Segunda Guerra Mundial, en la cual sirvieron para capacitar al personal cuando estaba al frente de batalla".<sup>27</sup>

## 6.2 Concepto

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Es un instrumento importante en la administración, puesto que persigue la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la empresa.

George R. Terry dice; "los manuales son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas y prácticas de la empresa".<sup>28</sup>

## 6.3 Objetivo

Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

---

<sup>27</sup> Duhalt Krauss, Miguel, *Los Manuales de Procedimientos en las oficinas públicas* p. 21.

<sup>28</sup> Terry George R., *Administración y Control de Oficinas*, p.465

Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas. Ser instrumento útil para la orientación e información al público.

## 6.4 Clasificación

Los manuales Administrativos se clasifican por su contenido, su función específica o por su área de aplicación de la siguiente manera:

POR SU NATURALEZA O ÁREA DE APLICACIÓN:

**-Macroadministrativos:** Son instrumentos que tienen información de más de una organización.

**-Mesoadministrativos:** Son documentos que contemplan a todo un sector o grupo, o a dos o más de las organizaciones que lo componen.

**-Microadministrativos:** Son los que competen a una sola organización en su totalidad o parte de ella, como un área, departamento o unidad específica.

POR SU CONTENIDO:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

**-Manual de Historia:** Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.

**-Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

**-Manual de políticas:** Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

**-Manual de procedimientos:** Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso

**-Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA:

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales:

**-Manual de producción:** Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución. La necesidad de coordinar el proceso de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

**-Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

**-Manual de compras:** El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

**-Manual de finanzas:** Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministro de información financiera.

**-Manual de crédito y cobranzas:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

**-Manual de personal:** Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal, podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

**-Manual técnico:** Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo de "Manual técnico de auditoría administrativa", y el "Manual técnico de sistemas y procedimientos". Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

**-Manual de adiestramiento o instructivo:** Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

## GENERAL:

Se refiere a todo el organismo en su conjunto, dentro de este tenemos a los siguientes manuales:

**-Manuales generales de organización:** Este es producto de la planeación organizacional y abarca todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

**-Manual general de procedimientos:** Este es también resultado de la planeación, contiene los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman en un organismo social, a fin de uniformar la forma de operar.

**-Manual general de políticas:** Se refiere a presentar por escrito los deseos y actitud de la dirección superior; para toda la empresa, estas políticas generales establecen líneas de guía, un marco dentro del cual todo el personal puede actuar de acuerdo a condiciones generales.

## ESPECIFICO:

**Manual específico de reclutamiento y selección:** Se refiere a una parte de un área específica (personal), y contiene la definición uniforme respecto al reclutamiento y selección personal en una organización.

**Manual específico de auditoría interna:** Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refiere a la auditoría interna en forma particular.

**Manual específico de políticas de personal:** Este se enfoca a definir "políticas", pero de un área específica de la organización, señalando las guías u orientación respecto a cuestiones de personal, tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etc.

**Manual específico de procedimientos de tesorería:** Consiste en elaborar los procedimientos en el orden de importancia de un área específica, a fin de capitalizar las

oportunidades naturales de secuencia de pasos en el trabajo, por ejemplo: ingresos a caja, pago a proveedores, etc.<sup>29</sup>

## 6.5 Los Manuales de Procedimiento

Brinda información respecto a las distintas operaciones que realiza una organización, empresa o un departamento específico de ella.

### 6.5.1 Concepto

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan la realización del cotidiano que hacer institucional. En ellos se consignan, en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de los funcionamientos de toda la organización o de una unidad o unidades administrativas, dependiendo del ámbito de aplicación de los manuales. Por otra parte, los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas o instituciones gubernamentales a través del flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades (Presidencia de la República. Guía para la elaboración de manuales de Procedimientos 1977).

El manual de procedimiento describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y que autorización requiere.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos/default.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp)

<sup>30</sup> Rusenas, Rubén Oscar, "Manual de Control Interno".

### 6.5.2 Objetivo

Los principales objetivos de los manuales de procedimientos son:

Contribuir a que las actividades se hagan correctamente en base a los lineamientos registrados o el estándar.

Ayudar en la optimización de los recursos, ya sea tiempo, esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.

Reclutar y seleccionar es más sencillo al tener claro los requerimientos de la actividad.

Coordinar la elaboración, revisión, aprobación, publicación y aplicación del mismo.

Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.

Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la organización.

Se puede decir que dentro de los objetivos del uso de los manuales de procedimientos se encuentra la estandarización de las actividades, creando un sistema basado en registros y reglas para lograr las metas deseadas y obteniendo resultados óptimos del conjunto de actividades.

### 6.5.3 Clasificación

Rodríguez Valencia (2002) en su libro "Cómo elaborar y usar los manuales administrativos" menciona lo siguiente clasificación:

- Manuales de procedimientos de oficina.
- Manuales de procedimiento de fábrica.

También los clasifica en base a la actividad o actividades que comprenden, tales como: "tareas y trabajos individuales, prácticas departamentales y prácticas generales en un área

determinada de actividad". Además, los tipifica como: "procedimiento general y procedimiento específico".

### 6.5.4 Contenido

Los manuales de procedimiento generalmente contienen un texto que señala las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. En los manuales de procedimientos es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sea llenados con un ejemplo, o con instrucciones para su llenado.

Miguel Duhalt Graus señala que en general el manual de procedimiento contiene tres secciones importantes:<sup>31</sup>

#### 6.5.4.1 Texto

Todo manual de procedimiento requiere que toda la información o instrucciones que contenga se expresen en palabras, en un texto.

Este texto describirá el procedimiento, enumerando las operaciones de que se compone, en orden cronológico, precisamente en qué consiste cada operación y quien sabe ejecutarla, como debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

Conviene que el texto señale quien es el responsable del procedimiento, el objetivo que persigue con su ejecución y el de sus partes principales, así como las políticas que deben aplicarse.

La información o instrucciones incluidas en el texto deben exponerse en un orden lógico, un modo más claro y usar un lenguaje al alcance de todos. Puede empezarse por los aspectos más generales, como el órgano responsable del procedimiento descrito en el manual, los objetivos que se persiguen y las políticas aplicables, para continuar con la descripción del procedimiento, paso a paso.

---

<sup>31</sup> Duhalt Graus, Miguel, Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas.



Algunos manuales separan el texto en capítulos, según el tema, mientras que otros, para su más fácil identificación, lo dividen en artículos, declaraciones o reglas numeradas progresivamente, los que contienen una sola declaración, operación o instrucción.

### 6.5.4.2 Diagramas

Un diagrama administrativo es un modelo gráfico de representación en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimiento, etc.

La clasificación de los diagramas o graficas administrativas de la siguiente forma:

#### De Organización.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de las áreas y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran. A estos diagramas también se les llama "Organogramas u Organigramas", son un instrumento para el análisis de estructuras, ya que proporcionan una representación gráfica de los aspectos fundamentales de una estructura de organización, y permiten entender su esquema general, así como el grado de diferenciación e integración de los elementos que la componen.

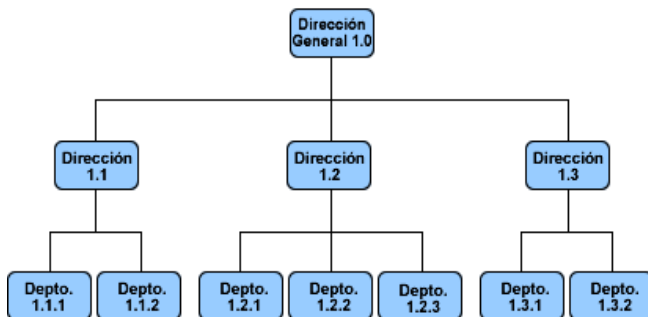
Ventaja	Desventaja
Proporciona una imagen formal de la organización. Indica las relaciones de jerarquía que guardan entre sí. Ubica al personal dentro de la estructura orgánica. Ayuda a descubrir posible duplicidad.	No expresa las relaciones informales que se producen. No presenta el flujo y las cargas de trabajo. No representan las relaciones de comunicación informales.

Clasificación de los organigramas propuesta por Miguel Duhalt Krauss

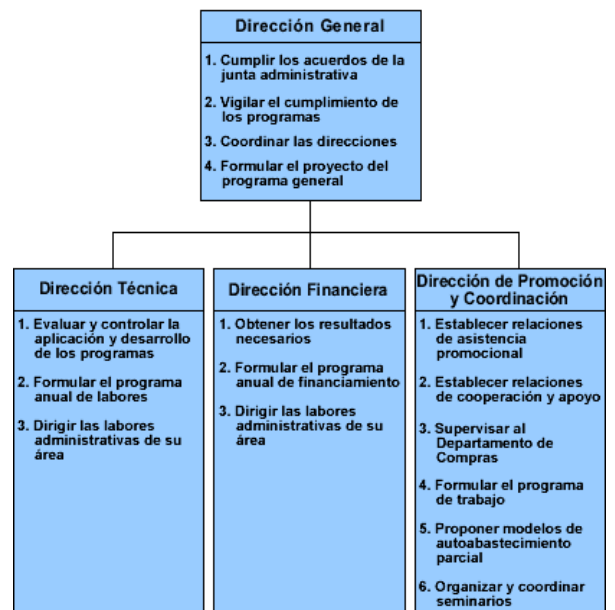


Ejemplos de organigramas.<sup>32</sup>

Organigrama Estructural

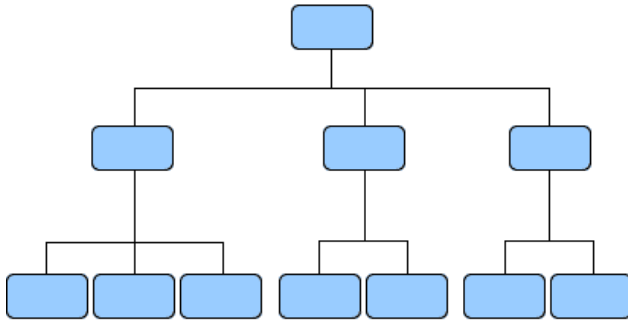


Organigrama Funcional

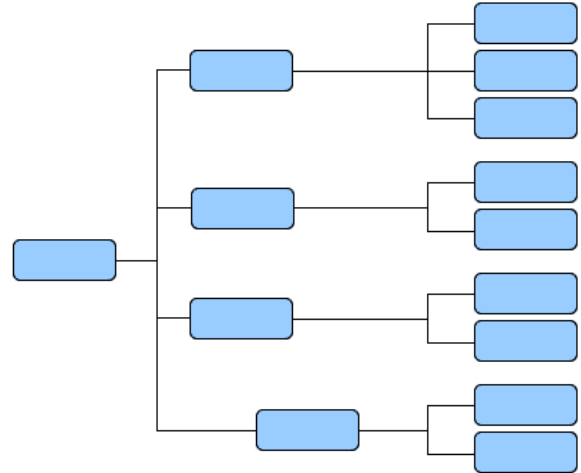


<sup>32</sup> Franklin Enrique, Organización de Empresas, 2004.

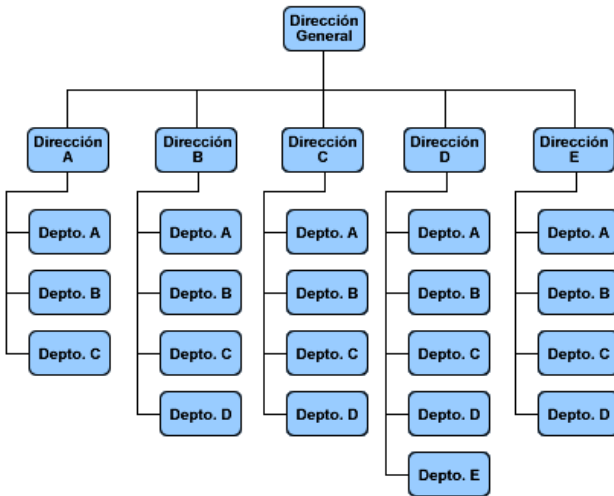
Organigrama Vertical



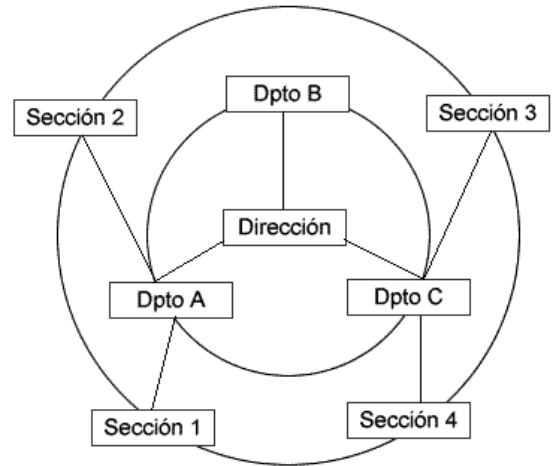
Organigrama Horizontal



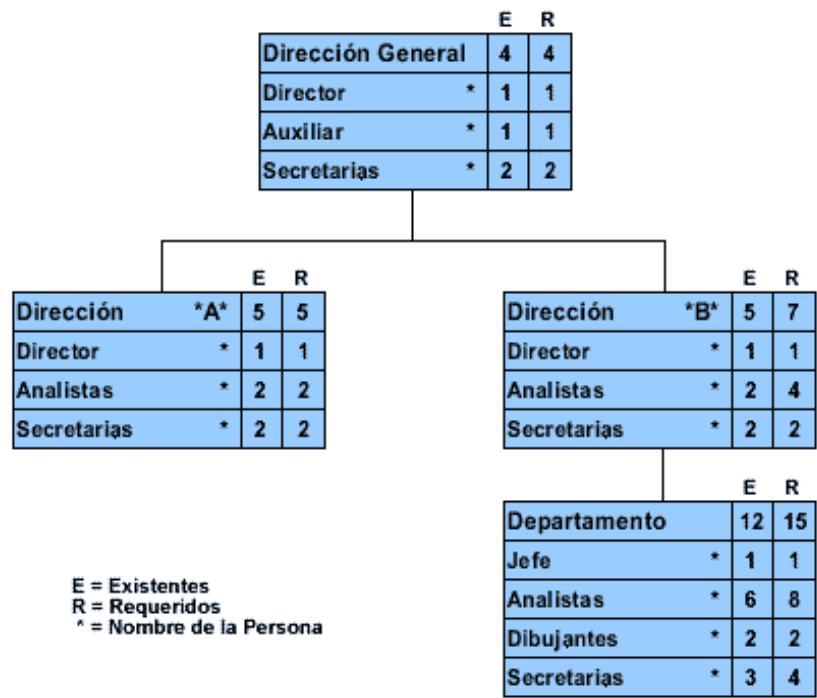
Organigrama Mixto



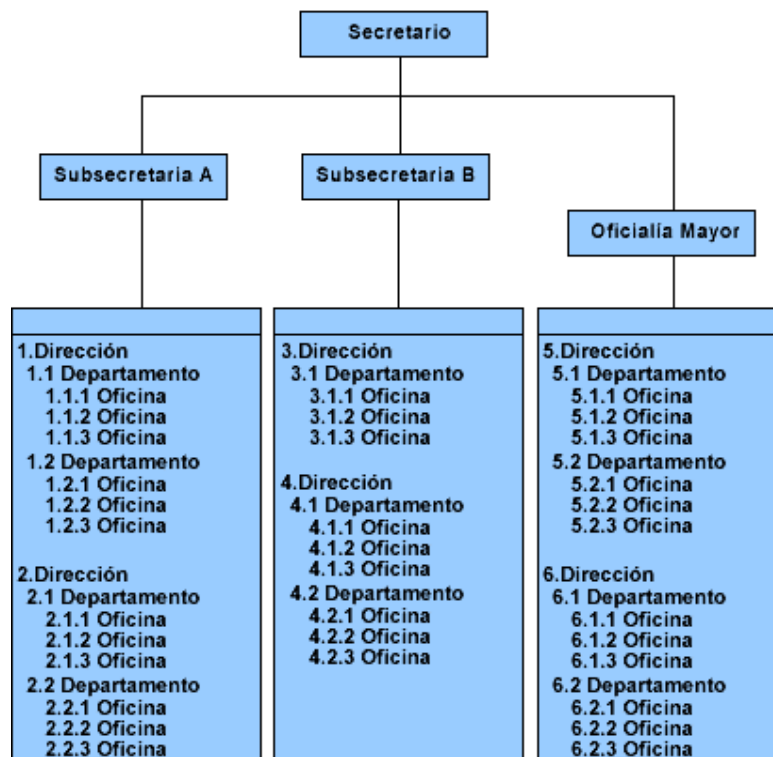
Organigrama Circular



Organigrama de Integración de Puestos, Plazas y Unidades



Organigrama de Bloque



### De Procedimiento o de Flujo.

Los diagramas de flujo también conocidos como fluxogramas o flujogramas, son “una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica. Clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual.”<sup>33</sup> Es decir, son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que este se comprenda más fácilmente.

Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras son la representación simbólica de los procedimientos administrativos.

Al momento de elaborar un diagrama de flujo deben considerarse los siguientes criterios:

**Encabezado del diagrama de flujo**, este debe contener la siguiente información:

- ✓ Nombre de la institución.
- ✓ Título, o sea diagrama de flujo.
- ✓ Denominación del proceso o procedimiento.
- ✓ Denominación del sector responsable del procedimiento.
- ✓ Fecha de elaboración.
- ✓ Nombre del analista que realizó el trabajo.
- ✓ Nombres y abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso o procedimiento y de los responsables.
- ✓ Simbología utilizada y su significado.

**Estructura del diagrama de flujo**, deben seguirse estas recomendaciones:

- ✓ Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
- ✓ Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- ✓ No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
- ✓ No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.

---

<sup>33</sup> Palacios Echeverría, Alfonso J. *Microanálisis Administrativo, Concepto y Técnicas Usuales*, Publicaciones del Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa S.R.L.

- ✓ Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
- ✓ Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- ✓ En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- ✓ Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- ✓ Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- ✓ Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- ✓ Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
- ✓ Cada flecha representa el flujo de una información.




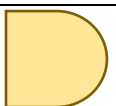
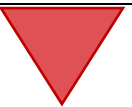
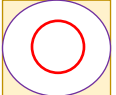


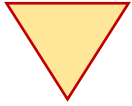
**Descripción narrativa del diagrama de flujo**, en ella debe considerarse:

- ✓ Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de una institución, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.
- ✓ Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
- ✓ Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, etc.
- ✓ Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.

Los símbolos de los diagramas que se emplean generalmente son:

**Simbología ASME** (American Society of Mechanical Engineers), es recomendada para representar flujos de materiales o de personas. (Figura 1)

Figura 1

<b>Simples</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	Operación. Indica las principales frases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección, Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Depósito provisional o espera. Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Almacenamiento permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
<b>Combinados</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	Origen de una forma o documento. Indica el hecho de elaborar una forma o producir un informe
	Decisión o autorización de un documento. Representa el acto de tomar una decisión o bien el momento de efectuar una autorización.
	Entrevista. Indica el desarrollo de una entrevista entre dos o más personas.
	Destrucción de documentos. Indica el hecho de destruir un documento o parte de él, o bien la existencia de un archivo muerto.

**Simbología ANSI** (American National Standard Institute), recomendada para flujos de información. Se utiliza para representar diagramas flujo de información electrónica de datos o proceso de la computadora. (Figura 2), de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativos.

(Figura 2)

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	<b>Terminal.</b> Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Disparador.</b> Indica el inicio de un procedimiento, contenido el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.		<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.		<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>Decisión o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.		* <b>Operación con teclado.</b> Representa una acción en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjeta.
	<b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.		* <b>Tarjeta perforada.</b> Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	<b>Archivo.</b> Representa un archivo común y corriente de oficina.		* <b>Cinta perforada.</b> Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	<b>Nota aclaratoria.</b> No forma parte del diagrama de flujo sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.		* <b>Cinta magnética.</b> Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	<b>Línea de comunicación.</b> Representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante líneas telefónicas, telegráficas, de radio, etcétera.		* <b>Teclado en línea.</b> Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora electrónica u obtenerla de ella.
<p>Nota: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.</p>			



**Clasificación.**

De acuerdo con Duhalt Krauss los diagramas de flujos se clasifican de la siguiente manera:

1. Por su forma:

**Vertical.** El flujo o la secuencia de las operaciones va de arriba hacia abajo. (Figura 3).

**Horizontales.** El flujo o la secuencia de las operaciones van de izquierda a derecha. (Figura 4).

**Panorámicos.** Una sola carta representa el proceso entero. Registra en línea vertical y horizontal y la participación de, as de un puesto o departamento. (Figura 5).

**Arquitectónicos.** Describe el itinerario o ruta de una forma o persona, sobre el plano arquitectónico del área del trabajo. (Figura 6).

Figura 3

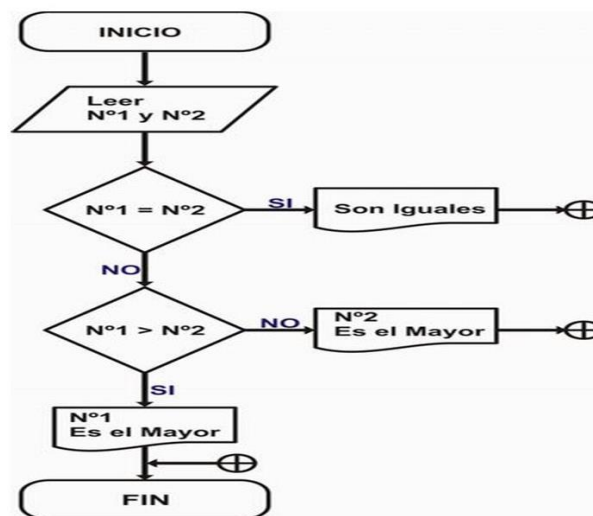


Figura 4

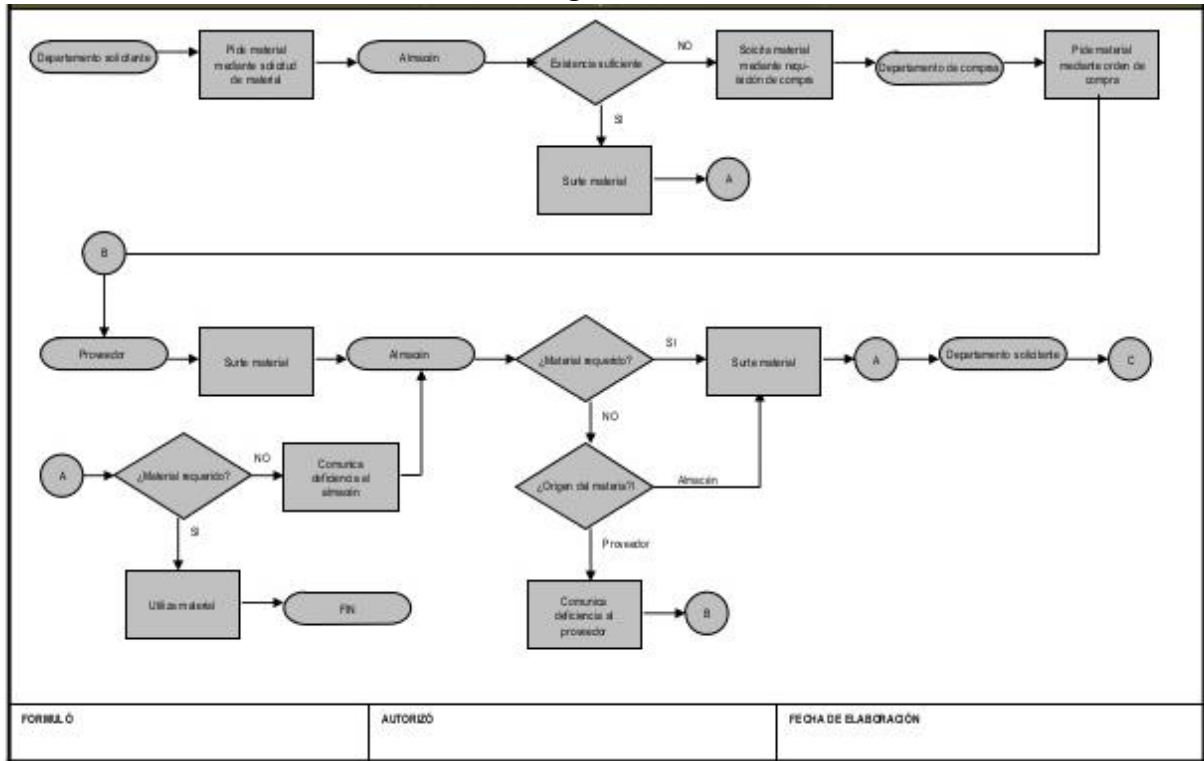


Figura 5

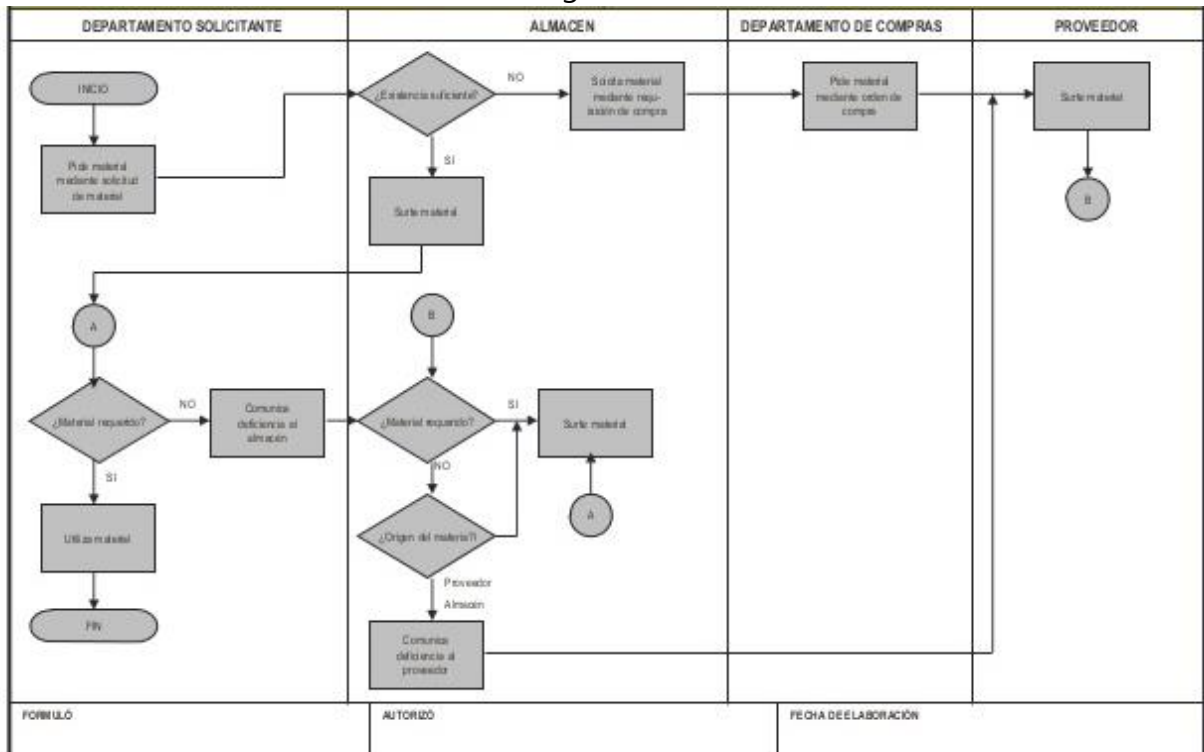
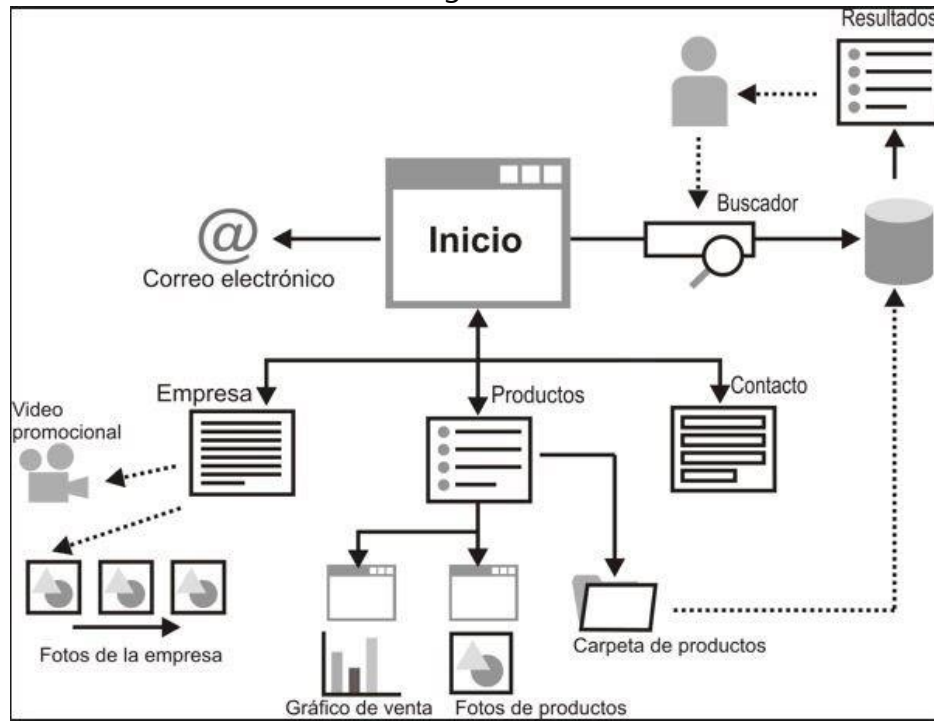


Figura 6



**De Tiempo o de Programa.**

Expresan las relaciones de una actividad administrativa determinada (de producción, de personal, comercial, etc.) con el tiempo en que debe ser ejecutada. A estos diagramas también se les llama cronogramas. Quedan incluidas en esta clase todas las gráficas de programación que se utilizan como instrumentos para planear o controlar una actividad, como:

- Graficas de Gantt,
- Las Tablas de Tiempo,
- Las Fichas de Ruta,
- Las gráficas de Regulación del Tiempo o "plannings", etc.

Diagrama de Gantt

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACION.												
	ABRIL				MAYO				JUNIO				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Programar jornadas de alfabetización tecnológica a usuarios.													
Verificar el estado de los equipos informáticos.													
Gestionar recursos para el mantenimiento y reparación de las P.C.													

### Estadísticos.

Expresan datos, hechos o fenómenos comparables, generales cuantificables y sus relaciones, representadas por puntos, líneas y figuras o volúmenes. A esta clase corresponden:

- Diagramas de Coordenadas. Ya sean ortogonales, milimétricas o semilogarítmicas;
- Grafica de Figuras Geométricas. Ya sean regulares, poligonales o circulares, de barras o de figuras naturales, etc.

### Diversos.

Que no quedan comprendidos en las clases antes mencionadas, o que se cruzan de tal manera que dificultan su clasificación. Los diagramas administrativos dentro de esta clase son:

- Los cuadros de distribución de trabajo,
- Las gráficas de mano derecha e izquierda y SIMO,
- Los diagramas de hombre y máquina,
- Las cartas de señalización o cartograma, etc.

#### 6.5.4.3 Formas

Según Myers Gilbs, "una Forma" o "forma impresa" o Formas de negocios" es un objetivo sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anoten en ellos una información variable. Generalmente está impresa en papel o en algún material de papel; puede haber sido impresa mediante cualquiera de los procesos de producción conocidos y puede constar de varias partes similares o distintas.<sup>34</sup>

Los Machotes. En los procedimientos de oficina es común emplear determinado patrón o machote conforme al cual debe ser elaborado un documento, sin que este precisamente impreso el documento final. A este patrón que sirve de guía para elaborar un documento se le llama machote. Se distingue se dé la forma propiamente dicha, en que el machote se copia, mientras que la forma requiere que el documento conste precisamente en el

---

<sup>34</sup> Myers Gilbs, Diseño y control de formas, sistemas y procedimientos, p. 248.

mismo papel impreso que constituye la forma. Un cheque, una factura, generalmente constituyen una forma; los textos que se utilizan como base para elaborar algunos contratos o cartas que se usan con frecuencia, pero que no están impresas, son ejemplos de machotes.

El análisis de una forma tiene como finalidad determinar por un lado su influencia dentro del sistema y por otro lado la información necesaria que debe contener.

El diseño de la forma consiste en la elaboración de una forma al tomar como base la información recabada, su objetivo, fuentes de información, necesidades que la originan, método de llenado, número de copas, procedimientos en que intervendrá y resultados finales que se deben obtener.

#### Clasificación

**-De línea.** Cuyo contenido se basa en los batos fijos (letras) que van seguidos de una línea que se ocupa con datos variables.

Fecha: _____
<b>Memorándum</b>
De: _____
Para: _____
Asunto: _____
Texto: _____
_____
_____
_____
Firma: _____

**-De columna.** Que contiene varias columnas y renglones; se utiliza cuando los datos variables son afectados por varios datos fijos que se ubican normalmente en la cabecera o en casos especiales, al pie.

Anexo 1. Maestro de Suministros					
Descripción suministro	Tipo de Abastecimiento			Niveles de Inventario	Proveedor
	Compra	Préstamo	Donación		

**-De casilla.** Que se elabora para formas cuya información es excesiva. Consiste en encerrar un dato fijo con su espacio en blanco, dentro de un cuadro o rectángulo llamado casilla.

El control de las formas consiste en proveer a la dependencia de todas las formas necesarias para el buen desempeño de sus funciones, al tratar de eliminar toda aquellas que se duplican no son obsoletas.

Para el control de las formas lo primero que se tiene que realizar es la clasificación de las formas según el criterio funcional, por unidad orgánica o por sus características físicas.

Después de su clasificación es conveniente elaborar un catálogo de formas. De esta manera se asigna una clave de cada forma y se proporciona a los usuarios una guía eficaz para saber cuáles son las formas con las que cuenta, la información que proporcionan, la manera de utilizarlos y de requerirlos.

El catálogo de formas debe contener los siguientes datos:

- Clasificación. De acuerdo con las mencionadas anteriormente, para facilitar la localización de las formas en el catálogo
- Descripción de formas. En este apartado se hace mención del tipo de material que se utilizó para el diseño de la forma y el mínimo de existencia.
- Objetivo. Aquí se describe el propósito que cumple la forma dentro del procedimiento.
- Modelo desplazado. Se refiere a la forma que se desplazó para comparar objetivamente cuales fueron los cambios.

- Modelo vigente autorizado. Se refiere a la forma que se utiliza actualmente y cuyo empleo está autorizado.
- Fase del procedimiento. En que se encuentra la forma.
- Diagrama de flujo. Se refiere a elaborar un diagrama de flujo de las formas que se utilizan en los procedimientos.

## **6.6 Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

La Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con esta guía con el propósito de instrumentar un ejercicio de simplificación administrativa y mejora regulatoria. Este instrumento, tiene como objetivo lograr que todas las unidades responsables cuenten con manuales de organización actualizados, con una organización institucional coordinada, funcional y estructura entre las diferentes líneas de responsabilidad.

Las unidades responsables deberán apegarse en todo momento a la guía mencionada, sus lineamientos y anexos, a fin de uniformar tanto en estructura, como en contenido la elaboración de Manuales de Organización.

Los apartados que integran el Manual de Organización:

1. Identificación. Este apartado contempla:

1.1. Portada, con el logotipo de la dependencia, título de manual de organización y fecha de actualización del manual. (Imagen 1).

1.2. Hojas de Créditos, contiene la información del nombre, cargo y unidad de adscripción de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del manual de organización. (Imagen 2).

2. Contenido.

2.1. Índice. Se presentan de manera ordenada, los capítulos y/o apartados que lo conforman, señalando su ubicación con número de página. (Imagen 3)

2.2. Introducción. Explicación que se dirige a lector sobre el panorama general del contenido del manual. (Imagen 4)

2.3. Objetivo del Manual. (Imagen 5)

2.3.1. Objetivo General. Se debe explicar el propósito central que se pretende alcanzar con la aplicación del manual, que expresa ¿Qué se hace? Y ¿Para qué se hace?

2.3.2. Objetivo Específico. Se desprende del general, y define claramente lo que se espera lograr, y esta expresa ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? Y ¿Para qué se hace?

2.4. Antecedente. Descripción breve, concisa y concata de la unidad responsable, así como de la evolución que esta haya experimentado, destacando los principales rasgos. (Imagen 6)

2.5. Marco Jurídico. Se presenta de forma enunciativa y en orden jerárquico, las disposiciones jurídicas relacionadas con la organización y funcionamiento de la unidad responsable. (Imagen 7)

2.6. Atribuciones. Se deberá hacer una transcripción textual de las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable. (Imagen 8)

2.7. Misión y Visión. La Misión es la razón de ser de la institución o la unidad responsable, la cual explica su existencia. La Visión representa el escenario deseado por la dependencia o unidad responsable, es decir, lo que quiere alcanzar en un periodo de largo plazo. (Imagen 9)

2.8. Estructura Orgánica.

2.8.1. Descripción de la estructura orgánica. Es la descripción ordenada por jerarquía, de las unidades adscritas, o de las áreas que integran una unidad responsable (Imagen 10) y dibujar la representación gráfica, para representar cada área, y con líneas de conexión, para indicar las relaciones existentes entre estas (Imagen 11).

2.9. Objetivo(s) y Funciones.

2.9.1. Objetivo(s). Constituyen el propósito que pretende alcanzar cada área, y especifican con claridad: ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Para qué?

2.9.2. Funciones. Conjunto de actividades a través de las cuales se alcanzara el desarrollo de las atribuciones y objetivos planeadas, cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica.

2.9.2.1 Presentación de las funciones.

2.9.2.2 Funciones Sustantivas. Son las que identifican la esencia de las unidades responsables para el cumplimiento de los objetivos y se deriva de las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable.

2.9.2.3. Funciones de apoyo. Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo, y que por su naturaleza técnico-administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por todas las dependencias. (Imagen 12)

2.10. Glosario. Listado en orden alfabético de aquellas palabras, términos, siglas y acrónimos utilizados en el documento que son pocos comunes. (Imagen 13)



2.11. Disposiciones transitorias. Se refiere a la última página del manual; en ella se deberá anotar las disposiciones transitorias del Manual de Organización, como su fecha de emisión; de entrada en vigor, y las versiones anteriores del manual que se está actualizando. (Imagen 14)

Imagen I

**Portada**

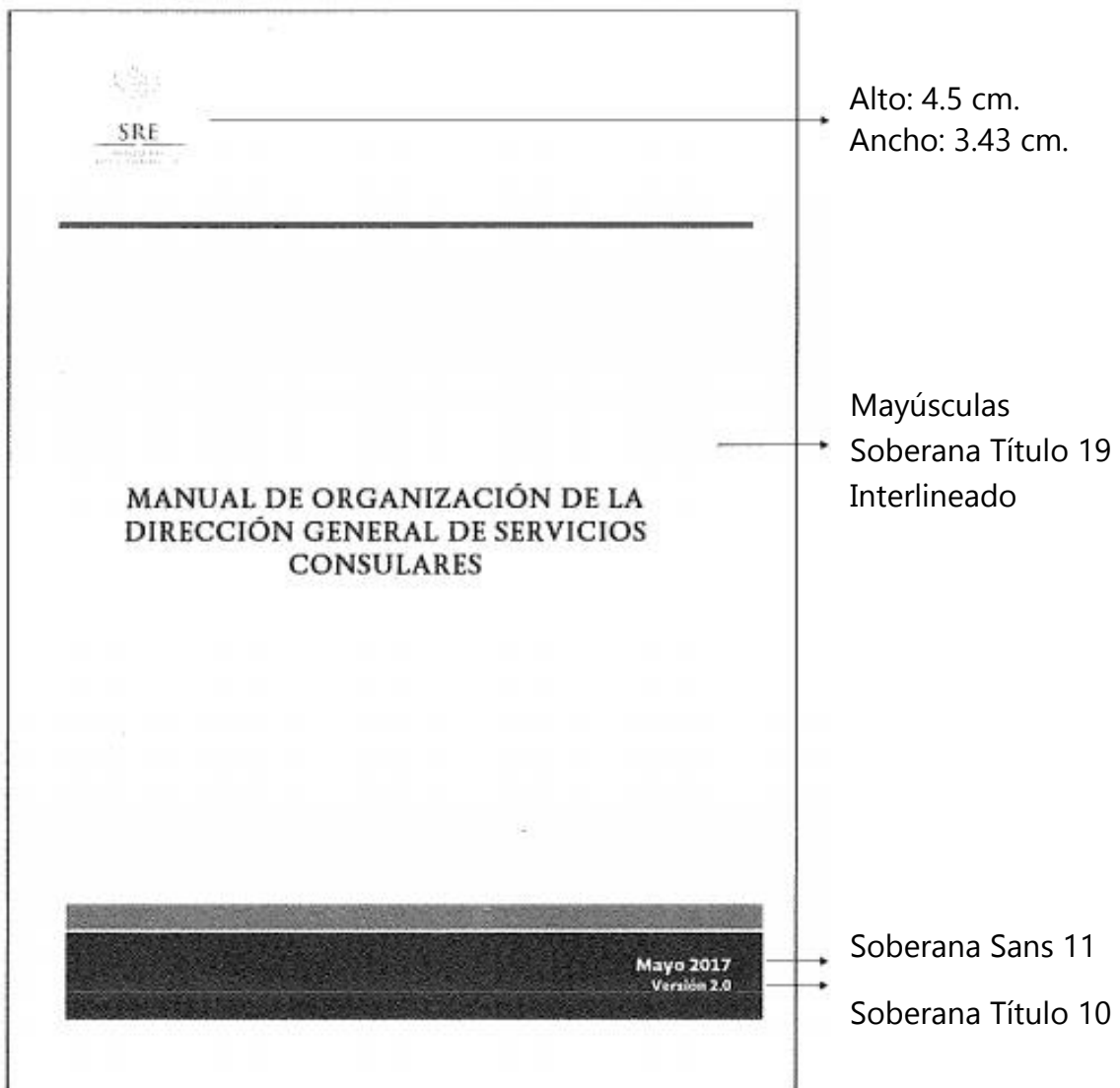


Imagen 2

**Hoja de Créditos**

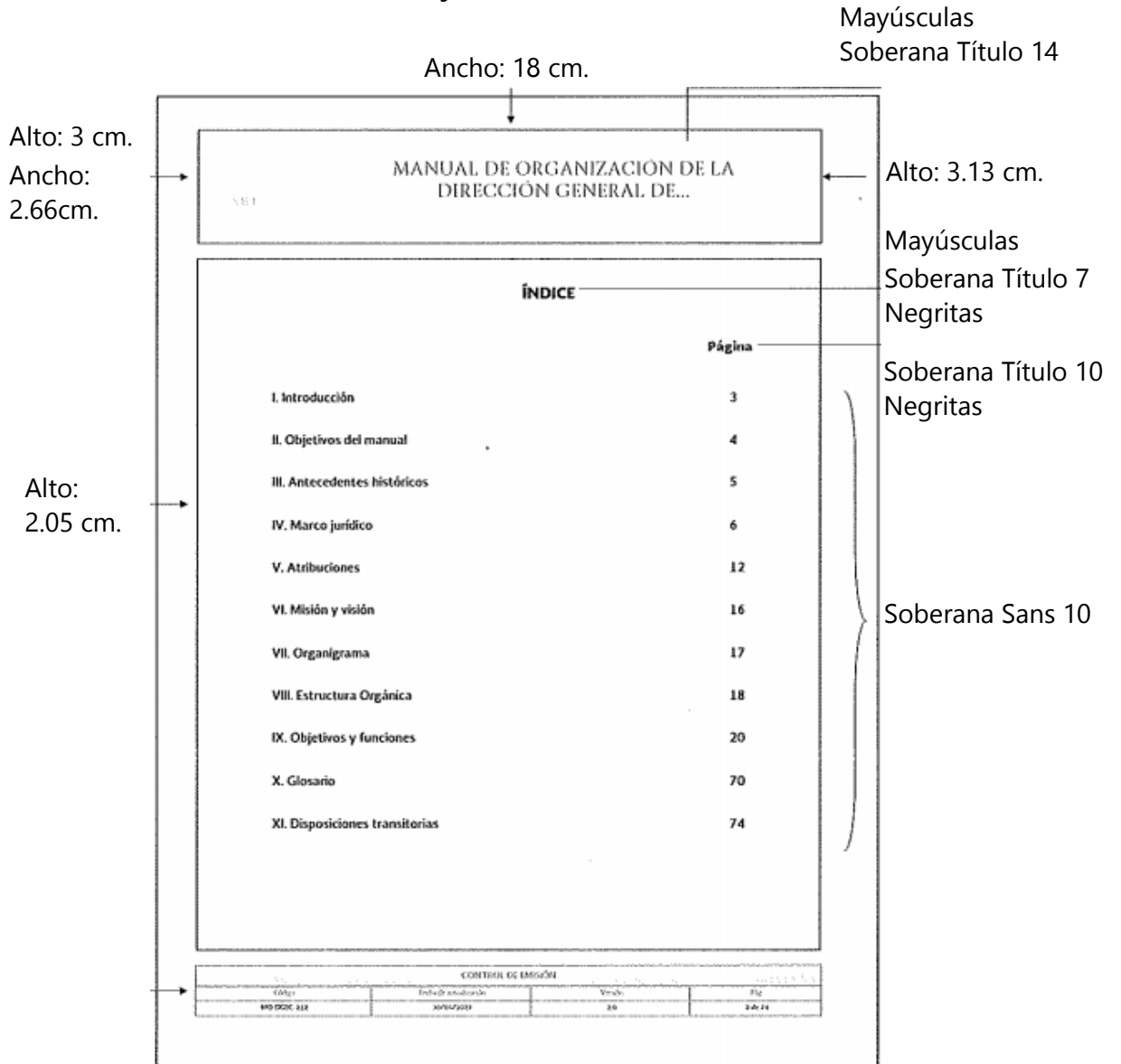
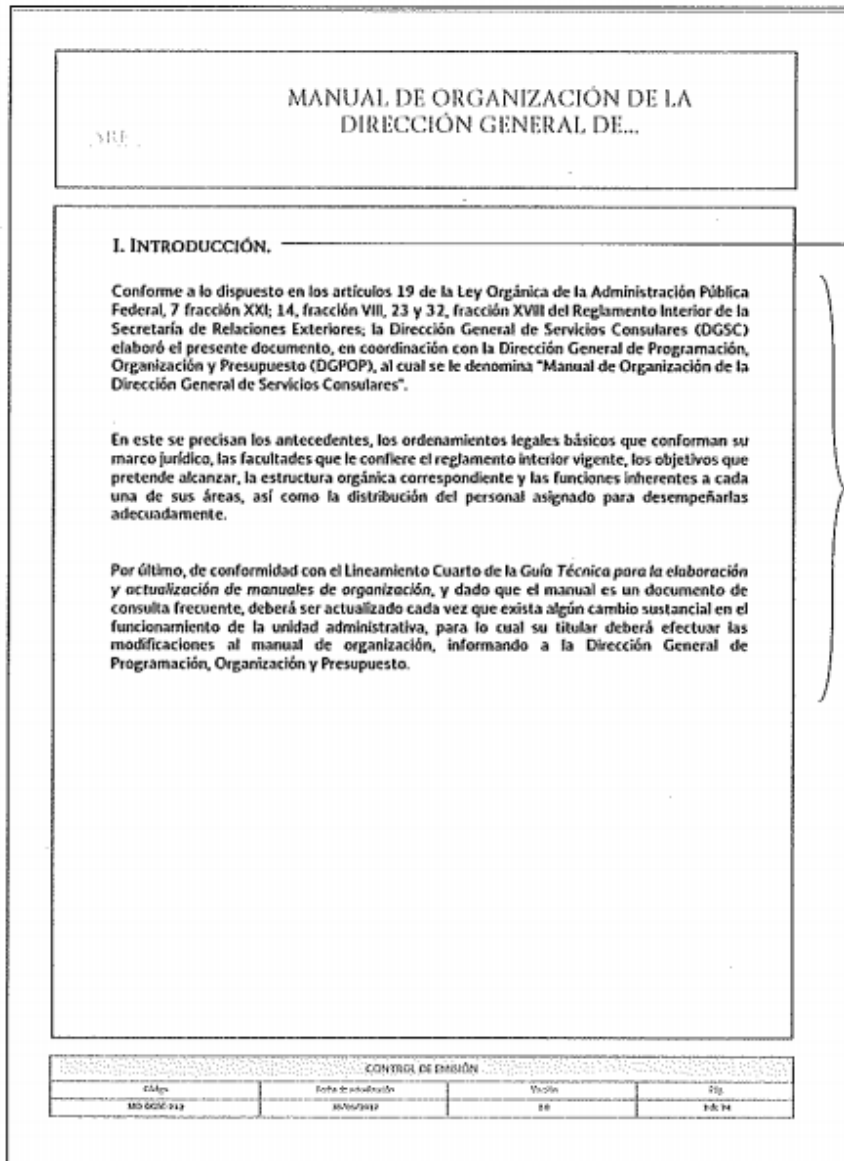


Imagen 3

**Introducción**



Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.

Imagen 4

**Objetivo del Manual**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

**II. OBJETIVOS DEL MANUAL.**

**Objetivo General**  
 Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa, distribuyendo de manera ordenada las mismas, con la finalidad de cumplir con la misión de unidad administrativa.

**Objetivos específicos**  
 El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa para cumplir con la normatividad aplicable.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de la unidad administrativa para acatar los criterios de racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos informáticos y materiales de que disponga.
- Presentar una visión de conjunto a efecto de identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa.
- Difundir la estructura orgánica y atribuciones a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso con el propósito de facilitar su incorporación al área.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la unidad administrativa, para así agilizar el proceso administrativo.

CONTROL DE EMISIÓN

Edición	Fecha de actualización	Versión	Pág.
003-DGUC-002	2010/02/18	1.0	4 de 24

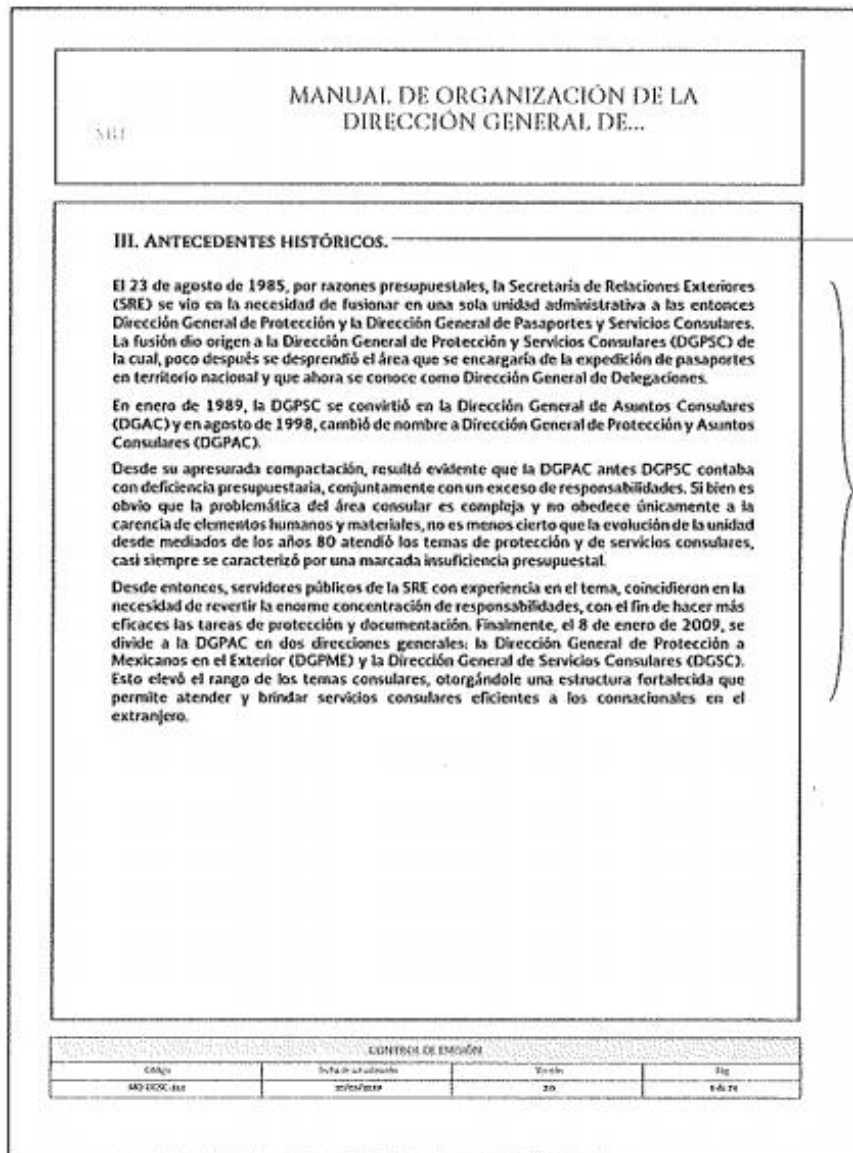
Soberana Título 11  
 Negritas

Soberana Sans 10  
 Negritas

Soberana Sans 10  
 Interlineado sencillo  
 Espaciado 6 pts.

Imagen 5

**Antecedentes Históricos**



Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.

Imagen 6

**Marco Jurídico**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

**IV. MARCO JURÍDICO.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 febrero 1917.

**Tratados Internacionales**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 agosto 1965.

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

**Leyes**

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 4 agosto 1934.

**Códigos**

Código de Comercio.  
D.O.F. 7 de octubre 1889

**Decretos**

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 septiembre 2005.

**Reglamentos**

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 10 de noviembre 1942.

CONTROL DE EMISIÓN			
Edición	Fecha de actualización	Versión	Pág.
01	01/01/2017	2.0	4 de 24

- Soberana Título 11
- Negritas
- Soberana Sans 10
- Negritas
- Interlineado sencillo
- Espaciado 6 pts.
- Soberana Sans 10
- Interlineado sencillo
- Espaciado 6 pts.

Imagen 7

**Atribuciones**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

**V. ATRIBUCIONES**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**

**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;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos 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. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. 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 sea determinada;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad

**CONTENIDO DE ENTORNOS**

Página	Institucionalización	Módulo	Folio
NO 0000 010	000000000	00	# de 00

Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.

Imagen 8

**Misión y Visión**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

**VI. MISIÓN Y VISIÓN**

**Misión**  
 Promover y salvaguardar los derechos e intereses de los mexicanos en el exterior mediante el fortalecimiento e innovación de la prestación de los servicios de documentación consular y migratoria en el extranjero a través de la red consular mexicana.

**Visión**  
 Alcanzar niveles de excelencia en la prestación de los servicios consulares y migratorios, a través de la adecuada planeación, actualización e innovación de las labores que realiza la red consular y la DGSC, con personal del Servicio Exterior Mexicano (SEM) y local altamente calificado y con espíritu de servicio, aseguren la eficacia, accesibilidad y homogeneidad de dichos servicios en beneficio de los mexicanos en el exterior y consolidando así su empoderamiento en su lugar de residencia.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Edición	Fecha de actualización	Versión	Pág.
380 DE 020 010	20/06/2010	01	13 de 14

Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.



Imagen 9

**Estructura Orgánica**  
**Descripción de la estructura orgánica**

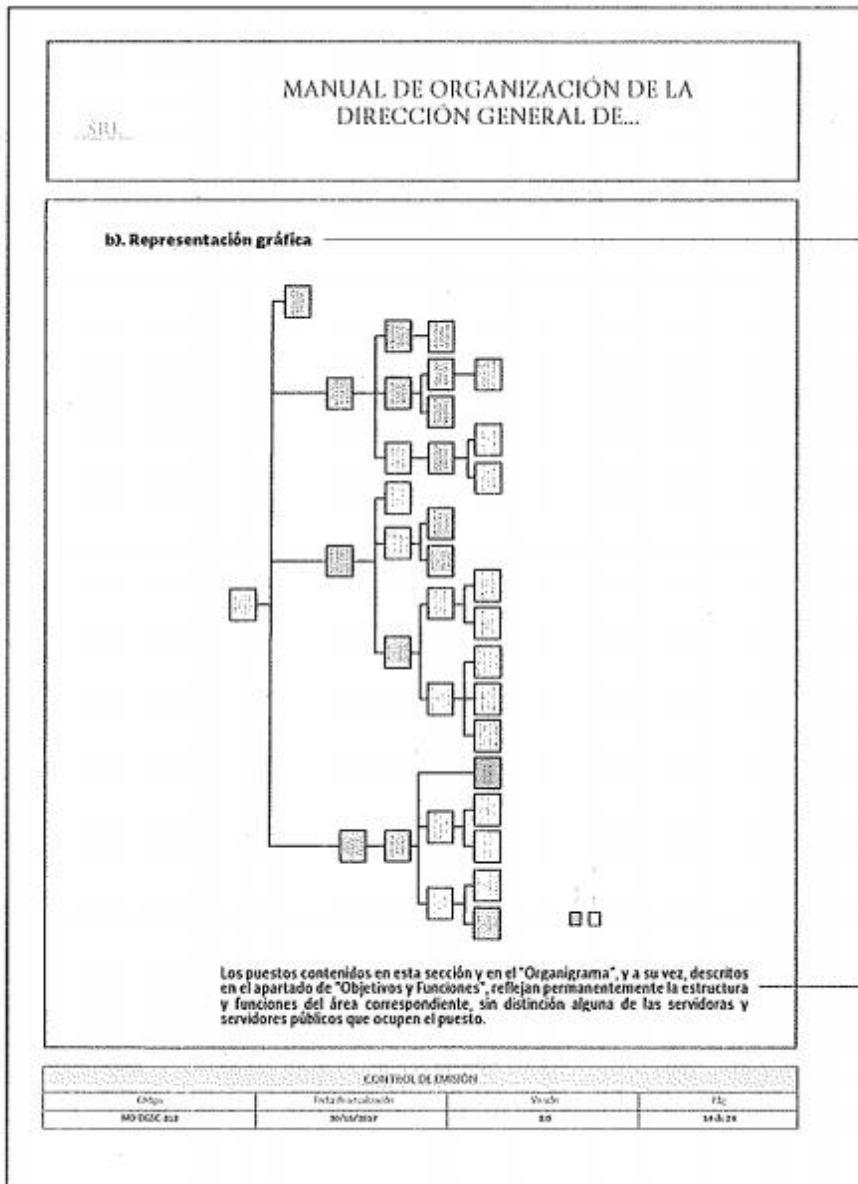
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...			
<p><b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b></p> <p><b>a) Descripción de la estructura orgánica</b></p> <p><b>1.0. Dirección General de Servicios Consulares</b></p> <p>1.1. Asesor Especial para Asuntos Consulares</p> <p><b>1.0.1 Dirección General Adjunta de Servicios Consulares</b></p> <p>1.0.1.1 Dirección de Servicios Consulares</p> <p>1.0.1.1.1 Subdirección Técnico Consular</p> <p>1.0.1.1.1.1 Departamento de Registro Civil</p> <p>1.0.1.1.1.2 Departamento de Documentación a Mexicanos</p> <p>1.0.1.1.2 Subdirección de Organización Consular</p> <p>1.0.1.1.2.1 Departamento de Fe Pública</p> <p>1.0.1.1.2.2 Departamento de Documentación Consular</p> <p>1.0.1.1.0.1 Agregada Diplomática</p> <p><b>1.0.2 Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular</b></p> <p>1.0.2.1 Dirección de Recursos Consulares</p> <p>1.0.2.1.1 Subdirección de Recursos Consulares</p> <p>1.0.2.1.1.1 Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas</p> <p>1.0.2.1.1.2 Departamento de Gestión Administrativa</p> <p>1.0.2.1.1.3 Departamento de Recaudación y Estadística Consular</p> <p>1.0.2.1.2 Subdirección de Archivo y Correspondencia</p> <p>1.0.2.1.2.1 Departamento de Medios Electrónicos</p> <p>1.0.2.1.2.2 Departamento de Archivo y Correspondencia</p> <p><b>1.0.2.2 Dirección de Prospectiva e Innovación Consular</b></p> <p>1.0.2.2.1 Subdirección de Innovación Consular</p> <p>1.0.2.2.2 Subdirección de Prospectiva Consular</p> <p><b>1.0.2.3 Dirección de Proyectos Especiales</b></p>			
CONTROL DE EMISIÓN			
E/Asp	Fecha actualización	Versión	Pág
MDO/DIRSC/2012	10/07/2012	1.0	14 de 14

Soberana Título 11  
 Negritas

Soberana Sans 10  
 Interlineado sencillo  
 Espaciado 6 pts.

Imagen 10

**Estructura Orgánica**  
**Descripción de la estructura orgánica**



Soberana Sans 10  
 Negritas

Soberana Sans 10

Imagen 11

**Objetivos y funciones**

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES*

**Dirección General Adjunta de Servicios Consulares**

**Objetivo**  
 Coordinar, en apoyo a la Dirección General, el funcionamiento de los servicios consulares en las RME, mediante el análisis de la normatividad vigente y el diseño de las directrices de normatividad, así como la evaluación del desempeño de las Oficinas Consulares en la ejecución de esta, a fin de brindar los servicios consulares apegados al marco normativo aplicable.

**Funciones**

1. Evaluar la normatividad vigente relativa a los servicios consulares para diseñar y proponer su autorización a la Dirección General, con el fin de que los servidores públicos adscritos cuenten con las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus labores;
2. Coordinar a las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Consulares, para asegurar que se haga del conocimiento de las Oficinas Consulares la normatividad interna vigente y así mismo, promover su observancia;
3. Administrar los recursos humanos de los que dispone esta Unidad Administrativa para que se distribuya el trabajo adecuadamente, con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de atención e información que hacen las áreas sustantivas y las Oficinas Consulares, en materia de servicios consulares;
4. Detectar fallas u omisiones que se puedan presentar en las Oficinas Consulares en la práctica de prestación de servicios consulares, a fin de proponer proyectos de mejora a dichas oficinas;
5. Fungir como enlace con las distintas áreas sustantivas de la SRE para dar seguimiento a asuntos relativos a la materia de servicios consulares, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos materiales y humanos; así como proponer la asignación de personal.
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCGC-322	30/09/2017	1.0	1 de 74

Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.

Imagen 12

**Glosario**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

**IX. GLOSARIO**

**SIGLAS:**

**AGN:** Archivo General de la Nación.  
**AICM:** Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

**ACRÓNIMOS:**

**AMEXCID:** Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
**BANJERCITO:** Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada.

**TÉRMINOS:**

**Documento de Identidad y Viaje:** Aquel que la SRE expide para permitir la salida documentada del territorio nacional al extranjero que carezca de un pasaporte vigente y se ubica en alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 del Reglamento de Pasaportes.  
**Documento Migratorio:** Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia en el territorio nacional.

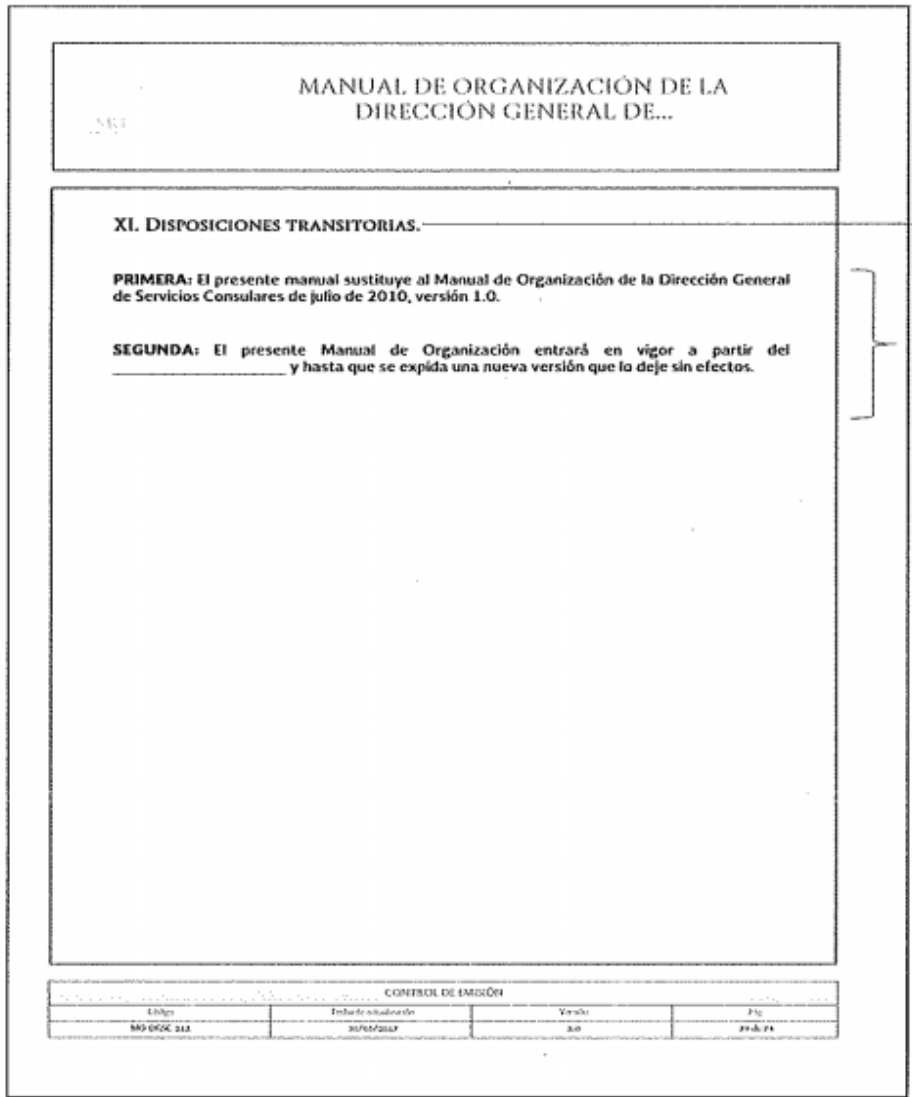
CONTROL DE EDICIÓN			
Edición	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-EGC-232	30/06/2017	2.0	26 de 28

Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.

Imagen 13

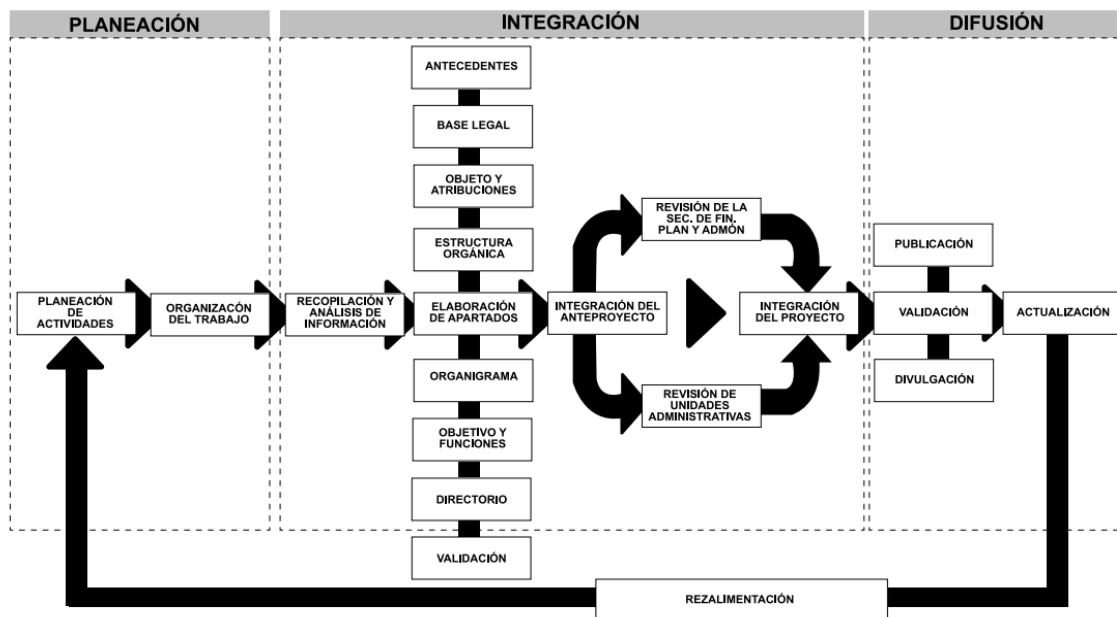
**Disposiciones transitorias**



Soberana Título 11  
Negritas

Soberana Sans 10  
Interlineado sencillo  
Espaciado 6 pts.

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN





## CAPÍTULO 7

# ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE SEGUROS

## PROCEDIMIENTO

**“SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO”**



**Procedimiento****SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

Página: 2 de 7

**Unidad administrativa:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.**Área responsable:** Dirección de Servicios al Personal.**1. Propósito del procedimiento.**

Contar con un instrumento que establezca las actividades para gestionar el otorgamiento del Seguro de Separación Individualizado a las y los funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con derecho a esta prestación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**2. Alcance.**

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Servicios al Personal, a la Subdirección de Prestaciones y Servicios y al Departamento de Seguros.

**3. Marco jurídico.**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- Lineamientos Específicos para la Mecánica Administrativa y de Operación del Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Póliza del Seguro de Separación Individualizado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**4. Responsabilidades.**

La Subdirección de Prestaciones y Servicios y el Departamento de Seguros son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y la Dirección de Servicios al Personal, son responsables de la supervisión y del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

**Procedimiento****SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

Página: 3 de 7

**Unidad administrativa:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.**Área responsable:** Dirección de Servicios al Personal.**5. Definiciones.**

**Asegurado:** El personal sujeto a los Lineamientos Específicos para la Mecánica Administrativa y de Operación del Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública.

**Aseguradora:** La aseguradora adjudicada para administrar el Seguro de Separación Individualizado.

**CA:** Coordinación Administrativa.

**DA:** Departamento de Archivo.

**DGANP:** Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto.

**DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

**DN:** Dirección de Nómina.

**DNC:** Departamento de Nómina de Cancillería.

**DS:** Departamento de Seguros.

**DSP:** Dirección de Servicios al Personal.

**Percepción Ordinaria:** Son los pagos por sueldos y salarios, conforme a los tabuladores autorizados y las respectivas prestaciones, que se cubren a la o el funcionario de manera regular como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, y las dependencias y entidades donde prestan sus servicios, así como los montos correspondientes a los incrementos a las remuneraciones que, en su caso, se hayan aprobado para el ejercicio fiscal.

**Seguro de Separación Individualizado:** Es aquel seguro que consiste en un descuento vía nómina de un porcentaje definido por la o el asegurado, no mayor al 10% de su percepción ordinaria y por el cual el Gobierno Federal realiza una aportación igual a la aportación de la prima a descontar, adicionalmente con los intereses generados.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SPN:** Subdirección de Procesamiento de Nóminas.

**SPS:** Subdirección de Prestaciones y Servicios.

**SSI:** Seguro de Separación Individualizado.

## Procedimiento

### SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Página: 4 de 7

**Unidad administrativa:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**Área responsable:** Dirección de Servicios al Personal.

#### 6. Método de trabajo.

##### 6.1 Políticas y lineamientos.

1. El Seguro de Separación Individualizado, se otorga solamente a personal de estructura y eventual de nivel de enlace, mandos medios y superiores que se encuentren laborando en la Cancillería y representaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la República Mexicana, así como a las y los miembros del Servicio Exterior Mexicano que ocupen plaza de estructura o eventual; quedando excluidos de esta prestación: el personal operativo de base y confianza, el personal de carrera o asimilado del Servicio Exterior Mexicano que aun estando adscrito en las Oficinas Centrales o Representaciones de esta Secretaría en el interior de la República Mexicana se encuentre ocupando una plaza del Servicio Exterior Mexicano; así como, las y los prestadores de servicios profesionales contratados bajo el régimen de honorarios.
2. El seguro se constituirá con la aportación de la prima básica que el personal asegurado realice de acuerdo a su elección la cual podrá ser por un monto equivalente al 2%, 4%, 5% o 10% de su percepción ordinaria; por esta prima básica elegida, el Gobierno Federal cubrirá un monto equivalente. El descuento se realizará vía nómina de manera quincenal y será reflejado en el comprobante de pago.
3. El personal asegurado puede de manera voluntaria aportar una prima adicional de hasta el 100% de su percepción ordinaria, por la cual el Gobierno Federal no realizará ninguna aportación, otorgándole únicamente el beneficio del interés generado.
4. El personal asegurado que decida incorporarse al Seguro de Separación Individualizado, deberá requisitar: el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” vigente, al Seguro de Separación Individualizado de acuerdo al servicio requerido.
5. El personal asegurado sólo podrá disponer del monto del Seguro de Separación Individualizado de acuerdo a los siguientes supuestos:
  - El personal de estructura y eventual cuando sea sujeto a una baja definitiva en la Dependencia, presentando ante la Aseguradora la documentación y requisitos que se definan para tal efecto.
  - A través de la modalidad de Rescates Parciales establecida en la normatividad aplicable.
  - Las y los miembros del Servicio Exterior Mexicano que causen baja en una plaza de estructura o eventual, presentando ante la Aseguradora la documentación y requisitos que se definan para tal efecto.
  - En caso de fallecimiento de la o el asegurado, el pago se hará a las o los beneficiarios que se haya designado a través del formato “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” para efectos del Seguro de Separación Individualizado, quienes deberán acompañar a su solicitud, la documentación que al efecto se estipula para el pago de la suma asegurada.
  - El personal sujeto al cambio de nivel de mando medio y superior a nivel operativo.

## Procedimiento

### SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Página: 5 de 7

**Unidad administrativa:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

**Área responsable:** Dirección de Servicios al Personal.

6. Las Solicitudes de Incorporación, Renuncia, Modificación a datos generales, primas básicas del personal asegurado y primas adicionales extraordinarias por descuento en nómina al Seguro de Separación Individualizado, surtirán efecto tomando en consideración la fecha de solicitud y recepción del documento que se haga llegar a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Servicios al Personal o a la Subdirección de Prestaciones y Servicios a través de la Coordinación Administrativa correspondiente, mediante oficio o nota. (En caso de solicitar retroactividad de descuentos de primas básicas o primas adicionales extraordinarias, ésta deberá indicarse por escrito y los descuentos no podrán exceder de tres quincenas, por lo que se deberán considerar las fechas establecidas en el “Calendario del proceso Nómina Local - Honorarios”, en el rubro de “Cierre de Recepción de Documentación que afecta a la Nómina”).
7. Las solicitudes de cancelación a las primas básicas o adicionales extraordinarias que, por así convenir a sus intereses, solicite el personal con derecho a esta prestación, surtirá efecto tomando en consideración la fecha de recepción del documento que para tal efecto envía la Coordinación Administrativa a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Servicios al Personal o a la Subdirección de Prestaciones y Servicios, de conformidad con las fechas establecidas en el rubro de “Cierre de Recepción de Documentación que afecta a la Nómina” correspondiente a la quincena de aplicación del “Calendario del proceso Nómina Local - Honorarios”, mas no de manera retroactiva.
8. En el caso de nuevo ingreso o modificación de la designación de beneficiarios(as), se deberá anexar a la solicitud del Seguro de Separación Individualizado, el formato “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”.
9. Toda comunicación, referente a trámites y/o aclaraciones del Seguro de Separación Individualizado, que la Secretaría de Relaciones Exteriores establezca con la Aseguradora se deberá de realizar a través de oficio, nota o correo electrónico.
10. El Departamento de Seguros verificará mediante consulta en el sistema correspondiente que el seguro se pueda otorgar de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en el presente procedimiento. No obstante, en caso de que por cuestiones administrativas no se haya registrado en tiempo el alta del personal asegurado en el sistema de correspondiente, se aplicará la retroactividad solicitada por escrito, aún y cuando ésta exceda de las tres quincenas indicadas en el numeral 6 del presente procedimiento.
11. A la nota u oficio entregado a la Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto o cualquiera de las áreas que la integran, se adjuntará el detalle de movimientos, cuyo documento deberá contener como mínimo la siguiente información: **(Se considera necesario solicitar la codificación del formato a fin de evitar en la medida posible que se modifique constantemente)**

**Procedimiento****SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

Página: 6 de 7

**Unidad administrativa:** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.**Área responsable:** Dirección de Servicios al Personal.

- Quincena de aplicación.
- Indicar que es anexo del oficio o nota con número...
- Número consecutivo.
- Número de empleado.
- Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
- Nombre completo.
- Nivel Tabular.
- Porcentaje de prima.
- Tipo de movimiento.
- Observaciones.

12. La Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto, a través de cualquiera de las áreas que la integran, deberá notificar por escrito a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a la Dirección de Servicios al Personal, a la Subdirección de Prestaciones y Servicios o al Departamento de Seguros, los casos no aplicados derivados de la validación del Seguro de Separación Individualizado.
13. La Dirección de Servicios al Personal, la Subdirección de Prestaciones y Servicios o el Departamento de Seguros, informará al personal asegurado a través de nota u oficio dirigido a las Coordinaciones Administrativas, el motivo por el cual no fue realizado el trámite requerido, además de describir la fecha en que se efectuará el mismo, en caso de aplicar.
14. En caso de no recibir ninguna notificación por parte de la Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto, o cualquiera de las áreas que la integran, a los cinco días posteriores al cierre del envío de cifras, establecidos en el “Calendario del proceso de Nómina Local-Honorarios”, las Coordinaciones Administrativas deberán dar por aplicadas sus “Solicitudes de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.
15. La Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto deberá atender las aclaraciones solicitadas por el personal asegurado, referentes a la aplicación de los descuentos del Seguro de Separación Individualizado.
16. La Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto, podrá aplicar los descuentos de acuerdo a sus controles establecidos respecto a la retroactividad de los descuentos del Seguro de Separación Individualizado reportados por la Dirección de Servicios al Personal, la Subdirección de Prestaciones y Servicios o el Departamento de Seguros.
17. El Departamento de Seguros deberá enviar al Departamento de Archivo los formatos originales de “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, una vez que se haya procesado la solicitud o informado, en su caso, la no aplicación del Seguro de Separación Individualizado a las Coordinaciones Administrativas.

## Procedimiento

### SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

Página: 7 de 7

<b>Unidad administrativa:</b> Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.	<b>Área responsable:</b> Dirección de Servicios al Personal.
--	--

18. El formato de “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios” está conformado por un folio y en tres tantos los cuales se distribuyen debidamente sellados por el Departamento de Seguros de la siguiente manera: Original a la Aseguradora, Copia Dependencia al expediente personal del Asegurado(a), y Copia Asegurado al Interesado(a).
  
19. En caso de que no sea posible recabar la firma de la o el asegurado en la relación de acuse de recibo, por la entrega de la copia asegurado del formato de “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”, por las siguientes causas:
  - Vacaciones.
  - Comisión.
  - Incapacidad.
  - Otras.

El personal asegurado deberá acudir directamente al Departamento de Seguros a fin de recoger la copia del formato de “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”, firmando la relación de acuse de recibo; en el caso de las o los servidores públicos que causen baja de la Dependencia, el formato “Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios” se enviará al expediente personal para su resguardo.
  
20. El Procedimiento de Seguro de Separación Individualizado aplica a través de la Dirección de Servicios al Personal, el cual describe las actividades a desarrollar para gestionar el otorgamiento del Seguro de Separación Individualizado.
  
21. Las actividades descritas en el presente procedimiento, efectuadas por la Subdirección de Prestaciones y Servicios o por el Departamento de Seguros, se realizarán adicionalmente por la Dirección de Servicios al Personal, en ausencia de éstos.
  
22. Aquellas situaciones no previstas en el presente procedimiento serán resueltas por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en apego a la normatividad aplicable y/o a las demás disposiciones que emitan las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Relaciones Exteriores.
  
23. Los datos personales para el otorgamiento del Seguro de Separación Individualizado con base en la normatividad aplicable vigente, serán protegidos en las carpetas que derivan del seguro otorgado por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y, toda solicitud de información, se apegará a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de proteger y salvaguardar la propiedad de la y el cliente.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1.	Servidor Público	<p>Si el Servidor público es personal de enlace y mando medio (Nivel P hasta G) con plaza de estructura o eventual.</p> <p>Requisita los formatos denominados Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación, en caso escrito solicitando retroactividad en el descuento no mayor a tres quincenas y/o Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>• “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”.</li> </ul>
2.	Coordinación Administrativa	<p>Revisa y envía la documentación mediante oficio o nota que cumpla con los criterios para la otorgación del Seguro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>• “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”.</li> </ul>
3.		<p><b>¿La Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado y el Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios cumplen con los criterios establecidos?</b></p> <p><b>No:</b> Regresas a la actividad número 1.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 4.</p>	
4.	<p>Dirección General Adjunta de Recursos Humanos</p> <p>Dirección de Servicios al Personal</p>	<p>Recibe oficio o nota de las Coordinaciones Administrativas junto con la siguiente documentación:</p> <p>- “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” del Seguro de Separación Individualizado.</p> <p>En su caso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
	Subdirección de Prestaciones y Servicios	- “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”.  Turna al Departamento de Seguros para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”.</li> </ul>
5.	Departamento de Seguros	Recibe y revisa oficio o nota y documentación anexa, verificando además que tipo de movimiento va a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>• “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”.</li> </ul>
6.		<p><b>¿Es una solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 24.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 7.</p>	
7.	Departamento de Seguros	Verifica que el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” cumpla con los criterios establecidos en el mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
8.		<p><b>¿Cumple con los criterios establecidos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 9.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 11.</p>	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Departamento de Seguros	Elabora oficio o nota indicando los motivos por los que la documentación no cumple con los criterios de aceptación definidos en el formato, y envía para firma a la Dirección de Servicios al Personal o Subdirección de Prestaciones y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
10.	Dirección de Servicios al Personal o Subdirección de Prestaciones y Servicios.	<p>Recibe y revisa oficio o nota, firma y envía a la Coordinación Administrativa correspondiente anexando la documentación original, informándole que la documentación esta incorrecta o existe algún faltante de información descrita en el mismo.</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
11.	Departamento de Seguros	Entrega al Analista del Departamento de Seguros para la elaboración oficio o nota y detalle de Movimientos para el descuento del Seguro de Separación Individualizado.	
12	Analista de Departamento de Seguros	Recibe documentación y consulta en el sistema correspondiente a fin de obtener la información necesaria para la elaboración del oficio o nota y Detalle de Movimientos para el descuento del Seguro de Separación Individualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>• Sistema.</li> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Detalle de Movimientos.</li> </ul>
13	Analista de Departamento de Seguros	Elabora oficio o nota y Detalle de Movimientos, rubrica y entrega al Departamento de Seguro para la validación respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Detalle de Movimientos.</li> </ul>
14	Departamento de Seguros	Recibe, revisa y rubrica oficio o nota y Detalle de Movimientos y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Servicios para la validación respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Detalle de Movimientos.</li> </ul>

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
15	Subdirección de Prestaciones y Servicios	Recibe, revisa y rubrica oficio o nota y Detalle de Movimientos y entrega a la Dirección de Servicios al Personal para la validación y firma respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Detalle de Movimientos.</li> </ul>
16	Dirección de Servicios al Personal	<p>Recibe oficio o nota y Detalle de Movimientos para el descuento del Seguro de Separación Individualizado, firma y envía a la DGANP o cualquiera de las áreas que la integran.</p> <p><b>Nota 1:</b> El oficio o nota deberá indicar las condiciones y quincena de aplicación del descuento correspondiente y el envío de ésta, se realiza de conformidad con el “Calendario del Proceso de Nómina Local-Honorarios”.</p> <p><b>Nota 2:</b> El oficio o nota y Detalle de Movimientos, por causas de fuerza mayor, podrá enviarse sin alguna rúbrica de validación de las áreas involucradas, pero en ninguno de los casos el oficio o nota no contará con la firma respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Detalle de Movimientos</li> </ul>
17		<p><b>¿Recibe de la DGANP o cualquiera de las áreas que la integran el oficio o nota respecto de la no aplicación del descuento?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 21.</p> <p><b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 18.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> </ul>
18	Dirección General Adjunta de Nómina y Presupuesto.	Solicita a la Subdirección de Prestaciones y Servicios o al Departamento de Seguros que realice el oficio o nota para informar a las y/o los asegurados a través de las Coordinaciones Administrativas el motivo por el cual no fue realizado el descuento del Seguro de Separación Individualizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
19	Subdirección de Prestaciones y Servicios o Departamento de Seguros	Elabora oficio o nota dirigida a las Coordinaciones Administrativas correspondientes, informando la no aplicación del descuento, rubrica y entrega a la Dirección de Servicios al Personal o Subdirección de Prestaciones y Servicios para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
20	Dirección de Servicios al Personal o Subdirección de Prestaciones y Servicios.	<p>Recibe oficio o nota de respuesta, firma y envía a la Coordinación Administrativa correspondiente a través de la cual se informa de la no aplicación del descuento.</p> <p><b>Nota:</b> El oficio o nota, por causas de fuerza mayor, podrá enviarse sin alguna rúbrica de validación de las áreas involucradas, pero en ninguno de los casos no contará con la firma respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>•</li> </ul>
21	Analista del Departamento de Seguros.	Elabora oficio o nota para el envío del formato original de: “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado requisitado al Departamento de Archivo, para su integración en el expediente personal correspondiente y entrega al Departamento de Archivo para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota</li> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
22	Dirección de Servicios al Personal, Subdirección de Prestaciones y Servicios o Departamento de Seguros.	Recibe, revisa, rubrica y firma oficio o nota al Departamento de Archivo enviando el formato original de: “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado requisitado para su integración en el expediente personal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al Seguro de Separación Individualizado.</li> <li>• Oficio o Nota</li> </ul>
23	Analista del Departamento de Seguros.	Resguarda en las carpetas respectivas el acuse de recibo del oficio o nota entregado al Departamento de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo.</li> </ul>
		<b>Termina procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

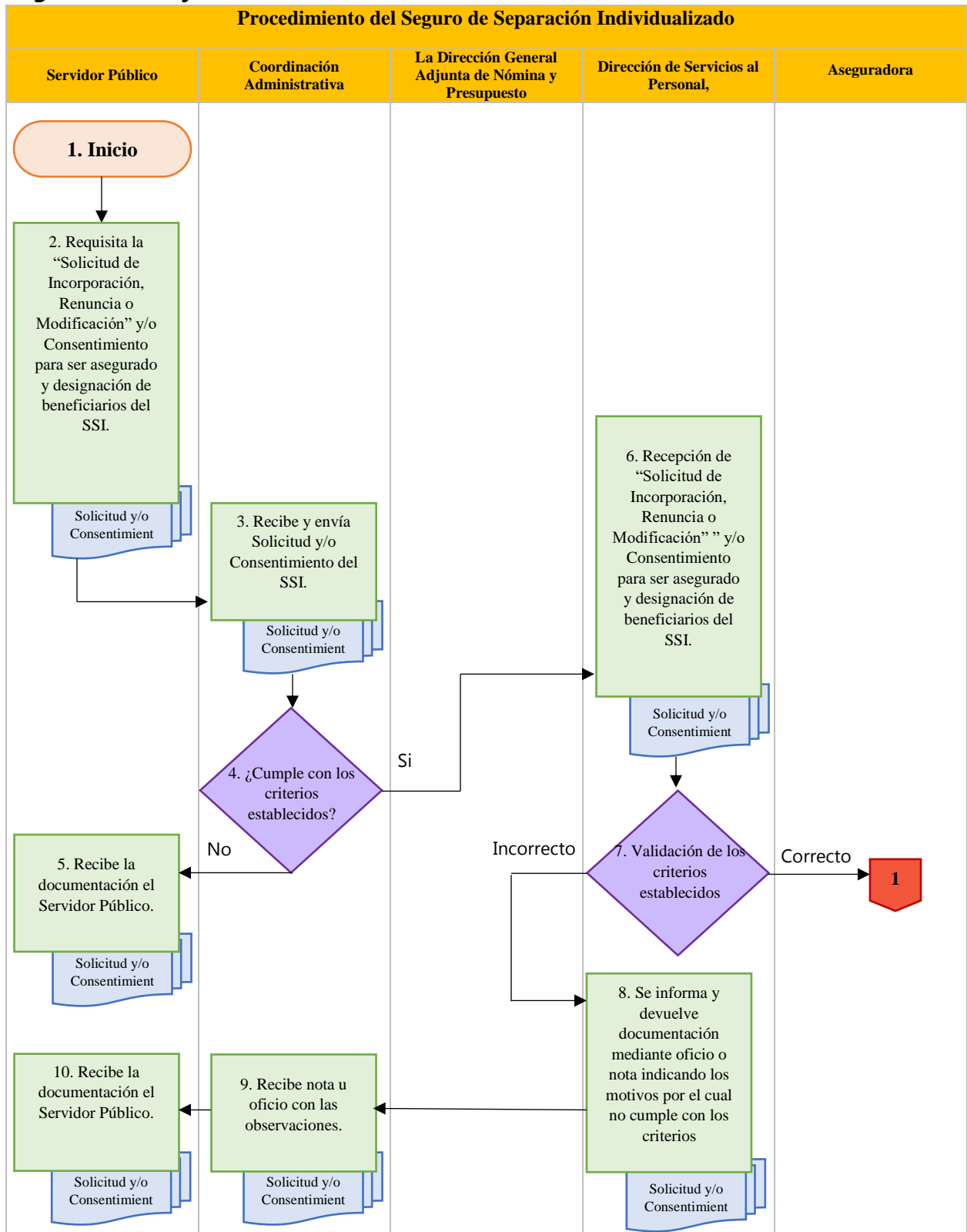
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
24	Analista del Departamento de Seguros	Sella el formato de “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios”, una vez que se tenga conocimiento de la aplicación del descuento al asegurado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>
25	Analista del Departamento de Seguros	Actualiza Base de datos con la información del consentimiento del titular y beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>
26	Analista del Departamento de Seguros	Elabora oficio o nota para la Aseguradora y la relación de beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado con base en los formatos recibidos y entrega al Departamento de Seguros para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota</li> <li>• Relación de Beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
27	Departamento de Seguros	Recibe, revisa y rubrica oficio o nota para la Aseguradora y la relación de beneficiarios y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Servicios para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota</li> <li>• Relación de Beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
28	Subdirección de Prestaciones y Servicios	Recibe, revisa y rubrica oficio o nota para la Aseguradora y la relación de beneficiarios y entrega a la Dirección para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota</li> <li>• Relación de Beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
29	Dirección de Servicios al Personal	Recibe y firma oficio o nota para la Aseguradora y la relación de beneficiarios y envía a la Aseguradora acompañado del original del formato.  <b>Nota:</b> De los tres tantos del formato “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios” la Aseguradora conserva el original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota</li> <li>• Relación de Beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado.</li> </ul>
30		Recibe de la Aseguradora el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo.</li> </ul>

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
31	Analista del Departamento de Seguros.	Resguarda en las carpetas respectivas el acuse de recibo del oficio o nota entregado a la Aseguradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Recibo.</li> </ul>
32		Elabora oficio o nota y relación de acuse de recibo dirigido a las Coordinaciones Administrativas, a través del cual se envía la copia del formato de “Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios” para el personal asegurado debidamente sellada y entrega al Departamento de Seguros para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
33	Departamento de Seguros	Recibe, revisa y rubrica oficio o nota para las Coordinaciones Administrativas y relación de acuse de recibo y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Servicios para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
34	Subdirección de Prestaciones y Servicios	Recibe, revisa y rubrica oficio o nota para las Coordinaciones Administrativas y relación de acuse de recibo y entrega a la Dirección para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
35		Recibe y firma oficio o nota y envía a las Coordinaciones Administrativas anexando la relación de acuse de recibos respectivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>• Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
36	Coordinación Administrativa	Recibe oficio o nota con los acuses de recibo de los Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio o Nota.</li> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>

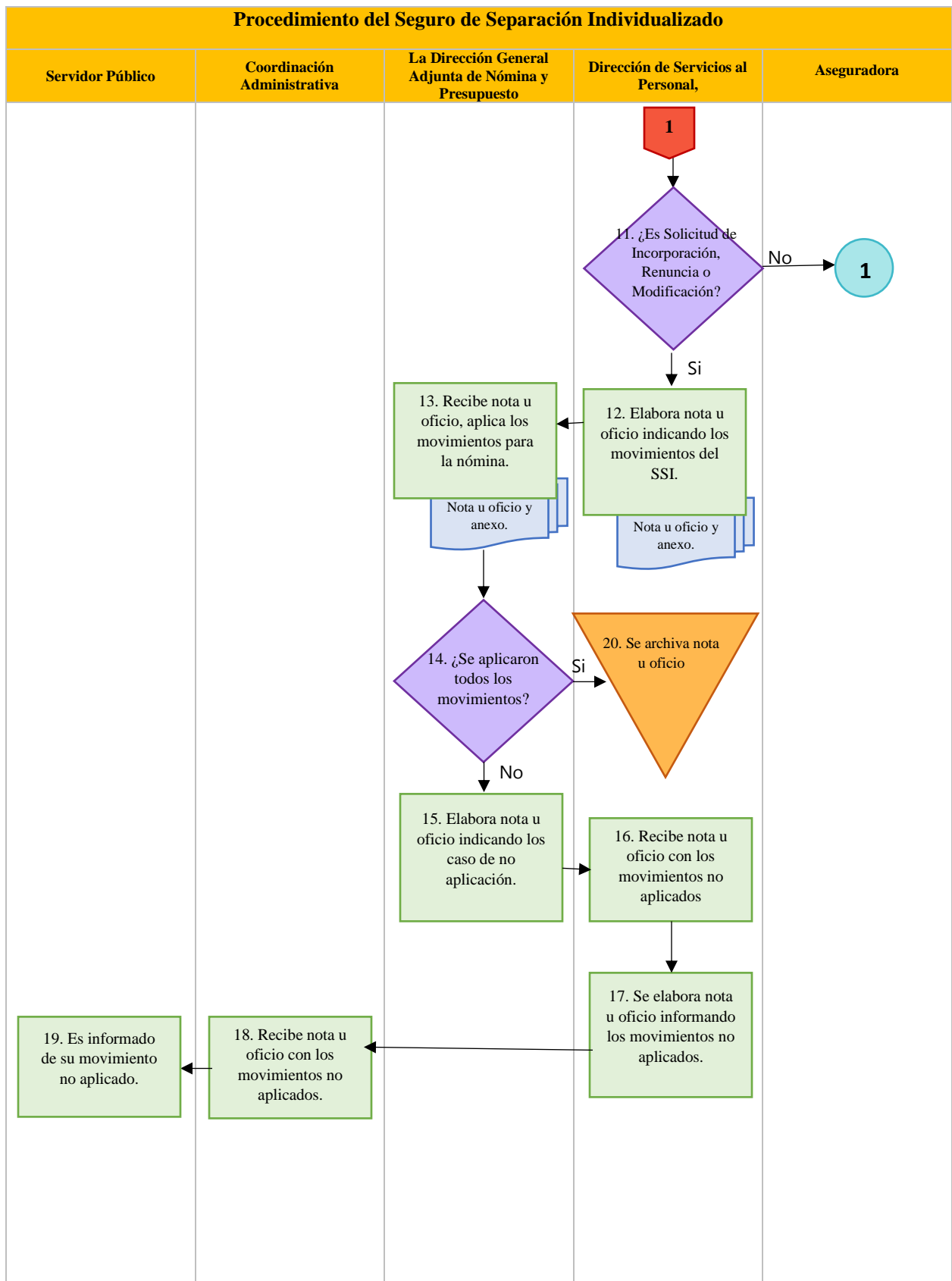
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Envía acuses de recibo y en su caso los consentimientos no entregados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
37	Dirección de Servicios Personal al	Recibe de las Coordinaciones Administrativas los acuses de recibo y en su caso los consentimientos no entregados, y los turna al Departamento de Seguros para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
38	Departamento de Seguros	Recibe acuses de recibo y en su caso los consentimientos no entregados por las Coordinaciones Administrativas y entrega al Analista de Seguros para su resguardo o envío al Departamento de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> <li>Relación de acuse de recibo.</li> </ul>
39	Analista del Departamento de Seguros.	Resguarda en las carpetas respectivas el acuse de recibo del oficio o nota entregado a las Coordinaciones Administrativas.  En el caso de los consentimientos no entregados se elabora nota u oficio para el Departamento de Archivo, a fin de que se integre el documento en el expediente personal. Entrega para su validación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Nota.</li> <li>Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>
40	Dirección de Servicios Personal, Subdirección de Prestaciones y Servicios o Departamento de Seguros.	Recibe, revisa, rubrica y firma oficio o nota al Departamento de Archivo enviando los consentimiento que no pudieron entregarse los interesados para su integración en el expediente personal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Nota.</li> <li>Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>
41	Analista del Departamento de Seguros	Elabora oficio o nota para el envío de la copia "Dependencia" del formato de "Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios", para su integración en el expediente personal correspondiente y entrega para su validación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Nota.</li> <li>Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>
42	Dirección de Servicios al	Recibe, revisa, rubrica y firma oficio o nota al Departamento de Archivo enviando la copia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o Nota.</li> </ul>

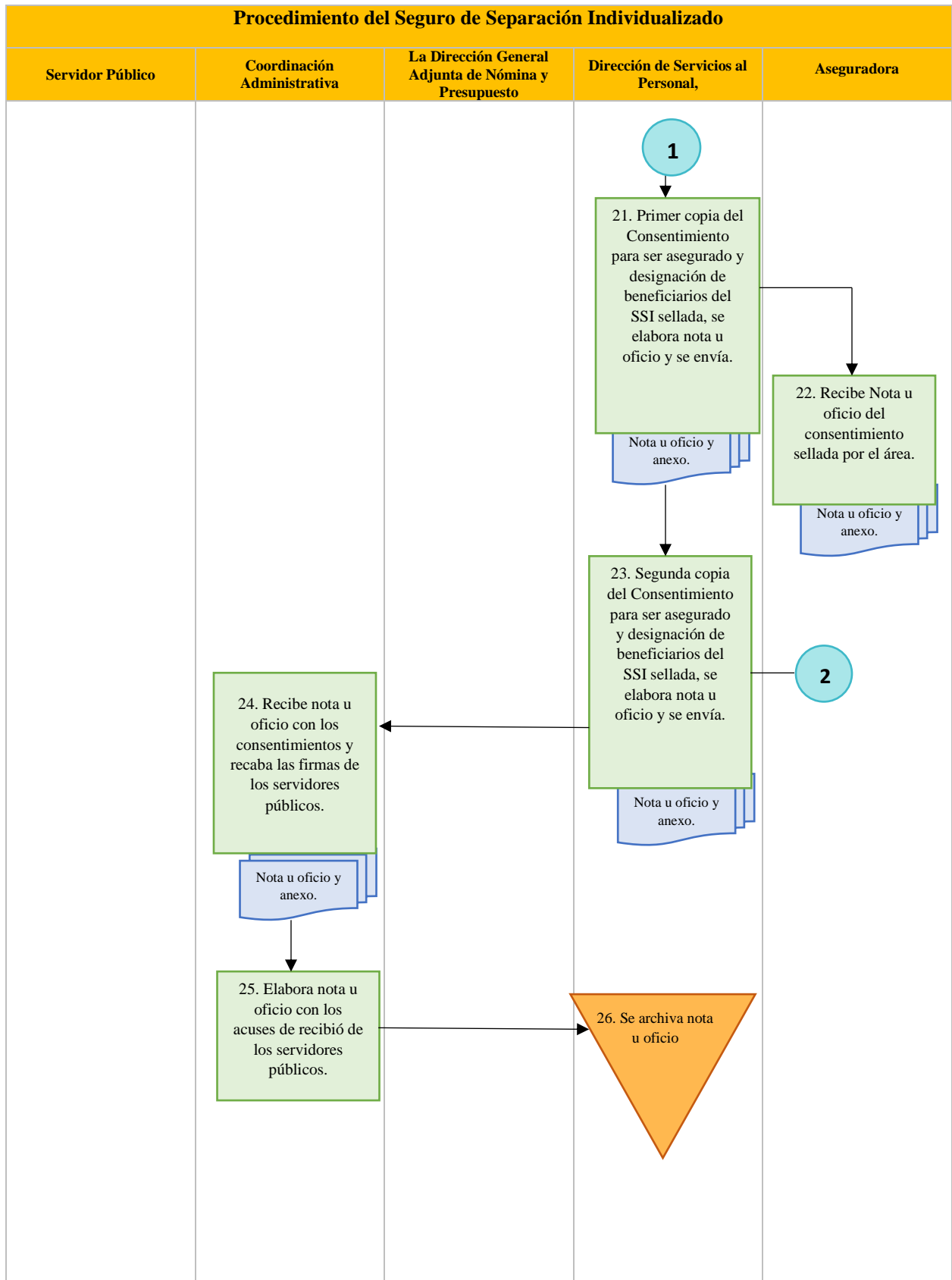
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
	Personal, Subdirección de Prestaciones y Servicios o Departamento de Seguros.	<p>“Dependencia” del formato de “Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios”, para su integración en el expediente personal correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de las o los servidores públicos que causen baja de la Dependencia, el formato “Consentimiento para ser asegurado y Designación de Beneficiarios” se enviará al expediente personal para su resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.</li> </ul>
		<b>Fin del procedimiento.</b>	

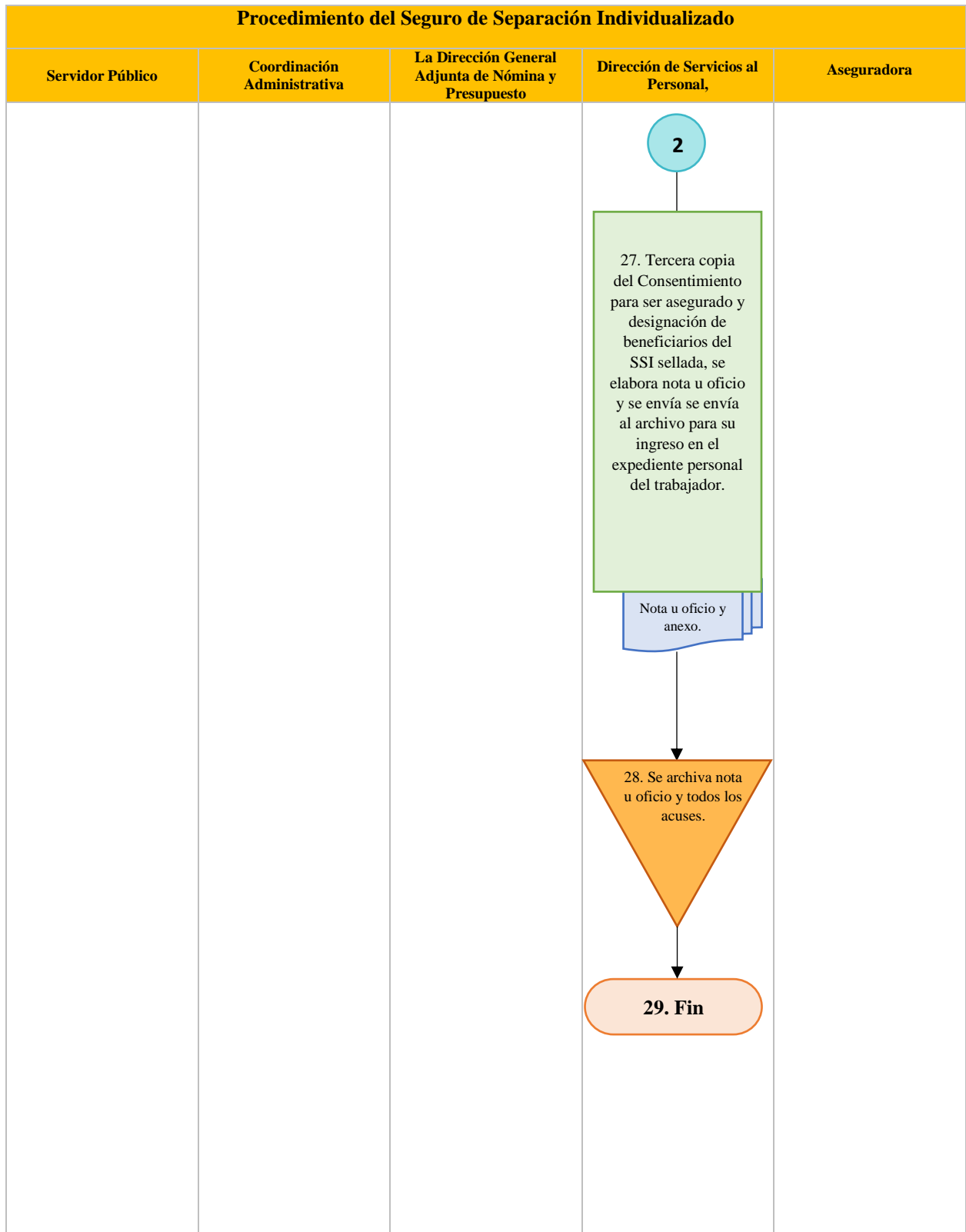
Diagrama de Flujo



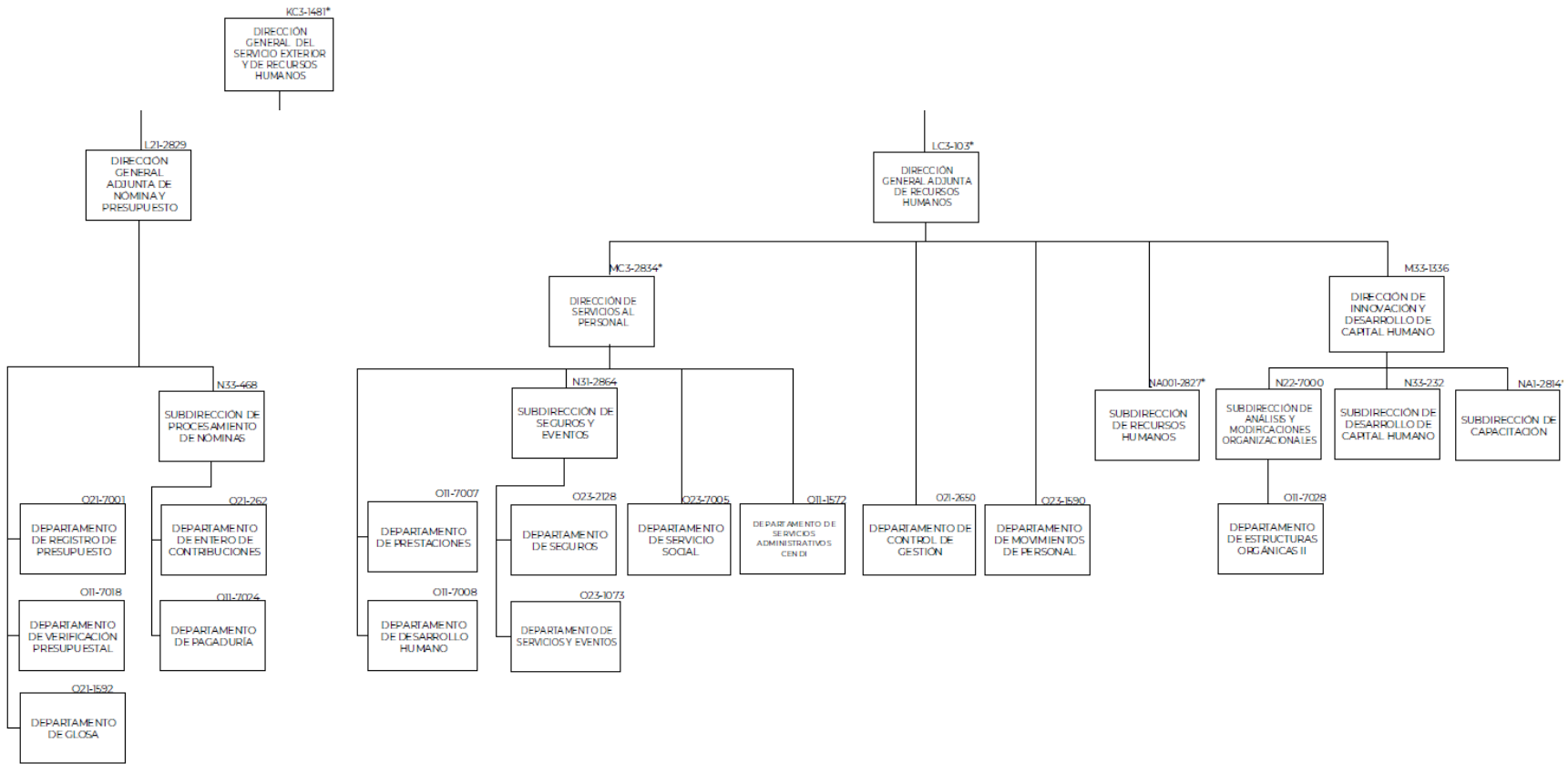




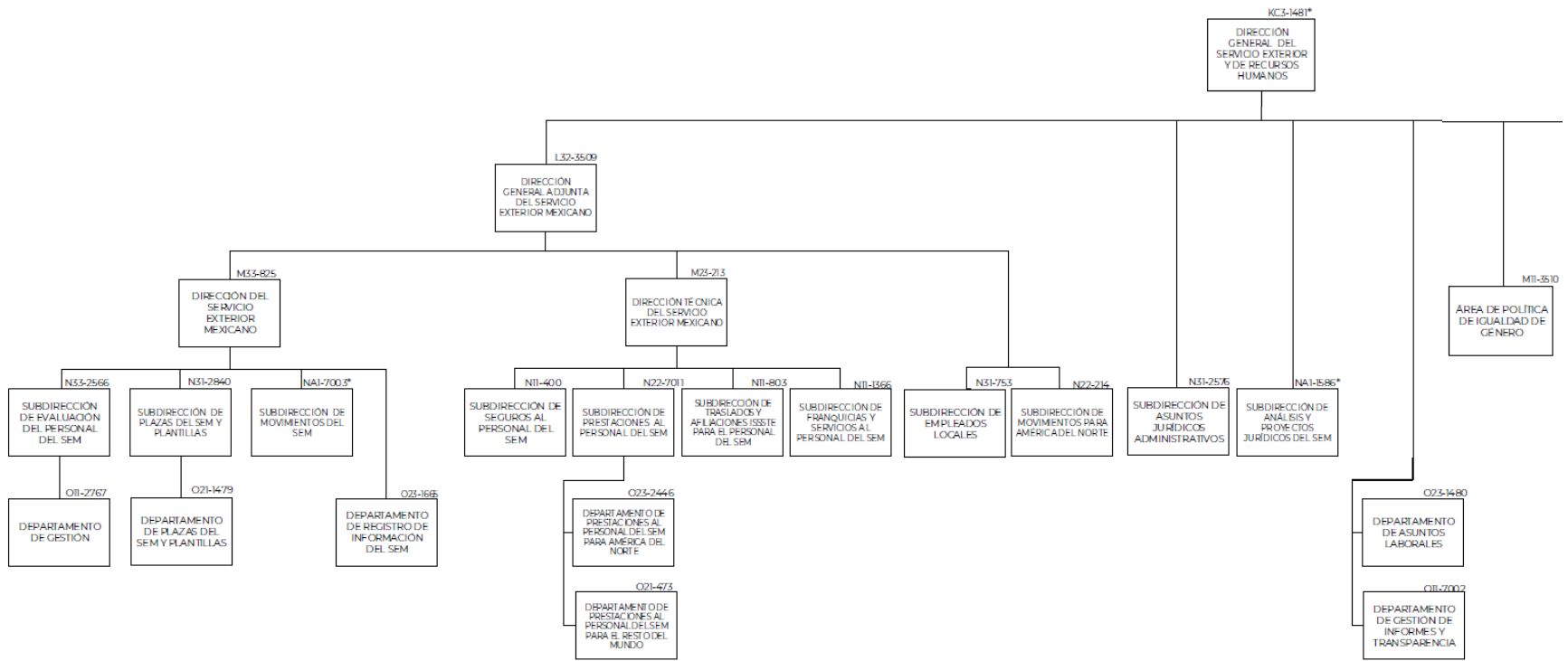




SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 610 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS  
 VIGENCIA A PARTIR: 1 DE DICIEMBRE DE 2018.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 610 - DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS  
 VIGENCIA A PARTIR: 1 DE DICIEMBRE DE 2018.



## **Conclusión**

Se intenta establecer las condiciones para lograr que la propia Administración Pública, promueva y conduzca cambios para adoptarse a la modernización, para así aumentar la capacidad de respuesta a las necesidades fundamentales.

Por lo anterior, los manuales de organización constituyen un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Secretaría de Relaciones Exteriores, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran.

Son documentos oficiales los cuales describen de manera claramente y sencilla la misión, objetivos, la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo en conjunto con las líneas de comunicación entre Unidades Administrativas, por lo que es necesario mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo.

En el ámbito de acción es una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, marco de competencia, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

Es importante señalar que cuando se cuenta con un proyecto de manual, se deberá someterlo a una revisión, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias. Después someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes, con el fin de que sea expedido.

Las actualizaciones de los manuales es importante que sean realizadas conforme sucedan los cambios en la estructura orgánica de la dependencia, ya sea por la creación, fusión, cambio de denominación, readscripción o modificación del nivel jerárquico de unidades

administrativas; cuando se modifiquen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lleve a cabo una reasignación de funciones, o en el caso de que cambie el procedimiento y en estos casos pasa por la mejora continua.

Como fue mencionado las unidades deben elaborar el Manual de Organización en apego en la "Guía Técnica para la elaboración y Actualización de Manuales de Organización", se pretende proporcionar a los servidores públicos una mejor herramienta de trabajo que les facilite la elaboración de sus respectivos manuales de organización y eficiente su desempeño en el cumplimiento de los propósitos institucionales, y sea más fácil la actualización de los mismos.

**BIBLIOGRAFÍA**

- φ ACOSTA ROMERO, Miguel, Teoría General de Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México, 2002.
- φ ACOSTA ROMERO, Miguel, Compendio de Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, 2003
- φ BIELSA, Rafael, Derecho Administrativo.
- φ BURGOA ORIHUELA, Ignacio, Derecho Constitucional Mexicano, Editorial Porrúa, 2006.
- φ CALDERON, José María, Génesis Del Presidencialismo en México, Editorial El Caballito, 1972.
- φ CARRILLO CASTRO, Alejandro y GARCÍA RAMÍREZ, Sergio, Las Empresas Públicas en México, Editorial Porrúa, 1986.
- φ CARRILLO Zalce Ignacio, Apuntes para el Curso de Introducción al Estado de Derecho, 8ª. Ed, México, Editorial Banca y Comercio, S.A., 1988.
- φ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- φ Dimock, Marshall. "The Meaning of Scope in Public Administration". Gaus, John et al. The Frontiers of Public Administration. New York,
- φ DUHALT Krauss Miguel, Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, México, UNAM, 1990.
- φ Franklin Enrique, Organización de Empresas, 2004.
- φ Fernández Ruiz, Jorge, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, 6ª edición.
- φ Flores García, Fernando, "La administración de justicia en los pueblos aborígenes del Anáhuac", Revista de la Facultad de Derecho Mexicano, México, t XV, núm. 57, enero-marzo de 1965.
- φ FRAGA Gabino, Derecho Administrativo, México, Editorial Porrúa, 2019.
- φ GARCÍA Oviedo, Carlos, Derecho Administrativo, Editorial, Madrid (1955)
- φ Guerrero Omar, Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ([http://www.omarguerrero.org/libros/HSRE1.pdf? sm\\_byp=iVVHWNqfnjNtsT7T](http://www.omarguerrero.org/libros/HSRE1.pdf? sm_byp=iVVHWNqfnjNtsT7T) )
- φ GUZMAN Amano, Introducción a la Administración Pública, México, Editorial Mc. Graw Hill, 1994.
- φ Heller, Hermann, Teoría del Estado, Editorial Fondo de Cultura Económica de España, 2014.
- φ JELLINEK Georg, Teoría General del Estado, México, FCE, 1a reimpresión 2002.
- φ Jáuregui Alejandro. Modelo burocrático de Max Weber, 2001.
- φ KRAMIS Joublanc José Luis, Sistemas y Procedimientos Administrativos, México, Editorial Pac, 1989.
- φ León Portilla, Miguel, Los antiguos mexicanos, México, FCE, 1973.



- φ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- φ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- φ Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano.
- φ Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- φ MARGADANT Guillermo F., Introducción a la Historia del Derecho Mexicano, Editorial Esfinge, Ed. 18, 2016.
- φ MARTÍNEZ Vera Rogelio, Nociones de Derecho Administrativo, 5ª ed., Editorial Banca y Comercio, S.A., 1978.
- φ Monserri Ortiz Soltero, Sergio, Responsabilidades Legales De Los Servidores Públicos, 2011
- φ Montesquieu Charles Louis de Secondat, Obras Completas, vol. 1 (El espíritu de las leyes) 1748
- φ OLVERA Toro Miguel, Manual del Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, 1988.
- φ Palacios Echeverría, Alfonso J. Microanálisis Administrativo, Concepto y Técnicas Usuales, Publicaciones del Instituto Latinoamericano de Investigación y Capacitación Administrativa S.R.L.
- φ PICHARDO Pagaza Ignacio, Introducción a la Administración Pública, México, INAP 1984.
- φ PORRÚA Pérez Francisco, Teoría del Estado México, 39ª. Ed., Editorial Porrúa, 2005.
- φ Posada, Adolfo, Tratado de Derecho Político, tomo I, Editorial Comares, 2003.
- φ Sayagués Laso Enrique, Tratado de Derecho Administrativo, Editorial Montevideo, 2010.
- φ SERRA Rojas Andrés, Derecho Administrativo, 27ª ed., Editorial Porrúa, 2007.
- φ Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- φ Rusenás, Rubén Oscar, "Manual de Control Interno", Editorial Macchi, 1999.
- φ Terry George R., Administración y Control de Oficinas, Editorial Continental, 2000.
- φ <https://sre.gob.mx/manuales-de-organizacion-de-las-unidades-administrativas-de-la-s-r-e>
- φ <https://transparencia.sre.gob.mx/index.php/transparencia-categorias/category/52-xvi-relaciones-laborales-y-recursos-publicos-a-sindicatos?download=25776:condiciones-generales-de-trabajo>
- φ [http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/manualesadministrativos/default.asp](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp)
- φ <https://www.studocu.com/es/document/universidad-nacional-autonoma-de-honduras/teoria-general-del-estado/informe/el-estado-moderno-teoria-general/2850888/view>

---

**GLOSARIO**

**Acervo.** Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia.

**Actividad.** En un sentido genérico, actividad es un conjunto de actos, así se habla de actividades administrativas en general, como el conjunto de actos administrativos que realiza una institución o parte de ella.

**Acuerdo.** Resolución adoptada por un tribunal u órgano administrativo. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de interés de carácter privado. Expresión de la voluntad respecto a la conclusión de un determinado acto jurídico.

**Becas.** Subvención que se entrega a alguien para que realice estudios o investigaciones.

**Burocracia.** Organización regulada por normas que establecen un orden racional para distribuir y gestionar los asuntos que le son propios. Conjunto de los servidores públicos.

**Canciller.** Ministro o Secretario de Relaciones Exteriores. Funcionario en las embajadas, legaciones, consulados y agencias diplomáticas y consulares.

**Cancillería.** Local donde se encuentran las oficinas de la Misión Diplomática o del Consulado, por oposición a la Residencia del Embajador o Cónsul y a otras oficinas especializadas que puedan formar parte de la Misión (Oficina Comercial, Sección Consular, etc..)

**Circunscripción.** División territorial estatal delimitativa de las competencias atribuidas en los órdenes judiciales, administrativos, etc.

**Comisión.** Situación de una persona que, con permiso de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo.

**Consejo.** Junta superior para administrar, gobernar, dirigir o informar.

**Cónsul.** Es un cargo que recibe un funcionario por parte del estado para ejercer una función consular en el extranjero.

**Consulado.** Representación Permanente que mantiene un Estado en otro con el fin primordial de proteger y auxiliar a sus nacionales y fomentar las relaciones comerciales. El término designa a un mismo tiempo el órgano y su sede.

**Decreto.** Decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tengan competencia.

**Derecho Administrativo.** Es aquella parte del Derecho público que tiene por objeto la organización, los medios y las formas de la actividad de las administraciones públicas y las consiguientes relaciones jurídicas.

**Derecho Internacional.** Conjunto de normas jurídicas escritas y consuetudinarias que rigen las relaciones entre los Estados, entre éstos y las organizaciones internacionales y entre los ciudadanos de los diferentes Estados. Se divide en dos grandes ramas: el Derecho Internacional público, que es el que nos interesa para efectos de esta obra, y el Derecho Internacional privado.

**Derecho Público** se refería, entonces, al gobierno, a la organización y funciones del Estado, así como a sus relaciones con los particulares y las que pudiera mantener con otros Estados. Las normas que formaban parte de este derecho no podían ser modificadas por acuerdo entre particulares.

**Descentralización.** Acción y efecto de descentralizar. Transferir a diversas corporaciones u oficios, parte de la autoridad que antes ejerció el gobierno supremo del Estado. Forma de organización administrativa.

**Desconcentrado.** Dicho de un organismo o de una institución del Estado: Que tiene capacidad en sí mismo para actuar y tomar decisiones.

**Designación.** Señalar o designar una persona para determinado fin.

**Diagrama.** Un diagrama administrativo es un modelo gráfico que representa en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, procedimiento, etc.

**Diagrama de Procedimientos o de flujo.** Representa en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales. Muestra las unidades orgánicas (procedimientos general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación descrita y pueden indicar, además, el equipo e instrumentos que se utilicen en cada caso.

**Dictamen.** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimientos de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden, o espontaneidad, para servir un interés social singularmente necesitado de atención. El dictamen parcial es uno de los métodos de prueba autorizado por la generalidad de las legislaciones, tanto civiles como penales.

**Diplomacia.** Es el manejo de las relaciones internacionales mediante la negociación; el método merced al cual se ajustan y manejan esas relaciones por medio de embajadores y enviados; el oficio o arte del diplomático.

**Documento.** Es el conjunto de documentos, que reunidos orgánicamente, tratan un tema y tienen un fin determinado.

**Emblema.** Jeroglífico o símbolo. Representación simbólica de otra cosa, lema, escudo, representación.

**Estado.** Ficción jurídica que comprende las diversas formas de organización política de la soberanía y del ejercicio de la coerción, a través de un ordenamiento jurídico que lo regula y por el cual se gradúa su poder de modular la conducta de las personas en un territorio determinado. El Estado es sujeto de Derechos.

**Estado de Derecho.** Forma de organización política en la que se encuentra sujeta la vida

social, que por medio de un marco jurídico ejecuta un conjunto de reglamentos a fin de garantizar el principio de legalidad y los derechos fundamentales de todos los ciudadanos.

**Estructura Administrativa.** Es la forma en que están ordenadas las unidades que componen un organismo y la relación que guardan sus unidades entre si constituye la estructura administrativa.

**Extradición.** Solicitud que hace un estado a otro para que se le entregue a una determinada persona acusada de cometer un delito en el territorio del primero.

**Federación o Estado Federal.** Es una forma de Estado compuesto, es la reunión de estado en una unidad política.

**Fideicomiso Público.** Entidad de la administración pública paraestatal creada para un fin lícito y determinado, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social a través del manejo de ciertos recursos que son aportados por el gobierno federal y administrados por una institución fiduciaria. La estructura del fideicomiso público está forma por tres elementos: los fideicomisarios o beneficiarios; el fideicomitente, atribución que corresponde únicamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y la fiduciaria, que puede ser cualquier institución o sociedad nacional de crédito.

**Forma.** Es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con infamación

**Forma de Estado.** Son modos de estructurarse respecto a todos sus elementos constitutivos, es decir, la forma de adopta el todo social.

**Forma de Gobierno.** Es aquella que solo hace referencia a una parte del Estado a los órganos que ejerce el poder, es la estructura que utilizan los órganos o poderes del Estado, en el ejercicio de sus funcione constitucionales y las relaciones políticas que se establecen entre sí. Distintas modalidades que presta la organización del gobierno del Estado clasificándose principalmente, en monarquía y republicas.

**Función.** Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

**Función Administrativa.** Es la función del Estado que se encarga de la difusión y ejecución de las mismas, y de proveer en la esfera administrativa su exacta observancia. Se manifiesta en el cumplimiento del mandato legal, con el fin de que el Estado realice sus fines, ya sean en materia de policía, fomento o servicios, lo cual produce situaciones jurídicas individuales.

**Función Jurisdiccional.** Es el poder-deber del estado político moderno, emanado de su soberanía, para dirimir, mediante organismos adecuados, los conflictos de intereses que se susciten entre los particulares y entre éstos y el estado, con la finalidad de proteger el orden jurídico.

**Función Legislativa.** Es la actividad estatal que tiene por objeto la creación de normas de carácter general, imperativas y coercibles, es decir, de normas jurídicas, cuya expresión más clara es la ley.

**Gobierno.** En sentido amplio, conjunto de los órganos mediante los cuales el Estado actúa en cumplimiento de sus fines; en sentido restringido, conjunto de los órganos superiores del Poder Ejecutivo, bajo la presidencia del jefe del Estado. Es la forma política según la cual es gobernado un Estado Grupos de individuos que comparte una determinada responsabilidad en el ejercicio del poder. Esta definición es aplicable tanto a los casos en que el gobierno es soberano como aquellos en que no lo es. Sin embargo e tipo más importante es el gobierno soberano, que consiste en un grupo de individuos que comparten una responsabilidad determinada en el mantenimiento, y la adaptación de una comunidad nacional autónoma, en beneficio de la cual ejercen, prácticamente, el monopolio del poder coactivo.

**Instituciones.** Órganos constitucionales de la nación.

**Instrucción.** Acción y efecto de instruir o instruirse, Caudal de conocimiento adquiridos, Conjunto de reglas o advertencia. Educación, saber, cultura.

**Interés.** Valor que se cobra por el uso del dinero. Lucro proveniente del capital. Sentido del ánimo o la voluntad, lo que los motiva o explica. En algunos casos es utilizado como sinónimo de necesidad o de intensión.

**Jefe de Estado.** Persona que ocupa la más alta magistratura en la estructura política estatal. En la forma de gobierno republicano es la Presidente de la República, y en la forma monárquica es el Rey.

**Jefe de Gobierno.** Persona que tiene a su cargo la dirección de la política de un Estado. En las formas parlamentarias, el jefe de gobierno es el primer ministro, también llamado presidente de gobierno o canciller. En las formas no parlamentarias el jefe de gobierno y el jefe de Estado corresponden a la misma persona, en la forma republicana es el Presidente de la monarquía es el Rey.

**Jerarquía.** Se refiere a la estructura de la clasificación donde la clasificación es ordenada en niveles de detalle desde el nivel más general hasta el más detallado. Cada nivel de la clasificación es definido en términos de categorías al siguiente nivel inferior de la clasificación.

**Legislación.** Conjunto de leyes, a través del cual se ordena la vida de un país. Ordenamiento jurídico que establece conductas aceptables o rechazables en una sociedad

**Ley.** Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines. Es toda norma jurídica expedida según el procedimiento constitucional, cuyo contenido es general y obligatorio para todos los miembros de una sociedad.

**Licencia.** Autorización oficial para ejercer determinada actividad por un periodo dado.

**Machote.** Es un patrón conforme al cual debe ser elaborado un documento.

**Manual.** Es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

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

**Manual de Procedimientos.** Es el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado trabajo. Describe, en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quien, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

**Marco Normativo.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**Método.** Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

**Monarquía.** Es un sistema político que tiene un monarca como líder o jefe de Estado. El significado de monarquía es también reino cuando el monarca es el rey o la reina y la familia real de un país. En este caso, la monarquía es lo mismo que la realeza.

**Nombramientos.** Acto en virtud del cual se confiere a persona o personas determinadas un cargo, función o empleo. Documento en que se hace constar dicho acto.

**Objetivo.** Consiste en fijar los fines específicos que habrán de alcanzarse en el futuro como resultado del proceso administrativo.

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

**Organismos Descentralizados.** Son considerada un tipo de organización administrativa indirecta, la cual tiene como función realizar actividades para el bien común estado, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones.

**Órgano.** Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

**Pasaporte.** Documento expedido por autoridades legítimas, que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países. Este mismo se otorga con previa petición del interesado.

**Patrimonio.** Es aquello que abarca los lugares de interés histórico y cultural, los sitios y paisajes naturales y los bienes culturales, así como el patrimonio inmaterial (UNESCO-Sostenibilidad del Patrimonio). / Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

**Poder.** Conjunto de atribuciones conferidas por la ley a un órgano de autoridad.

**Poder Judicial.** Órgano del Estado que tiene a su cargo la administración de justicia, salvo en los casos que la aplicación del derecho se realiza por jueces no profesionales o árbitros o por órganos de carácter administrativos.

**Poder Legislativo.** Órgano del Estado que tiene a su cargo esencialmente la función de legislar. (Crear derecho).

**Política.** Ciencia que trata del gobierno y la organización de las sociedades humanas, especialmente de los estados.

**Presupuesto.** Plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.

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

**Proceso Administrativo.** Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

**Puesto.** Es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.

**Recursos.** Medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

**República.** Forma de Gobierno en el que el poder reside en el pueblo, personificado este por un Presidente elegido por la nación o sus representantes.

**Servicio Público.** Complejo de elementos personales y materiales, coordinados por los órganos de la Administración Pública y destinados a atender una necesidad de carácter general, que no podría ser adecuadamente satisfecha por la actividad de los particulares, dados los medios de que estos disponen normalmente para el desarrollo de la misma.

**Simbología ANSI.** (American National Standard Institute), son símbolos abstractos que en su mayoría se trata de perfiles geométricos a los que se atribuye convencionalmente un significado. Se utiliza esta simbología para representar flujos de información.

**Simbología ASME.** (American Society of Mechanical Engineers ), Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos. Es una asociación de profesionales, que ha generado un código de diseño, construcción, inspección y pruebas para equipos, entre otros, calderas y recipientes sujetos a presión. Se utiliza esta simbología para representar flujos materiales o personas.

**Soberanía.** Poder supremo e ilimitado, tradicionalmente atribuido a la nación, al pueblo o al Estado, para establecer su constitución y adoptar las decisiones políticas fundamentales tanto en el ámbito interno como en el plano internacional.

**Símbolo.** Es la representación perceptible de una idea, con rasgos asociados por una convención socialmente aceptada.

**Titular.** Personal que ejerce un oficio, profesión o cargo con cometido especial y propio.

**Unidad Administrativa.** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.