

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Catálogo de Disposición Documental Institucional

Febrero 2008



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Contenido	Página
Presentación	2
Objetivo general	5
Objetivos específicos	6
Marco Jurídico	7
Glosario	13

PRESENTACIÓN

Los mayores retos que enfrentan los archivos en las instituciones de la administración pública federal están relacionados con una inadecuada organización y la falta de espacios suficientes para resguardar los expedientes que producen sus unidades administrativas y que derivan de los asuntos que atienden en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

A partir de la entrada en vigor de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Diario Oficial de la Federación, junio de 2002) las dependencias federales tuvieron que iniciar y crear condiciones para evaluar la eficiencia de sus instrumentos de control archivístico y sus procesos técnicos para mejorar la organización de sus acervos y con ello contribuir a la modernización de sus archivos.

Con ese motivo la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a través de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático determinó iniciar las primeras acciones para desarrollar una herramienta de trabajo encaminada a eficientar la organización y administración de los archivos de trámite de las unidades administrativas, de las representaciones diplomáticas y consulares de México y de los archivos de concentración e histórico, de conformidad con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, divulgados en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de febrero de 2004.

Para cumplir con ese propósito se procedió a elaborar el Catálogo de Disposición Documental Institucional, considerado como un instrumento de control técnico para disponer de un correcto manejo de las series documentales y de los expedientes de los archivos de trámite producidos por las unidades administrativas de la Cancillería y las representaciones de México a lo largo de su ciclo institucional de vida.

Esta herramienta de trabajo es muy útil para asignar valores y determinar el destino de los expedientes de un archivo. En suma, se denomina Catálogo de Disposición Documental porque en él se asientan las funciones y las series documentales que se producen en las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores. A cada una de esas funciones se les asigna un valor en razón de la prescripción administrativa, legal, fiscal o contable y para cada una de ellas se determina también su destino final, una vez que concluyeron dichos valores de uso.

El Catálogo de Disposición Documental Institucional es un instrumento de trabajo de gran apoyo para los responsables de los archivos de trámite porque ayuda a mantener de manera organizada el flujo constante de la información archivística que diariamente las oficinas producen; además, ofrece la posibilidad de tener un mejor control de la información documental y disponer de elementos suficientes al momento de tomar la decisión de determinar su destino final, conforme a la legislación y normatividad institucional vigente y aplicable en la materia.

Con estas acciones se favorece el establecimiento de una adecuada distribución y aprovechamiento de las áreas de depósito para el resguardo de los expedientes y se contribuye a tener archivos mejor organizados, con la información sustantiva para el cumplimiento de las actividades de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia.

Además de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental Institucional ofrece los siguientes beneficios a los coordinadores de archivos y responsables de la operación de los archivos de trámite:

- Permitir la organización de los documentos a partir del concepto de Sistema Integral de Archivo.
- Transferir ordenadamente la información documental que ya no sea útil en la oficina productora para su conservación precautoria, al Archivo de Concentración, a cargo de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, facilitando a esta instancia su custodia, conservación, localización y transferencia posterior al Archivo Histórico institucional.
- Contribuir a la adecuada selección de los materiales documentales que deberán conservarse en forma permanente por su alto valor histórico y, consecuentemente, facilitar su traslado ordenado, en su momento, al Archivo Histórico de la institución.
- Permitir la adecuada depuración de los materiales documentales de cada unidad administrativa que, de acuerdo con sus características, no sean ya de utilidad primaria para la institución, esto es, que sus valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y que no contengan importancia para su conservación permanente como Archivo Histórico, conforme a lo previsto en la normatividad institucional al respecto y en concordancia con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, antes citados, emitidos por el IFAI y el Archivo General de la Nación.

Para la elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental se vio la conveniencia de elaborarlo de manera orgánico-funcional, con este esquema, se aplicó un método de trabajo basado en el análisis de la información obtenida a partir de numerosas reuniones con los servidores públicos designados por las oficinas productoras y de revisar las funciones que realizan las propias unidades administrativas, atribuciones que se detallan en el Reglamento Interior de la Secretaría.

En esta primera etapa, el Catálogo de Disposición Documental Institucional registra las funciones que dan origen a las series y subseries documentales, se definen sus vigencias primarias en el archivo de trámite y los plazos de guarda precaucional en el Archivo de Concentración.

En la segunda etapa, que aún no concluye, se están identificando las subseries documentales para aquellas oficinas administrativas que no las han definido y se incorpora la “reserva” y la “confidencialidad” de la información. Esta última parte, se está trabajando en coordinación con la Unidad de Enlace de la dependencia y con las unidades administrativas productoras de la documentación y desde luego de la información.

Se considera importante subrayar, que el diseño y actualización del Catálogo de Disposición Documental Institucional es una tarea que se debe realizar colectivamente, con la participación de los titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación y los responsables de los archivos de trámite, bajo la coordinación y supervisión de la dirección general del Acervo Histórico Diplomático.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar el Catálogo de Disposición Documental Institucional para registrar de manera sistemática las series documentales a partir de las funciones que las generan. Establecer los valores primarios de la documentación, los plazos de conservación o de vigencia documental en los archivos de trámite y de concentración, así como la clasificación asignada a la información como documentación pública, reservada o confidencial y la determinación de su destino final al término de sus vigencias, en el marco de la normatividad archivística vigente y aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los valores primarios y secundarios de las series para determinar el tiempo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración.
- Establecer el tiempo de guarda de las series documentales en los archivos de trámite y concentración.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación permanente o eliminación.
- Planificar cuando se deben efectuar las transferencias primarias y secundarias, a fin de optimizar los espacios de las oficinas administrativas y las áreas de depósito del archivo de concentración.
- Identificar las series documentales que se deben conservar de manera permanente para constituir la memoria institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

MARCO JURÍDICO

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (Diario Oficial de la Federación. 4 de agosto de 1994)

Artículo 79.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Diario Oficial de la Federación. 13 de marzo de 2002)

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o misión tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Diario Oficial de la Federación. Última reforma 13 de junio de 2003)

Artículo 47. Todo servidor publico tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación. 11 de junio de 2002)

Artículo 4. Son objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.

Artículo 29. En cada dependencia o entidad se integrará un Comité de Información que tendrá las funciones siguientes:

V. Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad, en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto y el Archivo General de la Nación, según corresponda;

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (Diario Oficial de la Federación. 6 de mayo de 1972)

Artículo 35. Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.

Artículo 36. Por determinación de esta ley son monumentos históricos:

- II. Los documentos y expedientes que permanezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las masas curiales.
- III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaración correspondiente.
- V. Los documentos y expedientes que permanezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las masas curiales.

- VI. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI y XX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.
- VII. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante declaración correspondiente.

Ley General de Bienes Nacionales. (20 de mayo de 2004)

Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

XVIII.- Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

Ley orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación. 29 de diciembre de 1976)

Artículo 20. Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Artículo 28. A la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

Lineamientos Generales para la Organización, Descripción y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación. 20 de febrero de 2004)

Artículo 6. Las dependencias y entidades podrán contar con un área coordinadora de archivos.

El responsable del área, con conocimiento y experiencia en archivística, será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien establecerá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar en coordinación con los archivos de trámite, de concentración e históricos, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la dependencia o entidad.

Artículo 10. En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.

Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones:

III. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Artículo 11. Las dependencias y entidades establecerán un archivo de concentración, adscrito, en su caso al área coordinadora de archivos. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Artículo 12. Las dependencias y entidades establecerán un archivo histórico, de así considerarse necesario, adscrito al área coordinadora de archivos, en su caso. El responsable de éste deberá contar con conocimientos y experiencia en archivística. Será nombrado por el titular de la dependencia o entidad, quien definirá su nivel jerárquico y tendrá las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general.

Artículo 13. Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse de que se elaboren y actualicen periódicamente los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística.
- II. El catálogo de disposición documental.

Artículo 17. En el cumplimiento de la fracción III del Lineamiento, el titular del área coordinadora de archivos, o el titular del archivo de concentración de cada dependencia o entidad, en su caso, actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental. En el catálogo de disposición documental se establecerán los periodos de vigencia de las series documentales, sus plazos de conservación, así como su carácter de reserva o confidencialidad.

Para efecto de los periodos de reserva de los expedientes, el catálogo deberá vincularse con el índice de expedientes reservados que establece el artículo 17 de la Ley.

Las dependencias y entidades enviarán al Archivo General de la Nación, para su validación y registro, una copia de su catálogo de disposición documental actualizado en soporte electrónico, a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

Artículo 18. En los plazos de conservación de los archivos se tomarán en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

“**Artículo 63.** Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer sanciones a las que se refiere este Título, prescribirán en cinco años.

El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiere cesado, si fue de carácter continuo”.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación. 11 de junio de 2003)

Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Artículo 45. Los actos y procedimientos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de las dependencias y entidades, así como las resoluciones definitivas que se adopten por éstas, deberán contar con la documentación que los sustente.

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación. 14 de julio de 1980)

Artículo 1. El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, será la entidad central y de consulta del ejecutivo federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la administración pública federal, para lograr una mejor coordinación, ciencia y uniformidad normativa en esta materia.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación. 25 de agosto de 1998)

Artículo 1. El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad;

- II. Los libros de contabilidad y registros contables;
- III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;
- IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V. Los libros y registros sociales;
- VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- VII. Los expedientes de cierre, y
- VIII. La información grabada en disco óptico y la microfilmada. También formarán parte del Archivo Contable Gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Artículo 2. Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes. Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 3. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

Artículo 4. Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

Artículo 5. Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

Marco Normativo Específico: Reglamento Interior de las Dependencias del Gobierno Federal.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de documentos: Metodología para planear, dirigir y controlar la producción, descripción organización, valoración y disposición, circulación, acceso y uso, conservación, preservación y difusión de los documentos, expedientes, series, fondos y archivos a lo largo de su ciclo institucional de vida, atendiendo a una mayor economía y racionalización en el manejo de los recursos operativos archivísticos.

Archivo: Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta ha disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal.

Archivo Histórico: Unidad responsable de organizar, describir, conservar, preservar, administrar y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo de Trámite: Constituye la unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier unidad administrativa.

Baja documental: Proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales y fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la documentación.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento que describe sistemáticamente la información documental asociada a las diversas unidades administrativas de cualquier institución, de conformidad con las funciones o atribuciones genéricas que por mandato legal o administrativo se les ha asignado a cada una de ellas.

Clasificación archivística: Proceso de identificación, agrupación, sistematización y codificación de expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

Disposición documental: En un Sistema Institucional de archivos se refiere al destino inmediato de los expedientes cuya utilidad administrativa o de gestión concluyó y por consiguiente ese destino será el archivo de concentración. El destino inmediato de los expedientes que prescriben en el archivo de concentración será la selección de los mismos como archivo histórico o su depuración definitiva.

Documento de archivo: Información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones y que posee un contenido, un contexto y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.

Documento electrónico: Información producida, usada, enviada o recibida por medios electrónicos o migrada a éstos a través de un tratamiento automatizado y que requiera de una herramienta específica para ser legible o recuperable.

Expediente: Unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Inventario documental: Instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia o baja documental, este último entendido como la relación de expedientes objeto de eliminación.

Selección: Es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción.

Serie documental: Conjunto de expedientes cuya producción y uso se relaciona con el ejercicio de una atribución genérica. La serie documental constituye un concepto central en la organización de archivos, pues agrupa en una categoría superior, a los expedientes individuales de un archivo. Una función institucional puede dar lugar a la creación de varias series o subseries, éstas constituyen categorías subordinadas a la serie de la que forman parte, pero se singularizan por dar cuenta de atribuciones específicas dentro de una función mayor. Las series presentan similitudes temáticas exclusivas, en relación con una función institucional específica que las distingue de otros bloques o series documentales.

Sistema Institucional de Archivos: Unidades de archivos de trámite, concentración e histórico y áreas coordinadoras de archivos que interactúan a lo largo del ciclo vital de los documentos para la correcta administración de los mismos.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidades administrativas: Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que le correspondan.

Valoración: Proceso metodológico que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor administrativo: La finalidad es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada.

Valor documental: De acuerdo con la teoría de la valoración, la documentación posee dos tipos de valores: los valores primarios, que a su vez se dividen en tres categorías de valor: administrativos, legales y fiscales; y los valores secundarios, divididos en tres categorías: evidenciales, testimoniales e informativos.

Valor fiscal o contable: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

Valor histórico: Ligado sin discusión, al valor informativo, tendrá en cuenta sobre todo el valor de aquellos documentos que son substanciales e indispensables para reconstruir la historia de una institución, de una persona, de una actuación, de un tema.

Valor legal o jurídico: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

Valor informativo: La finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICINAS DE LA C. SECRETARIA -OCS-

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 6	El trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría Corresponden originalmente al Secretario. éste, para la mejor distribución y el desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos.														
	Los acuerdos de delegación de facultades deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y ser compilados en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.	CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		CAI	X			4	1	5		X			
			PARA DELEGACION DE FACULTADES	PDF	X			4	1	5					
			CON PRESIDENCIA	COP	X			4	1	5					
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5					
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5					
			RESERVA DE CONVENIOS	RCO	X			4	1	5					
	La delegación de facultades a que se refiere el párrafo anterior y la asignación de éstas a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, establecidas en el presente Reglamento, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.														
ART. 7	El Secretario tendrá las facultades no delegables siguientes:														
I	Ejecutar la política exterior de conformidad con los principios establecidos en la Constitución y los lineamientos que para tal efecto dicte el Presidente de la República;	POLITICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X			
			AMERICA	AME	X			4	1	5					
			AFRICA	AFR	X			4	1	5					
			ASIA Y MEDIO ORIENTE	ASM	X			4	1	5					
			EUROPA	EUR	X			4	1	5					
		POLITICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTRO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			VISITAS AL EXTRANJERO	VAE	X			4	1	5						
II	Planear, coordinar, ejecutar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos y directrices que determine el Presidente de la República;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
III	Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior y conducir las tareas de promoción económica, comercial, de inversiones y turística a través de las representaciones diplomáticas y consulares;	RELACIONES ECONOMICAS Y DE COOPERACION		REC	X			4	1	5		X				
			INVERSIONES	IVR	X			4	1	5						
			IMPORTACIONES	IMP	X			4	1	5						
			EXPORTACIONES	EPO	X			4	1	5						
			TRATADO DE LIBRE COMERCIO	TLC	X			4	1	5						
			PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR	PFX	X			4	1	5						
IV	Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que éste le confiera;									0						
V	Someter al acuerdo del Presidente de la República, e informarle sobre el desarrollo de los asuntos encomendados a la Secretaría;	CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		CAI	X			4	1	5		X				
			PARA DELEGACION DE FACULTADES	PDF	X			4	1	5						
			CON PRESIDENCIA	COP	X			4	1	5						
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			RESERVA DE CONVENIOS	RCO	X			4	1	5						
		INFORMES ADMINISTRATIVOS		IAD	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VI	Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales, en los términos del ARTÍCULO 19 de la Ley de Amparo, así como en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el ARTÍCULO 105 de la propia Constitución y su Ley Reglamentaria, en los casos en que previo acuerdo, lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;	LITIGIOS INTERNACIONALES		LIN	X			4	1	5			X			
			DEMANDAS CONTRA LA SRE	DEM	X			4	1	5						
			DEMANDA CONTRA HOMOLOGOS DE LA SRE	DCH	X			4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DEL GOBIERNO DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LCG	X			4	1	5						
			LITIGIOS INICIADOS POR EL GOBIERNO DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LIG	X			4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DE REPRESENTACIONES DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LCR	X			4	1	5						
			LITIGIOS INICIADOS POR REPRESENTACIONES DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LIR	X			4	1	5						
			LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS CONSULTIVOS INICIADOS POR MEXICO ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES	LPC	X			4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DE MEXICO ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES	LCM	X			4	1	5						
			DEMANDAS EN CONTRA DE REPRESENTACIONES EXTRANJERAS EN MEXICO	DCR	X			4	1	5						
			LIMITES TERRESTRES Y MARITIMOS	LTM	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			SEGURIDAD NACIONAL	SNA	X			4	1	5					
		JUICIOS CONTRA EL ESTADO MEXICANO		JCM	X			4	1	5		X			
		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		JDD	X			4	1	5		X			
VII	Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los ARTÍCULOS 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;	PARTICIPACION Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X			
			REUNIONES DE ASUNTOS ECONOMICOS Y POLITICOS	RAE	X			4	1	5					
			INVITACIONES A LA/DE LA SECRETARIA	ILS	X			4	1	5					
			INVITACIONES AL/DEL PRESIDENTE	IPR	X			4	1	5					
		ORGANIZACION Y/O DIFUSION DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X		
			DIAS NACIONALES	DIN	X			4	1	5					
			CONMEMORACIONES	CMR	X			4	1	5					
			FIESTAS PATRIAS	FIP	X			4	1	5					
VIII	Elevar a la consideración del Presidente de la República proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría;	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
			LEYES	LEY	X	X		4	1	5					
			LINEAMIENTOS	LNE	X	X		4	1	5					
			REGLAMENTOS	RGL	X	X		4	1	5					
			ACUERDOS	ACU	X	X		4	1	5					
			POLITICAS	PLT	X	X		4	1	5					
			CONDECORACIONES	COD	X	X		4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5					
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTRO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
IX	Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República cuando tengan relación con los asuntos que competen a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el ARTÍCULO 92 Constitucional;															
X	Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere el ARTÍCULO 30 de la Ley de Extradición Internacional;	EXTRADICIONES (AUTORIZACION)		EXT	X			4	1	5		X				
XI	Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guarda la Secretaría y comparecer ante cualquiera de las Cámaras cuando para ello sea requerido, en cumplimiento a lo establecido en el ARTÍCULO 76, Fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;	INFORMES ADMINISTRATIVOS		IAD	X			4	1	5		X				
			DE LABORES	DLA	X			4	1	5						
		INFORMACION POLITICA Y ECONOMICA		IPE	X			4	1	5		X				
			SITUACION POLITICA INTERNA	SPI	X			4	1	5						
		VINCULACION CON EL PODER EJECUTIVO		VPE	X			4	1	5			X			
		VINCULACION CON EL PODER LEGISLATIVO		VPL	X			4	1	5			X			
XII	Acordar las acciones necesarias para la aplicación de los programas nacionales en el ámbito de la política exterior y las correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las dependencias competentes del Ejecutivo Federal y sus órganos descentrados;	CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		CAI	X			4	1	5		X				
			PARA DELEGACION DE FACULTADES	PDF	X			4	1	5						
			CON PRESIDENCIA	COP	X			4	1	5						
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			RESERVA DE CONVENIOS	RCO	X			4	1	5						
XIII	Autorizar con su firma los convenios y las bases de coordinación o colaboración que la Secretaría celebre con otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de los estados y de los municipios;	CONVENIOS EN LA MATERIA		CMA	X			4	1	5		X				
			ACTIVIDADES CULTURALES EDUCATIVAS	ACE	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			LEGISLATURA ESTATAL Y GOBIERNO DE LOS ESTADOS	EGE	X			4	1	5						
XIV	Acordar los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como sus traslados, ordenar al Oficial Mayor su expedición y la realización de los trámites necesarios para su cumplimiento;	NOMBRAMIENTOS Y/O REMOCION DE FUNCIONARIOS		NRF	X			4	1	5		X				
XV	Designar y, en su caso, remover, a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría;	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE MEXICO		SCI	X			4	1	5		X				
			ACUERDOS MARCO O TRATADOS DE COOPERACION	AMC	X			4	1	5						
XVI	Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;	ACUERDOS CON LA SECRETARIA		ACS	X			4	1	5		X				
XVII	Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, e informar al Presidente de la República sobre las medidas que adopte al respecto;	SUPERVISION Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
			ATENCION CIUDADANA	ACI	X			4	1	5						
			ANALISIS E INFORMES POLITICOS Y ECONOMICOS	AIP	X			4	1	5		X				
XVII Bis	Presidir en su caso, las comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a sus miembros, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la misma;	AVISOS DE COMISIONES		AVC	X			4	1	5	X					
			CIRCULARES	CIR	X			4	1	5						
XVIII	Aprobar y ordenar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, del Manual de Organización Institucional, así como aprobar y expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X	X		4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X	X		4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X	X		4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X	X		4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X				
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5						
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5						
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5						
		PUBLICACIONES		PUB								X				
XIX	Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones;	PROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO		PDP	X			4	1	5						
			PROGRAMAS	PRG	X			4	1	5						
			GASTOS Y PRESTACIONES	GYP	X			4	1	5						
		APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
		CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		CSE	X			4	1	5	X					
			ORGANIZACION DE OFICINAS	ORO	X			4	1	5						
			AUDITORIAS	ATS	X			4	1	5						
XX	Resolver los recursos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia;															
XXI	Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, y de los casos no previstos en el mismo correspondientes a las actividades de la Secretaría, y															
XXII	Realizar las demás atribuciones que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones legales y el Titular del Ejecutivo Federal.	AUDIENCIAS		AUD	X			4	1	5		X				
			CON EL PRESIDENTE DE PERSONALIDADES EXTRANJERAS	CEP	X			4	1	5						
			CON LA SECRETARIA	CLS	X			4	1	5						
		CANDIDATURAS DE MEXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES		CMO	X			4	1	5		X				
		CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL Y/O POR EL TITULAR DE LA SRE		CTS	X			4	1	5		X				
			FELICITACIONES	FLC	X			4	1	5						
			CONDOLENCIAS	CDL	X			4	1	5						
			AGRADECIMIENTOS	AGR	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
		CUERPO DIPLOMATICO		CUD	X			4	1	5		X				
			BENEPLACITOS	BEN	X			4	1	5						
			CONSULES HONORARIOS	CHO	X			4	1	5						
			NOTAS CRUZADAS Y DIPLOMATICAS	NCD	X			4	1	5						
		VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFES DE ESTADO MEXICANO AL EXTRANJERO		VFE	X			4	1	5		X				
			DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	DPR	X			4	1	5						
		ORGANISMOS INTERNACIONALES		OIN	X			4	1	5		X				
			ONU	ONU	X			4	1	5						
			OEA	OEA	X			4	1	5						
			FAO	FAO	X			4	1	5						
			OMC	OMC	X			4	1	5						
			OMS	OMS	X			4	1	5						
			OCDE	OCD	X			4	1	5						
			DERECHOS HUMANOS	DHU	X			4	1	5						

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICINAS DE LA C. SECRETARIA -OCS-

SUB-SECCIÓN: OFICINAS DE LA C. SECRETARÍA (COMISION DE PERSONAL) -CDP-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARÍA (COMISION DE PERSONAL)					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 52	La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano, recomendará al Secretario lo referente a ascensos, traslados, disponibilidad, separación, retiro, medidas disciplinarias y casos excepcionales de licencia, vacaciones, ingresos, reincorporaciones, comisiones y cualquier otro asunto relacionado con los miembros del Servicio Exterior. Estará integrada por cinco miembros de carácter permanente y cuando se traten asuntos relacionados con un rango del Servicio Exterior, participará también el representante de dicho rango.	CONTROL DISCIPLINARIO		CDI	X			4	1	5		X			
			ACTAS DE LA SUBCOMISION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS	ASA	X			4	1	5					
		PROMOCIONES DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO		PPS	X			4	1	5		X			
			ACTAS DE LA SUBCOMISION DE EVALUACION	ASE	X			4	1	5					
		RENUNCIAS, JUBILACIONES Y PENSIONES		RJP	X			4	1	5		X			
			ACTAS DE LA COMISION DE PERSONAL	ACT	X			4	1	5					
		SERVICIO EXTERIOR DE CARRERA		SEC	X			4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINAS DE LA C. SECRETARÍA (COMISION DE PERSONAL)					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
	La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano estará presidida por un Embajador de carrera del Servicio Exterior designado por el Secretario y, además, por el Oficial Mayor de la Secretaría, quien suplirá al Presidente en sus ausencias temporales, por el Director General del Servicio Exterior y del Personal, quien fungirá como secretario de la Comisión, por el Director General de Asuntos Jurídicos, por el Titular del Instituto Matías Romero y por un representante de cada uno de los rangos desde técnico-administrativo "C" hasta Coordinador Administrativo y de Tercer Secretario hasta Ministro que participará exclusivamente cuando se traten asuntos que afecten específicamente a miembros del rango que representa.	ACTAS DE REUNIONES		ADR	X			4	1	5		X				
	La Comisión de Personal, contará con las Subcomisiones que se citan a continuación, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio exterior Mexicano y su Reglamento:															
I	Subcomisión de Ingreso;															
II	Subcomisión de Rotación;															
III	Subcomisión de Evaluación, y															
IV	Subcomisión de Asuntos Disciplinarios.															

NOTA: AL FINALIZAR EL TRAMITE ADMINISTRATIVO DE LAS SERIES Y SUBSERIES DE LA COMISION DE PERSONAL, LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PASAN A RESGUARDO DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL, A UN PERIODO DE GUARDA DE 4 AÑOS Y UNO MAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION INSTITUCIONAL. EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA COMISION DE PERSONAL ESTA CONSTITUIDO POR COPIAS, LAS CUALES PODRAN SER DESTRUIDAS EN CUALQUIER MOMENTO, CON EL RESPECTIVO ACUERDO DE LA DGSEP EN DONDE SE MENCIONE QUE ESTA DIRECCION POSEE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y NO HAY INCONVENIENTE ALGUNO PARA TRAMITAR SU BAJA DOCUMENTAL.

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICINAS DE LA C. SECRETARIA -OCS-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO -PRO-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 15	Corresponde a la Dirección General de Protocolo:															
I	Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;	ACREDITACIONES E INMUNIDADES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EXTRANJERAS		AIE	X			4	1	5		X				
		DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
			AVANCE FISICO DE METAS	AFI	X			4	1	5						
		PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
II	Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes;	PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS		PYF	X			4	1	5			X			
III	Ser el conducto adecuado para transmitir a las autoridades competentes, a solicitud de las representaciones extranjeras, la exención de pago de impuestos de los inmuebles de su propiedad, así como fabricar, custodiar y asignar las placas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados;	ACREDITACIONES E INMUNIDADES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EXTRANJERAS		AIE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
IV	Ser el conducto para transmitir los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México;	ACREDITACIONES E INMUNIDADES DE MISIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES EXTRANJERAS		AIE	X			4	1	5		X				
V	Mantener un registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;	AMISTAD INTERNACIONAL		AMI	X			4	1	5		X				
VI	Acreditar a los funcionarios y personal técnico administrativo adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes;	ACREDITACIÓN DE PERSONAL		APE	X			4	1	5		X				
VII	Revocar visas a los miembros del cuerpo diplomático y consular acreditado ante el Gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con la normatividad vigente;	REVOCACIÓN DE VISAS DEL CUERPO DIPLOMÁTICO Y CONSULAR EXTRANJERO		RVD	X			4	1	5		X				
VIII	Apoyar a la Dirección General de Coordinación Política, en su trato con las representaciones extranjeras acreditadas en México y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios;	REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MÉXICO		REM	X			4	1	5		X				
IX	Publicar los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México;	REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MÉXICO		REM	X			4	1	5		X				
X	Elaborar, para firma del Presidente de la República y del Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;	EXEQUÁTUR		EXE	X			4	1	5		X				
XI	Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las Autorizaciones Definitivas y Cancelaciones en términos de la legislación aplicable;	EXEQUÁTUR		EXE	X			4	1	5		X				
XII	Gestionar los permisos requeridos por nacionales mexicanos para aceptar y usar condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros, para prestar servicios en misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, y para fungir en México como cónsules honorarios de países extranjeros;	ORDENES Y CONDECORACIONES		OYC	X			4	1	5		X				
		CÓNSULES HONORARIOS EN MÉXICO		COH	X			4	1	5		X				
XIII	Participar en la coordinación de los viajes del Presidente de la República y los del Secretario al exterior, así como en aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también participen;	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFE DE ESTADO MEXICANO AL EXTRANJERO		VFE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XIV	Coadyuvar en la elaboración de visitas oficiales a México de los jefes de Estado y de Gobierno y los titulares de Relaciones Exteriores de otros países;	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFES DE ESTADOS EXTRANJEROS A MÉXICO		VFM	X			4	1	5		X				
XV	Instrumentar lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de Estado y de Gobierno;	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFES DE ESTADOS EXTRANJEROS A MÉXICO		VFM	X			4	1	5		X				
XVI	Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a jefes de Estado y de Gobierno;	MENSAJES PROTOCOLARIOS		MPT	X			4	1	5		X				
XVII	Llevar el control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;	NOMINA		NOI	X		X	4	1	5		X				
XVIII	Organizar y atender los actos a los que asistan los cuerpos diplomático y consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros;	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
XIX	Organizar y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y el Secretario, respectivamente;	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
		PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
XX	Asesorar sobre temas de ceremonial mexicano a diferentes instancias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;	ASESORIA EN LA MATERIA		AMA	X			4	1	5		X				
XXI	Proponer y tramitar la entrega de condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;	ORDENES Y CONDECORACIONES		OYC	X			4	1	5		X				
XXII	Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;	ORDENES Y CONDECORACIONES		OYC	X			4	1	5		X				
XXIII	Coordinar el resguardo y la entrega de la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional";	ORDENES Y CONDECORACIONES		OYC	X			4	1	5		X				
XXIV	Utilizar el Gran Sello de la Nación;	GRAN SELLO DE LA NACIÓN		GSN	X			4	1	5		X				
XXV	Registrar y legalizar las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;	PATENTES, DESPACHOS DE ASCENSOS Y RETIRO DE LOS INTEGRANTES DE LAS FUERZAS ARMADAS		PFA	X			4	1	5	X					
XXVI	Coordinar y apoyar la preparación de reuniones que se efectúen en el área de Conferencias de la Secretaría, y	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
XXVII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICINA DE LA C. SECRETARIA -OCS-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES -DAC-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 17 BIS	Corresponde a la Dirección General de Asuntos Culturales:														
I	Elaborar los lineamientos generales de la política exterior de México en materia de promoción y cooperación cultural, en colaboración con otras entidades y dependencias competentes de la Administración Pública Federal;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X			
II	Impulsar y participar en la ejecución de la política de cooperación educativa internacional de acuerdo a las prioridades de desarrollo nacional y con base en los lineamientos de la política exterior y de la política educativa en México, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X			
III	Coordinar y apoyar los programas y las actividades de promoción y difusión cultural que realizan las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior; proponer el nombramiento y coordinar las actividades de los servidores públicos responsables de los asuntos culturales en dichas representaciones; asimismo, colaborar, a través de las representaciones, con las organizaciones del sector privado interesadas en la promoción y difusión de la cultura mexicana;	CONVENIOS EN LA MATERIA		CMA	X			4	1	5		X			
		PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X			
IV	Promover la imagen cultural de México en el exterior, en coordinación con otras dependencias y entidades gubernamentales y, en su caso, actores internacionales;	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MÉXICO		PDM	X			4	1	5		X			
V	Coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter educativo y cultural;	PROGRAMAS BILATERALES Y MULTILATERALES DE CARÁCTER EDUCATIVO Y CULTURAL		PBM	X			4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VI	Servir de enlace de las áreas centrales de la Secretaría y de la administración pública, en general, con las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior en materia de difusión educativa y cultural;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X			
VII	Promover la negociación de los instrumentos jurídicos necesarios para difundir e incrementar el patrimonio artístico y cultural de la Federación que se encuentra bajo el resguardo de la Secretaría;									0						
VIII	Apoyar las donaciones de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas en materia de cooperación educativa y cultural y, en su caso, emitir una opinión razonada y expedir la documentación correspondiente;	DONACIONES		DON	X			4	1	5		X				
IX	Coordinar la evaluación de los programas y actividades de cooperación e intercambio educativo y cultural de la Secretaría;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
X	Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría en materia educativa y cultural y dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en dicha materia;	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE MÉXICO		SCI	X			4	1	5		X				
XI	Coadyuvar a la difusión de información y documentación cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras interesadas que cuenten con actividad internacional en la materia;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X			
XII	Coordinar y administrar los programas de becas para la formación de recursos humanos que México ofrece a extranjeros y realizar las labores de difusión y apoyo a los programas de becas que los gobiernos extranjeros y organismos internacionales ofrecen a mexicanos por la vía diplomática;	BECAS QUE MÉXICO OFRECE A EXTRANJEROS		BME	X			4	1	5			X			
		BECAS DEL EXTRANJERO A MEXICANOS		BEM	X			4	1	5			X			
XIII	Difundir entre los sectores público y privado las convocatorias para eventos y concursos internacionales de carácter educativo y cultural que haga la Secretaría;	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
XIV	Coordinar y facilitar las iniciativas mexicanas ante foros internacionales en materia de intercambio académico internacional;	POSICIÓN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
XV	Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
XVI	Gestionar ante las autoridades aduaneras competentes la internación o salida de las obras educativas, artísticas y culturales objeto de los acuerdos de cooperación y de las labores de difusión que son de su responsabilidad, de conformidad con la legislación vigente en la materia;	GESTIÓN ANTE ADUANAS		GAT	X			4	1	5			X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XVII	Atender los requerimientos de información sobre los ámbitos educativo y cultural que los sectores público y privado hagan a la Secretaría, en su caso, coordinándose con la Dirección General de Coordinación Política;	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES NO		ONG	X			4	1	5		X				
XVIII	Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el uso correcto y oportuno del presupuesto asignado a programas específicos relativos a las funciones de su competencia, y	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		CSE	X			4	1	5		X				
XIX	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICINAS DE LA C. SECRETARIA -OCS-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA -DEP-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 16	Corresponde a la Dirección General de Coordinación Política:															
I	Coadyuvar en coordinación con la Secretaría de Gobernación, en las acciones que correspondan al Ejecutivo Federal que sean competencia de la Secretaría, en sus relaciones con el Poder Legislativo, en especial:	VINCULACIÓN CON EL PODER EJECUTIVO		VPE	X			4	1	5			X			
		VINCULACIÓN CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS		VGE	X			4	1	5			X			
		VINCULACIÓN CON EL PODER LEGISLATIVO		VPL	X			4	1	5			X			
a)	La aprobación de instrumentos jurídicos internacionales por parte del Senado de la República;							4	1	5						
b)	El proceso de ratificación, ya sea por el Senado de la República, o por la Comisión Permanente, de los nombramientos de agentes diplomáticos, y	RATIFICACIÓN DE AGENTES DIPLOMÁTICOS		RAD	X			4	1	5		X				
c)	Las solicitudes para que el Presidente de la República pueda ausentarse de territorio nacional.	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFE DE ESTADO MEXICANO AL EXTRANJERO		VFE	X			4	1	5		X				
II	Actuar como instancia de apoyo en las comparecencias y presentaciones del Secretario y de otros servidores públicos de la Secretaría ante el Poder Legislativo, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;									0						
III	Atender las solicitudes de información sobre los temas y acciones de política exterior que formulen a la Secretaría los miembros del Poder Legislativo, así como las organizaciones políticas y sociales, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES	NO	ONG	X			4	1	5		X				
IV	Dar seguimiento a las disposiciones legislativas relativas a la política exterior y, con la colaboración de las áreas de la Secretaría, responder los puntos de acuerdo presentados y aprobados por el Senado de la República, la Cámara de Diputados y las Legislaturas Estatales, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
V	Apoyar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, a las delegaciones de legisladores, tanto federales como de las entidades federativas, que realicen visitas o giras oficiales al extranjero, así como a las delegaciones de legisladores extranjeros que realicen visitas o giras oficiales a nuestro país, mediante el suministro de información y la integración de agendas de trabajo;	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFE DE ESTADO MEXICANO AL EXTRANJERO		VFE	X			4	1	5		X				
		VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFES DE ESTADOS EXTRANJEROS A MÉXICO		VFM	X			4	1	5		X				
VI	Promover el establecimiento de mecanismos de coordinación entre la Secretaría y las oficinas que manejan asuntos internacionales en otras áreas de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y municipales, así como de las organizaciones políticas y sociales;	RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		RIS	X			4	1	5			X			
VII	Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría, la atención de las solicitudes de gobiernos extranjeros y sus representantes para establecer contactos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios;	SOLICITUDES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS PARA RELACIONARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		SGE	X			4	1	5			X			
VIII	Promover y apoyar, en coordinación con la Dirección General de Protocolo, actividades del Cuerpo Diplomático en las entidades federativas y municipios;	ACTIVIDADES DEL CUERPO DIPLOMÁTICO MEXICANO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS		ADE	X			4	1	5		X				
IX	Propiciar la suscripción de Acuerdos de Hermanamiento entre los gobiernos de las entidades federativas y municipios con sus homólogos en el exterior, así como darles seguimiento y apoyar su instrumentación de conformidad con las disposiciones aplicables;	CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		CAI	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSIA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			RESERVA DE CONVENIOS	RCO	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN POLÍTICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			ACUERDOS DE HERMANAMIENTO ENTRE GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS CON SUS HOMÓLOGOS EN EL EXTERIOR	AHE	X			4	1	5						
X	Atender las solicitudes de información que sobre política exterior formulen los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como difundir su contenido a éstos;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X				
XI	Fomentar, en coordinación con las autoridades competentes, la participación de las entidades federativas y municipios en la formulación y negociación de programas de cooperación internacional;	COOPERACIÓN INTERNACIONAL		CIN	X			4	1	5		X				
XII	Apoyar y orientar a los gobiernos de entidades federativas y municipios en la gestión de las donaciones provenientes del extranjero, en coordinación con las autoridades competentes, y	DONACIONES		DON	X			4	1	5		X				
XII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICINAS DE LA C. SECRETARIA -OCS-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL -DCS-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 17	Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social:														
I	Captar, sistematizar, analizar y evaluar información concerniente a México originada en fuentes nacionales e internacionales, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleados de la Secretaría y a otras dependencias gubernamentales;	INFORMACIÓN CONCERNIENTE A MÉXICO ORIGINADA EN FUENTES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES		IMX	X			4	1	5		X			
II	Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción en el exterior;	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MÉXICO		PDM	X			4	1	5		X			
III	Elaborar el programa de comunicación social de la Secretaría en concordancia con los lineamientos que para ese efecto marque la Secretaría de Gobernación;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X			
IV	Mantener relación permanente con los medios informativos nacionales e internacionales, y difundir a través de ellos la política exterior mexicana;	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		MEC	X			4	1	5		X			
V	Analizar y evaluar el flujo de información sobre acontecimientos nacionales e internacionales e identificar tendencias de comunicación en los medios;	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		MEC	X			4	1	5		X			
VI	Dar seguimiento, analizar y evaluar el trato que se dé a la Secretaría en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y realizar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación;	MEDIOS DE COMUNICACIÓN		MEC	X			4	1	5		X			
VII	Crear archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación, sobre eventos actuales en el ámbito nacional e internacional;	INFORMACIÓN CONCERNIENTE A MÉXICO ORIGINADA EN FUENTES NACIONALES Y/O INTERNACIONALES		IMX	X			4	1	5		X			
VIII	Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda la Secretaría;									0					
IX	Preservar y actualizar el archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;	ACTOS Y/O EVENTOS OFICIALES		AEO	X			4	1	5		X			
X	Operar como unidad de enlace para el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X		

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XI	Distribuir material seleccionado de las principales publicaciones nacionales e internacionales entre las diversas áreas de la Secretaría;									0						
XII	Desarrollar actividades, programas y sistemas destinados a promover y fortalecer la presencia de la Secretaría en el ámbito nacional y la imagen de México en el exterior;	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MÉXICO		PDM	X			4	1	5		X				
XII	Elaborar y distribuir permanentemente a las representaciones de México en el exterior y a las unidades administrativas de la Secretaría información sobre los programas y actividades del gobierno de México y los sucesos relevantes de la vida nacional	PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MEXICANO Y/O SUCESOS RELEVANTES DE LA VIDA NACIONAL		PAG	X			4	1	5		X				
XIV	Coordinar las actividades y atender las necesidades de los agregados de prensa en las representaciones diplomáticas y consulares, y	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
XV	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: CONSULTORIA JURIDICA -CJA-

SUB-SECCIÓN: (NO EXISTE) -XXX-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 11	Al frente de la Consultoría Jurídica habrá un Consultor Jurídico, quien tendrá las atribuciones siguientes:														
I	Asesorar al Secretario sobre asuntos de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero;	ASESORIA EN LA MATERIA		AMA	X			4	1	5		X			
			LINEAMIENTOS Y OPINIONES	LIP											
			OPINIONES JURIDICAS	OPJ	X			4	1	5					
			CONSULTAS JURIDICAS	CJU	X			4	1	5					
			ESTUDIOS Y ANALISIS EN LA MATERIA	EYA	X			4	1	5					
II	Proponer al Secretario las medidas conducentes para asegurar la participación de México en los foros internacionales competentes y en las conferencias sobre codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional público y privado, así como formular y coordinar con las unidades administrativas competentes, tanto de la Secretaría, como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las posiciones sobre asuntos jurídicos que regirán la participación de México en dichos foros;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X			
			LINEAMIENTOS Y OPINIONES	LIP	X			4	1	5					
			COMISION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DERECHO MERCANTIL INTERNACIONAL (CNUDMI)	CNU	X			4	1	5					
			CONFERENCIA DE LA HAYA SOBRE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO (CHDIP)	CHD	X			4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			INSTITUTO INTERNACIONAL PARA LA UNIFICACION DEL DERECHO PRIVADO (UNIDROIT)	UNI	X			4	1	5						
			CONFERENCIA INTERAMERICANA SOBRE DERECHO INTERNACIONAL PRIVADO (CIDIP)	CID	X			4	1	5						
			ESTRATEGIA DE MEXICO: PARTICIPACION EN ORGANISMOS INTERNACIONALES	EMP	X			4	1	5						
			SEXTA COMISION DE LA AGONU	SCA	X			4	1	5						
			CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA	CIJ	X			4	1	5						
			CORTE PERMANENTE DE ARBITRAJE	CPA	X			4	1	5						
			CONFERENCIA INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA Y DE LA MEDIA LUNA ROJA	CRM	X	X		4	1	5						
			DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (ONU-OEA)	DIH	X	X		4	1	5						
			ASAMBLEA DE ESTADOS PARTE DEL ESTATUTO DE ROMA	OER	X	X		4	1	5						
			CRIMEN DE AGRESION	CAG	X	X		4	1	5						
			CONFERENCIA DE REVISION	CDR	X	X		4	1	5						
		CANDIDATURAS DE MEXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES		CMO	X			4	1	5		X				
			CANDIDATURAS (JUECES Y COMITE DE PRESUPUESTO Y FINANZAS)	CJP	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
III	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar la preparación de la documentación que se requiera para sustentar la defensa de los intereses del país y de sus nacionales en litigios internacionales, así como mantenerse enterado y apoyar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que así lo soliciten, en los litigios que se entablen en tribunales extranjeros en su contra;	LITIGIOS INTERNACIONALES		LIN	X	X		4	1	5		X				
			DEMANDAS CONTRA ENTIDADES, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL	DDG	X	X		4	1	5						
			DEMANDAS CONTRA HOMOLOGOS DE LA SRE	DCH	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DEL GOBIERNO DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LCG	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS INICIADOS POR EL GOBIERNO DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LIG	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DE REPRESENTACIONES DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LCR	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS CONSULTIVOS INICIADOS POR MEXICO ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES	LPC	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DE MEXICO ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES	LCM	X	X		4	1	5						
			DEMANDAS EN CONTRA DE REPRESENTACIONES EXTRANJERAS EN MEXICO	DCR	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
		RECUPERACION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS		RBA	X	X		4	1	5		X			
IV	Brindar apoyo jurídico a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, en la defensa de los mexicanos en el extranjero;	PROTECCIÓN A MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		PME	X	X		4	1	5		X			
			PENA DE MUERTE	PMU	X	X		4	1	5					
			EXTRADICIONES	ETD	X	X		4	1	5					
			DERECHOS HUMANOS	DHU	X	X		4	1	5					
			DERECHO PENAL	DPL	X	X		4	1	5					
			DERECHO LABORAL	DLB	X	X		4	1	5					
			DERECHO CIVIL	DCI	X	X		4	1	5					
			DERECHO ADMINISTRATIVO	DAD	X	X		4	1	5					
			MIGRACION	MGR	X	X		4	1	5					
			PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	PGA	X	X		4	1	5					
V	Elaborar los dictámenes y resolver las consultas que sobre derecho internacional público y privado, o extranjero, le requiera el Secretario o le soliciten otras áreas de la Secretaría;	DICTAMENES DEPENDENCIAS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	CON Y	DDO	X			4	1	5		X			
VI	Tomar las medidas conducentes para el cumplimiento de la Ley sobre la Celebración de Tratados;									0					
VII	Opinar sobre la procedencia de suscribir tratados, participar en su negociación y, en su caso, tramitar los plenos poderes correspondientes para la suscripción de los mismos;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES	Y	TCA	X			4	1	5		X			
			OPINIONES JURIDICAS	OPJ	X	X		4	1	5					
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5					
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5					
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5					
			DECISIONES	DCN	X	X		4	1	5					
			ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACB	X	X		4	1	5					
			EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	EMI	X	X		4	1	5					
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X	X		4	1	5		X			
			OPINIONES JURIDICAS	OPJ	X	X		4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			NEGOCIACION, CONTROVERSIA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5					
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5					
			ENMIENDAS MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5					
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X	X		4	1	5					
			ACTAS FINALES	ACF	X	X		4	1	5					
			EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	EMI	X	X		4	1	5					
			CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR MEXICO EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	CUO	X	X		4	1	5					
		CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		CAI		X		4	1	5		X			
			OPINIONES JURIDICAS	OPJ	X	X		4	1	5					
			NEGOCIACION, CONTROVERSIA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5					
			ENMIENDAS MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5					
			RESERVA DE CONVENIOS	RCO	X	X		4	1	5					
			ACUERDOS DE SEDE PARA CONFERENCIAS DE CADA ORGANISMO	ASC	X	X		4	1	5					
			ACUERDOS DE SEDE PARA CONFERENCIAS DE OTROS ORGANISMOS	ASO	X	X		4	1	5					
			POR DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	DAF	X	X		4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			CON MAS DE DOS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL	DMD	X	X		4	1	5					
			UNIVERSIDADES FEDERALES	UFE	X	X		4	1	5					
			UNIVERSIDADES ESTATALES	UES	X	X		4	1	5					
			ACUERDOS DE HERMANAMIENTO ENTRE GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS CON SUS HOMOLOGOS EN EL EXTERIOR	AHE	X	X		4	1	5					
		DERECHO DEL MAR		DMA	X			4	1	5		X			
			OPINIONES JURIDICAS	OPJ	X	X		4	1	5					
			AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS	AFM	X	X		4	1	5					
			CONFERENCIA DEL CARIBE SOBRE DELIMITACION MARITIMA	CCD	X			4	1	5					
			NEGOCIACIONES SOBRE LIMITES MARITIMOS	NLM	X	X		4	1	5					
			PRESENTACION DE MEXICO ANTE LA COMISION DE LIMITES DE LA PLATAFORMA CONTINENTAL	PCL	X			4	1	5					
			SUBCORDENADAS Y DATOS SOBRE ZONAS MARITIMAS MEXICANAS	SDZ	X	X		4	1	5					
			COMISION INTERSECTORIAL SOBRE ZONAS MARITIMAS MEXICANAS	CZM	X	X		4	1	5					
			TRIBUNAL INTERNACIONAL DEL DERECHO DEL MAR	TDM	X	X		4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			GRUPO DE TRABAJO OFICIOSO DE COMPOSICION ABIERTA ENCARGADO DE ESTUDIAR LAS CUESTIONES RELATIVAS A LA CONSERVACION Y EL USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLOGICA MARINA FUERA DE LAS ZONAS DE JURISDICCION NACIONAL	GOC	X			4	1	5					
		DERECHO AMBIENTAL INTERNACIONAL		DAI	X	X		4	1	5		X			
			GRUPO DE TRABAJO DE LA OEA SOBRE DESARROLLO SOSTENIBLE	GDS	X	X		4	1	5					
VIII	Opinar sobre la conveniencia de modificar o denunciar tratados internacionales y realizar los trámites y gestiones apropiados para dar cumplimiento a los requisitos constitucionales para la entrada en vigor, modificación o denuncia de éstos, de conformidad con lo que establezca la legislación aplicable;									0					
IX	Mantener el registro de los tratados internacionales celebrados por México, así como de sus modificaciones o denuncias, y de los acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional celebrados por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como por los gobiernos de los estados y municipios;	REGISTRO DE TRATADOS INTERNACIONALES		RTI	X	X		4	1	5		X			
			PUBLICACION Y SEGUIMIENTO	PUS	X			4	1	5					
X	Formular los dictámenes correspondientes sobre la procedencia de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional que pretendan suscribir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios;									0					
XI	Cumplir con los compromisos derivados de tratados internacionales, cuando haya sido designada como autoridad ejecutora;									0					
XII	Emitir, para efectos administrativos, las interpretaciones de los tratados de los que México sea parte;									0					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
XIII	Vigilar y dar seguimiento a la instrumentación jurídica de los compromisos derivados de tratados internacionales;	TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO		TID	X	X		4	1	5		X			
			OPINIONES JURIDICAS	OPJ	X	X		4	1	5					
			PERTINENCIA DE FIRMA Y/O RATIFICACION DE TRATADOS AUN PENDIENTES EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	PFR	X	X		4	1	5					
			CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR MEXICO EN MATERIA DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	CUO	X	X		4	1	5					
			ESTATUTO DE ROMA QUE ESTABLECE LA CORTE PENAL INTERNACIONAL	ERP	X	X		4	1	5		X			
			CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS POR MEXICO ANTE LA CORTE PENAL INTERNACIONAL	CPI	X	X		4	1	5					
			INSTRUMENTACION A NIVEL NACIONAL DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS ANTE LA CORTE PENAL INTERNACIONAL	IOA	X	X		4	1	5					
			COOPERACION CON LA CORTE PENAL INTERNACIONAL	CCP	X	X		4	1	5					
XIV	Participar, proponer y coordinar la formulación de opiniones y comentarios que sea conveniente hacer llegar a tribunales internacionales y, en su caso, comparecer ante tales tribunales para la defensa de los intereses de México;	OPINIONES, ESCRITOS Y COMPARENCIAS ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES Y EXTRAJEROS		OCT	X	X		4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA CONSULTORIA JURÍDICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XV	Expedir copias certificadas de los documentos que obran en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		CDO	X	X		4	1	5			X			
XVI	Proporcionar la información de tratados que le sea requerida, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;									0						
XVII	Asistir a la Dirección General de Protocolo en la atención de los asuntos jurídicos que involucren a las misiones o funcionarios diplomáticos, consulares o de organismos e instituciones internacionales acreditados ante el Gobierno de México;	VER SERIES DE LA FRACCION III			X	X		4	1	5						
XVIII	Coordinar con instituciones nacionales y extranjeras la formación y especialización de funcionarios de la Secretaría en las áreas de derecho internacional público, privado y extranjero en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría;	FORMACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X			
			TALLER DE DERECHO INTERNACIONAL	TDI	X	X		4	1	5						
XIX	Custodiar y utilizar el Gran Sello de la Nación, y									0						
XX	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.									0						

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: CONSULTORIA JURIDICA -CJA-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO -AHD-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 25	Corresponde a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático:															
I	Dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente en la materia, así como la organización, concentración, depuración y guarda permanente de los documentos de las unidades administrativas y de las representaciones de México en el exterior;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			VALORACION	VAL	X			4	1	5						
			ORGANIZACION	ORG	X			4	1	5						
			DESCRIPCION	DSC	X			4	1	5						
			CONSERVACION	CSV	X			4	1	5						
			DIFUSION	DIF	X			4	1	5						
			AUTOMATIZACION DE ARCHIVOS	ADA	X			4	1	5						
		DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X				
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5						
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5						
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5						
II	Diseñar, planear y ejecutar los procesos de automatización de los acervos documentales y los procesos técnicos de conservación y restauración, así como organizar y coordinar la prestación de servicios en los archivos de Concentración e Histórico "Genaro Estrada"	SERVICIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFICOS		SID	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			REGISTRO DE USUARIOS	REG	X			4	1	5						
			REPORTE DE CONSULTA Y PRESTAMO	RDC	X			4	1	5						
			PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	PIB	X			4	1	5						
III	Realizar investigaciones sobre la historia diplomática de México utilizando fundamentalmente el acervo documental de la Secretaría, así como establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales e internacionales para realizar proyectos conjuntos de investigación;	COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y/O INTERINSTITUCIONAL		CII	X			4	1	5		X				
			INTERCAMBIO DE FUENTES DOCUMENTALES	IFD	X			4	1	5						
			INVESTIGACIONES	INV	X			4	1	5						
IV	IV. Desempeñar las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial;	COMISIÓN EDITORIAL		CED	X			4	1	5		X				
V	Preparar y ejecutar el programa de publicaciones del Acervo Histórico Diplomático incluyendo su edición de "obras de la colección". Editar y publicar el Informe de Labores de la Secretaría, así como otras publicaciones oficiales, con base en los acuerdos de la Comisión Editorial;	PUBLICACIONES (EDICION Y PUBLICACION)		PUB	X			4	1	5		X				
		INFORMES ADMINISTRATIVOS		IAD	X			4	1	5		X				
VI	Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares en el exterior y mantenerlas actualizadas;	ASESORIA EN LA MATERIA		AMA	X			4	1	5		X				
		VALORACION DOCUMENTAL		VDO	X			4	1	5		X				
VII	Difundir las investigaciones históricas y las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático entre instituciones educativas y centros de investigaciones nacionales e internacionales, así como proponer y coordinar las actividades de difusión, tales como, presentaciones, conferencias y exposiciones;	DIFUSIÓN Y DIVULGACION		DDI	X			4	1	5			X			
			PRESENTACIONES	PST	X			4	1	5						
			CONFERENCIAS	CFR	X			4	1	5						
			EXPOSICIONES	EXS	X			4	1	5						
VIII	Expedir, conforme a la normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que consten en los expedientes que obran en el Acervo, y	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		CDO	X			4	1	5			X			
IX	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		SOL	X			2	3	5		X				
			DERECHO DE PETICION	DDP				2	3	5						
		COMITÉ DE INFORMACIÓN		COI	X			2	3	5		X				
			ACCIONES DE MEJORA	AMJ				2	3	5						
			ACTAS	ATA				2	3	5						
			CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	COB	X			2	3	5						
		REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (IFAI)		RIF	X			2	3	5		X				
			CLASIFICACION DE INFORMACION Y REGISTRO EN MATERIA DE RESERVA	CLA	X			2	3	5						
			CLASIFICACION DE INFORMACION Y REGISTRO EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDAD	CRC	X			2	3	5						
		PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA		POT	X			2	3	5		X				

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SSR-

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 8	Al frente de cada una de las SubSecretarías habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:															
I	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;	TRANSMISION DE INSTRUCCIONES		TIN	X			4	1	5		X				
			ACUERDOS CON LA SECRETARIA Y/O LA SUBSECRETARIA	AYS	X			4	1	5						
			NOTAS DE INSTRUCCION	NTI	X			4	1	5						
II	Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;	INFORMES POLITICOS		INP	X			4	1	5		X				
			DE LABORES	DLA	X			4	1	5						
			DE GOBIERNO	DGB	X			4	1	5						
			DE GESTION	DGS	X			4	1	5						
			NOTAS INFORMATIVAS	NIN	X			4	1	5						
III	Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;	PARTICIPACION Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
IV	Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
V	Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			ASIA-PACIFICO	ASP	X			4	1	5						
			EUROPA	EUR	X			4	1	5						
			AFRICA Y MEDIO ORIENTE	AYM	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			INSTITUTO MATIAS ROMERO	IMO	X			4	1	5						
			MULTILATERAL REGIONAL	MLR	X			4	1	5						
VI	Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			NORMAS Y CRITERIOS	NCR	X			4	1	5						
			CONTROL DE GESTION	CDG	X			4	1	5						
VII	Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;	PROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO		PDP	X			4	1	5		X				
			SSRE	SBE	X			4	1	5						
			ASIA-PACIFICO	ASP	X			4	1	5						
			EUROPA	EUR	X			4	1	5						
			AFRICA Y MEDIO ORIENTE	AYM	X			4	1	5						
			INSTITUTO MATIAS ROMERO	IMO	X			4	1	5						
VIII	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;															
IX	Suscribir convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;	CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		CAI	X			4	1	5		X				
			CONVENIOS	CVN	X			4	1	5						
			CONTRATOS	CTT	X			4	1	5						
			BASES DE COLABORACION	BCO	X			4	1	5						
			CONVENIOS REFRENDADOS	CRF	X			4	1	5						
X	Refrendar, en aquellos asuntos de su competencia o de sus unidades adscritas, los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;	VER SERIE Y SUBSERIES FRACCION IX														

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN						
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MINISTERIO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
					A	L	F	AT	AC	TOTAL								
XI	Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;	ESTRATEGIAS DE POLITICA EXTERIOR BILATERAL Y MULTILATERAL EN LA REGION		EPB	X			4	1	5		X						
				GIRAS PRESIDENCIALES	GPR	X			4	1	5							
				VISITAS DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL	VFA	X			4	1	5							
				REUNIONES Y CUMBRES	EYC	X			4	1	5							
				DIALOGO POLITICO DE ALTO NIVEL	DPA	X			4	1	5							
				COMPROMISOS PRESIDENCIALES	CPE	X			4	1	5							
				ESTUDIOS Y PROPUESTAS	EPP	X			4	1	5							
XII	Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;	TRANSMISION DE INSTRUCCIONES		TIN	X			4	1	5		X						
				ASIA-PACIFICO	ASP	X			4	1	5							
				EUROPA	EUR	X			4	1	5							
				AFRICA Y MEDIO ORIENTE	AYM	X			4	1	5							
XIII	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y	CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		CDO	X			4	1	5			X					
XIV	Realizar las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de su competencia, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban.																	
ART. 9	Al Subsecretario de Relaciones Exteriores le corresponderá además de las funciones señaladas en el ARTÍCULO anterior, dirigir la preparación del Informe Presidencial y el Informe de Labores de la Secretaría.																	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SSR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA ASIA - PACIFICO -DAP-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASIA - PACIFICO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 18	Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia - Pacífico, y para Europa:									0						
I	Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;	ESTRATEGIAS DE POLITICA EXTERIOR BILATERALES Y MULTILATERALES EN LA REGION		EPB	X			4	1	5		X				
			PROYECTOS DE POLITICA EXTERIOR	PYE	X			4	1	5						
			PROPUESTA DE POLITICA EXTERIOR	PPE	X			4	1	5						
II	Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;	INFORMES POLITICOS		INP	X			4	1	5		X				
			INFORMES BILATERALES	INB	X			4	1	5						
			INFORMES REGIONALES	INR	X			4	1	5						
			INFORMES MULTILATERALES	INM	X			4	1	5						
III	Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;	TEMAS DE LA NUEVA AGENDA INTERNACIONAL		TNA	X			4	1	5		X				
			DOCUMENTOS DE VALORACION	DCV	X			4	1	5						
			OPCIONES DE NEGOCIACION	OPN	X			4	1	5						
IV	Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;									0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASIA -PACIFICO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
V	Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;	INFORMACION POLITICA Y ECONOMICA		IPE	X			4	1	5		X				
			SITUACION POLITICA INTERNA	SPI	X			4	1	5						
			SITUACION POLITICA REGIONAL	SPR	X			4	1	5						
VI	Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;	TRASMISION DE INSTRUCCIONES		TIN	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTO DE POLITICA EXTERIOR	LPE	X			4	1	5						
			ACUERDOS CON LA SECRETARIA Y/O LA SUBSECRETARIA	AYS	X			4	1	5						
VII	Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
			ESTUDIOS Y PROPUESTAS	EYP	X			4	1	5						
VIII	Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;	EVALUACION DE INSTRUCCIONES SOBRE POLITICA EXTERIOR		EIP	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTO DE POLITICA EXTERIOR	LPE	X			4	1	5						
IX	Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;	REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MEXICO			X			4	1	5		X				
X	Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;	EVENTOS POLITICOS DE ALTO NIVEL		EAN	X			4	1	5		X				
			GIRAS PRESIDENCIALES	GPR	X			4	1	5						
			VISITAS DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL	VFA	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASIA -PACIFICO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			CUMBRES	CMB	X			4	1	5						
			DIALOGO POLITICO DE ALTO NIVEL	DPA	X			4	1	5						
			COMPROMISOS PRESIDENCIALES	CPE	X			4	1	5						
			ESTUDIOS	EST	X			4	1	5						
			PROPUESTAS	PPU	X			4	1	5						
XI	Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
			DISCURSOS	DIS	X			4	1	5						
XII	Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;	REUNIONES BILATERALES Y MULTILATERALES EN LA REGION		RBM	X			4	1	5		X				
			COMISIONES BINACIONALES	CBI	X			4	1	5						
			MECANISMOS DE CONSULTAS POLITICAS	MCP	X			4	1	5						
XIII	Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;	PERMISOS DE NAVEGACION Y SOBREVUELO		PDM	X			4	1	5		X				
			GESTIONES	GES	X			4	1	5						
XIV	Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;									0						
XV	Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y	PERMISOS A NACIONALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LAS REPRESENTACIONES EXTRAJERAS ACREDITADAS EN MEXICO		PRE	X			4	1	5		X				
XVI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SSR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE -AMO-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 18	Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia - Pacífico, y para Europa:															
I	Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;	ESTRATEGIAS DE POLITICA EXTERIOR BILATERALES Y MULTILATERALES EN LA REGION		EPB	X			4	1	5		X				
			PROYECTOS DE POLITICA EXTERIOR	PYE	X			4	1	5						
			PROPUESTA DE POLITICA EXTERIOR	PPE	X			4	1	5						
II	Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;	INFORMES POLITICOS		INP	X			4	1	5		X				
			INFORMES BILATERALES	INB	X			4	1	5						
			INFORMES REGIONALES	INR	X			4	1	5						
			INFORMES MULTILATERALES	INM	X			4	1	5						
III	Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;	TEMAS DE LA NUEVA AGENDA INTERNACIONAL		TNA	X			4	1	5		X				
			DOCUMENTOS DE VALORACION	DCV	X			4	1	5						
			OPCIONES DE NEGOCIACION	OPN	X			4	1	5						
IV	Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;									0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
V	Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;	INFORMACION POLITICA Y ECONOMICA		IPE	X			4	1	5		X				
			SITUACION POLITICA INTERNA	SPI	X			4	1	5						
			SITUACION POLITICA REGIONAL	SPR	X			4	1	5						
VI	Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;	TRASMISION DE INSTRUCCIONES		TIN	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTO DE POLITICA EXTERIOR	LPE	X			4	1	5						
			ACUERDOS CON LA SECRETARIA Y/O LA SUBSECRETARIA	AYS	X			4	1	5						
VII	Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
			ESTUDIOS Y PROPUESTAS	EYP	X			4	1	5						
VIII	Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;	EVALUACION DE INSTRUCCIONES SOBRE POLITICA EXTERIOR		EIP	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTO DE POLITICA EXTERIOR	LPE	X			4	1	5						
IX	Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;	REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MEXICO		REM	X			4	1	5		X				
X	Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;	EVENTOS POLITICOS DE ALTO NIVEL		EAN	X			4	1	5		X				
			GIRAS PRESIDENCIALES	GPR	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			VISITAS DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL	VFA	X			4	1	5					
			CUMBRES	CMB	X			4	1	5					
			DIALOGO POLITICO DE ALTO NIVEL	DPA	X			4	1	5					
			COMPROMISOS PRESIDENCIALES	CPE	X			4	1	5					
			ESTUDIOS	EST	X			4	1	5					
			PROPUESTAS	PPU	X			4	1	5					
XI	Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X			
			DISCURSOS	DIS	X			4	1	5					
XII	Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;	REUNIONES BILATERALES Y MULTILATERALES EN LA REGION		RBM	X			4	1	5		X			
			COMISIONES BINACIONALES	CBI	X			4	1	5					
			MECANISMOS DE CONSULTAS POLITICAS	MCP	X			4	1	5					
XIII	Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;	PERMISOS DE NAVEGACION Y SOBREVUELO		PDN	X			4	1	5		X			
			GESTIONES	GES	X			4	1	5					
XIV	Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;									0					
XV	Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y	PERMISOS A NACIONALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LAS REPRESENTACIONES EXTRAJERAS ACREDITADAS EN MEXICO		PRE	X			4	1	5		X			
XVI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SSR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA -DGE-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 18	Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia - Pacífico, y para Europa:															
I	Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;	ESTRATEGIAS DE POLITICA EXTERIOR BILATERALES Y MULTILATERALES EN LA REGION		EPB	X			4	1	5		X				
			PROYECTOS DE POLITICA EXTERIOR	PYE	X			4	1	5						
			PROPUESTA DE POLITICA EXTERIOR	PPE	X			4	1	5						
II	Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;	INFORMES POLITICOS		INP	X			4	1	5		X				
			INFORMES BILATERALES	INB	X			4	1	5						
			INFORMES REGIONALES	INR	X			4	1	5						
			INFORMES MULTILATERALES	INM	X			4	1	5						
III	Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;	TEMAS DE LA NUEVA AGENDA INTERNACIONAL		TNA	X			4	1	5		X				
			DOCUMENTOS DE VALORACION	DCV	X			4	1	5						
			OPCIONES DE NEGOCIACION	OPN	X			4	1	5						
IV	Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;									0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
V	Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;	INFORMACION POLITICA Y ECONOMICA		IPE	X			4	1	5		X				
			SITUACION POLITICA INTERNA	SPI	X			4	1	5						
			SITUACION POLITICA REGIONAL	SPR	X			4	1	5						
VI	Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;	TRASMISION DE INSTRUCCIONES		TIN	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTO DE POLITICA EXTERIOR	LPE	X			4	1	5						
			ACUERDOS CON LA SECRETARIA Y/O LA SUBSECRETARIA	AYS	X			4	1	5						
VII	Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
			ESTUDIOS Y PROPUESTAS	EYP	X			4	1	5						
VIII	Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;	EVALUACION DE INSTRUCCIONES SOBRE POLITICA EXTERIOR		EIP	X			4	1	5		X				
			LINEAMIENTO DE POLITICA EXTERIOR	LPE	X			4	1	5						
IX	Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;	REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MEXICO		REM	X			4	1	5		X				
X	Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;	EVENTOS POLITICOS DE ALTO NIVEL		EAN	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			GIRAS PRESIDENCIALES	GPR	X			4	1	5						
			VISITAS DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL	VFA	X			4	1	5						
			CUMBRES	CMB	X			4	1	5						
			DIALOGO POLITICO DE ALTO NIVEL	DPA	X			4	1	5						
			COMPROMISOS PRESIDENCIALES	CPE	X			4	1	5						
			ESTUDIOS	EST	X			4	1	5						
			PROPUESTAS	PPU	X			4	1	5						
XI	Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
			DISCURSOS	DIS	X			4	1	5						
XII	Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;	REUNIONES BILATERALES Y MULTILATERALES EN LA REGION		RBM	X			4	1	5		X				
			COMISIONES BINACIONALES	CBI	X			4	1	5						
			MECANISMOS DE CONSULTAS POLITICAS	MCP	X			4	1	5						
XIII	Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;	PERMISOS DE NAVEGACION Y SOBREVUELO		PDN	X			4	1	5		X				
			GESTIONES	GES	X			4	1	5						
XIV	Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;									0						
XV	Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y	PERMISOS A NACIONALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LAS REPRESENTACIONES EXTRAJERAS ACREDITADAS EN MEXICO		PRE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XVI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															
ART. 20	A la Dirección General para Europa, le corresponde además de las funciones señaladas en el ARTÍCULO 18 del presente reglamento, dar seguimiento a la evolución de los acontecimientos políticos, así como al diálogo político con las instituciones de la Unión Europea y sus países miembros. Asimismo, atender la participación de México como Observador Permanente del Consejo de Europa en su dimensión política.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SSR-

SUB-SECCIÓN: INSTITUTO MATÍAS ROMERO -IMR-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 44	Corresponde al Instituto Matías Romero:														
I	Preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la Secretaría y otras instituciones de interés público;	FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X		
			CURSOS EN LINEA	CEL	X			4	1	5					
II	Formar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las habilidades de la negociación internacional y la capacidad de análisis necesarias para enfrentar los retos de la labor diplomática contemporánea;	FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X		
			CURSOS EN LINEA	CEL	X			4	1	5					
III	Contribuir, a través de la Maestría en Estudios Diplomáticos y otros cursos, a la formación de personas con capacidad de crítica en materia de relaciones internacionales y política exterior de México;	FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X		
IV	Ofrecer programas de educación continua, tales como diplomados y cursos especiales, que contribuyan a fortalecer el conocimiento en áreas estratégicas para la Secretaría y mantener actualizados a servidores públicos de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano;	FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X		
			CURSOS EN LINEA	CEL	X			4	1	5					
V	Contribuir, mediante la Maestría en Estudios Diplomáticos y cursos especiales, a la formación de miembros de Ministerios de Relaciones Exteriores latinoamericanos y caribeños, así como de otros países de particular interés para la política exterior de México;	FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X		
			CURSOS EN LINEA	CEL	X			4	1	5					
VI	Colaborar en la organización de cursos y otras actividades académicas, con otras entidades de la Administración Pública Federal y el Poder Legislativo;	ACTIVIDADES ACADÉMICAS		AAC	X			4	1	5		X			
VII	Promover, mediante la organización de seminarios conjuntos y programas de intercambio de profesores, conferencistas, estudiantes y publicaciones, vínculos con otras academias diplomáticas e instituciones nacionales y extranjeras de enseñanza e investigación en materia de relaciones internacionales y estudios diplomáticos;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE PROFESORES	PIP	X			4	1	5						
		COLABORACION INSTITUCIONAL Y/O INTERINSTITUCIONAL		CII	X			4	1	5		X				
			INTERCAMBIO DE FUENTES DOCUMENTALES	IFD	X			4	1	5						
VIII	Fungir como foro y punto de encuentro e intercambio entre las diversas instituciones mexicanas de educación superior que ofrecen estudios en relaciones internacionales;	ACTIVIDADES ACADÉMICAS		AAC	X			4	1	5		X				
			CONFERENCIAS	CFR	X			4	1	5						
			MESAS REDONDAS	MRE	X			4	1	5						
			SEMINARIOS	SMR	X			4	1	5						
IX	Diseñar programas de educación a distancia que, mediante la utilización de los recursos tecnológicos disponibles, satisfagan las necesidades de formación y actualización de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;	FORMACION Y CAPACITACION DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X			
			CURSOS EN LINEA	CEL	X			4	1	5						
X	Apoyar a la Comisión de Ingreso prevista en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en la organización y desarrollo de los concursos públicos generales para ingresar al Servicio Exterior de carrera previstos en las normas correspondientes;	EXAMEN DE INGRESO		EXA	X			4	1	5			X			
			COORDINACION Y SEGUIMIENTO ACADEMICO	CYS	X			4	1	5						
			CUADERNILLO DE PREGUNTAS DEL EXAMEN DE INGRESO EN SU RAMA TECNICO-ADMINISTRATIVO	CTA	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES						X
			HOJAS OPTICAS DE RESPUESTAS EN SU RAMA TECNICO-ADMINISTRATIVO	HOT	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES						X
			FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA EN SU RAMA TECNICO-ADMINISTRATIVO	FTA	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES						X
																LA TEMPORALIDAD DE ESTOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO MATÍAS ROMERO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			CUADERNILLO DE PREGUNTAS DEL EXAMEN DE INGRESO EN SU RAMA DIPLOMATICO-CONSULAR	CPD	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES				TRAMITE Y EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION ESTA SUJETA A LO QUE EVENTUALMENTE DISPONGAN LAS CONVOCATORIAS A LOS CONCURSOS DE INGRESO CORRESPONDIENTE	X
			HOJAS OPTICAS DE RESPUESTAS EN SU RAMA DIPLOMATICO-CONSULAR	HOD	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES					X
			FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA EN SU RAMA DIPLOMATICO-CONSULAR	FDC	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES					X
			FORMATO DE EVALUACION DE ENSAYO DE LA RAMA DIPLOMATICO-CONSULAR	FEE	X			15 DIAS	15 DIAS	1 MES					X
XI	Coordinar foros de reflexión sobre problemas de coyuntura cuyo objetivo sea reunir servidores públicos y académicos de reconocido prestigio en el campo de los estudios internacionales, a fin de proporcionar al Secretario elementos para la toma de decisiones, y	DIFUSION DE LA POLITICA EXTERIOR		DPE	X			4	1	5		X			
			SEMINARIOS	SMR	X			4	1	5					
			PROGRAMAS DE RADIO	PRA	X			4	1	5					
			PUBLICACIONES	PUB	X			4	1	5					
XII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE -ALC-

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 8	Al frente de cada una de las SubSecretarías habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:														

NOTA: ESTA OFICINA NO EMITE SERIES NI SUBSERIES DOCUMENTALES, EN EL ENTENDIDO DE QUE TOMARA LAS PUBLICADAS EN EL CDD DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE LE REPORTAN.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE -ALC-

SUB-SECCIÓN: COORDINACION GENERAL PLAN PUEBLA PANAMÁ -PPP-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA COORDINACION GENERAL PLAN PUEBLA-PANAMÁ					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 13	Al frente de la Coordinación General Plan Puebla-Panamá habrá un Coordinador General, quien tendrá las siguientes atribuciones:															
I	Proponer al Secretario los criterios y lineamientos bajo los cuales se desarrollarán las estrategias, programas y proyectos de la Coordinación;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
		DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM								X				
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5						
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5						
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5						
II	Someter por conducto del Secretario a la consideración y aprobación del Presidente de la República los programas y proyectos a desarrollar por la Coordinación;									0						
III	Identificar fuentes de financiamiento y promover ante las instancias competentes, la canalización de recursos para la realización de obras, acciones e inversiones que impulsen el desarrollo económico sustentable de la región Sur-Sureste del país comprendidas en los programas y proyectos aprobados;	DESARROLLO ECONÓMICO		DCO	X			4	1	5		X				
IV	Proponer acciones e inversiones prioritarias para impulsar el desarrollo económico sustentable que contribuyan al mejoramiento del nivel de vida de los habitantes de la región Sur Sureste del país;	DESARROLLO SOCIAL		DSO	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA COORDINACION GENERAL PLAN PUEBLA-PANAMÁ					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
V	Proponer los mecanismos que garanticen la adecuada coordinación de acciones entre los gobiernos federal, estatales y municipales, en la promoción del desarrollo integral sustentable de la región Sur-Sureste del país;									0						
VI	Proponer, a través de las autoridades competentes y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, la participación de las naciones centroamericanas para establecer procedimientos de comunicación y consulta que permitan la promoción del desarrollo integral sustentable de la región centroamericana;									0						
VII	Dar seguimiento a los resultados de las acciones orientadas al cumplimiento de los programas y proyectos señalados en la fracción I de este ARTÍCULO;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
VIII	Formular propuestas para la celebración de reuniones, acuerdos o convenios relativos al diseño, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que realice;	CONVENIOS EN LA MATERIA		CMA	X			4	1	5		X				
IX	Informar por conducto del Secretario al Presidente de la República, el avance de las acciones que se emprendan para la consecución de los programas y proyectos de la Coordinación;									0						
X	Ser el enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores para solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la colaboración técnica que se requiera para el cumplimiento del objeto de la Coordinación, y									0						
XI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE -ALC-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE -DLC-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 18	Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia - Pacífico, y para Europa:															
I	Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X				
II	Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X				
III	Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;	COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO		CCO	X			4	1	5		X				
IV	Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;	MIGRACIÓN (ESTUDIOS Y ANALISIS)		MIG	X			4	1	5		X				
V	Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;	POSTURA DE LOS PAÍSES DE LA REGIÓN		PPR	X			4	1	5		X				
VI	Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X			
VII	Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		C				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VIII	Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;	SUPERVISIÓN Y/O DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
IX	Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;									0						
X	Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFES DE ESTADOS EXTRANJEROS A MÉXICO		VFM	X			4	1	5		X				
XI	Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
XII	Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;									0						
XIII	Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;	PERMISOS DE TRANSITO O VISITA PARA FUERZAS ARMADAS EXTRANJERAS		PFE	X			4	1	5		X				
		PERMISOS DE TRANSITO O VISITA PARA FUERZAS ARMADAS MEXICANAS AL EXTRANJERO		PFM	X			4	1	5		X				
XIV	Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;	PERMISOS PARA INVESTIGACIONES EN TERRITORIO NACIONAL		PIM	X			4	1	5		X				
XV	Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y	PERMISO A NACIONALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MÉXICO		PRE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XVI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.									0						
ART. 19	A las Direcciones Generales para América del Norte y para América Latina y el Caribe, les corresponde además de las funciones señaladas en el ARTÍCULO anterior, lo siguiente:									0						
I	Asegurar la aplicación y cumplimiento de los tratados de límites y aprovechamientos de las aguas de los ríos internacionales en la frontera norte y frontera sur;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X				
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X			4	1	5		X				
II	Supervisar las labores de las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice;	COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS		CIL	X			4	1	5		X				
III	Emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para transmitir instrucciones de esa naturaleza a las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice, y															
IV	Participar en la formulación de políticas de cooperación fronteriza, incluyendo la seguridad y desarrollo de infraestructura en la frontera, así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE -ALC-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS Y MECANISMOS REGIONALES AMERICANOS -ORA-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS Y MECANISMOS REGIONALES AMERICANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 23	Corresponde a la Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos:															
I	Formular e impartir, en coordinación con las diversas unidades de la Secretaría y otras dependencias gubernamentales, los lineamientos generales que normen la actuación de México en la Organización de Estados Americanos, en los organismos que conforman el Sistema Interamericano, en las organizaciones regionales de carácter autónomo, así como en los mecanismos de concertación multilateral y mecanismos permanentes de consulta y concertación política de la región;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
			EN LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS	ELO	X			4	1	5						
II	Participar en las reuniones convocadas en el marco de la Organización de Estados Americanos, de otros organismos del Sistema Interamericano y de los mecanismos de concertación multilateral y mecanismos de consulta y concertación política de la región;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
			EN LAS REUNIONES DE LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS	ERM	X			4	1	5						
III	Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político, jurídico y social que se examinen en la Organización de los Estados Americanos y en los organismos y mecanismos regionales americanos;	PROMOCION DE LA POSICION DE MEXICO EN LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS		PMO	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS Y MECANISMOS REGIONALES AMERICANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
IV	Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los organismos regionales americanos, así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;	ACREDITACIÓN DE MISIONES EN EL EXTERIOR		AIN	X			4	1	5		X				
		COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA PARTICIPACION DE MEXICO EN LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS		CPM	X			4	1	5		X				
V	Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México en los organismos y mecanismos regionales americanos;	ELABORACION DE INICIATIVAS EN LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS		EIO	X			4	1	5		X				
VI	Presentar y promover las candidaturas de México en el ámbito de la Organización de los Estados Americanos, los organismos y mecanismos regionales de concertación de su competencia, así como considerar y otorgar el apoyo a las peticiones que formulen otros países a favor de sus candidatos;	CANDIDATURAS DE MÉXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES		CMO	X			4	1	5		X				
			EN LOS ORGANISMOS AMERICANOS	EOA	X			4	1	5						
VII	Ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los trámites necesarios para asegurar la contribución financiera oportuna de México a los organismos y mecanismos regionales americanos;	APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES		ACM	X	X		4	1	5			X			
			DE LA SRE A LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS	SOM	X			4	1	5						
VIII	Coordinar, con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con las áreas de asuntos internacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las representaciones de México en el exterior, los temas relativos al pago de contribuciones (aportaciones y cuotas) a los Organismos y Mecanismos Regionales Americanos, y	APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES		ACM	X	X		4	1	5			X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS Y MECANISMOS REGIONALES AMERICANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A LOS ORGANISMOS Y MECANISMOS AMERICANOS	DLD	X			4	1	5						
IX	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE -ALC-

SUB-SECCIÓN: SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS MÉXICO-GUATEMALA -CGB-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS MÉXICO - GUATEMALA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 42	La Secretaría contará con las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas, las cuales estarán a cargo de un titular, respectivamente, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diversos tratados y acuerdos que sobre la materia tiene celebrados. Corresponde a cada una de las Secciones:														
I	Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones que le hagan llegar las unidades administrativas, jerárquicamente superiores, competentes en la materia;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
		LEYES		LEY	X			4	1	5					
		LINEAMIENTOS		LNE	X			4	1	5					
		REGLAMENTOS		RGL	X			4	1	5					
		ACUERDOS		ACU	X			4	1	5					
		POLITICAS		PLT	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
		MANUALES DE ORGANIZACIÓN		MDO	X			4	1	5					
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		MDP	X			4	1	5					
II	Vigilar el cumplimiento de los tratados internacionales celebrados por México relacionados con los límites y aguas internacionales;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X			
		CUMPLIMIENTO Y NEGOCIACION TECNICA		CNT	X			4	1	5					
		REUNIONES DE GRUPOS ESPECIALES		RGE	X			4	1	5					
		ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES		ACB	X			4	1	5					
		RESERVA DE TRATADOS		RTC	X			4	1	5					
III	Participar en las negociaciones diplomáticas para la firma de acuerdos internacionales sobre la materia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;									0					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS MÉXICO - GUATEMALA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
IV	Atender los asuntos de límites y aguas internacionales en las fronteras de la República Mexicana;	LIMITES TERRESTRES		LTE	X			4	1	5		X				
			CONSERVACION, CONTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	CCM	X			4	1	5						
			PUERTOS Y CRUCES	PYC	X			4	1	5						
		LIMITES FLUVIALES, CUENCAS Y OBRAS		LFC	X			4	1	5		X				
			CAUCES Y ESTUDIOS	CYE	X			4	1	5						
			AGUAS Y ESTUDIOS	AYE	X			4	1	5						
			TRABAJOS TECNICOS	TTC	X			4	1	5						
		LIMITES MARITIMOS		LMA	X			4	1	5		X				
			ESTUDIOS TECNICOS	ETC	X			4	1	5						
V	Operar y mantener, en coordinación con otras dependencias y entidades federales o estatales que tengan atribuciones en estas materias, presas, estaciones hidrométricas y otras obras internacionales a cargo del gobierno de México en las fronteras;	OBRAS INTERNACIONALES A CARGO DE MÉXICO		OIM	X			4	1	5		X				
VI	Contabilizar el agua por medio de estaciones hidrométricas con el fin de efectuar la distribución de las aguas asignadas por los acuerdos y tratados internacionales vigentes en la materia, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;	COMISIÓN INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS		CIL	X			4	1	5		X				
VII	Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de las unidades administrativas adscritas a la Sección mexicana;	SUPERVISIÓN Y/O DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
VIII	Llevar a cabo el control y actualización de los expedientes y documentos relativos a las actividades que desempeñen la Comisión y las unidades administrativas que se le adscriban;									0						
IX	Participar en los asuntos de medio ambiente en las fronteras de la República Mexicana, en coordinación con otras dependencias y entidades federales o estatales que tengan atribuciones en esta materia, y	TRABAJOS TECNICOS MEDIO AMBIENTE		TTM	X			4	1	5		X				
X	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES **-SRE-**

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMERICA DEL NORTE **-AMN-**

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA AMERICA DEL NORTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 8	Al frente de cada una de las SubSecretarías habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:															
ART. 9	Al Subsecretario de Relaciones Exteriores le corresponderá además de las funciones señaladas en el ARTÍCULO anterior, dirigir la preparación del Informe Presidencial y el Informe de Labores de la Secretaría.															

NOTA: ESTA OFICINA NO EMITE SERIES NI SUBSERIES DOCUMENTALES, EN EL ENTENDIDO DE QUE TOMARA LAS PUBLICADAS EN EL CDD DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE LE REPORTAN.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE -AMN-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE -DAN-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 18	Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia - Pacífico, y para Europa:														
I	Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR REGIONAL		PEG								X			
II	Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR REGIONAL		PEG	X			4	1	5		X			
III	Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;	COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO		CCO	X			4	1	5		X			
IV	Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;	MIGRACIÓN (ESTUDIOS Y ANALISIS)		MIG	X			4	1	5		X			
V	Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;	POSTURA DE LOS PAÍSES DE LA REGIÓN		PPR	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA INTERNA INTERNACIONAL Y REGIONAL		PIR	X			4	1	5		X			
VI	Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X		

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
		INSTRUCCIONES REPRESENTACIONES MEXICANAS		IAR	X			4	1	5		X				
VII	Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
VIII	Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
		EVALUACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS		EDP	X			4	1	5		X				
IX	Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;	ASUNTOS BILATERALES CON EMBAJADAS ACREDITADAS		AEA	X			4	1	5		X				
X	Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;	VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFES DE ESTADOS EXTRANJEROS A MÉXICO		VFM	X			4	1	5		X				
		CONVENIOS EN LA MATERIA		CMA	X			4	1	5		X				
		VISITAS OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y/O JEFE DE ESTADO MEXICANO AL EXTRANJERO		VFE	X			4	1	5		X				
XI	Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
XII	Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;	REUNIONES BILATERALES DE CONSULTAS POLITICAS		RBC	X			4	1	5		X				
XIII	Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;	PERMISOS DE TRANSITO O VISITA PARA FUERZAS ARMADAS EXTRANJERAS		PFE	X			4	1	5		X				
		PERMISOS DE TRANSITO O VISITA PARA FUERZAS ARMADAS MEXICANAS AL EXTRANJERO		PFM	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XIV	Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;	PERMISOS PARA INVESTIGACIONES EN TERRITORIO NACIONAL		PIM	X			4	1	5		X				
XV	Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y	PERMISO A NACIONALES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN MÉXICO		PRE	X			4	1	5		X				
XVI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.									0						
ART. 19	A las Direcciones Generales para América del Norte y para América Latina y el Caribe, les corresponde además de las funciones señaladas en el ARTÍCULO anterior, lo siguiente:									0						
I	Asegurar la aplicación y cumplimiento de los tratados de límites y aprovechamientos de las aguas de los ríos internacionales en la frontera norte y frontera sur;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSIAS, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACB	X			4	1	5						
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X			4	1	5						
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSIAS, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA AMÉRICA DEL NORTE					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X			4	1	5						
II	Supervisar las labores de las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice;	COMISIÓN INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS		CIL	X			4	1	5		X				
III	Emitir lineamientos sobre asuntos políticos bilaterales y servir de conducto institucional para transmitir instrucciones de esa naturaleza a las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y México-Guatemala-Belice, y	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
IV	Participar en la formulación de políticas de cooperación fronteriza, incluyendo la seguridad y desarrollo de infraestructura en la frontera, así como en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE -AMN-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES -PAC-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 21	Corresponde a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares:														
I	Dictar los lineamientos y directrices que normen los programas integrales y acciones tendientes a garantizar la protección de la dignidad, los derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X			
		DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
			LEYES	LEY	X			4	1	5					
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5					
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5					
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5					
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5					
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5					
II	Recabar, analizar y sistematizar la información que permita el diseño de políticas de protección y la instrumentación de acciones preventivas que contrarresten situaciones lesivas a la dignidad, derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior;	PROTECCIÓN A MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		PME	X			4	1	5		X			
			PENA DE MUERTE	PMU	X			4	1	5					
			EXTRADICIONES	ETD	X			4	1	5					
			DERECHOS HUMANOS	DHU	X			4	1	5					
			DERECHO PENAL	DPL	X			4	1	5					
			DERECHO LABORAL	DLB	X			4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			DERECHO CIVIL	DCI	X			4	1	5						
			DERECHO ADMINISTRATIVO	DAD	X			4	1	5						
III	Participar en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación internacional de la política migratoria de México;	POLÍTICA MIGRATORIA DE MÉXICO		PMI	X			4	1	5		X				
IV	Prestar apoyo a las representaciones de México en el exterior y a las delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección que requieran trámites concertados con otras autoridades federales, estatales o municipales o en gestiones de otra clase que deban ser realizadas en México, en coordinación con las direcciones generales de Coordinación Política y de Delegaciones;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X			
		ASESORIA EN LA MATERIA		AMA	X			4	1	5		X				
V	Elaborar programas de protección y, en su caso, ordenar, revisar y aprobar los que deban ser preparados por las representaciones de México en el exterior, así como supervisar su buen desarrollo y cumplimiento;									0						
VI	Instruir a las representaciones de México en el exterior y las delegaciones foráneas para el cumplimiento oportuno y eficaz de las acciones y programas de protección, y supervisar su buen desarrollo;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
VII	Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección;									0						
VIII	Instrumentar acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en las tareas de protección;	FORMACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X			
IX	Intervenir, de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas laborales, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen el respeto a la dignidad, derechos humanos, laborales y otras garantías de los mexicanos en el exterior;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACB	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X			4	1	5						
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X			4	1	5						
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X			4	1	5						
X	Realizar las funciones derivadas de su designación como autoridad ejecutora o central en tratados y acuerdos internacionales en materia de adopciones, sustracción de menores y pensiones alimenticias;	PROTECCIÓN A MENORES		PRM	X			4	1	5		X				
XI	Promover y realizar estudios, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;	MIGRACIÓN (ESTUDIOS Y ANALISIS)		MIG	X			4	1	5		X				
XII	Ser el conducto para entregar a los beneficiarios los bienes y valores obtenidos y recuperados a su favor, por las representaciones de México en el exterior;	RECUPERACIÓN Y/O ENTREGA DE BIENES Y VALORES		REV	X			4	1	5		X				
XIII	Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el uso correcto y oportuno de las partidas de protección y ayuda a mexicanos en el exterior;	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		CSE	X	X		5	1	6	X					
			ORGANO INTERNO DE CONTROL: REPORTES DE GASTOS DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	OIR	X	X		5	1	6						
XIV	Atender, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los casos de violación de los derechos humanos, laborales, civiles y otros de los mexicanos en el exterior o respecto al incumplimiento de convenios, o de tratados internacionales que deriven en perjuicio de nacionales mexicanos;															

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XV	Emitir instrucciones a las representaciones de México en el exterior respecto de asuntos técnico-consulares y coordinarse para los mismos efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren competentes en asuntos: políticos, culturales, de cooperación técnica y científica comercial, turística y de imagen de México;									0						
XVI	Supervisar, coordinar y autorizar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de pasaportes, visas, autorizaciones de internación, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaraciones de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;	PASAPORTE MEXICANO		PAM	X			4	1	5	X					
			PRODUCCION	PRD	X			4	1	5						
			EXPEDICION	EXD	X			4	1	5						
			BAJA Y DESTRUCCION DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS	BDF	X			4	1	5						
		CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		CDO	X			4	1	5			X			
		LEGALIZACIONES		LEG	X			4	1	5		X				
		REGISTRO CIVIL		RCI	X			4	1	5		X				
		SERVICIO MILITAR NACIONAL		SMN	X			4	1	5			X			
		VISAS		VIS	X			4	1	5	X					
		ACTOS NOTARIALES		ACN	X			4	1	5		X				
		CERTIFICADO DE MATRICULA CONSULAR		CMN	X			4	1	5	X					
XVII	Participar en los trabajos de las áreas competentes y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria;	AUTORIZACIONES DE INTERNACION		AUI	X			4	1	5	X					
XVIII	Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia migratoria;									0						
XIX	Opinar y, en su caso, proponer ante las autoridades administrativas competentes de la Secretaría, la apertura y cierre de oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México y, por lo que hace a las primeras, opinar sobre la asignación de personal, de recursos materiales y financieros, así como supervisar el funcionamiento general de las mismas;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
		NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS		NRF	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XX	Supervisar, en las materias que son de su competencia, que las oficinas consulares cumplan las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en su Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables, girándoles instrucciones en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal;	SUPERVISIÓN Y/O DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
XXI	Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares, vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y notificar a estas últimas el tipo de cambio con que deberán operar para el cobro en moneda extranjera de los servicios que prestan;	INFORMES ADMINISTRATIVOS		IAD	X			4	1	5		X				
XXII	Proponer la apertura o clausura de Consulados Honorarios de México, el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, elaborar las cartas patentes de dichos servidores públicos y, en general, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas;	APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X			4	1	5		X				
		NOMBRAMIENTO Y/O DE REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS		NRF	X			4	1	5		X				
		SUPERVISIÓN Y/O DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
XXIII	Normar y supervisar la elaboración y correcta expedición de las formas valoradas de su competencia, en coordinación con las demás unidades administrativas;									0						
XXIV	Coordinar las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior, y	PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA		PMS	X			4	1	5		X				
XXV	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															
	La Dirección de Protección y Asuntos Consulares deberá coordinar sus acciones con los Subsecretarios que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de protección y de tipo consular.															
ART. 22	Se deroga.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE -AMN-

SUB-SECCIÓN: INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR -IME-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 43	El Instituto de los Mexicanos en el Exterior se regirá por su Decreto de creación.															
ART. 1	Se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.															
ART. 2	El objeto del Instituto de los Mexicanos en el Exterior será promover estrategias, integrar programas, recoger propuestas y recomendaciones de las comunidades, sus miembros, sus organizaciones y órganos consultivos, tendientes a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el extranjero, así como ejecutar las directrices que emanen del Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.	JORNADAS INFORMATIVAS		JIN	X			4	1	5			X			
		PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
ART. 3	El Instituto de los Mexicanos en el Exterior tendrá las siguientes atribuciones:							4	1	5						
I	Promover la revalorización del fenómeno migratorio y el trato digno a los mexicanos que viven en el exterior;	MIGRACIÓN (ESTUDIOS Y ANALISIS)		MIG	X			4	1	5		X				
II	Favorecer la creación de espacios de reunión y promover la comunicación con y entre las comunidades mexicanas que viven en el exterior;	COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR		CME	X			4	1	5		X				
III	Fungir como enlace, en coordinación con las representaciones de México, con las comunidades mexicanas que viven en el exterior;									0						
IV	Establecer una adecuada coordinación con los gobiernos, instituciones y organizaciones de los estados y municipios en materia de prevención, atención y apoyo a las comunidades mexicanas en el exterior y en otros temas afines y complementarios;									0						
V	Diseñar y promover mecanismos para la ejecución de los programas y proyectos propios de las labores del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
VI	Organizar y participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos públicos, privados y académicos en materia de migración y atención a mexicanos en el exterior;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
		ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
VII	Recabar y sistematizar las propuestas y recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo social de las comunidades mexicanas en el exterior, que formulen órganos consultivos constituidos por representantes de dichas comunidades, y	DESARROLLO SOCIAL DE LAS COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR		DES	X			4	1	5		X				
VIII	Realizar las demás funciones que este decreto y otras disposiciones legales le confieran al Instituto de los Mexicanos en el Exterior o a la Secretaría, y que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como las que le encomiende el Secretario.									0						
ART. 4	El Director del Instituto será nombrado por el Presidente de la República a propuesta del Secretario de Relaciones Exteriores.									0						
ART. 5	El Director del Instituto, tendrá las siguientes funciones:									0						
I	Elaborar los planes y programas de trabajo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;									0						
II	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos al Instituto de los Mexicanos en el Exterior, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;	PROYECTO DE PRESUPUESTO		PRP	X	X		4	1	5	X					
III	Coordinar acciones a favor de las comunidades mexicanas en el exterior, a través de la red diplomática y consular del Gobierno de México;	COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTERIOR		CME	X			4	1	5		X				
IV	Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5		X				
V	Ejecutar las políticas y directrices definidas por el Presidente de la República o el Secretario de Relaciones Exteriores;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM				4	1	5		X				
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5						
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5						
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5						
VI	Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Relaciones Exteriores en el ámbito de competencia del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DEL INSTITUTO DE LOS MEXICANOS EN EL EXTERIOR					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN							
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
					A	L	F	AT	AC	TOTAL							
VII	Coordinar y promover las acciones institucionales en aquellos ámbitos que impulsen el fortalecimiento y desarrollo de comunidades en el exterior en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Federal;									0							
VIII	Promover y participar en coordinación con los gobiernos, instituciones y organizaciones de los estados y municipios y sector privado, en los programas y acciones que benefician a los migrantes;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X					
IX	Participar en acciones de beneficio a los migrantes en coordinación con las oficinas públicas y privadas, de apoyo a mexicanos migrantes;									0							
X	Colaborar y participar en los distintos programas del Gobierno Federal a favor de las comunidades mexicanas en el extranjero;									0							
XI	Participar en los programas y acciones del Gobierno Federal encaminados a obtener y proporcionar información en los temas de interés sobre las comunidades en el exterior;									0							
XII	Formular y proponer políticas públicas al Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, con base en las necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los mexicanos que residen en el exterior, y									0							
XIII	Realizar las demás funciones que este decreto y otras disposiciones legales le confieran a él o a la secretaria, y que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y las que se encomiende el secretario.																

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA AMÉRICA DEL NORTE -AMN-

SUB-SECCIÓN: SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS MÉXICO - EE.UU.-CEU-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LIMITES Y AGUAS MÉXICO - EE.UU.					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 42	La Secretaría contará con las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas, las cuales estarán a cargo de un titular, respectivamente, para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los diversos tratados y acuerdos que sobre la materia tiene celebrados. Corresponde a cada una de las Secciones:														
I	Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones que le hagan llegar las unidades administrativas, jerárquicamente superiores, competentes en la materia;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
		LEYES	LEYES	LEY	X			4	1	5					
		LINEAMIENTOS	LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5					
		REGLAMENTOS	REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5					
		ACUERDOS	ACUERDOS	ACU	X			4	1	5					
		POLITICAS	POLITICAS	PLT	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
		MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5					
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5					
II	Vigilar el cumplimiento de los tratados internacionales celebrados por México relacionados con los límites y aguas internacionales;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X			
		CUMPLIMIENTO Y NEGOCIACION TECNICA	CUMPLIMIENTO Y NEGOCIACION TECNICA	CNT	X			4	1	5					
		REUNIONES DE GRUPOS ESPECIALES	REUNIONES DE GRUPOS ESPECIALES	RGE	X			4	1	5					
		ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACB	X			4	1	5					
		RESERVA DE TRATADOS	RESERVA DE TRATADOS	RTC	X			4	1	5					
III	Participar en las negociaciones diplomáticas para la firma de acuerdos internacionales sobre la materia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;									0					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LA COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS MÉXICO - EE.UU.					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
IV	Atender los asuntos de límites y aguas internacionales en las fronteras de la República Mexicana;	LIMITES TERRESTRES		LTE	X			4	1	5		X				
			CONSERVACION, CONTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO	CCM	X			4	1	5						
			PUERTOS Y CRUCES	PYC	X			4	1	5						
		LIMITES FLUVIALES, CUENCAS Y OBRAS		LFC	X			4	1	5		X				
			CAUCES Y ESTUDIOS	CYE	X			4	1	5						
			AGUAS Y ESTUDIOS	AYE	X			4	1	5						
			TRABAJOS TECNICOS	TTC	X			4	1	5						
		LIMITES MARITIMOS		LMA	X			4	1	5		X				
			ESTUDIOS TECNICOS	ETC	X			4	1	5						
V	Operar y mantener, en coordinación con otras dependencias y entidades federales o estatales que tengan atribuciones en estas materias, presas, estaciones hidrométricas y otras obras internacionales a cargo del gobierno de México en las fronteras;	OBRAS INTERNACIONALES A CARGO DE MÉXICO		OIM	X			4	1	5		X				
VI	Contabilizar el agua por medio de estaciones hidrométricas con el fin de efectuar la distribución de las aguas asignadas por los acuerdos y tratados internacionales vigentes en la materia, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;	COMISIÓN INTERNACIONAL DE LÍMITES Y AGUAS		CIL	X			4	1	5		X				
VII	Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de las unidades administrativas adscritas a la Sección mexicana;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
VIII	Llevar a cabo el control y actualización de los expedientes y documentos relativos a las actividades que desempeñen la Comisión y las unidades administrativas que se le adscriban;									0						
IX	Participar en los asuntos de medio ambiente en las fronteras de la República Mexicana, en coordinación con otras dependencias y entidades federales o estatales que tengan atribuciones en esta materia, y	TRABAJOS TECNICOS MEDIO AMBIENTE		TTM	X			4	1	5		X				
X	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: UNIDAD DE RELACIONES ECONOMICAS Y COOPERACION INTERNACIONAL -URE-

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIDAD DE RELACIONES ECONOMICAS Y COOPERACION INTERNACIONAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 12	Al frente de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional habrá un Jefe de Unidad, quien tendrá, las atribuciones siguientes:														

NOTA: ESTA OFICINA NO EMITE SERIES NI SUBSERIES DOCUMENTALES, EN EL ENTENDIDO DE QUE TOMARA LAS PUBLICADAS EN EL CDD DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE LE REPORTAN.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL -URE-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES -OEM-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 28	Corresponde a la Dirección General de Organismos Económicos Regionales y Multilaterales:															
I	Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de negociación económica en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las áreas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X			4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS MODIFICACIONES	EMO	X			4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X			4	1	5						
II	Coordinar, respetando plenamente las atribuciones de las distintas instancias competentes, las acciones tendientes a fortalecer las relaciones económicas de México con el mundo y promover los procesos de negociación internacional en materia económica, que contribuyan al logro de los objetivos nacionales de desarrollo;	NEGOCIACIONES ECONOMICAS		NEN	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACIONES ECONOMICAS BILATERALES	NEB	X			4	1	5						
			NEGOCIACIONES ECONOMICAS MULTILATERALES	NEM	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
III	Formular e impartir, en coordinación con las diversas áreas de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los lineamientos generales que normen la actuación de México en los organismos y mecanismos económicos internacionales;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
			EN LOS ORGANISMOS ECONOMICOS REGIONALES LATINOAMERICANOS	EOR	X			4	1	5						
			EN LOS ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES	EOI	X			4	1	5						
IV	Coordinar, en el marco de la Organización de las Naciones Unidas, la participación de México en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, en los temas económicos del Consejo Económico y Social, así como en los demás organismos económicos del sistema y en las conferencias y reuniones que se convoquen en el seno de las mismas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
			DE MEXICO EN FOROS ECONOMICOS MULTILATERALES	DMF	X			4	1	5						
V	Representar a la Secretaría en las negociaciones de instrumentos bilaterales y multilaterales en materia de libre comercio y de promoción y protección recíproca de inversiones, acuerdos para impedir la doble tributación, y acuerdos de carácter sectorial;	VER SERIES Y SUBSERIES DE LA FRACCION I								0						
VI	Recopilar y difundir entre las áreas de la Secretaría y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, la información y documentación relativas a los resultados de las negociaciones internacionales;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X			
			CON LA UNIDAD DE RELACIONES ECONOMICAS Y COOPERACION INTERNACIONAL	CEC	X			4	1	5						
			CON LA DIRECCION GENERAL DE RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES	CRE	X			4	1	5						
			CON LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACION TECNICA Y CIENTIFICA	CDT	X			4	1	5						
VII	Mantener el seguimiento de los acuerdos económicos suscritos por el gobierno de México con diferentes bloques regionales;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			CON LA UNION EUROPEA	CUE	X			4	1	5					
			CON LA ASOCIACION EUROPEA DE LIBRE COMERCIO	CAE											
VIII	Coordinar los trabajos que, en temas económicos, se lleven a cabo en el Consejo de Europa;	ASPECTOS POLITICOS Y ECONOMICOS DE LA UNION EUROPEA		APU	X			4	1	5		X			
			ASPECTOS ECONOMICOS MEXICO UNION EUROPEA	AEU	X			4	1	5					
IX	Coordinar y apoyar los trabajos de enlace con la Unión Europea en su conjunto y, especialmente, en lo que se refiere al Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación. En el mismo sentido, realizar las mismas funciones en lo referente al Tratado de Libre Comercio México - Asociación Europea de Libre Comercio;	VER SERIES Y SUBSERIES DE LA FRACCION VII								0					
X	Proponer elementos para la negociación y participación en tratados, acuerdos y convenios económicos que se celebren en los mecanismos de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;	VER SERIES Y SUBSERIES DE LA FRACCION I								0					
XI	Representar a la Secretaría en las reuniones convocadas por organismos económicos internacionales, así como en las instancias donde se presenten los temas de su competencia;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X			
			ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS REGIONALES LATINOAMERICANOS	AOR	X			4	1	5					
			ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES	AOE	X			4	1	5					
XII	Coordinar las labores de las representaciones de México ante los organismos y mecanismos económicos de su competencia, así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;	ACREDITACIÓN DE MISIONES EN EL EXTERIOR		AIN	X			4	1	5		X			
			ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS REGIONALES LATINOAMERICANOS	AOR	X			4	1	5					
			ANTE ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES	AOE	X			4	1	5					
XIII	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por México en los organismos económicos internacionales;	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE MÉXICO		SCI	X			4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIE DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			EN LOS ORGANISMOS ECONOMICOS REGIONALES LATINOAMERICANOS	EOR	X			4	1	5						
			EN LOS ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES	EOI	X			4	1	5						
XIV	Coordinar, con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con las áreas de asuntos internacionales de las dependencias de la Administración Pública Federal y las representaciones de México en el exterior, los temas relativos al pago de contribuciones (aportaciones y cuotas);	APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES		ACM	X		X	5	1	6			X			
XV	Participar en la evaluación y el análisis de los proyectos de presupuesto de los organismos económicos internacionales de los que México sea miembro;	NEGOCIACIONES PRESUPUESTALES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES		NPO	X			4	1	5		X				
			EN LOS ORGANISMOS ECONOMICOS REGIONALES LATINOAMERICANOS	EOR	X			4	1	5						
			EN LOS ORGANISMOS ECONOMICOS INTERNACIONALES	EOI	X			4	1	5						
XVI	Contribuir, en el ámbito de su competencia, a la definición de una política de candidaturas a puestos en organismos económicos internacionales que favorezcan los objetivos de México, y	CANDIDATURAS DE MÉXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES		CMO	X			4	1	5		X				
XVII	Fortalecer el análisis, diseño, coordinación y difusión de la política mexicana en materia de cooperación y de desarrollo económico;	DESARROLLO ECONÓMICO		DCO	X			4	1	5		X				
			EN EL MARCO DE LA ORGANIZACION PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONOMICOS (OCDE)	ECD	X			4	1	5						
XVIII	Coordinar el enlace con la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, así como asegurar la participación adecuada del gobierno de México y la promoción de intereses del país en los foros internacionales de cooperación y desarrollo económico;	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						
XIX	Proporcionar y recibir de las representaciones diplomáticas y consulares, la información necesaria para llevar a cabo la promoción activa de los intereses de México en materia de cooperación y de desarrollo económico;	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						
XX	Coordinar las relaciones interinstitucionales y con el sector privado para la promoción de sus objetivos en materia de cooperación y de desarrollo económico;	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS ECONÓMICOS REGIONALES Y MULTILATERALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XXI	Promover el acceso del sector público mexicano al intercambio de información y a las labores de análisis comparativo, evaluación y diseño de políticas públicas en todos los ámbitos del quehacer gubernamental que tienen lugar en los foros de cooperación y de desarrollo económico;	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						
XXII	Elaborar estudios y analizar la viabilidad de proyectos en materia de cooperación y de desarrollo económico;	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						
XXIII	Dar seguimiento a los compromisos internacionales de México en materia de cooperación y de desarrollo económico; integrar y sistematizar información sobre esta vertiente de la cooperación y llevar a cabo su difusión entre las instituciones nacionales y extranjeras correspondientes y al público en general;	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						
XXIV	Analizar los mecanismos de financiamiento y asesorar a los agentes involucrados en los proyectos de cooperación y de desarrollo económico en los que participan instituciones financieras multilaterales y otras fuentes de financiamiento, y	VER SERIE Y SUBSERIE DE LA FRACCION XVII								0						
XXV	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL -URE-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL -PEI-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN ECONÓMICA INTERNACIONAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 29	Corresponde a la Dirección General de Promoción Económica Internacional:															
I	Coordinar y fortalecer las actividades que realizan las representaciones de México en el exterior en materia de promoción económica, comercial, turística y de inversión;	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE MÉXICO		PDM	X			4	1	5		X				
II	Identificar oportunidades de negocios para empresas mexicanas en el exterior;									0						
III	Fungir como enlace entre la Secretaría y las empresas y organismos del sector privado de México y entre éstos y sus contrapartes en el exterior, con el fin de identificar áreas susceptibles de promoción de negocios en el ámbito internacional;									0						
IV	Coordinar la realización de misiones económicas y comerciales mexicanas en el exterior, y asistirles en la consecución de sus objetivos generales y específicos;	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
V	Apoyar y coordinar los trabajos, en colaboración con las entidades públicas y privadas correspondientes, de las misiones económicas y comerciales que se organicen en México procedentes del extranjero;									0						
VI	Participar en eventos públicos, privados y académicos, dirigidos a difundir y promover las relaciones económicas de México con el mundo, y	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
VII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL -URE-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES -REB-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 30	Corresponde a la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales:														
I	Establecer lineamientos sobre asuntos económicos bilaterales para las representaciones de México en el exterior, así como evaluar las acciones realizadas;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5					
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5					
II	Evaluar la aplicación de las directivas que se dirijan a las misiones diplomáticas para dar pleno cumplimiento a los convenios y proyectos en materia económica adoptados en las reuniones bilaterales o visitas de alto nivel;	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE MÉXICO		SCI	X			4	1	5		X			
III	Recabar, analizar y sistematizar la información que permita diseñar políticas de fortalecimiento y ampliación de las relaciones económicas de México con otros países;	SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE LAS RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES (SIGREB)		SIR	X			4	1	5		X			
IV	Elaborar estudios y documentos informativos sobre las relaciones económicas bilaterales de México, con objeto de complementar el análisis realizado por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos privados mexicanos;	SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE LAS RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES (SIGREB)		SIR	X			4	1	5		X			
			NOTAS BILATERALES	NOB	X			4	1	5					
V	Generar estudios, con el apoyo de las representaciones de México en el exterior, sobre la evolución económica de otros países y su grado de participación en las relaciones económicas de México en el contexto internacional;	SISTEMA INTEGRAL DE GESTION DE LAS RELACIONES ECONOMICAS BILATERALES (SIGREB)		SIR	X			4	1	5		X			
			NOTAS ECONOMICAS	NOE	X			4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES ECONÓMICAS BILATERALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VI	Preparar, concertar y realizar visitas de alto nivel, convenios y comisiones bilaterales de cooperación económica de México con el mundo, en coordinación con otras dependencias y entidades gubernamentales;	TEMAS DE CONVERSACION EN MATERIA ECONOMICA		TCE	X			4	1	5		X				
VII	Participar en el diseño e instrumentación de acciones de política exterior y programas específicos en materia económica en el ámbito bilateral;									0						
VIII	Definir, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y organismos privados correspondientes, estrategias específicas de cooperación económica bilateral, además de identificar sectores de interés para México en las relaciones económicas bilaterales;									0						
IX	Dar seguimiento a las licitaciones internacionales que involucren a empresas mexicanas;	DIFUSION DE LICITACIONES INTERNACIONALES		DLI	X			4	1	5			X			
X	Apoyar las gestiones a favor de intereses mexicanos en el extranjero, en el caso de diferendos que afecten a empresas mexicanas, y	BUENOS OFICIOS		BOF	X			4	1	5		X				
XI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: UNIDAD DE RELACIONES ECONÓMICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL -URE-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA -CTC-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 31 BIS	Corresponde a la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica;														
I	Estructurar e instrumentar estrategias y políticas de convergencia entre las fuentes de cooperación técnica, tecnológica y científica, multilaterales y bilaterales, así como impulsar esquemas de diversificación que permitan equilibrar el desarrollo de las relaciones internacionales del país, aprovechando activos y capacidades de las instituciones mexicanas de los sectores público, privado, académico y social;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X			
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5					
		COOPERACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA BILATERAL		CTB	X			4	1	5		X			
		COOPERACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y CIENTÍFICA MULTILATERAL		CTM	X			4	1	5		X			
II	Definir, planear y formular las políticas de cooperación técnica, tecnológica y científica internacional para el desarrollo en concordancia con los lineamientos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
			LEYES	LEY	X			4	1	5					
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5					
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5					
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5					
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5						
III	Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría, así como con las instituciones nacionales correspondientes, la atención de la cooperación técnica, científica y tecnológica; y, en el caso de Centroamérica y el Caribe, la cooperación educativa, con excepción de la promoción y difusión cultural;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						
IV	Promover y difundir, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría, los mecanismos y ofertas de cooperación internacional para el desarrollo;															
V	Fomentar y apoyar la participación de las instituciones mexicanas de los sectores público, privado y social en los esquemas vigentes de cooperación internacional para el desarrollo;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						
		COLABORACION INSTITUCIONAL INTERINSTITUCIONAL		CII	X			4	1	5		X				
			ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES	AIT	X			4	1	5						
VI	Consolidar el Sistema Mexicano de Cooperación Internacional para el Desarrollo y su marco jurídico;															
VII	Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						
VIII	Supervisar, en coordinación con dependencias gubernamentales, gobiernos de los estados y municipios y los sectores privado y social, el cumplimiento de los objetivos y prioridades de los programas de cooperación técnica, científica y tecnológica internacional para el desarrollo;									0						
IX	Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de cooperación técnica, científica y tecnológica internacional para el desarrollo;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
X	Formular, en coordinación con dependencias e instituciones nacionales competentes, los lineamientos que normen la participación de México en los foros multilaterales de cooperación técnica, científica y tecnológica internacional para el desarrollo, de conformidad con lo establecido en la fracción I del presente ARTÍCULO;	POSICIÓN DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
XI	Participar en la estructuración, negociación, aprobación, instrumentación y supervisión del cumplimiento de los convenios básicos y acuerdos complementarios, con base en los cuales se integren programas bilaterales y multilaterales de cooperación técnica, científica y tecnológica internacional;	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE MÉXICO		SCI	X			4	1	5		X				
XII	Diseñar, negociar y coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica, científica y tecnológica y, en el caso de Centroamérica y el Caribe, la cooperación educativa en los ámbitos multilateral y bilateral;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						
XIII	Instalar y participar en los paneles sectoriales para la identificación y estructuración de proyectos y actividades que integren los programas de cooperación técnica, científica y tecnológica, bilaterales y multilaterales;									0						
XIV	Mantener un registro de los expertos internacionales adscritos a programas y proyectos de cooperación que se realizan en México, basándose para ello en la información que le proporcionen las áreas correspondientes;									0						
XV	Participar en las comisiones, consejos y comités interinstitucionales de carácter técnico y científico, a los que sea invitada la Dirección General;	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY												
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
XVI	Convocar, organizar y celebrar las reuniones de las comisiones mixtas, bilaterales, y multilaterales de cooperación técnica, científica y tecnológica internacional para el desarrollo, las reuniones de comisión mixta de Cooperación Educativa y Cultural con Centroamérica y el Caribe, serán coordinadas conjuntamente con la Unidad de Asuntos Culturales;	ORGANIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE EVENTOS		ODE	X			4	1	5			X			
		PARTICIPACION Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XVII	Participar con instituciones nacionales y con interlocutores extranjeros en la selección conjunta de los expertos y becarios que colaborarán en programas y proyectos de cooperación internacional para el desarrollo;	BECAS DEL EXTRANJERO A MEXICANOS		BEM	X			4	1	5			X			
			INFORMACION SOBRE PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA Y CIENTIFICA	IPC	X			4	1	5						
		BECAS QUE MEXICO OFRECE A EXTRANJEROS		BME	X			4	1	5			X			
			INFORMACION SOBRE PROGRAMAS DE CAPACITACION TECNICA Y CIENTIFICA	IPC	X			4	1	5						
XVIII	Proponer el nombramiento de funcionarios de la Secretaría como encargados de la cooperación técnica, científica y tecnológica en las representaciones de México en el exterior;	NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS		NRF	X			4	1	5		X				
XIX	Registrar y sistematizar información sobre la ejecución y administración de la cooperación internacional para el desarrollo, a fin de dar seguimiento a las actividades en marcha y formular recomendaciones para la toma de decisiones;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						
XX	Diseñar y promover nuevos mecanismos de financiamiento para la ejecución de la cooperación internacional para el desarrollo, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						
XXI	Fortalecer esquemas de cooperación internacional que promuevan la complementariedad institucional a nivel federal, estatal y municipal que favorezcan, asimismo, la descentralización de la cooperación internacional para el desarrollo;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				
			DE COOPERACION TECNICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA	DCT	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XXII	Gestionar ante las autoridades aduaneras competentes la internación de materiales y equipo destinados a la ejecución de proyectos de cooperación internacional para el desarrollo, y	GESTIÓN ANTE ADUANAS		GAD	X			4	1	5			X			
XXIII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS -SMH-

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 8	Al frente de cada una de las SubSecretarías habrá un Subsecretario, quien tendrá las atribuciones siguientes:															
I	Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que éste adscriba orgánicamente bajo su responsabilidad;	TRANSMISION DE INSTRUCCIONES		TIN	X			4	1	5		X				
			ACUERDOS CON LA SECRETARIA Y/O LA SUBSECRETARIA	AYS	X			4	1	5						
			NOTAS DE INSTRUCCION	NTI	X			4	1	5						
II	Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
		INFORMES POLITICOS		INP	X			4	1	5		X				
			DE LABORES	DLA	X			4	1	5						
			DE GOBIERNO	DGB	X			4	1	5						
			DE GESTION	DGS	X			4	1	5						
			NOTAS INFORMATIVAS	NIN	X			4	1	5						
III	Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine;															
IV	Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas, en todos los asuntos de su competencia;	DISPOSICIONES JURIDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5						
V	Coordinar las labores de las unidades administrativas a su cargo, así como coordinarse, en su caso, con las demás áreas de la Secretaría;															

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VI	Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;	VER SERIES Y SUB SERIES DE DGSEP														
VII	Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, a efecto de que sean considerados para la formulación del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría;	PROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO		PDP	X			4	1	5	X					
			SSAMDH	SSM	X			4	1	5						
			DGTG	DTG	X			4	1	5						
			DGDHD	DHD	X			4	1	5						
			DGSNU	DSN	X			4	1	5						
VIII	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;															
IX	Suscribir convenios y bases de colaboración relativos a su competencia, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X	X		4	1	5		X				
X	Refrendar, en aquellos asuntos de su competencia o de sus unidades adscritas, los convenios y contratos que suscriba la Secretaría y que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la misma;															
XI	Coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;	OPINIONES A OTRAS INSTANCIAS		OOI	X			4	1	5		X				
			PARA EL CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	PCN	X			4	1	5						
			PARA EL CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS SOBRE LA MUJER	PCE	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			PARA CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS COOPERACION INTERNACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO	EL DE DE	PCP	X			4	1	5					
			PARA CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DERECHOS HUMANOS	EL DE DE	PCJ	X			4	1	5					
			PARA CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DESARME	EL DE DE	PCD	X			4	1	5					
			PARA CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS DE NACIONES UNIDAS	EL DE DE	PCU	X			4	1	5					
XII	Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior;	TRANSMISION DE INSTRUCCIONES			TIN	X			4	1	5		X			
			SOBRE COMBATE A LA CORRUPCION		SCC	X			4	1	5					
			SOBRE TERRORISMO		SOT	X			4	1	5					
			SOBRE PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ONU		SDH	X			4	1	5					
			PARA LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS DE LA ONU		PCH	X			4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			SOBRE LA PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA ASAMBLEA GENERAL DE LA OEA	SPH	X			4	1	5						
			PARA LA COMISION INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS	PDH	X			4	1	5						
			SOBRE PROGRAMAS DE COOPERACION EN DERECHOS HUMANOS	SCO	X			4	1	5						
			PARA LA COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	PPG	X			4	1	5						
			SOBRE ASUNTOS DE TORTURA	SAT	X			4	1	5						
			SOBRE DESPLAZADOS INTERNOS	SDI	X			4	1	5						
			SOBRE DESAPARICION FORZADA DE PERSONAS	SDF	X			4	1	5						
			SOBRE ASUNTOS MIGRATORIOS	SAM	X			4	1	5						
			SOBRE CUESTION DE REFUGIADOS	SCR	X			4	1	5						
			SOBRE PETICIONES O DENUNCIAS INDIVIDUALES CONTRA EL GOBIERNO DE MEXICO POR VIOLACIONES A DERECHOS HUMANOS	SPV	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			SOBRE INFORMES PERIODICOS A ORGANOS DE VIGILANCIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS	SIP	X			4	1	5						
			SOBRE ASUNTOS DE DEMOCRACIA	SAD	X			4	1	5						
			SOBRE REFORMA DE LAS NACIONES UNIDAS	SRN	X			4	1	5						
			SOBRE REFORMA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD	SRC	X			4	1	5						
			PARA PERIODOS DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ONU	PSA	X			4	1	5						
			SOBRE METAS DEL MILENIO	SMM	X			4	1	5						
			SOBRE CUMBRES MUNDIALES	SCM	X			4	1	5						
			SOBRE ASUNTOS DE PAZ Y SEGURIDAD INTERNACIONALES	SPZ	X			4	1	5						
			SOBRE DESARME	SDE	X			4	1	5						
			SOBRE ORGANISMO INTERNACIONAL DE LA ENERGIA ATOMICA	SOI	X			4	1	5						
			SOBRE DESARME CONVENCIONAL	SDC	X			4	1	5						
			SOBRE ARMAS PEQUEÑAS	SAP	X			4	1	5						
			SOBRE ARMAS QUIMICAS Y BACTERIOLOGICAS	SAQ	X			4	1	5						
			SOBRE ASUNTOS SOCIALES	SAS	X			4	1	5						
			SOBRE DESASTRES NATURALES	SDN	X			4	1	5						
			SOBRE LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL	SDS	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DERECHOS HUMANOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			SOBRE ASUNTOS DE POBLACION Y DESARROLLO	SPD	X			4	1	5						
			SOBRE CUESTIONES INDIGENAS	SCN	X			4	1	5						
			SOBRE PARTICIPACION DE OSC EN LA ONU	SPO	X			4	1	5						
			SOBRE LA ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD	SOS	X			4	1	5						
			SOBRE LA UNESCO	SLU	X			4	1	5						
			SOBRE CANDIDATURAS	SCD	X			4	1	5						
			SOBRE CUOTAS	SCU	X			4	1	5						
XIII	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y															
XIV	Realizar las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de su competencia, así como las que corresponden a las unidades administrativas que se le adscriban.															
ART. 9	Al Subsecretario de Relaciones Exteriores le corresponderá además de las funciones señaladas en el ARTÍCULO anterior, dirigir la preparación del Informe Presidencial y el Informe de Labores de la Secretaría.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DE DERECHOS HUMANOS -SMH-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA TEMAS GLOBALES -TEL-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA TEMAS GLOBALES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 24	Corresponde a la Dirección General para Temas Globales:															
I	Promover, propiciar y asegurar la coordinación de las áreas de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, involucradas en la ejecución de las estrategias de política exterior relativas a los temas de la nueva agenda internacional: el medio ambiente y los recursos naturales, la equidad de género, los asuntos indígenas, la protección civil, la cooperación internacional para la prevención del delito, el problema mundial de las drogas, la corrupción, el crimen organizado y la lucha contra el narcotráfico en el ámbito regional y multilateral;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X			
II	Promover, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el apoyo internacional para fortalecer los esfuerzos que el gobierno de México realiza para alcanzar el desarrollo sustentable;	DESARROLLO SOCIAL		DSO	X			4	1	5			X			
		DESARROLLO ECONÓMICO		DCO	X			4	1	5			X			
III	Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de la nueva agenda internacional;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5			X			
IV	Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México en materias de su competencia;									0						
V	Someter a la consideración del Secretario propuestas conducentes para la atención de peticiones relacionadas con los temas de su competencia que formulen a la Secretaría las organizaciones no gubernamentales, con pleno respeto de las leyes mexicanas;	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES		ONG	X			4	1	5			X			
VI	Ser el enlace entre las organizaciones no gubernamentales y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para proporcionarles información sobre las acciones y contenidos de la política exterior que soliciten, con apego a lo dispuesto por las leyes mexicanas;									0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA TEMAS GLOBALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VII	Acordar las acciones necesarias para la aplicación de los programas nacionales en las materias de su competencia y las correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las demás dependencias y entidades gubernamentales;	SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES DE MÉXICO		SCI	X			4	1	5		X				
VIII	Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos con temas de su competencia, previa solicitud e invitación de otras instancias públicas, académicas y privadas;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
IX	Coordinar y proporcionar los lineamientos para la realización de las actividades de las representaciones de México en las reuniones relacionadas con los temas de su competencia, así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X			4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5						
			POLÍTICAS	PLT	X			4	1	5						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM								X				
		MANUALES DE ORGANIZACIÓN		MDO	X			4	1	5						
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		MDP	X			4	1	5						
		MANUALES DE SERVICIOS		MDS	X			4	1	5						
		ACREDITACIÓN DE MISIONES EN EL EXTERIOR		AIN	X			4	1	5		X				
X	Recopilar y difundir entre las áreas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal, así como otras instancias nacionales interesadas, la información y documentación relativas a los resultados de las negociaciones internacionales en materias de su competencia;									0						
XI	Dar seguimiento a la labor de los organismos internacionales de su competencia y coadyuvar al eficaz desempeño de las funciones de los mecanismos que tengan representación en México;	COOPERACIÓN INTERNACIONAL		CIN	X			4	1	5		X				
XII	Coordinar, con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con las áreas de asuntos internacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las representaciones de México en el exterior, los temas relativos al pago de contribuciones (aportaciones y cuotas), y	APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES		ACM	X	X		5	1	6			X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA TEMAS GLOBALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
XIII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DE DERECHOS HUMANOS -SMH-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA -DDH-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 27	Corresponde a la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia:															
I	Proponer al Secretario y coordinar la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X				
II	Coordinar los trabajos de las áreas competentes de la Secretaría con otras dependencias de la Administración Pública Federal, en la definición e instrumentación de la acción internacional de México en el tema de los derechos humanos, democracia y derecho humanitario;									0						
III	Coordinar, la relación interinstitucional de la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en materia de derechos humanos y democracia, a efecto de determinar las posiciones internacionales que adoptará el Gobierno de México en la materia;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
IV	Preparar la participación de México en las reuniones convocadas por organismos y mecanismos internacionales sobre derechos humanos y democracia y en las reuniones bilaterales sobre el tema;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
V	Supervisar y coordinar la actuación de las delegaciones de México en las reuniones relacionadas con el tema de los derechos humanos y democracia;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
VI	Desarrollar, en coordinación con las demás áreas competentes de la Secretaría, la política exterior de México en materia de promoción de la democracia;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X				
VII	Diseñar y promover las iniciativas internacionales de México en materia de derechos humanos;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VIII	Recibir y procesar las quejas y denuncias presentadas en contra del Estado mexicano ante organismos internacionales de derechos humanos y representar al gobierno de México en los litigios o procedimientos derivados de los mismos, en coordinación con la Consultoría Jurídica. Asimismo, promover la adopción de las medidas necesarias para resolver favorablemente dichas quejas o denuncias;	JUICIOS CONTRA EL ESTADO MEXICANO		JCM	X	X		4	1	5		X				
		LITIGIOS INTERNACIONALES		LIN	X			4	1	5		X				
			DEMANDAS CONTRA LA SRE	DEM	X	X		4	1	5						
			DEMANDAS CONTRA HOMOLOGOS DE LA SRE	DCH	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DEL GOBIERNO DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LCG	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS INICIADOS POR EL GOBIERNO DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LIG	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS EN CONTRA DE REPRESENTACIONES DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LCR	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS INICIADOS POR REPRESENTACIONES DE MEXICO ANTE UN TRIBUNAL EXTRANJERO	LIR	X	X		4	1	5						
			LITIGIOS Y PROCEDIMIENTOS CONSULTIVOS INICIADOS POR MEXICO ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES	LPC	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			LITIGIOS EN CONTRA DE MEXICO ANTE TRIBUNALES INTERNACIONALES	LCM	X	X		4	1	5						
			DEMANDAS EN CONTRA DE REPRESENTACIONES EXTRANJERAS EN MEXICO	DCR	X	X		4	1	5						
IX	Atender, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, las solicitudes de información provenientes de organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales, en relación con la política exterior de México en materia de derechos humanos o sobre los casos individuales objeto de atención internacional;	ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES	NO	ONG	X			4	1	5		X				
X	Coordinar el análisis y preparar los informes del gobierno de México conforme a los compromisos internacionales adquiridos en materia de derechos humanos;									0						
XI	Promover y coordinar una relación efectiva entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil interesadas, con miras a tomar en cuenta sus observaciones y sugerencias en la definición y ejecución de la política exterior de México en materia de derechos humanos;	POLÍTICA BILATERAL	EXTERIOR	PEB	X			4	1	5		X				
		POLÍTICA MULTILATERAL	EXTERIOR	PEM	X			4	1	5		X				
XII	Proponer al Secretario la suscripción y adhesión a instrumentos internacionales sobre derechos humanos ya existentes o, en su caso, promover la participación del Gobierno de México en las negociaciones de nuevos instrumentos, en coordinación con las demás áreas competentes de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos, y	COLABORACIÓN INSTITUCIONAL INTERINSTITUCIONAL	Y/O	CII	X			4	1	5		X				
XIII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS MULTILATERALES Y DE DERECHOS HUMANOS -SMH-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS -DNU-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 26	Corresponde a la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas:														
I	Formular e impartir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las estrategias y los lineamientos generales que normen la actuación de México en la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y en otros foros o mecanismos de alcance mundial;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
		LEYES		LEY	X			4	1	5					
		LINEAMIENTOS		LNE	X			4	1	5					
		REGLAMENTOS		RGL	X			4	1	5					
		ACUERDOS		ACU	X			4	1	5					
		POLITICAS		PLT	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
		MANUALES DE ORGANIZACIÓN		MDO	X			4	1	5					
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		MDP	X			4	1	5					
		MANUALES DE SERVICIOS		MDS	X			4	1	5					
		POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X			
II	Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de política exterior en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas y con otras instancias nacionales cuando corresponda;	POLÍTICA EXTERIOR BILATERAL		PEB	X			4	1	5		X			
		POLÍTICA EXTERIOR MULTILATERAL		PEM	X			4	1	5		X			
		COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y/O INTERINSTITUCIONAL		CII	X			4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
III	Preparar la participación de México en las reuniones convocadas por los mecanismos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X				
IV	Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político, jurídico, de desarme, social, económico y humanitario que se examinen en la Organización de las Naciones Unidas;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
V	Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México ante la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales Especializados;	POSICION DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		PMX	X			4	1	5		X				
VI	Promover el apoyo internacional en la lucha contra el narcotráfico en la Organización de las Naciones Unidas y en los mecanismos en que se le solicite y contribuir al diseño de políticas para obtener dicho resultado;	COMBATE AL CRIMEN ORGANIZADO		CCO	X			4	1	5		X				
VII	Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los órganos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados de su competencia; así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X			
VIII	Coordinar el establecimiento de mecanismos de información y consulta con la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia;	COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y/O INTERINSTITUCIONAL		CII	X			4	1	5		X				
IX	Recopilar y difundir entre las áreas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal interesadas, así como en otras instancias nacionales, la información y documentación sobre aquellos asuntos de interés específico que se encuentran en gestión y los resultados de las negociaciones internacionales;	COLABORACIÓN INSTITUCIONAL Y/O INTERINSTITUCIONAL		CII	X			4	1	5		X				
X	Participar en la negociación de tratados, convenios y acuerdos internacionales promovidos por la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y otras instancias internacionales que sean de interés para el país;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X			4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACB	X	X		4	1	5					
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X	X		4	1	5					
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X			4	1	5		X			
			NEGOCIACION, CONTROVERSIA, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5					
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5					
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5					
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X	X		4	1	5					
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X	X		4	1	5					
XI	Dar seguimiento a la labor de la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y de otros foros u organismos internacionales, así como coadyuvar al eficaz desempeño de las funciones de los organismos que tengan representación en México;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			4	1	5			X		
XII	Participar en los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas competentes de la Secretaría en materia de candidaturas, cuotas y presupuesto, y	CANDIDATURAS DE MÉXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES		CMO	X			4	1	5		X			
		APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES		ACM	X		X	5	1	6			X		
XIII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.														

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: XXX

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICIALIA MAYOR					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 10	Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá las atribuciones siguientes:															

NOTA: ESTA OFICINA NO EMITE SERIES NI SUBSERIES DOCUMENTALES, EN EL ENTENDIDO DE QUE TOMARA LAS PUBLICADAS EN EL CDD DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES QUE LE REPORTAN.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL -DSE-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 32	Corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal:														
I	Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X	X		4	1	5		X			
		LEYES		LEY	X	X		4	1	5					
		LINEAMIENTOS		LNE	X	X		4	1	5					
		REGLAMENTOS		RGL	X	X		4	1	5					
		ACUERDOS		ACU	X	X		4	1	5					
		POLITICAS		PLT	X	X		4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X	X		4	1	5		X			
		MANUALES DE ORGANIZACIÓN		MDO	X	X		4	1	5					
		MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		MDP	X	X		4	1	5					
		MANUALES DE SERVICIOS		MDS	X	X		4	1	5					
		NOMINA		NOI	X	X	X	5	1	6		X			X
II	Vigilar el cumplimiento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento;									0					
III	Preparar las Cartas Credenciales de los Embajadores y las Patentes de los servidores públicos consulares;	ACREDITACIÓN DE PERSONAL		APE	X	X		4	1	5		X			
IV	Utilizar el Gran Sello de la Nación;									0					
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;	PROMOCIONES DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO		PPS	X	X		4	1	5		X			
		ROTACIÓN DE PERSONAL		RPE	X	X		4	1	5		X			
		NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS		NRF	X	X		4	1	5		X			
		INGRESO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO		ISE	X	X		4	1	5		X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
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;									0						
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;	CONTROL DISCIPLINARIO		CDI	X	X		4	1	5		X				
VIII	Llevar el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y ante organismos internacionales;	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS		RCP	X	X		4	1	5		X				
IX	Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;									0						
X	Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades;									0						
XI	Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los servidores públicos del Servicio Exterior y su familia en México cuando regresen a desempeñar una comisión en la Secretaría;	SERVICIOS DE RADICACIÓN PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO		SSE	X	X	X	5	1	6		X				
XII	Hacer llegar a las autoridades correspondientes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano;	MENAJE		MEN	X	X	X	5	1	6			X			
XIII	Desempeñar la procuraduría de los miembros del Servicio Exterior ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal;									0						
XIV	Certificar las firmas de los documentos que expidan los miembros del Servicio Exterior Mexicano en el ejercicio de sus funciones, adscritos en el extranjero;	REGISTRO Y CERTIFICADO DE FIRMAS		RCF	X	X		4	1	5		X				
XV	Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, ubicación, reubicación y control de personal;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X	X		4	1	5		X				
		LEYES		LEY	X	X		4	1	5						
		LINEAMIENTOS		LNE	X	X		4	1	5						
		REGLAMENTOS		RGL	X	X		4	1	5						
		ACUERDOS		ACU	X	X		4	1	5						
		POLÍTICAS		PLT	X	X		4	1	5						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X	X		4	1	5		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X	X		4	1	5						
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X	X		4	1	5						
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X	X		4	1	5						
XVI	Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		RSP	X			4	1	5		X				
		RENUNCIAS, JUBILACIONES Y PENSIONES		RJP	X	X		4	1	5		X				
		PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO		PRV	X	X		4	1	5		X				
XVII	Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS		EYR	X			4	1	5			X			
XVIII	Participar, en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la identificación de la correspondencia entre las actividades que realiza el personal y las que deriven del nombramiento o contrato respectivo;									0						
XIX	Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría en lo que corresponde al CAPÍTULO de Servicios Personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		ANP	X			4	1	5	X					
XX	Atender el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativos al ejercicio del CAPÍTULO de Servicios Personales y rendir, previo acuerdo del Oficial Mayor, los informes internos y externos que sobre el particular se le requieran;	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		CSE	X	X	X	4	1	5	X					
XXI	Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el CAPÍTULO de Servicios Personales de la Secretaría y que afecte su ejercicio y, respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como cuidar de su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;	EXPEDIENTE DE PERSONAL		EXP	X	X		4	1	5		X				X

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			EXPEDIENTE DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	EPS	X	X		4	1	5						
			EXPEDIENTE DE PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO	ESM	X	X		4	1	5						X
			EXPEDIENTE DE PERSONAL LOCAL EN LAS EMBAJADAS Y CONSULADOS DE MÉXICO	EPC	X	X		4	1	5						X
			EXPEDIENTE DE PERSONAL ASIMILADO AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO DE OTRAS DEPENDENCIA GUBERNAMENTALES	EPD	X	X		4	1	5						X
			EXPEDIENTE DE PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN POR HONORARIOS	EBH	X	X		4	1	5						X
			EXPEDIENTE DE PERSONAL PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	ESS	X	X		4	1	5						X
XXII	Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en lo relativo a las prestaciones que correspondan al personal de la Secretaría;	PRESTACIONES A MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO		PMM	X	X		4	1	5			X			
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;									0						
XXIV	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los recursos humanos;									0						
XXV	Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal;	SERVICIO SOCIAL		SSO	X	X		4	1	5	X					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
		SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO		SSC	X			4	1	5			X			
XXVI	Apojar las actividades del grupo promotor voluntario de la Secretaría y administrar el Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos";									0						
XXVII	Organizar y realizar programas de capacitación para el personal de la Secretaría, proponer a la Oficialía Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;	FORMACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X			
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;									0						
XXIX	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		CDO	X	X		4	1	5			X			
XXX	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO -POP-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 33	Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:															
I	Coordinar, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y de conformidad con las normas y directrices fijadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la elaboración del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de la Secretaría;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X	X		4	1	5		X				
			INTEGRACION DE LA CARTERA DE INVERSION	ICI	X	X		4	1	5						
			INTEGRACION DEL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA	ICP	X	X		4	1	5						
			INTEGRACION PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	IPP	X	X		4	1	5						
			PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION	PEF	X	X		4	1	5						
II	Proponer, conforme a las normas y lineamientos fijados por las dependencias de la Administración Pública Federal, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría, así como coordinar y vigilar dichos procesos;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X	X		4	1	5		X				
			LINEAMIENTOS	LNE	X	X		4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X	X		4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X	X		4	1	5						
			AVANCE FISICO DE METAS	AFI	X			4	1	5						
III	Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como elaborar la Cuenta Pública de la misma;	CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		CSE	X	X	X	5	1	6		X				
			GASTOS DE LAS SECCIONES MEXICANAS DE LAS CILA'S	GSM	X		X	5	1	6						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			INFORMACION RELACIONADA CON: PAGOS CLASIFICACIÓN DE PARTIDAS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	IRC	X		X	5	1	6						
			ORGANO INTERNO DE CONTROL: FORMATO 5% AL MILLAR	OIF	X		X	5	1	6						
			CERTIFICACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	CYM	X		X	5	1	6						
			ORGANO INTERNO DE CONTROL: REPORTES DE GASTOS DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	OIR	X		X	5	1	6						
			SOLICITUD DE PAGOS CAPITULO 1000	SPC	X		X	5	1	6						
		CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA		CHU	X		X	5	1	6	X					
		APORTACIONES Y CUOTAS DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES		ACM	X	X	X	5	1	6			X			
IV	Coordinar la asignación de recursos financieros de las representaciones de México en el exterior, así como el adecuado control y ejecución del ejercicio del gasto;	RECURSOS FINANCIEROS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		RFR	X		X	5	1	6	X					
			ASISTENCIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AMF	X			4	1	5						
			REPORTE DE GASTOS	RDG	X		X	5	1	6						
			OBSERVACIONES Y RESPUESTAS DE GLOSA	OYR	X											
			GASTOS FIJOS MENSUALES	GFM	X		X	5	1	6						
			RADICACIONES EXTRAORDINARIAS	REX	X			4	1	5						
		DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X	X		4	1	5		X				
			LINEAMIENTOS	LNE	X	X		4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X	X		4	1	5						
			POLITICAS	PLT	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			NORMAS, DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS	NDP	X			4	1	5						
V	Apoyar a las unidades administrativas en la estructuración de sus programas y la correlación entre éstos y el ejercicio de provisiones presupuestarias;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X	X		4	1	5		X				
			ACUERDOS DE MINISTRACION	AMT	X			4	1	5						
			OFICIOS DE INVERSION	OIV	X			4	1	5						
			TRAMITES DE AUTORIZACION PARA PAGOS ANTICIPADOS	TAP	X			4	1	5						
			TRAMITES DE AUTORIZACIONES PARA PAGOS PLURIANUALES	TPP	X			4	1	5						
VI	Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, tanto de la Secretaría, como de sus órganos desconcentrados, incluyendo el trámite de las modificaciones presupuestarias que se requieren para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, previo acuerdo del Oficial Mayor;	RELACION INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA		RIS	X	X		4	1	5			X			
		ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		ADP	X		X	5	1	6	X					
VII	Sujetar la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría a las normas y procedimientos establecidos, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos de su competencia que se requieran; y conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir, de acuerdo con las disposiciones aplicables a otras dependencias de la Administración Pública Federal;	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL EXTERIOR		ABE	X	X	X	5	1	6		X				
			BIENES DE INVERSION (Cap. 5,000)	BDI	X		X	4	1	5						
			OBRA PUBLICA (Cap. 6000)	OPU	X		X	4	1	5						
		SERVICIOS FINANCIEROS		SFI	X		X	5	1	6	X					
			ANTECEDENTES Y APERTURA DE ESTADOS DE CUENTA	AYA	X		X	5	1	6						
			CONCILIACIONES BANCARIAS	CBA	X		X	5	1	6						
			DATOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS	DCB	X		X	5	1	6						
			POLIZAS	PLZ	X		X	5	1	6						
		OPERACIONES CON TESOFE		OTE	X		X	5	1	6	X					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTRO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			ACLARACIONES CON LAS REM'S SOBRE REINTEGROS Y ENTEROS	ARE	X		X	5	1	6						
			AVISOS DE REINTEGROS A LA TESOFE	ART	X		X	5	1	6						
			CONFIRMACION DE RECEPCION DE FONDOS DE TESOFE	CFT	X		X	5	1	6						
			SOLICITUDES DE REINTEGROS Y ENTEROS DE RECURSOS A TESOFE	SRT	X		X	5	1	6						
			FORMATOS ORIGINALES SAT 5 Y SAT 16 CORRESPONDIENTES A RECAUDACION CONSULAR Y SUS COMPROBANTES DE PAGO A LA TESOFE	FOS	X		X	5	1	6						
			INTEGRACION DE PAGOS A LA TESOFE FONAC	IPT	X		X	5	1	6						
		CUENTAS POR LIQUIDAR		CPL	X		X	5	1	6	X					
			REPORTE CONTABLE CILA'S	RCC	X			4	1	5						
			CXL CANCELLERIA	CLC	X			4	1	5						
			CXL DELEGACIONES	CLD	X			4	1	5						
			CXL REPRESENTACIONES DE MEXICO EN EL EXTERIOR	CLE	X			4	1	5						
		ESTADOS FINANCIEROS		EFN	X		X	5	1	6	X					
			AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS	AFP	X			4	1	5						
			AVANCE DE GESTION FINANCIERA	AGF	X			4	1	5						
			FINANCIEROS (poliza Interna)	FPI	X			4	1	5						
			INFORME PERIODICO	IFP	X			4	1	5						
		LIBROS CONTABLES (DIARIO Y MAYOR)		LCO	X		X	5	1	6				X		
		CONTRATOS PEDIDOS Y ORDENES DE COMPRA		CPC	X	X	X	5	1	6				X		
		CONTROL DE ALMACÉN		CON	X			4	1	5				X		
			REQUISICIONES AL ALMACEN GENERAL DE BIENES DE CONSUMO	RAG	X			4	1	5						
			ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS	AFN	X			4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VIII	Proporcionar mensualmente información a las unidades administrativas responsables de programas y subprogramas, sobre el presupuesto ejercido durante ese periodo, de acuerdo con la asignación presupuestal que le corresponda y la calendarización de ministraciones respectiva;	CONSULTAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA		CMP	X		X	5	1	6	X					
			RESPUESTAS A CONSULTAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, DGSEP	RMP	X			4	1	5						
			RESPUESTAS A CONSULTAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, DGBIRMA	RAI	X			4	1	5						
			RESPUESTAS A CONSULTAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, DGCI	RAP	X			4	1	5						
			RESPUESTAS A CONSULTAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, UR'S	RMU	X			4	1	5						
IX	Vigilar que los ingresos consulares y por matrícula consular sean reportados y enviados en su oportunidad por las representaciones de México en el exterior, a fin de cumplir con los requerimientos de la Tesorería de la Federación;	INGRESOS ECONÓMICOS		IEC	X		X	5	1	6	X					
			FORMATOS ORIGINALES HTES-101 INFORME MENSUAL DE RECAUDACION CONSULAR DE LAS RM'S	FOH	X			4	1	5						
			INGRESOS EXCEDENTES	IET	X			4	1	5						
			SOLICITUD DE INFORMACION DE RECAUDACION CONSULAR	SDR	X			4	1	5						
X	Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y presentar al Oficial Mayor las observaciones que procedan y los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia;															
XI	Proponer, integrar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de modernización, simplificación y desconcentración administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos;															
XI BIS	Fungir como secretario técnico del Comité de Innovación y Calidad de la Secretaría;															

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MAESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
XII	Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, procedimientos y de servicios y, por conducto del Oficial Mayor, someterlos a la aprobación del Secretario;	ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		IEM	X	X		4	1	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X	X		4	1	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X	X		4	1	5					
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X	X		4	1	5					
XIII	Llevar el control y registro de las modificaciones a la estructura orgánica y programática de la Secretaría y de sus unidades administrativas que hayan aprobado las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;														
XIV	Tramitar pasajes, viáticos, gastos de instalación y menajes de casa de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y servidores públicos con motivo de las comisiones oficiales autorizadas por las autoridades de la Secretaría;	MENAJE		MEN	X	X	X	5	1	6			X		
		VIÁTICOS		VIA	X	X	X	5	1	6	X				
			COMISIONES INTERNACIONALES	CMI	X		X	5	1	6					
			COMISIONES NACIONALES	CNA	X		X	5	1	6					
			PASAJES Y TRASLADOS	PTR	X		X	5	1	6					
			PASAJES VACACIONES	PVA	X		X	5	1	6					
XV	Expedir copias certificadas de las constancias que obran en sus archivos, cuando se lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y														
XVI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.														
		ADMINISTRACION DE ARCHIVOS		AAR	X			4	1	5			X		
			VOLANTES DE CORRESPONDENCIA	VCO	X			4	1	5					
			INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL	IBD	X			4	1	5					
		SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		SEA	X	X		4	1	5	X				
			SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS ASF	SDA	X	X		4	1	5					
			SEGUIMIENTOS DE AUDITORIAS OIC	SDO	X	X		4	1	5					
		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		SOL	X	X		4	1	5		X			

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS -ASJ-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 34	Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:															
I	Dictaminar sobre los asuntos relacionados con nacionalidad y naturalización, así como imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Nacionalidad en términos de la legislación aplicable;	NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN		NNA	X	X		4	1	5		X				
II	Expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización;	NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN		NNA	X	X		4	1	5		X				
III	Conceder a los extranjeros las licencias o autorizaciones correspondientes para adquirir el dominio de tierras, aguas y sus accesiones o para obtener concesiones de explotación de minas, aguas o combustibles minerales en la República Mexicana; y para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida;	LICENCIAS O AUTORIZACIONES PARA ADQUIRIR EL DOMINIO DE TIERRAS, AGUAS; CONCESIONES DE EXPLOTACIÓN DE MINAS O COMBUSTIBLES MINERALES Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES UBICADOS FUERA DE LA ZONA RESTRINGIDA		LAA	X	X		5	5	10		X				
IV	Otorgar los permisos correspondientes para la constitución de sociedades mexicanas civiles o mercantiles y para reformar sus estatutos, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social;	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES MEXICANAS CIVILES O MERCANTILES		CSM	X	X		5	5	10		X				
V	Recibir y registrar los avisos a que se refiere el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras;	INVERSIONES EXTRAJERAS		IEX	X	X	X	5	1	6		X				
VI	Autorizar la constitución o modificación de fideicomisos y llevar el registro de las licencias o autorizaciones concedidas, así como imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera en términos de la legislación aplicable;	CONSTITUCIÓN O MODIFICACIÓN DE FIDEICOMISOS PARA ADQUIRIR EL USO Y DISFRUTE DE BIENES INMUEBLES EN ZONA RESTRINGIDA		CMF	X	X		5	5	10		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VII	Intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar las solicitudes de detención provisional y formal correspondientes, conforme a lo que establece la Ley de Extradición Internacional, así como los tratados y convenios que nuestro país haya celebrado con otros Estados en la materia;	EXTRADICIONES (AUTORIZACION)		EXT	X	X		4	1	5		X				
VIII	Tramitar las solicitudes de asistencia jurídica que requieran las autoridades de la República Mexicana o extranjeras;	ASESORIA EN LA MATERIA		AM	X			4	1	5		X				
IX	Tramitar, previo análisis y dictamen de su procedencia, los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades de la República Mexicana dirijan al extranjero;	EXHORTOS Y/O CARTAS ROGATORIAS		EXH	X	X		4	1	5		X				
X	Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes que puedan afectar sus intereses;	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA		JDD	X	X		4	1	5		X				
XI	Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Directores Generales, según corresponda; así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;									0						
XII	Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial de la Federación, por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;									0						
XIII	Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario y el Presidente de la República en los casos en los que se hubiere conferido la representación oficial, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado, en los juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran;									0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XIV	Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del ARTÍCULO 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos, y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;															
XV	Dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en materia laboral;	NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS		NRF	X	X		4	1	5		X				
XVI	Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecta a la Secretaría, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo. Otorgar el perdón legal cuando proceda, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;															
XVII	Hacer del conocimiento del Procurador General de la República todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan, en los términos del ARTÍCULO 102 Constitucional, proporcionándole opinión jurídica y elementos de juicio en cada caso;															
XVIII	Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario;															
XIX	Revisar y, en su caso, aprobar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X	X		4	1	5		X				
			LEYES	LEY	X	X		4	1	5						
			LINEAMIENTOS	LNT	X	X		4	1	5						
			REGLAMENTOS	RGL	X	X		4	1	5						
			ACUERDOS	ACU	X	X		4	1	5						
			POLÍTICAS	PLT	X	X		4	1	5						
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X	X		4	1	5		X				
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X	X		4	1	5						
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X	X		4	1	5						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X	X		4	1	5					
XX	Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría o pronunciándose sobre las que propongan las demás unidades administrativas;									0					
XXI	Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación;	ASESORIA EN LA MATERIA		AMA	X			4	1	5		X			
XXII	Revisar, aprobar, expedir y difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la ley y demás disposiciones relativas a las materias cuya aplicación corresponda a la Secretaría y que no estén expresamente conferidas a otra unidad administrativa;									0					
XXIII	Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría, cuando así lo soliciten;									0					
XXIV	Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;	ENLACE ADMINISTRATIVO		EAD	X			4	1	5			X		
XXV	Establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia que correspondan a las delegaciones de la Secretaría;									0					
XXVI	Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Secretaría y proporcionar información al respecto cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		CDO	X	X		4	1	5			X		
XXVII	Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la Secretaría;									0					
XXVIII	Asegurar la ejecución de los tratados bilaterales y multilaterales sobre cuestiones jurídicas y de cooperación judicial internacional, a través de proyectos para su reglamentación en la legislación nacional;	TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES		TCA	X	X		4	1	5		X			
			NEGOCIACION, CONTROVERSIAS, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5					
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5					
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X	X		4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES BINACIONALES	ACB	X	X		4	1	5						
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X	X		4	1	5						
		TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS MULTILATERALES		TCM	X	X		4	1	5		X				
			NEGOCIACION, CONTROVERSIAS, ADOPCION Y FIRMA	NCA	X	X		4	1	5						
			PROTOCOLO	PTO	X			4	1	5						
			ENMIENDAS O MODIFICACIONES	EMO	X	X		4	1	5						
			ACTAS DE LAS COMISIONES MIXTAS	ACO	X	X		4	1	5						
			RESERVA DE TRATADOS	RTC	X	X		4	1	5						
XXIX	Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas de la Secretaría;															
XXX	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en materia legal, y															
XXXI	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA -DGT

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 37	Corresponde a la Dirección General de Comunicaciones e Informática:														
I	Proponer las medidas convenientes para, a través de las herramientas de informática y telecomunicaciones, apoyar el proceso de modernización, simplificación y desconcentración de las funciones a cargo de la Secretaría, e incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;	PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA		PMS	X			4	1	5		X			
II	Formular, promover e instrumentar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad y desarrollo de la informática y las telecomunicaciones, dentro de un margen de seguridad acorde con los estándares internacionales en el manejo de la información	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X			4	1	5		X			
		DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X			4	1	5		X			
			LEYES	LEY	X			4	1	5					
			LINEAMIENTOS	LNE	X			4	1	5					
			REGLAMENTOS	RGL	X			4	1	5					
			ACUERDOS	ACU	X			4	1	5					
			POLITICAS	PLT	X			4	1	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X			4	1	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X			4	1	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X			4	1	5					
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X			4	1	5					
		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		ANP	X			4	1	5	X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA.					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN			
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
III	Procurar, administrar, mantener y operar los recursos de infraestructura de informática y telecomunicaciones en México y en el extranjero de la Secretaría, así como supervisar, vigilar y, en su caso, regular el uso adecuado y responsable de estos recursos por parte de los servidores públicos de la misma;	TELECOMUNICACIONES		TLM	X			4	1	5		X			
		INFORMÁTICA		IMA	X			4	1	5			X		
		SEGURIDAD INFORMÁTICA		SIF	X			4	1	5		X			
IV	Desarrollar y, en su caso, coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la Secretaría;									0					
V	Desarrollar, promover y coordinar los programas de capacitación necesarios para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como brindar la asistencia técnica y asesoría necesarias a las áreas usuarias;	SOPORTE TÉCNICO		STE	X			4	1	5			X		
		FORMACION Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL		FCP	X			4	1	5			X		
VI	Representar y promover a la Secretaría en los eventos relacionados con la informática y las telecomunicaciones en el país y en el extranjero;	PARTICIPACIÓN Y/O ASISTENCIA A EVENTOS		PAE	X			4	1	5		X			
VII	Establecer y operar los mecanismos necesarios para la investigación sistemática, actualización y difusión que el avance tecnológico en materia de informática y telecomunicaciones genere;									0					
VIII	Proponer y, en su caso, coordinar los grupos técnicos y de decisiones que se requieran para el óptimo desarrollo de la informática y las telecomunicaciones, así como coordinar el adecuado funcionamiento del Comité de Informática de la Secretaría, a fin de detectar y satisfacer las necesidades que tengan las áreas usuarias de la infraestructura informática;									0					
IX	Administrar la operación de la valija diplomática, estableciendo para ello las normas y procedimientos para su oportuno y correcto funcionamiento entre las representaciones de México en el exterior y las unidades administrativas de la Secretaría, y Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.	VALIJA DIPLOMÁTICA		VDI	X			4	1	5	X				
X															

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES -DGD-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
ART. 36	Corresponde a la Dirección General de Delegaciones:														
I	Normar, supervisar y autorizar la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios, en territorio nacional, así como en las representaciones de México en el exterior, en este último caso, en coordinación con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares;														
II	Organizar, dirigir y coordinar a las delegaciones de la Secretaría con objeto de que cumplan las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje;	DISPOSICIONES JURÍDICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA		DJU	X	X		2	3	5		X			
			LEYES	LEY	X	X		2	3	5					
			LINEAMIENTOS	LNE	X	X		2	3	5					
			REGLAMENTOS	RGL	X	X		2	3	5					
			ACUERDOS	ACU	X	X		2	3	5					
			POLÍTICAS	PLT	X	X		2	3	5					
		ELABORACION, INTEGRACION Y DICTAMENES DE MANUALES		EIM	X	X		2	3	5		X			
			MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MDO	X	X		2	3	5					
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	MDP	X	X		2	3	5					
			MANUALES DE SERVICIOS	MDS	X	X		2	3	5					
III	Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información, generar estadísticas de los servicios que prestan a través de las delegaciones y elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y el servicio en la expedición de pasaportes;	PASAPORTE MEXICANO		PAM	X	X		2	3	5		X			
			PRODUCCION	PRD	X			2	3	5					
			EXPEDICION	EXD	X			2	3	5					
			BAJA Y DESTRUCCION DE FORMAS VALORADAS Y NUMERADAS	BDF	X			2	3	5					

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
IV	Promover y coordinar el programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones de la Secretaría;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X	X		2	3	5		X			
		PROGRAMAS DE MODERNIZACION, SIMPLIFICACION Y DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA		PMS	X			2	3	5		X			
		PROGRAMA "TECHO UNICO" DE LAS REPRESENTACIONES DE MEXICO EN EL EXTRANJERO		PTU	X			2	3	5		X			
V	Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría acciones en los estados y municipios, a través de las delegaciones vinculadas con la protección a mexicanos en el extranjero;									0					
VI	Proponer la creación de nuevas delegaciones y oficinas de enlace, su desaparición o modificación, así como el nombramiento o remoción de los delegados y subdelegados y demás servidores públicos bajo su competencia;	NOMBRAMIENTO Y/O REMOCIÓN DE FUNCIONARIOS		NRF	X	X		2	3	5		X			
		APERTURA Y CIERRE DE OFICINAS		AYC	X	X		2	3	5		X			
VII	Evaluar el funcionamiento y operación de las delegaciones y oficinas de enlace de acuerdo con los resultados de las visitas de supervisión que periódicamente se practiquen a las mismas;	SUPERVISIÓN Y/O SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		SAA	X			2	3	5			X		
			VISITAS DE SUPERVISION	VSP	X			2	3	5					
			ATENCION CIUDADANA	ACI	X			2	3	5					
VIII	Expedir los pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes y, en apoyo a las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, elaborar las notas necesarias para la obtención de las visas correspondientes;	DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE		DIV	X	X		2	3	5	X				
		NOTAS DE ESTILO		NES	X	X		2	3	5		X			
		LEGALIZACIONES		LEG	X	X		2	3	5		X			
IX	Expedir copias certificadas de los documentos o fichas microfilmadas que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		CDO	X	X		2	3	5			X		

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL					
X	Llevar el control e informar a las delegaciones sobre los arraigos e impedimentos que le comuniquen la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las autoridades competentes;	ARRAIGOS E IMPEDIMENTOS		AEI	X	X		2	3	5		X			
XI	Apoyar a la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional en las tareas de organización y difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, en el interior del país;									0					
XII	Apoyar a la Dirección General de Asuntos Culturales en la administración de los programas de becas que México ofrece a los extranjeros, y	BECAS QUE MÉXICO OFRECE A EXTRANJEROS		BME	X	X		2	3	5			X		
XIII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.														

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

FONDO: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES -SRE-

SECCIÓN: OFICIALIA MAYOR -OMR-

SUB-SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES -IRM-

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
ART. 35	Corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales:															
I	Llevar a cabo la planeación de los sistemas de administración de los bienes muebles e inmuebles, de ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, de adquisición de recursos materiales, de prestación de servicios generales y de seguridad de la Secretaría;															
II	Aplicar en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, servicios, obras públicas y bienes muebles e inmuebles;															
III	Participar, conjuntamente con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, en lo referente a los CAPÍTULOS, conceptos y partidas de gasto relativos a materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, y obras públicas;	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		ANP	X			4	1	5	X					
IV	Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles; así como de la unidad interna de Protección Civil;	COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		CSA	X	X	X	5	1	6		X				
		COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS		CSO	X	X	X	5	1	6		X				
V	Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales, a la prestación de servicios y a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en general de toda la documentación que se genere;	LICITACIONES		LIC	X	X	X	5	1	6			X			
		CONTRATOS, PEDIDOS Y ORDENES DE COMPRA		CPC	X	X	X	5	1	6			X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
VI	Proponer las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles destinados a la Secretaría en territorio nacional, así como para la administración y el funcionamiento de los equipos e instalaciones con que cuentan;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X	X		4	1	5		X				
VII	Registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio inmobiliario de la Secretaría en el exterior, y proponer las políticas y criterios para la construcción, adquisición, arrendamiento, ocupación, aprovechamiento y enajenación de los inmuebles de que dispone en el extranjero;	PROGRAMAS Y/O PROYECTOS EN LA MATERIA		PPM	X	X		4	1	5		X				
VIII	Realizar el aseguramiento de los recursos humanos y bienes patrimoniales de la Secretaría, tanto de los ubicados en territorio nacional como de los que se encuentran en el exterior, así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros ante el asesor externo de seguros y la empresa aseguradora contratada;	SEGUROS Y FIANZAS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA CANCELLERÍA		SFC	X	X	X	5	1	6			X			
IX	Realizar el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional, y normar y supervisar dichas actividades en los inmuebles de que dispone en el exterior;	SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO A INMUEBLES DE LA CANCELLERÍA EN MÉXICO		SMI	X	X	X	5	1	6			X			
X	Elaborar los proyectos de convenios y contratos entre la Secretaría y los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles que ocupa la Secretaría;									0						
XI	Suscribir los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria;	DONACIONES		DON	X	X		4	1	5		X				
XII	Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados; asimismo, que éstos presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría y en su caso, tramitar la cancelación de las fianzas;	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS		SIC	X	X	X	4	1	5		X				
XIII	Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y, en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución;									0						

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XIV	Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos, convenios y ordenes de trabajo así como proceder a la aplicación de penas convencionales y, en su caso, tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS		SIC	X	X	X	5	1	6		X				
XV	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a las representaciones en el exterior en lo referente a los trámites de requisición de bienes y servicios, y a las demás gestiones que realicen en relación con inmuebles, recursos materiales y servicios;									0						
XVI	Llevar a cabo, conforme a las necesidades de cada unidad administrativa y a los recursos disponibles, la asignación de bienes de activo fijo y de consumo, la prestación en ellas de servicios generales, y la distribución y ocupación de espacios físicos de las mismas en los inmuebles de que dispone la Secretaría;	CONTROL DE ALMACÉN		CON	X			4	1	5			X			
		DISTRIBUCIÓN Y OCUPACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS		DEF	X			4	1	5		X				
XVII	Tramitar en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la autorización ante las instancias correspondientes para las adquisiciones de bienes, tanto en territorio nacional como en el exterior;	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL		ABN	X	X	X	5	1	6		X				
		ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL EXTERIOR		ABE	X	X	X	5	1	6		X				
			BIENES DE INVERSION (Cap. 5,000)	BDI	X		X	5	1	6						
			OBRA PÚBLICA (Cap. 6000)	OPU	X		X	5	1	6						
XVIII	Normar, controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría tanto en territorio nacional como en el extranjero;	PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		PIS	X	X	X	5	1	6		X				
XIX	Llevar a cabo las acciones para la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, cuando ya no sean de utilidad para la Secretaría, de conformidad con las normas establecidas al efecto;	BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPO TANTO EN TERRITORIO NACIONAL COMO EN EL EXTRANJERO		BBM	X	X	X	5	1	6		X				
XX	Controlar el parque vehicular de la Secretaría, proponer políticas para la asignación de vehículos y de combustible a unidades administrativas y servidores públicos, y procurar su mantenimiento y reparación;	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR		CPV	X	X	X	5	1	6			X			

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN					
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XXI	Proponer las políticas para la conformación del parque vehicular de las representaciones en el exterior, así como los criterios para la adquisición o el arrendamiento, y el mantenimiento de los vehículos de la Secretaría en el exterior;															
XXII	Coordinar la prestación de los servicios de aseo y limpieza, de fotocopiado y reproducción, de almacén, de mensajería y carga, de transporte de personal, de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos, y de comedores para los servidores públicos de la Secretaría;	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO		MCI	X	X	X	5	1	6			X			
		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)		SBA	X	X	X	5	1	6	X					
		SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERA Y CORREO POSTAL		SME	X	X	X	5	1	6	X					
		VIÁTICOS		VIA	X	X	X	5	1	6	X					
			COMISIONES INTERNACIONALES	CMI	X		X	5	1	6						
			COMISIONES NACIONALES	CNA	X		X	5	1	6						
			PASAJES TRASLADOS Y	PTR	X		X	5	1	6						
			PASAJES VACACIONES	PVA	X		X	5	1	6						
XXIII	Coordinar los servicios de seguridad del personal y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y controlar en estos últimos el flujo de personas y bienes;	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA		SSV	X	X	X	5	1	6		X				
XXIV	Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil;	PROTECCIÓN CIVIL		PCI	X			4	1	5		X				
XXV	Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		CDO	X	X		4	1	5			X			
XXVI	Vigilar, controlar y dar seguimiento al patrimonio artístico de la Federación que se encuentre bajo resguardo de la Secretaría;	PATRIMONIO ARTÍSTICO		PAR	X	X		4	1	5		X				
XXVII	Instrumentar las acciones relativas a la política de "techo único" y formular el anteproyecto de programa y presupuesto anual para la adquisición, renta, mantenimiento, conservación, remodelación, adaptación y adecuación de los inmuebles sedes de las representaciones de la Secretaría en el exterior, y	PROGRAMA "TECHO ÚNICO" DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTRANJERO.		PTU	X	X	X	5	1	6		X				

FUNCIONES Y SERIES DOCUMENTALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES.					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN				
No. REGLAMENTO	FUNCIONES	SERIES O ASUNTOS DOCTALES.	SUB-SERIES DOCTALES.	CLAVES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA EN AÑOS			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
					A	L	F	AT	AC	TOTAL						
XXVIII	Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.															