

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Marcelo Ebrard Casaubon.
C. Secretario.

Moisés Poblanno Silva
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Gaspar Rodríguez Alarcón
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Raúl Alejandro Pedroza Rojas
Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad

Adolfo Riebeling Montiel
Director para el Fortalecimiento Organizacional. - DGPOP.

Jorge Galindo Ramos
Subdirector de Organización – DGPOP.

Diciembre de 2022

DGPOP-612

Versión 6.0



ÍNDICE

	Página
1. Introducción.....	4
2. Glosario.....	6
3. Utilidad de los manuales de organización.....	11
4. Objetivo.....	12
5. Lineamientos para la elaboración y registro de Manuales de Organización.....	13
5.1. Lineamientos Generales.....	13
5.2. Tipos de Manuales de Organización.....	13
5.3. Elaboración o Actualización.....	14
5.4. Lineamientos Específicos.....	14
6. Apartados que integran el Manual de Organización.....	17
6.1. Identificación.....	17
6.2. Contenido.....	17
7. Asesoría y consultas.....	24
8. Interpretación.....	25
9. Anexos.....	26
10. Disposiciones transitorias.....	49

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	3 de 49

1.- Introducción

El artículo 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Institución, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas.

A efecto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, el artículo 15, fracción I del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* otorga facultades al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría.

Por otra parte, el artículo 45, fracción XVIII del ordenamiento invocado en el párrafo anterior, confiere a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la atribución para coordinar, con la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el exterior, la elaboración y actualización del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando su validación técnica y registro y, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, someterlos a la aprobación del Secretario .

En lo relativo a las representaciones de México en el exterior, el párrafo primero del artículo 24 del *Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano*, establece que dichas representaciones deberán contar con un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.

Con el propósito de instrumentar un ejercicio de simplificación administrativa y mejora regulatoria, la SRE, por conducto de las Subsecretarías involucradas, las unidades normativas de gasto y la DGPOP, diseñaron “Manuales “Tipo” a los cuales podrán ajustarse todas las representaciones de México en el exterior.

Dado que la SRE es una Dependencia cuyo ámbito de competencia no sólo incide en lo nacional, sino en todo el mundo, requiere contar con instrumentos administrativos que permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades responsables que la integran, los niveles de coordinación entre ellas, así como los relativos entre las diversas áreas que las conforman, motivo por el cual se ha preparado la presente Guía Técnica con el propósito de que dichas unidades, oficinas de pasaportes y representaciones de México en el

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	4 de 49



exterior, cuenten con una herramienta que les permita elaborar sus propios manuales de organización, a efecto de que guarden homogeneidad en su diseño.

La presente Guía Técnica establece entre otros aspectos, los siguientes:

- Herramientas para fortalecer el Control Interno Institucional;
- Mecanismos para fomentar entre las unidades responsables, la constante revisión y actualización de los manuales de organización;
- Proceso simplificado para la autorización y registro de los manuales, así como el fortalecimiento de la Mejora Regulatoria Interna, y
- Disminuir las cargas administrativas a las Representaciones y unidades responsables, así como de la DGPOP.

Este instrumento, tiene como objetivo lograr que todas las unidades responsables cuenten con manuales de organización actualizados, a la luz de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la SRE, el 14 de junio de 2021, a fin de apoyar la organización institucional coordinada, funcional y estructurada entre las diferentes líneas de responsabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	5 de 49



2.- Glosario

Para efectos de la presente Guía Técnica, se entenderá por:

- **Actividad:** al conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad responsable como parte de una función asignada.
- **Administración Pública Federal:** al conjunto de dependencias y entidades que auxilian en el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión; se compone de la administración centralizada y paraestatal según lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Adscripción:** al acto de asignar a un servidor público a un área o unidad administrativa; o ubicar a una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía.
- **Atribución:** en singular o plural, capacidad jurídica de hacer, concedida a una unidad administrativa o un servidor público determinado por el instrumento jurídico o administrativo o la autoridad competente para ello.
- **Autoridad:** atributo de un servidor público, que le otorga competencia para dar órdenes y girar instrucciones; en una relación entre los cargos de superior y subordinado.
- **Cédula de dictamen:** al documento a través del cual la DGPOP emite las observaciones correspondientes detectadas al manual de organización, cuando el dictamen sea no favorable o, en su caso, como medio de justificación regulatoria cuando el dictamen sea favorable.
- **Cédula de perfil de puesto:** es el formato estandarizado que proporciona la descripción de un puesto y que permite ubicarlo dentro de la organización. En este formato se muestran los requisitos y cualificaciones personales mínimas que deben exigirse para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, requerimientos personales, etc.; cuyos trabajos de actualización son coordinados por la DGSERH.
- **Cédula de ratificación:** al documento a través de cual las unidades responsables confirman, previa revisión de su manual de organización, la vigencia del mismo.
- **Comunicación:** a la transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **Coordinación:** al proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	6 de 49



- **Oficinas de Pasaportes de la SRE:** a las unidades dependientes de la SRE, cuyas principales funciones son expedir pasaportes ordinarios y legalizar las firmas de los documentos públicos que deban producir efectos en el extranjero.
- **DGPOP:** a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGSERH:** a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- **Enlace:** en singular o plural, a servidores públicos designados por las personas Titulares de las unidades responsables, encargados de la integración y actualización de los manuales de organización, quiénes contarán, al menos, con nivel de Dirección de Área.
- **Estructura orgánica:** a las unidades responsables que integran la SRE, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la competencia que se les asigna en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.
- **Facultad:** a la aptitud o potestad otorgada por la ley aplicable a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones.
- **Fecha de actualización:** al día, mes y año en el cual se modifica o reforma el manual de organización.
- **Fecha de vigencia:** al día, mes y año en el cual se publica la versión del manual de organización en la Normateca Interna de la SRE.
- **Función sustantiva:** al conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la SRE o unidad responsable, por la normativa aplicable.
- **Guía Técnica:** a la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
- **Hoja de autorización:** al instrumento que forma parte del manual de organización, en donde se recaba la firma del Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de validar dicho instrumento.
- **Jerarquización (Jerarquía Orgánico Funcional):** al nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **Línea de responsabilidad:** a la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades responsables que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular de la unidad responsable hasta nivel de Jefatura de Departamento.
- **Lineamiento:** a la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **Manual de Organización:** en singular o plural, al documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, marco jurídico, estructuras y funciones

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	7 de 49

de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.

- **Manual de Organización Específico:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una unidad responsable, indicando la organización formal y reflejando la totalidad de áreas que componen su estructura orgánica. Están obligados a su emisión las siguientes unidades responsables:
 - a) Oficina del C. Secretario.
 - b) Unidades Administrativas de la SRE con rango de Subsecretaría hasta Dirección General, incluyendo en éstas a las Secciones Mexicanas de la Comisión Internacional de Límites y Aguas.
 - c) Órganos Administrativos Desconcentrados, a decir: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID); Instituto Matías Romero (IMR), e Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME).
 - d) Misiones Permanentes y Oficinas de Enlace.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Manual General de Organización):** al documento que es producto de la planeación organizacional y que abarca toda la Dependencia, indicando la organización y reflejando el objetivo y funciones de las unidades responsables que la componen.
- **Manual de Organización “Tipo” para Consulados de Carrera:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Jefatura de Unidad para América del Norte y la Dirección General de Servicios Consulares, que indica la organización general de los Consulados de Carrera de México en el Exterior, y al cual estos deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “Tipo” para Consulados Generales:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Jefatura de Unidad para América del Norte y la Dirección General de Servicios Consulares, que indica la organización general de los Consulados de Generales de México en el Exterior, y al cual estos deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “Tipo” para Oficinas de Pasaportes Foráneas:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, que indica la organización general de las Oficinas de Pasaportes de la SRE ubicadas en las entidades federativas distintas a la Ciudad de México y su zona conurbada, y al cual éstas deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “Tipo” para Oficinas de Pasaportes Metropolitanas:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, que indica la organización general de las Oficinas de Pasaportes de la SRE ubicadas en la Ciudad de México y su zona conurbada, y al cual éstas deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “Tipo” para Embajadas:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de las distintas Subsecretarías y Jefaturas de Unidad que integran la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	8 de 49



SRE, que indica la organización general de las embajadas de México en el exterior, y al cual éstas deberán ajustarse.

- **Norma:** a la regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **Normateca Interna:** al apartado del Portal de la SRE, en el cual se realiza la publicación de la normatividad interna.
- **Objetivo:** a la expresión cualitativa del fin que persigue una unidad responsable o grupo de trabajo que responde a las interrogantes ¿qué?, ¿cómo? y ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Órgano Administrativo Desconcentrado:** a la forma de organización con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios y que, de conformidad con la “Ley Orgánica de la Administración Pública Federal”, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central.
- **Programa:** al instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.
- **Puesto:** a la unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia. Se describen mediante la cédula de perfil de puesto.
- **Reestructuración (orgánica y ocupacional):** a la acción que identifica, los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
- **Representación de México en el Exterior / RME:** a las embajadas, misiones permanentes, consulados generales y de carrera, así como oficinas de enlace.
- **RISRE:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente.
- **Secretaría / SRE:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SEM:** al Servicio Exterior Mexicano.
- **Servidor Público:** a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Unidad Administrativa:** al área de la SRE a la que se le confiere atribuciones específicas en el “Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución.
- **Unidad Normativa de Gasto:** a las áreas de la SRE que norman la operación y gasto en el exterior, así como las unidades administrativas encargadas de la región en donde se ubique la RME.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	9 de 49



- **Unidad Responsable:** en singular o plural, a la unidad administrativa, oficina de pasaportes, órgano administrativo desconcentrado o representación de México en el exterior, y que tiene atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	10 de 49



3.- Utilidad de los Manuales de Organización

Los manuales de organización constituyen una herramienta o instrumento de trabajo, capacitación y consulta que esquematiza y resume la organización de las unidades responsables que integran la Dependencia.

La utilidad de esta herramienta depende de que la unidad responsable:

- Refleje la representatividad de la realidad operativa;
- La difunda y procure el conocimiento de todo el personal, y
- La mantenga actualizada (modificada en forma paralela a la dinámica del cambio operado en la organización).

En el cuadro siguiente se presentan algunos conceptos, sobre lo que debe y no debe ser un manual de organización:

LO QUE DEBE SER	LO QUE NO DEBE SER
Instrumento de información sobre la organización.	Documento diseñado para cumplir con la obligación de integrarlo.
Herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos.	Documento en que se redactan funciones no siempre consideradas en los procesos operativos a que pertenecen.
Herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidades operativas que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de una organización, para que se cumplan los objetivos de la unidad responsable.	Documento cuya utilidad está más orientada a la satisfacción de los requerimientos de control.
Instrumento de fácil lectura y comprensión con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales.	Documento engrosado innecesariamente con actividades y fragmentación de funciones para dar idea de mayor importancia operativa o más carga de trabajo.
Instrumento de capacitación para todo el personal.	Documento reservado para capacitar a los altos niveles y no para todo individuo que forma parte de la organización.
Instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.	Documento de acceso restringido al interior de cada unidad responsable sin difusión hacia otras áreas, a los usuarios de los servicios ni a los interesados en conocer la organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	11 de 49



4.- Objetivo

Proporcionar una metodología para la elaboración, homologación y/o actualización de los manuales de organización que permita, coordinadamente con los Enlaces de cada unidad responsable designados para esa labor, un mantenimiento sistemático a dicha herramienta, lo cual coadyuva a una mayor participación del factor humano, la alineación y aprovechamiento de los recursos disponibles.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	12 de 49

5.- Lineamientos para la elaboración y registro de manuales de organización

5.1. Lineamientos Generales

5.1.1. Definición

Primero.- Los manuales de organización son documentos administrativos que describen las funciones específicas de una unidad responsable, de conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento, y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Dichos instrumentos registran y actualizan en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las unidades responsables.

5.1.2. Objetivo

Segundo.- Los manuales de organización se elaboran para proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la Institución, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

5.2. Tipos de Manuales de Organización

Tercero.- Las unidades responsables deberán integrar, según sea el caso, los siguientes manuales de organización:

- I. Manual General de Organización;**
- II. Manual de Organización Específico;**
 - a. Oficinas del C. Secretario.
 - b. Unidades Administrativas de la SRE con rango de Subsecretaría hasta Dirección General, incluyendo en éstas a las Secciones Mexicanas de la Comisión Internacional de Límites y Aguas.
 - c. Órganos Administrativos Desconcentrados, es decir: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID); Instituto Matías Romero (IMR), e Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME).
 - d. Misiones Permanentes y Oficinas de Enlace.
- III. Manual de Organización “Tipo” para Embajadas;**
- IV. Manual de Organización “Tipo” para Consulados de Carrera;**
- V. Manual de Organización “Tipo” para Consulados Generales;**
- VI. Manual de Organización “Tipo” para Oficinas de Pasaportes Foráneas, y**
- VII. Manual de Organización “Tipo” para Oficinas de Pasaportes Metropolitanas.**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	13 de 49



5.3. Elaboración o actualización

Cuarto.- Las unidades responsables diseñarán o actualizarán sus manuales de organización, cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- I. Cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por modernización, crecimiento o compactación;
- II. Inadecuada distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad responsable de que se trate, y
- III. Por modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de las disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización de la Dependencia.

Las unidades responsables deberán apegarse en todo momento a la presente Guía Técnica, sus lineamientos y anexos.

Quinto.- Las unidades responsables, previa autorización de su estructura por parte de la DGSERH, efectuarán la actualización del manual correspondiente y éste, a su vez, será enviado a la DGPOP, a través del Enlace designado por la unidad responsable.

Sexto.- Con el propósito de garantizar su permanente actualización, los manuales de organización deberán ser revisados por las unidades responsables, como mínimo, cada dos años contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, o bien, en caso de que se dé alguno de los supuestos listados en el lineamiento Cuarto de la presente Guía.

Las unidades responsables deberán notificar si su manual es objeto de actualización o no, en un término no mayor a seis meses después de cumplido el periodo de vigencia del mismo, a través de una cédula de ratificación (**Anexo 1**), la cual deberá ser requisitada por la unidad responsable y, posteriormente, enviada a la DGPOP.

5.4. Lineamientos Específicos

5.4.1. Manual General de Organización

Séptimo.- La DGPOP coordinará la integración del proyecto de Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, conforme a las secciones conducentes.

Octavo.- El Manual General de Organización será elaborado en apego a la estructura orgánica básica de la SRE, autorizada por la dependencia globalizadora facultada, tomando en consideración las atribuciones y facultades establecidas en la normativa aplicable.

Noveno.- En la elaboración del Manual General de Organización, se deberá preservar una adecuada red de objetivos, alineados al cumplimiento de los programas institucionales; así como, a la delimitación de facultades y funciones, entre las áreas que autoricen, ejecuten, vigilen, evalúen, registren o contabilicen las operaciones o asuntos, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	14 de 49



Décimo.- Con el propósito de mantener permanentemente actualizado el Manual General de Organización, los enlaces contarán con un plazo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrada en vigor de la normativa que suscite la modificación de dicho instrumento, para enviar a la DGPOP los objetivos y funciones de sus respectivas unidades responsables, los cuales, en su caso, deberán ser actualizados.

Décimo Primero.- La DGPOP, previa revisión de los objetivos y funciones de las unidades responsables, los integrará al proyecto de Manual General de Organización y, en su caso, emitirá las recomendaciones que estime convenientes, para que las unidades responsables realicen los ajustes pertinentes y los remitan nuevamente.

Décimo Segundo.- Una vez integrado el proyecto de Manual General de Organización, la DGPOP lo enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la validación respectiva, previo visto bueno de la Oficina del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Décimo Tercero.- A efecto de proceder con la publicación del Manual General de Organización en el Diario Oficial de la Federación, la DGPOP será la instancia encargada de someter dicho proyecto al proceso de calidad regulatoria conforme a disposiciones generales y/o específicas.

5.4.2. Manuales de Organización Específicos

Décimo Cuarto.- Es obligación de las unidades responsables que se indican en el lineamiento Tercero, fracción II, de este apartado, integrar y someter a dictamen de la DGPOP el respectivo manual de organización específico.

Décimo Quinto.- Tratándose de embajadas, consulados y oficinas de pasaportes, la DGPOP, en colaboración con las Subsecretarías respectivas, así como con las Jefaturas de Unidad, Direcciones Ejecutivas, Direcciones Generales de Oficinas de Pasaportes, de Servicios Consulares, de Protección Consular y Planeación Estratégica, así como el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, será la encargada de integrar los manuales de organización "Tipo" respectivos, para lo cual solicitará a los enlaces la información que considere pertinente.

5.4.3. Dictamen

Décimo Sexto.- La DGPOP formulará el dictamen de los manuales de organización.

Décimo Séptimo.- Para obtener el dictamen del manual de organización, el Titular de la unidad responsable deberá enviar a la DGPOP, la versión electrónica del proyecto del manual, para la aclaración de dudas referentes al contenido del mismo, así como el nombre del Enlace designado para tales efectos.

Décimo Octavo.- La DGPOP revisará el proyecto de manual de organización con fines de verificar los requisitos estipulados en la presente Guía Técnica, plasmando el resultado en la cédula de dictamen (**Anexo 2**). Cuando el resultado es no favorable, la DGPOP le solicitará a la unidad responsable la atención metodológica y mejora del proyecto de manual. En caso de observar todos los requisitos, se continuará con el proceso de calidad regulatoria interna.

5.4.4. Proceso de calidad regulatoria interna

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	15 de 49

Décimo Noveno.- A efecto de contribuir al desarrollo de los compromisos signados por la SRE, en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y la Mejora de la Gestión Pública, con esta etapa la DGPOP busca fortalecer la administración del inventario de normas internas asociado a los manuales de organización.

Vigésimo.- La DGPOP, le remitirá el proyecto de manual de organización al Órgano Interno de Control para su revisión y, en su caso, obtener los comentarios al mismo.

Vigésimo Primero.- En caso de que el proyecto de manual cuente con comentarios por parte del OIC, estos procederán a notificarse a la unidad responsable para su atención. Una vez que en el proyecto de manual se subsanen los comentarios del OIC y que se concreta el dictamen favorable (**Anexo 2**), se procederá a la etapa de aprobación del instrumento.

5.4.5. Aprobación

Vigésimo Segundo.- Dictaminado favorablemente el proyecto de manual y concluido el proceso de calidad regulatoria interna, la DGPOP solicitará al Titular de la unidad responsable, que el proyecto de manual sea rubricado por éste en cada una de sus fojas, debiendo firmar la hoja de autorización que se adjunta como **Anexo 3**.

Vigésimo Tercero.- Una vez que la unidad responsable remita a la DGPOP el proyecto debidamente rubricado, ésta lo someterá a visto bueno del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitando ser el conducto para recabar la firma de aprobación del Titular de la SRE.

5.4.6. Difusión

Vigésimo Cuarto.- Una vez aprobado el manual de organización, la DGPOP conservará la versión original de éste y de la hoja de autorización, enviando una copia de dichos documentos a la unidad responsable correspondiente, con la solicitud de difundirlo entre su personal, fundamentalmente entre los servidores públicos responsables de su aplicación.

Asimismo, la DGPOP será la responsable de registrar y difundir la versión electrónica del manual de organización en la Normateca Interna de la SRE.

5.4.7. Baja

Vigésimo Quinto.- Cuando los manuales de organización dejan de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque la unidad responsable para la cual fueron elaborados desaparezca, las versiones originales (a petición de la unidad responsable) serán enviadas a resguardo de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, mientras que las hojas de autorización originales quedarán bajo resguardo de la DGPOP. Es importante señalar, que ambos documentos serán sellados con la leyenda “Obsoleto”, a fin de prevenir el uso de los mismos.

Vigésimo Sexto.- Por lo que respecta a las versiones electrónicas difundidas en la Normateca Interna, éstas serán puestas en la sección denominada “Histórico”.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	16 de 49

6.- Apartados que integran el Manual de Organización

Los manuales de organización que sean elaborados por las unidades responsables deberán apegarse a los lineamientos que establece la presente Guía Técnica, a fin de homologar tanto su estructura, como su contenido.

6.1. Identificación

Este apartado contempla la portada y la hoja de créditos.

6.1.1. Portada

Como se muestra en el **Anexo 4**, esta sección se refiere a la primera página del manual; en ella deberán anotarse los datos siguientes:

- a) Logotipo de la Dependencia.
- b) Título del manual de organización.
- c) Fecha de actualización del manual.
- d) Versión de manual.

6.1.2. Hoja de créditos

El **Anexo 5** contiene la información respecto del nombre, cargo y unidad de adscripción de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del manual de organización.

6.2. Contenido

6.2.1. Índice

En este apartado se presentan, de manera ordenada, los capítulos y/o apartados que conforman el manual de organización, señalando su respectiva ubicación con número de página. A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, es importante seguir el orden que se señala en el **Anexo 6** de este documento.

6.2.2. Introducción

El apartado de Introducción se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información de cuando se harán las revisiones y actualizaciones del instrumento. La redacción debe ser concisa, clara y comprensible. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 7** de este documento.

6.2.3. Objetivos del manual

6.2.3.1. Objetivo General

En este capítulo se deberá expresar el propósito central que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	17 de 49



El objetivo deberá ser claro y preciso; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: ¿QUÉ SE HACE?; y la segunda, ¿PARA QUÉ SE HACE?

6.2.3.2. Objetivo específico

Se desprende del objetivo general, y define claramente lo que se espera lograr con la aplicación del manual de organización.

Este objetivo deberá ser lo más concreto posible, su redacción clara y en párrafos breves; además, deberá expresar: ¿QUÉ SE HACE?, ¿CÓMO SE HACE? y ¿PARA QUÉ SE HACE?

La descripción de ambos objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y, de preferencia, en un máximo de cinco líneas. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 8** de este documento.

6.2.4. Antecedentes históricos

Se dará una descripción breve, sucinta y concatenada del origen de la unidad responsable, así como de la evolución que ésta haya experimentado, destacando los principales cambios y transformaciones estructurales derivadas de las necesidades operativas y administrativas que los hayan propiciado. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 9** de este documento.

Este apartado podrá omitirse, si la información relativa a los antecedentes es confusa o de difícil recopilación.

6.2.5. Marco jurídico

En este apartado del manual, se presentan de forma enunciativa y en orden jerárquico, las disposiciones jurídicas relacionadas con la organización y funcionamiento de la unidad responsable, que establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Tratados Internacionales; Convenios; y Acuerdos (Bilaterales y Multilaterales);
- c) Leyes;
- d) Códigos;
- e) Reglamentos;
- f) Decretos;
- g) Acuerdos;
- h) Circulares y/u Oficios;
- i) Documentos Normativo-Administrativos (manuales, lineamientos, guías, códigos de conducta o catálogos), y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	18 de 49

- j) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se indicará en forma clara y precisa, los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, citando únicamente su fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o equivalente. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición. A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 10** de este documento.

El marco jurídico que se incluye como **Anexo 11** a la presente guía surge de un esfuerzo continuo de seguimiento a la regulación emitida a la fecha de emisión de esta Guía Técnica; por lo que, al momento de la elaboración o actualización de su manual de organización, deberán confirmar los ordenamientos generales y específicos que le sean aplicables. Es obligación de la unidad responsable cerciorarse de la vigencia de los instrumentos jurídicos que se señalen.

6.2.6. Atribuciones

Se deberá hacer una transcripción textual de las atribuciones conferidas en la normativa aplicable:

- Para el caso de unidades administrativas, oficinas de pasaportes y órganos administrativos desconcentrados, se deberá hacer una transcripción del artículo correspondiente del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores o de alguna otra normativa que le resulte aplicable, y
- Por lo que respecta a los manuales de organización "Tipo", se listarán los artículos aplicables de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento o de alguna otra normativa que le resulte aplicable.

Lo anterior, en los términos que se establecen en el **Anexo 12** de este documento.

6.2.7. Misión y visión

La Misión es la razón de ser de la Institución o la unidad responsable, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La Visión representa el escenario deseado por la dependencia o unidad responsable, es decir, lo que se quiere alcanzar en un período de largo plazo.

A manera de ejemplo, puede consultarse el **Anexo 13** de este documento.

6.2.8. Estructura orgánica

6.2.8.1. Descripción de la estructura orgánica

Es la descripción ordenada por jerarquía, de las unidades adscritas a una Dependencia, o de las áreas que integran una unidad responsable. La estructura orgánica que se establezca en el manual de organización debe ser la autorizada por la DGSERH.

La descripción de la estructura orgánica de las unidades responsables debe corresponder a su representación gráfica, tanto en su nivel jerárquico, como en lo referente a la nomenclatura de las áreas administrativas que la integran, con base en las funciones que realizan.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	19 de 49



Tratándose de unidades responsables con línea de responsabilidad horizontal, por ejemplo, una coordinación que tenga subordinada una o varias subdirecciones, en lugar de direcciones de área, se deberán anteponer en la descripción el número de ceros que correspondan, dependiendo las jerarquías inexistentes.

Ejemplo:

- 1.0. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
 - 1.1. Coordinación de Programación y Presupuesto.
 - 1.1.0.1. Subdirección de Control Documental.
 - 1.1.0.1.1. Departamento de Control y Conservación Documental.

El **Anexo 14**, hace más explícito lo anterior.

6.2.8.2. Representación gráfica de la estructura orgánica

Es la que refleja en forma esquemática la posición de las distintas áreas de las unidades responsables con base en su nivel jerárquico; los tramos de control conforme a sus atribuciones o funciones; canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de responsabilidad.

La representación gráfica de la estructura orgánica y ocupacional que se establezca en el manual de organización debe ser la autorizada por la DGSERH.

6.2.8.2.1. Representación gráfica, por sus características:

- a) Proporciona una imagen formal de la organización, constituyéndose en una fuente autorizada de consulta;
- b) Facilita al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la estructura orgánica;
- c) Constituye un elemento valioso en el apoyo de la inducción y capacitación de los trabajadores, y
- d) En general, auxilia en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

Un ejemplo ilustrativo se muestra en el **Anexo 15**.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	20 de 49



6.2.9. Objetivo(s) y funciones

6.2.9.1. Objetivo(s)

El objetivo constituye el propósito que pretende alcanzar cada área, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución, y que especifica con claridad: ¿QUÉ?; ¿CÓMO? y ¿PARA QUÉ? se proyecta una determinada acción.

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Las unidades responsables pueden participar en el cumplimiento de una o varias actividades de la Institución, por lo que sus objetivos reflejarán su contribución al cumplimiento de éstas.

6.2.9.2. Funciones

La participación de un área deriva esencialmente de su ubicación en la estructura; es decir, en la medida que su posición corresponda a un nivel jerárquico de más alto nivel, mayor será el volumen de trabajo de carácter directivo asociado con el estratégico.

En cambio, en la medida en que la función se cumpla a un nivel inferior, mayor será el volumen de trabajo de tipo operativo, por lo que en su descripción se debe incluir el verbo más representativo para la función de acuerdo al nivel correspondiente.

6.2.9.2.1. Presentación de las funciones

A continuación se enlistan una serie de sugerencias que auxilian a desarrollarlas:

- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: controlar, realizar, vigilar, entre otros;
- Es indispensable que las funciones cumplan con las facultades y ordenamientos que correspondan al marco jurídico de la unidad responsable en la que forma parte.
- Evitar la tendencia a desarrollar las funciones con un grado excesivo de detalle;
- No deben confundirse las funciones con tareas y/u operaciones, siendo que estas últimas son más específicas;
- La referencia a los procesos esenciales, a los procedimientos y/o a los trámites o servicios que presta el área al formar parte de una unidad responsable, permite identificar elementos de entrada y salida. Con ello, se establece el alcance de la función al delimitar qué parte de las acciones es responsabilidad propia del área en cuestión, y
- Cabe hacer hincapié en que, dentro de las diversas etapas y aspectos que involucra el desarrollo de un proceso, participan distintas áreas o diferentes niveles jerárquicos, pero su actividad no es propiamente idéntica, debido a que para cada uno la participación o aportación en el proceso es diferente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	21 de 49

Para el desarrollo de las funciones que corresponden a los puestos, se sugiere revisar el INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF.

En todo momento se deberá tomar en consideración el desarrollo y perfilamiento de los puestos y la estructura que sea autorizada por la DGSERH.

6.2.9.2.2. Funciones sustantivas

Son las que identifican la esencia de la unidad responsable para el cumplimiento de los objetivos y se derivan de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.

La redacción de estas funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a los órganos de nivel jerárquico superior, cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas, es decir, que las funciones contemplen una estructura de desglose del trabajo de forma vertical descendente.

6.2.9.2.3. Funciones de apoyo

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

Se debe enunciar el objetivo y, a continuación, las funciones de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, encabezando cada descripción con el nombre del área.

Se deberá establecer como función de los titulares de las unidades responsables, la de "Difundir entre el personal adscrito a la... (Nombre de unidad responsable) el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores".

Asimismo, cada área deberá incluir las funciones de "Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la SRE" y "Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos".

El documento que refleja el ejemplo de las funciones **Anexo 16**.

6.2.10. Glosario

Es un listado en orden alfabético de aquellas palabras, términos, siglas y acrónimos utilizados en el documento que son poco comunes y/o que pueden prestarse a confusión, en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

Para redactarlos, se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	22 de 49



- a) Definir con la mayor claridad posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual de organización;
- b) Incluir solamente los términos que se presten a confusión, y
- c) Describir los conceptos, sin incluir para ello, el término que pretende definir.

Ejemplo: Subdirección de Organización: área encargada de organizar...

El **Anexo 17**, hace más explícito lo anterior.

6.2.11. Disposiciones transitorias

Se refiere a la última página del manual; en ella se deberá anotar las disposiciones transitorias del Manual de Organización, como lo es su fecha de actualización; de entrada en vigor, y las versiones anteriores del manual que se está actualizando.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, la que deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **Anexo 18** de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	23 de 49



7. Asesoría y consultas

Para efectos de asesoría o consulta, los usuarios podrán comunicarse a la DGPOP en el teléfono 36 86 51 00 ext. 6890. Asimismo, la versión electrónica del presente instrumento podrá ser consultada en la Normateca Interna de la SRE, en www.sre.gob.mx, sección: Normateca / Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto / Guías.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	24 de 49



8. Interpretación

La DGPOP, así como sus áreas competentes, serán las encargadas de interpretar, para efectos administrativos, la presente Guía Técnica; así como, resolver los asuntos no previstos en la misma.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	25 de 49



**9. Anexos de la
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de
Manuales de Organización**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	26 de 49



Anexo 1

Cédula de Ratificación

Unidad responsable		Oficio de la unidad responsable	
Dirección General de ...		XXX-XXX	00/00/00

Fecha de recepción	Fecha de ratificación
00/00/00	00/00/00

Elementos revisados	Vigente	Observaciones
Formato		
Introducción		
Objetivo		
Antecedentes históricos		
Marco jurídico		
Atribuciones		
Misión y visión		
Estructura orgánica		
Objetivos y funciones		
Glosario		

Estatus del manual
VIGENTE / NO VIGENTE

Observaciones adicionales

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	27 de 49



Anexo 2
Cédula de Dictamen

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Cédula para el Dictamen de los Manuales de Organización	
Unidad responsable		Oficio de la unidad responsable	
Dirección General de ...		XXX-XXX	00/00/00
Fecha de recepción		Fecha de dictamen	
00/00/00		00/00/00	
Elementos del dictamen	Cumple	Observaciones	
Formato			
Introducción			
Objetivos del manual			
Antecedentes históricos			
Marco jurídico			
Atribuciones			
Misión y visión			
Estructura orgánica			
Objetivos y funciones			
Glosario			
Resultado del dictamen			
FAVORABLE / NO FAVORABLE			
Observaciones adicionales			

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	28 de 49



Anexo 3

Hoja de Autorización

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

HOJA DE AUTORIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">SECRETARIO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px;"></div>
<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">DIRECTOR GENERAL DE...</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px;"></div>
<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE.....</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 5px;"></div>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: _____

Artículo 9, Fracción XXIV del R.I. de la S.R.E.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	29 de 49



Anexo 4

Portada

The diagram shows a cover layout with three main sections. The top section is a header bar with the SRE logo and name. The middle section contains the title of the manual. The bottom section is a footer bar with the date and version. Arrows point from descriptive text to each of these sections.

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

Alto: 4.5 cm.
Ancho: 3.43 cm.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE.....**

Mayúsculas
Montserrat 19
Interlineado sencillo

Octubre 20..
Versión 0.0

Montserrat 11
Montserrat Light 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	30 de 49



Anexo 5
Hoja de Créditos

 **SRE**
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN-GENERAL-DE-PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Nombre: **C. Secretario**

Nombre: **Jefe de Unidad de Administración y Finanzas**

Nombre: **Director General de Programación, Organización y Presupuesto**

Nombre: **Director General de la Dirección General de**

Nombre: **Director para el Fortalecimiento Organizacional**

Nombre: **Director de DG**

Nombre: **Subdirector de Organización DGPOP**

Dictamino:

Nombre: **Analista DGPOP**

Nombre: **Enlace DGPOP**

Fecha:

Clave del manual:

Versión:

..... Salto de sección (Página siguiente).....

Alto: 3.02 cm.
Ancho: 2.28 cm.

Mayúsculas
Montserrat 7
Negrita

Montserrat 11
Montserrat Titular 9,
negrita

Montserrat 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	31 de 49



Anexo 6

Índice

Ancho: 18 cm.

Alto: 3 cm.
Ancho: 2.66 cm.

Mayúsculas
Montserrat Titular 14

ÍNDICE

Mayúsculas
Montserrat Titular 12
Negrita

Página

Montserrat 10
Negrita

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos	4
III.	Antecedentes históricos.....	5
IV.	Marco jurídico.....	6
V.	Atribuciones.....	12
VI.	Misión y visión.....	16
VII.	Estructura Orgánica.....	18
VIII.	Objetivos y funciones.....	20
IX.	Closario.....	70
X.	Disposiciones transitorias.....	74

Montserrat 10

Alto: 20.5 cm.

Alto: 1.74 cm.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-#000	30/05/2019	2.0	2 de 14

Montserrat 5

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	32 de 49



Anexo 7
Introducción

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI; 14, fracción VIII, 23 y 32, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; la Dirección General de ... elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General de ...".

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, la estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la DGPOP.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DG-###	30/09/2019	2.0	3 de 14

→ **Montserrat 11**
Negritas

Montserrat 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	33 de 49



Anexo 8
Objetivos

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

II. OBJETIVOS.

Objetivo General

Servir como instrumento administrativo que permita conocer los antecedentes, la organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DG...

Objetivos específicos

- Proporcionar la información necesaria a los interesados para conocer los antecedentes, la forma de organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DG...
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la DG..., en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, proporcionando un panorama completo de las funciones que se desempeñan, el cual permita la planificación y toma de decisiones para optimizar los procesos.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa por conducto de la información que se encuentra en este manual.
- Proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la DG..., a través de la descripción de los diferentes puestos y relaciones jerárquicas que la conforman, de manera que sea una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Presentar una visión clara de la organización de la DG... a los servidores públicos de esta Dirección.
- Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DG-###	30/03/2019	2.0	4 de 14

→ **Montserrat Titular 11**
Negrita

→ **Montserrat 10**
Negrita

→ **Montserrat 10**
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	34 de 49



Anexo 9

Antecedentes Históricos

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE.....

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

¶

En octubre de 1989, un grupo de líderes estadounidenses de origen mexicano encabezados entre otros por Raúl Yzaguirre, Presidente del *Mexican American Legal Defense and Education Fund* (MALDEF), y el Embajador Abelardo Valdés, Director General de Protocolo, durante la presidencia de los Estados Unidos de América (EUA) de James Carter, le pidieron al Presidente Carlos Salinas de Gortari, durante su Visita de los EUA la creación de una institución que sirviera como enlace y puente de comunicación oficial entre los mexicanos en Estados Unidos y las autoridades de nuestro país. Fue así como nació en la SRE, el Programa para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero (PCME) bajo la conducción y responsabilidad del Canciller Fernando Solana, e inició formalmente sus trabajos en febrero de 1990.¶

¶

¶

.....directrices que emanen del Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.¶

----- Salto de página -----¶

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-OG-.....	20/12/22	.00	6 de 202

→ **Montserrat Titular 11**
Negrita

Montserrat 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	35 de 49



Anexo 10
Marco Jurídico

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

IV. MARCO JURÍDICO.

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
HO-OC-444	30/05/2019	2.0	8 de 14

- **Montserrat Titular 11**
Negritas
Montserrat 10
negrita
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.
- **Montserrat 10**
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	36 de 49



Anexo 11

(EJEMPLO DE MARCO JURÍDICO)

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 02 enero 1992.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	37 de 49



Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 04 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 agosto 1994.

Ley del Notariado del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F 11 junio 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita
D.O.F. 17 octubre 2012

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General.....
D.O.F.....

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	38 de 49



Código.....

D.O.F. 05 marzo de.....

Reglamentos

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

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de.....

D.O.F......

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto.....

Acuerdos

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	39 de 49

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que.....

D.O.F.....

Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 04 febrero 1998.

Circular.....

Documentos Normativo-Administrativos

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE julio 2022.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de julio 2011. (Septiembre 2017)

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31 agosto 2016

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F: 17-diciembre 2021.

Otros.....

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	40 de 49



Otras disposiciones

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE marzo 2009.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE junio 2017.

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven

Portal de la SRE 2019

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	41 de 49



Anexo 12
Atribuciones

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE.....

V.- ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la SRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021.

Artículo 17.- Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

- I. → Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. → Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. → Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. → Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. → Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. → Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. → Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. → Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. → Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe.

-----Salto de página-----

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MEX-...-2	26/06/21	.00	14 de 202

→ **Montserrat Titular 11**
→ **Negrita**
→ **Montserrat 10**
→ **Negrita**

Montserrat 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	42 de 49



Anexo 13
Misión y Visión

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Conducir, promover y salvaguardar los derechos e intereses de los mexicanos en el exterior mediante el fortalecimiento, innovación y mejora de la prestación de los servicios consulares y migratorios en el extranjero a través de la red consular mexicana.

Vision

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-OC-444	30/05/2019	2.0	10 de 14

→ **Montserrat Titular 11**
Negrita

→ **Montserrat 10**
Negrita

} **Montserrat 10**
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	43 de 49

Anexo 14

Estructura Orgánica

a) Descripción de la estructura orgánica



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE.....

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0 → Director del Instituto de los Mexicanos en el Exterior

1.1 → Dirección Ejecutiva

1.1.1 → Coordinación de

1.1.1.1 → Dirección de Asuntos Económicos.....

1.1.1.1.1 → Subdirección de Educación Financiera.....

1.1.1.1.1.1 → Departamento de Proyectos Productivos

1.1.2 → Coordinación de

1.1.2.1 → Dirección de Difusión.....

1.1.2.1.1 → Subdirección de

1.1.2.1.1.1 → Departamento de.....

1.1.2.1.1.2 → Departamento de.....

1.1.2.1.1.3 → Departamento de.....

1.1.2.2 → Dirección de Salud.....

1.1.2.2.0.1 → Departamento de.....

1.1.2.0.1 → Subdirección de Seguimiento.....

1.1.0.0.1 Subdirección de Apoyo a Proyectos Administrativos

1.0.0.1 → Dirección de Enlace Administrativo

1.0.0.1.1 → Subdirección de Administración y Finanzas

Salto de página

CONTROL DE EMISIONES

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-EG.....2	13/12/2022	6.0	44 de 232

→ **Montserrat 11 Negrita**

→ **Montserrat 10 Interlineado sencillo Espaciado 6 pts.**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	44 de 49



Anexo 15

Estructura Orgánica

b) Representación gráfica

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE.....

b).- REPRESENTACIÓN GRÁFICA:

EJEMPLO DE UN ÁREA

Nota: Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

———— Salto de página ————

CONTROLES DE EMISION:			
Códigos	Fecha de actualización	Versión	Página
M3-CC-...-2	31/01/2022	.00	5 de 232

→ **Montserrat 10**
Negrita

→ **Montserrat 10**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	45 de 49

Anexo 16

Objetivos y funciones



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE.....**

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Director del Instituto de los Mexicanos en el Exterior

Objetivo

Promover estrategias, integrar programas, globalizar propuestas y recomendaciones de las comunidades, sus miembros, sus organizaciones y órganos consultivos, a través de las representaciones de México en el exterior (RME), para fortalecer sus vínculos con México y fomentar su integración en las sociedades en las que residen y se desenvuelven.

Funciones

- 1.-> Instruir la elaboración de los planes y programas de trabajo del IME, para el mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades mexicanas que radican en el extranjero.
- 2.-> Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos al IME, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia.
- 3.-> Coordinar acciones a favor de las comunidades mexicanas en el exterior, a través de la red diplomática y consular del gobierno de México, a fin de brindar asistencia y/o protección consular a los connacionales que así lo soliciten.
- 4.-> Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen, con el fin de fortalecer la capacidad institucional del gobierno de México para desarrollar políticas de acercamiento con las comunidades mexicanas en el exterior.
- 5.-> Ejecutar las políticas y directrices definidas por el Presidente de la República o el Secretario de Relaciones Exteriores, para atender las necesidades de las comunidades mexicanas en el exterior.
- 6.-> Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la SRE en el ámbito de competencia del IME, a fin de analizar problemas, retos y oportunidades que enfrenten las comunidades mexicanas en el extranjero con el objetivo de proponer al Gobierno de México acciones e iniciativas para atender a dicha comunidad.
- 7.-> Coordinar y promover las acciones institucionales en aquellos ámbitos que impulsen el fortalecimiento y desarrollo de las comunidades en el exterior, en coordinación con las dependencias del ejecutivo federal, a fin de procurar atender las demandas de dichas comunidades.

8.-> Promover y participar.....

----- Salto de página -----

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-EG-.....	13/12/2022	6.0	46 de 49

→ **Montserrat 11**
Negritas

Montserrat 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	46 de 49



Anexo 17
Glosario

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

IX. GLOSARIO

SIGLAS:

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

ACRÓNIMOS:

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

TÉRMINOS:

Documento de Identidad y Viaje: Aquel que la SRE expide para permitir la salida documentada del territorio nacional al extranjero que carezca de un pasaporte vigente y se ubica en alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 del Reglamento de Pasaportes.

Documento Migratorio: Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia en el territorio nacional.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OC-###	30/05/2019	2.0	16 de 14

→ **Monserrat Títular 11**
Negritas

Monserrat 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	47 de 49



Anexo 18

Disposiciones transitorias



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares de septiembre de 2017, versión 1.0.

SEGUNDA: El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del _____ y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

→ **Montserrat Titular 11
Negrita**

**Montserrat 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.**

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DG-499	30/03/2019	2.0	15 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

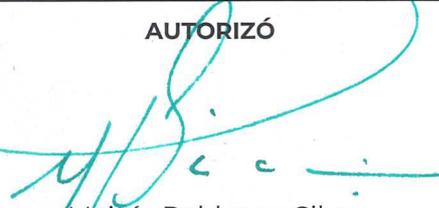
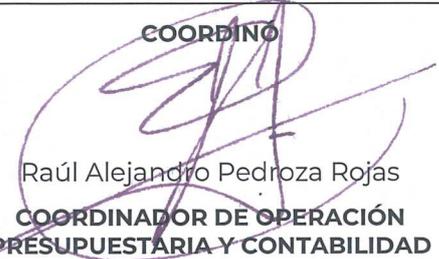
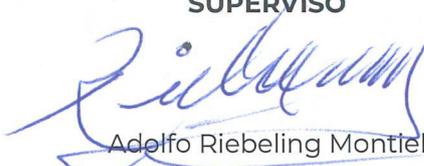
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	48 de 49

**10. Disposiciones transitorias**

PRIMERA: La presente Guía Técnica sustituye a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización de julio de 2017, versión 5.0

SEGUNDA: La presente Guía Técnica entrará en vigor a partir del 30 DIC 2022 y hasta que se expida una nueva versión que la deje sin efectos.

Con fundamento en los artículos 15, fracciones I y VIII; 17, fracción VIII y el 45, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expide la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">Moisés Poblanno Silva TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p style="text-align: center;">VISTO BUENO</p>  <p style="text-align: center;">Gaspar Rodríguez Alarcón DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
<p style="text-align: center;">COORDINÓ</p>  <p style="text-align: center;">Raúl Alejandro Pedroza Rojas COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">Adolfo Riebeling Montiel DIRECTOR PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</p>
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">Jorge Galindo Ramos SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN</p>	

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	13/12/2022	6.0	49 de 49