



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Julio 2017
Versión 5.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.
SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
OFICIAL MAYOR.

LAURA SANDRA HASBACH MELCHOR.
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

f LUIS LORENZO DE SANTO DOMINGO ASTETE FLORES.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES - DGPOP.

Ab ANTONIO ESTÉVEZ LOZANO.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

Paulina PAULINA MALDONADO GARCÍA.
ANALISTA - DGPOP.

Romina ROMINA CONDE HERNÁNDEZ.
ANALISTA - DGPOP.

E ELIZABETH GONZÁLEZ DÍAZ.
ENLACE - DGPOP.

J Julio de 2017

DGPOP-612

Versión 5.0

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

	Página
1. Introducción.....	3
2. Glosario.....	5
3. Utilidad de los manuales de organización.....	9
4. Objetivo.....	10
5. Lineamientos para la elaboración y registro de Manuales de Organización.....	11
5.1. Lineamientos Generales.....	11
5.2. Tipos de Manuales de Organización.....	11
5.3. Elaboración o Actualización.....	12
5.4. Lineamientos Específicos.....	12
6. Apartados que integran el Manual de Organización.....	16
6.1. Identificación.....	16
6.2. Contenido.....	16
7. Asesoría y consultas.....	23
8. Interpretación.....	24
9. Anexos.....	25
10 Disposiciones transitorias.....	51

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	2 de 51

+
 J
 H
 O
 L



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 11, fracción XX del “Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores” otorga facultades al C. Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para dictar las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para el mejor funcionamiento y organización de la Dependencia.

Por otra parte, el artículo 32, fracción XVIII del ordenamiento invocado en el párrafo anterior, confiere a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la atribución de coordinar con la participación de las unidades responsables, la elaboración, actualización, validación técnica y registro del “Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la SRE, por conducto del Oficial Mayor, y 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, se 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, delegaciones y representaciones de México en el exterior, cuenten con una herramienta que les permita elaborar sus propios manuales de organización, a efecto de que guarden homogeneidad en su diseño.

La Guía Técnica que se presenta, abroga la emitida en el mes de agosto de 2013 y establece entre otros aspectos, los siguientes:

- Herramientas para fortalecer el Control Interno Institucional;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	3 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- 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, con una organización institucional coordinada, funcional y estructurada entre las diferentes líneas de responsabilidad.

f^c
 J
 B
 H
 d
 f

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	4 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 aun 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 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 necesarias 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.
- **Delegaciones 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	5 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- **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, quién contará, al menos, con nivel de Dirección de Área.
- **Estructura orgánica:** a las unidades responsables que integran a 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 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:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	6 de 51

f
g
h
i
j
k

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- e) Órgano Interno de Control, el que podrá o no, aplicar la presente Guía Técnica en lo que no se oponga a las normas que al respecto expida la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo que, en su caso, elaborará su propio manual de organización específico.

- **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 Subsecretaría 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 éstos deberán ajustarse.
- **Manual de Organización "Tipo" para Consulados Generales:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Subsecretaría 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 éstos deberán ajustarse.
- **Manual de Organización "Tipo" para Delegaciones ubicadas fuera del Distrito Federal:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Dirección General de Delegaciones, que indica la organización general de las Delegaciones 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 Delegaciones ubicadas en el Distrito Federal:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Dirección General de Delegaciones, que indica la organización general de las Delegaciones 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 que integran la SRE, que indica la organización general de las embajadas de México en el exterior, y al cual éstas deberán ajustarse.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	7 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- **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 desagrega y detalla 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.
- **Reestructuración (orgánica y ocupacional):** a la acción que identifica, en primera instancia, 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, consulado generales y de carrera, así como oficinas de enlace.
- **SANI-APF:** al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.
- **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 Responsable:** en singular o plural, a la unidad administrativa, delegación, 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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	8 de 51

Handwritten signatures and initials on the right margin.



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	9 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

4.- OBJETIVO

Proporcionar una metodología para la elaboración, homogenización 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, tanto materiales como financieros.

+
/

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	10 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 Delegaciones Foráneas, y**

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	11 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

VII. Manual de Organización "Tipo" para Delegaciones Metropolitanas.

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, 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, quien deberá contar con nivel mínimo de Director de Área.

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 integrará el proyecto de Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores y actualizará los siguientes apartados: Introducción, Antecedentes Históricos, Atribuciones y Estructura Orgánica.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	12 de 51

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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.

Décimo.- Con el propósito de mantener permanentemente actualizado el Manual General de Organización, los enlaces contarán con un plazo de 20 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 Oficialía Mayor.

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 interna, contenido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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 delegaciones, la DGPOP, en colaboración con las Subsecretarías respectivas, así como de las Direcciones Generales de Delegaciones, de Servicios Consulares, de Protección a Mexicanos en el Exterior, 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	13 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Décimo Octavo.- La DGPOP revisará el manual de organización, y en caso de que cumpla con todos los requisitos estipulados en la presente Guía Técnica, se continuará con el proceso de calidad regulatoria interna.

5.4.4. Proceso de calidad regulatoria interna

Décimo Noveno.- A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el “Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018”, publicado el 30 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se prevé la estrategia 4.5 “Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno”, a través del cual la SRE debe administrar su inventario de normas internas de forma automatizada, se realizará una revisión periódica e implementará para tal efecto el proceso de calidad regulatoria interna.

Vigésimo.- La DGPOP, remitirá el manual de organización, junto con la cédula de dictamen favorable (**Anexo 2**) al SANI-APF, para el trámite correspondiente.

En caso de existir modificaciones al manual de organización por parte del SANI-APF, la DGPOP le informará a la unidad responsable correspondiente, para que se atiendan en los 10 días hábiles posteriores a su recepción y remita nuevamente a la DGPOP para continuar con el proceso de calidad regulatoria interna.

Vigésimo Primero.- Una vez que el SANI-APF emita su visto bueno, se procederá a la etapa de aprobación del instrumento.

5.4.5. Aprobación

Vigésimo Segundo.- Dictaminado favorablemente el proyecto de manual, 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 Oficialía Mayor, 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	14 de 51

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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".

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a vertical list of initials and a signature.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	15 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 uniformar 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.

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	16 de 51

f^o
S
f
B
H
o



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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-administrativo 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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	17 de 51

Handwritten marks and signatures on the left margin.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

- 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, fue revisado y aprobado por la Consultoría Jurídica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por lo que las unidades responsables, al momento de la elaboración o actualización de su manual de organización, deberán tomar 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, delegaciones 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.

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	18 de 51

Handwritten marks and signatures on the right margin.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Tratándose de unidades responsables con línea de responsabilidad horizontal, por ejemplo, una dirección general que tenga subordinada una o varias subdirecciones, en lugar de direcciones generales adjuntas o 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.

1.0.0.1. Subdirección de Control Documental.

1.0.0.1.1. Departamento de Control y Conservación Documental.

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

6.2.8.2. Representación gráfica de la estructura orgánica¹

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.

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) En las tareas de organización, ayuda a descubrir posibles duplicidades o dispersiones en el quehacer o las atribuciones; fracturas en los procesos; dualidades de mando; omisiones; incongruencia en relaciones de dependencia y niveles jerárquicos; y tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control;
- d) Constituye un elemento valioso en el apoyo de la inducción y capacitación de los trabajadores, y
- e) En general, auxilia en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

¹ Nota: Se deberán representar en primer lugar las áreas sustantivas, y a continuación las de apoyo, siempre y cuando formen parte de su estructura.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	19 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

6.2.8.2.2. Para la elaboración de la representación gráfica se deberá considerar lo siguiente:

- a) Dibujar la representación gráfica con figuras de dimensiones semejantes para representar cada área, y con líneas de conexión, para indicar las relaciones existentes entre éstas;
- b) Ubicar cada área representada, de acuerdo al nivel jerárquico que le corresponde;
- c) Conectar todas las áreas dependientes de un titular de área, por medio de una sola línea;
- d) Establecer la relación principal de autoridad, a través de líneas de conexión;
- e) Representar áreas de asesoría (staff), mediante líneas discontinuas colocadas perpendicularmente a la autoridad principal o área;
- f) Utilizar una línea de trazo discontinuo en forma transversal, para indicar órganos o unidades desconcentradas y, en su caso, agregadurías;
- g) La estructura orgánica deberá representar los niveles jerárquicos, desde el máximo nivel y hasta Jefatura de Departamento;
- h) Deberá contener únicamente el nombre del área, conforme su estructura orgánica, distinguiendo en su caso, aquellas asociadas a las funciones que realiza, y
- i) El **Anexo 15**, hace más explícito lo anterior.

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.

Cuando exista más de un objetivo, se deberá jerarquizar de acuerdo a su importancia y con relación a sus atribuciones.

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos. Es conveniente que se planteen como máximo tres objetivos por área.

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

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de las atribuciones y objetivos planteados, cuya ejecución es responsabilidad de las áreas descritas en la estructura orgánica. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área que se trate.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	20 de 51

f
/



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 fin de facilitar la correcta redacción y presentación de las funciones, enseguida se detallan una serie de sugerencias que auxilian a redactar y simplificar la realización de esta tarea:

- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: controlar, realizar, vigilar, entre otros;
- Para la descripción de las funciones en los niveles jerárquicos de Titular de la unidad responsable hasta Jefatura de Departamento, como **Anexo 19** se lista una serie de verbos con los que puede iniciarse la descripción. Por lo que respecta a la descripción de las funciones de las Representaciones de México en el Exterior, únicamente se establecerán las correspondientes a los miembros del SEM;
- Las funciones deben responder a las preguntas ¿QUÉ SE VA A HACER? y ¿PARA QUÉ?, a efecto de sustentarlas correctamente;
- Es indispensable que las funciones cumplan con las facultades y ordenamientos conferidos, así como incorporar en su redacción lo concerniente al cumplimiento de la misión, visión y objetivos;
- Evitar la tendencia a describir las funciones con un grado excesivo de detalle;
- No deben confundirse las funciones con actividades y/u operaciones, siendo que estas últimas son más específicas;
- Evitar el uso de adjetivos calificativos como “adecuado”, “eficiente”, “óptimo”, entre otros, ya que estos atributos deben ser naturales e implícitos al desarrollo de la función;
- La referencia a procesos y servicios que presta el área, 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	21 de 51

x
a
y
b
c
d

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 sean en cascada.

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 “Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones”.

El documento que como **Anexo 16** se presenta, hace más explícito lo anterior.

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:

- Definir con la mayor claridad posible los términos técnico-administrativos señalados en el manual de organización;
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión, y
- 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 emisión; 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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	22 de 51

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large cross-like symbol and several illegible signatures.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	23 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	24 de 51

Handwritten marks and signatures on the right margin.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

9. ANEXOS DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	25 de 51

Handwritten notes and signatures on the left margin.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO I

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		
Objetivos del manual		
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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	26 de 51

*
/



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 2

Cédula de Dictamen

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	27 de 51

Handwritten marks and signatures on the left margin.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 3 Hoja de Autorización



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

<p style="text-align: center; font-size: small;">SECRETARIO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">OFICIAL MAYOR</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>
<p style="text-align: center; font-size: small;">DIRECTOR GENERAL DE...</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>
<p style="text-align: center; font-size: x-small;">PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: x-small;">DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SERVICIO A PROYECTOS INSTITUCIONALES</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE VIGENCIA:

VERSIÓN: _____

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.

10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20

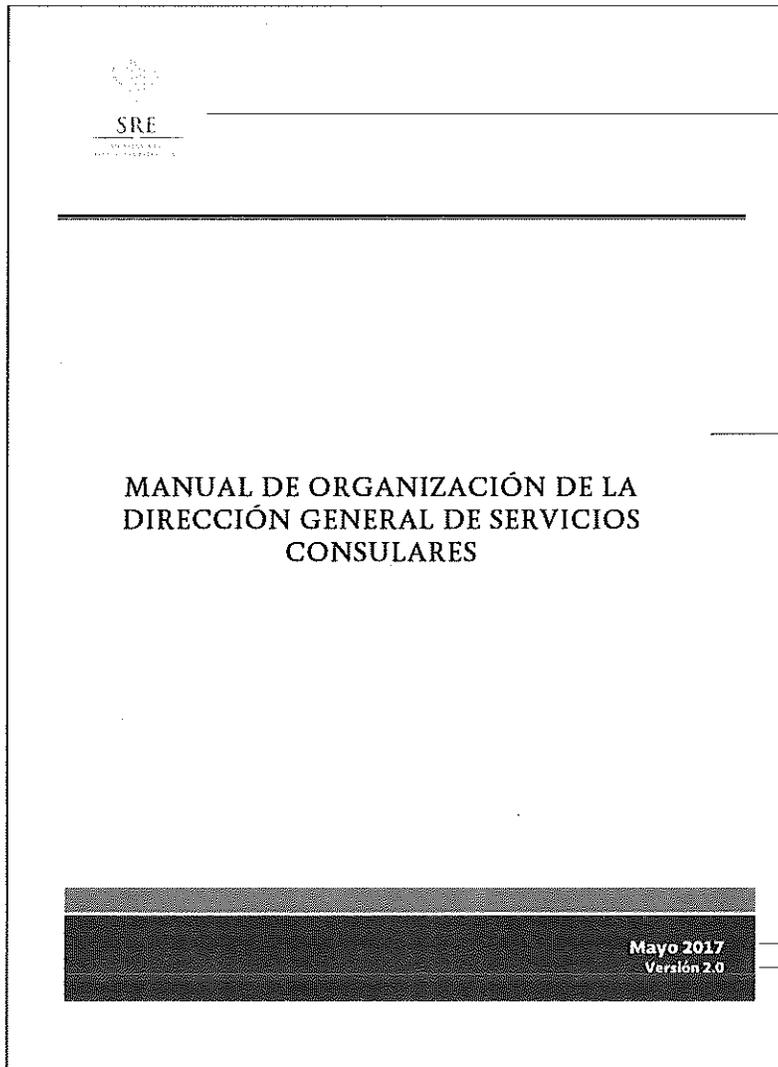
CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	28 de 51



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 4

Portada



Alto: 4.5 cm.
Ancho: 3.43 cm.

Mayúsculas
Soberana Titular 19
Interlineado sencillo

Soberana Sans 11
Soberana Titular 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	29 de 51

Handwritten notes and signatures on the left margin.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 5 Hoja de Créditos



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDERAGAY CASO.
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
C. OFICIAL MAYOR.

OLGA BEATRIZ GARCÍA GUILLÉN.
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES.

LAURA HASBACH MELCHIOR.
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

LUIS ASTETE FLORES.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

GUSTAVO ALFREDO SOSA PERALTA.
DIRECTOR DE RECURSOS CONSULARES - DGSC.

DICTAMINÓ:

ANTONIO ESTÉVEZ LOZANO.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN-DGPOP.

ROMINA CONDE HERNÁNDEZ.
ANALISTA-DGPOP.

Mayo de 2017
MO-DGSC-212
Versión 2.0

Alto: 3.02 cm.
Ancho: 2.28 cm.

Mayúsculas
Soberana Titular 7
Negrita

Soberana Titular 11
Soberana Titular 9, negrita

Soberana Sans 10

CONTROL DE EMISIÓN

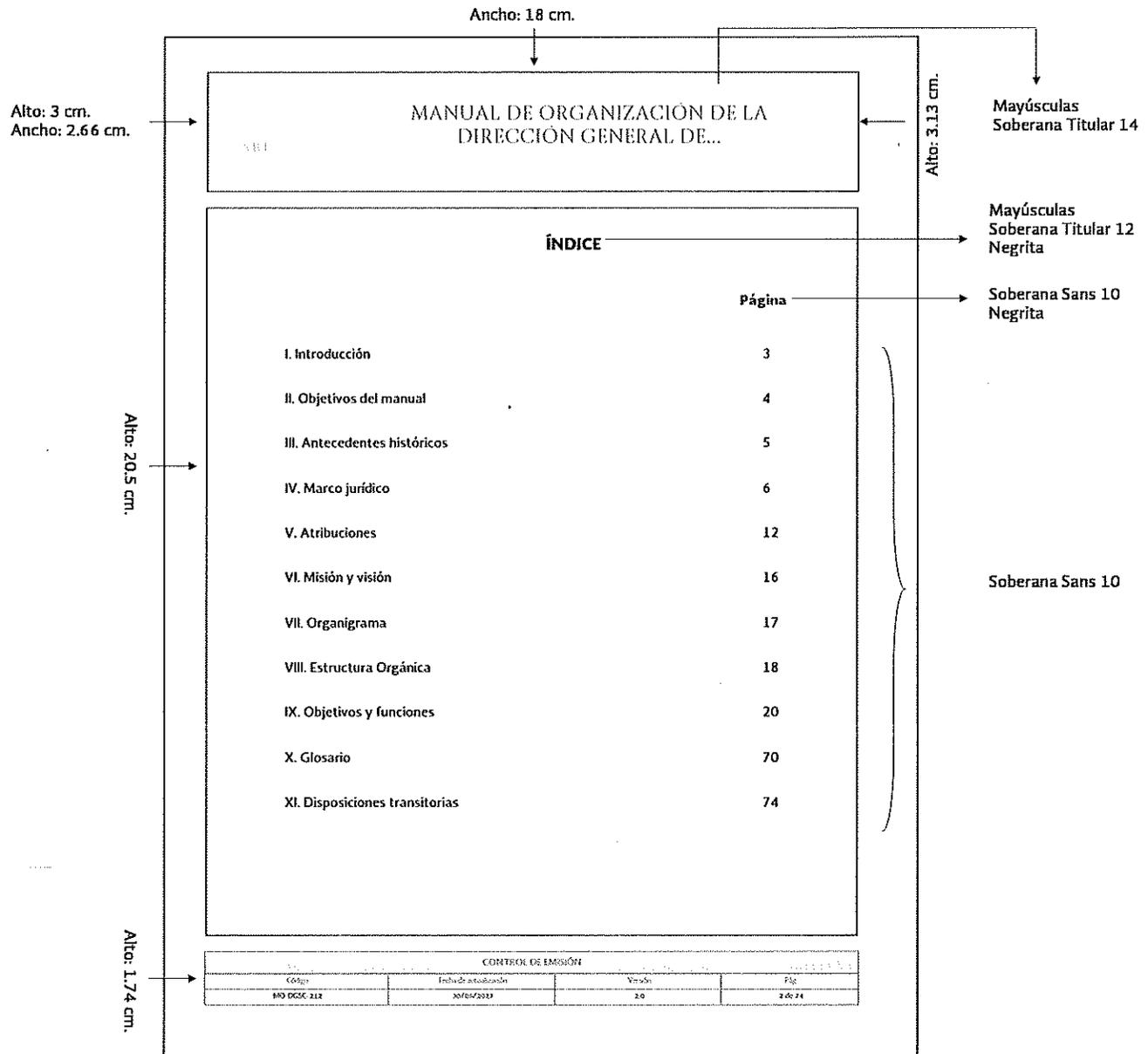
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	30 de 51

+
/

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 6

Índice



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	31 de 51



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 7 Introducción

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 Servicios Consulares (DGSC) 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 Servicios Consulares".

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 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO DGSC 212	20/07/2012	1.0	1 de 74

Soberana Titular 11
Negritas

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	32 de 51

*



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 8

Objetivos del manual

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivo General

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

Objetivos específicos

El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGSC-212	30/06/2017	2.0	4 de 28

Soberana Titular 11
Negrita

Soberana Sans 10
Negrita

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	33 de 51

6
X
A
B
C
D
E



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 10

Marco Jurídico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

IV. MARCO JURÍDICO.

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

Tratados Internacionales

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

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

Leyes

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

Códigos

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

Decretos

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

Reglamentos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO DGCSC-112	30/07/2017	2.0	6 de 74

Soberana Titular 11
Negritas

Soberana Sans 1.0
negrita
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

Soberana Sans 1.0
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	35 de 51

ANEXO II

(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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	36 de 51

Handwritten marks and signatures on the right margin.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 enero 2017.

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
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	37 de 51

Handwritten notes and signatures on the left margin.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05 marzo de 2014.

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 la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 28 abril 2017.

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.

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 trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 04 octubre 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	38 de 51

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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 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 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.

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 se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24 julio 2017.

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.

Documentos Normativo-Administrativos

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE julio 2016.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	39 de 51

Handwritten notes and signatures on the left margin, including the letters 'OX' and 'Z'.

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	40 de 51

f
A
7
H
J
O

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 12 Atribuciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad

Soberana Titular 11
Negrita

Soberana Sans 10
Negrita

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO DGCE 712	14/07/2017	2.0	41 de 74

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	41 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 13 Misión y Visión

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

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

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

Visión

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MS DGSC 512	20/02/2017	2.0	13 de 74

Soberana Titular 11
Negritas

Soberana Sans 10
Negrita

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	42 de 51

+
/



GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 14

Estructura Orgánica

a) Descripción de la estructura orgánica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Dirección General de Servicios Consulares

1.1. Asesor Especial para Asuntos Consulares

1.0.1 Dirección General Adjunta de Servicios Consulares

1.0.1.1 Dirección de Servicios Consulares

1.0.1.1.1 Subdirección Técnico Consular

1.0.1.1.1.1 Departamento de Registro Civil

1.0.1.1.1.2 Departamento de Documentación a Mexicanos

1.0.1.1.2 Subdirección de Organización Consular

1.0.1.1.2.1 Departamento de Fe Pública

1.0.1.1.2.2 Departamento de Documentación Consular

1.0.1.1.0.1 Agregada Diplomática

1.0.2 Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular

1.0.2.1 Dirección de Recursos Consulares

1.0.2.1.1 Subdirección de Recursos Consulares

1.0.2.1.1.1 Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas

1.0.2.1.1.2 Departamento de Gestión Administrativa

1.0.2.1.1.3 Departamento de Recaudación y Estadística Consular

1.0.2.1.2 Subdirección de Archivo y Correspondencia

1.0.2.1.2.1 Departamento de Medios Electrónicos

1.0.2.1.2.2 Departamento de Archivo y Correspondencia

1.0.2.2 Dirección de Prospectiva e Innovación Consular

1.0.2.2.1 Subdirección de Innovación Consular

1.0.2.2.2 Subdirección de Prospectiva Consular

1.0.2.3 Dirección de Proyectos Especiales

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO EGOC-213	14/07/2017	5.0	18 de 24

Soberana Titular 11
Negrita

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	43 de 51

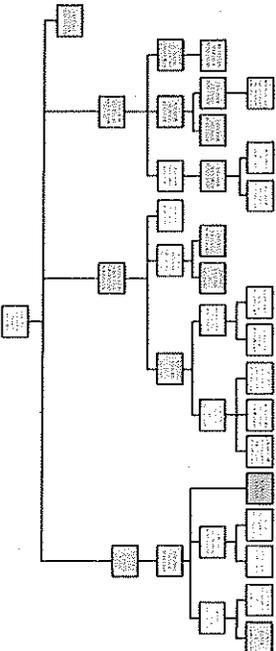
ANEXO 15

Estructura Orgánica

b) Representación gráfica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

b). Representación gráfica



Soberana Sans 10
Negrita

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.

Soberana Sans 10

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD EXSC 212	30/05/2017	2.0	14 de 24

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	44 de 51

+

/

/

/

/

/

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 16

Objetivos y funciones

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

Dirección General Adjunta de Servicios Consulares

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

Funciones

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGSC-212	30/05/2017	2.0	1 de 74

Soberana Titular 11
Negritas

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

10
X
/

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	45 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 17

Glosario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE...

SRE

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	Página
MO DGSC 232	2016/2017	2.0	78 de 74

Soberana Titular 11
Negritas

Soberana Sans 10
Interlineado sencillo
Espaciado 6 pts.

*
/

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	46 de 51

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

ANEXO 19

Listado de verbos

Dirección General	Dirección	Subdirector	Departamento
Acreditar	Administrar	Aprobar	Actualizar
Asegurar	Aplicar	Acreditar	Analizar
Anular	Aprobar	Articular	Afectar
Asesorar	Auditar	Asesorar	Aplicar
Autorizar	Asesorar	Canalizar	Apoyar
Certificar	Asignar	Controlar	Atender
Coadyuvar	Autorizar	Compilar	Asegurar
Concertar	Certificar	Coordinar	Asesorar
Contratar	Comunicar	Dar seguimiento	Asistir
Coordinar	Colaborar	Evaluar	Atender
Controlar	Consensar	Informar	Auxiliar
Declarar	Conducir	Implementar	Capacitar
Definir	Consolidar	Implantar	Captar
Designar	Controlar	Integrar	Clasificar
Determinar	Convocar	Investigar	Codificar
Dictaminar	Coordinar	Organizar	Compilar
Dictar	Definir	Orientar	Comprobar
Dirigir	Designar	Programar	Concentrar
Difundir	Dictaminar	Participar	Conciliar
Disponer	Difundir	Proponer	Conformar
Emitir	Dirigir	Reportar	Contribuir
Emplazar	Divulgar	Sancionar	Cualificar
Establecer	Emitir	Sugerir	Cuantificar
Evaluar	Establecer	Suministrar	Desarrollar
Fincar	Evaluar	Supervisar	Depurar
Instruir	Expedir	Tramitar	Desahogar
Instrumentar	Fijar	Validar	Desarrollar
Organizar	Facilitar	Vigilar	Desempeñar
Promover	Firmar	Verificar	Despachar
Planear	Fomentar	Vincular	Detectar
Programar	Fortalecer	Presentar	Diagnosticar
Verificar	Fungir	Realizar	Diseñar
Fincar	Formular	Colaborar	Distribuir
Globalizar	Instaurar		Documentar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	48 de 51

4
7
10



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

	Instruir		Efectuar
	Instrumentar		Ejecutar
	Intervenir		Ejercer
	Normar		Enlazar
	Notificar		Entablar
	Ordenar		Enterar
	Organizar		Elaborar
	Otorgar		Estimar
	Participar		Estudiar
	Planear		Evaluar
	Planificar		Formular
	Plantear		Gestionar
	Promover		Grabar
	Proponer		Identificar
	Regular		Impartir
	Representar		Informar
	Resolver		Inscribir
	Supervisar		Inspeccionar
	Validar		Integrar
	Verificar		Interpretar
	Vigilar		Investigar
			Justificar
			Liquidar
			Llevar
			Mantener
			Marcar
			Negociar
			Notificar
			Operar
			Practicar
			Preparar
			Prestar
			Procesar
			Procurar
			Producir
			Programar
			Proponer
			Propiciar
			Proporcionar
			Proveer
			Realizar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	49 de 51

0
X
V
10
14
0

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

			Recabar
			Recaudar
			Recibir
			Reclutar
			Recopilar
			Registrar
			Remitir
			Requerir
			Retroalimentar
			Reunir
			Revisar
			Seleccionar
			Suministrar
			Tramitar
			Valorar
			Verificar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	50 de 51

+
 ✓
 9
 [Signature]
 [Signature]

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La presente Guía Técnica sustituye a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización de agosto de 2013, versión 4.0.

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

05 SEP 2017

Con fundamento en el artículo 11, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expide la presente Guía Técnica.

Ciudad de México; 1 de agosto de 2017

<p>AUTORIZÓ</p> <p>MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO C. OFICIAL MAYOR</p>	<p>VISTO BUENO</p> <p>LAURA SANDRA HASBACH MELCHOR DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
<p>SUPERVISÓ</p> <p>LUIS LORENZO DE SANTO DOMINGO ASTETE FLORES DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>ANTONIO ESTÉVEZ LOZANO SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN</p>

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
GTMO-DGPOP-612	14/07/2017	5.0	51 de 51