



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

**SEPTIEMBRE DE 2003**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista  
**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez  
**C. Oficial Mayor.**

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

Lic. Eduardo Nieto Castro  
**Director General de Delegaciones.**

Lic. Manuel Lecuona Valenzuela  
**Director General Adjunto "A".**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa  
**Director de Organización.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

Analista

Lic. Héctor Castillo López.

19 de septiembre de 2003.

DO-MAN-ORG-612-DIR.GRAL.DE DELEGACIONES

## INDICE

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- OBJETIVO DEL MANUAL
- III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- IV.- MARCO JURÍDICO
- V.- ATRIBUCIONES
- VI.- MISIÓN Y VISIÓN
- VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII.- ORGANIGRAMA
- IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 7 fracción XVIII, 10 fracción IX, 14 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se elaboró el presente documento el cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General de Delegaciones”, mismo que fue elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

**II.- OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección General de Delegaciones así como a sus homólogas, su organización, sus objetivos, sus funciones y sus niveles de responsabilidad.
- Servir como un medio de apoyo en el proceso de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Contar con un instrumento que sirva de base para la planeación y actualización administrativa.

### **III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Las funciones de la Dirección General de Delegaciones relativas a la expedición de pasaportes se originan en 1940, las cuales eran realizadas por la Dirección General de Comercio Exterior y del Servicio Consular y por el Departamento de Pasaportes dependiente de la Dirección General del Servicio Consular en el año de 1971, este servicio se proporcionaba en la sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en Tlaltelolco en la zona denominada “Plaza de las Tres Culturas”.

A partir del año de 1975, comienza la descentralización del servicio de pasaportes seleccionando para la apertura de una delegación de pasaportes el industrioso Estado de Nuevo León en la ciudad Monterrey, y posteriormente el 4 de octubre de 1976 se establece otra delegación en la ciudad de Guadalajara, Jalisco permitiendo a la Secretaría, llevar el servicio a otros lugares de la República Mexicana.

Con la creciente población, la demanda de pasaportes se fue incrementando, exigiendo a la Secretaría inaugurar en agosto de 1979 la primera Delegación de Pasaportes en el área metropolitana en las instalaciones de la Delegación Política en Gustavo A. Madero y posteriormente en noviembre de 1979 se inaugura la Delegación de pasaportes ubicada en la Delegación Política de Venustiano Carranza en la ciudad de México.

Ante la apertura de nuevas Delegaciones, se crea la Unidad Coordinadora de Delegaciones, dependiente de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares con nivel jerárquico de subdirección, posteriormente el 23 de agosto de 1985 se convierte en Dirección de Área. Debido al crecimiento del programa de desconcentración se crea la Unidad de Delegaciones que tiene como función coordinar y supervisar las actividades de las delegaciones metropolitanas y foráneas, sirviendo además de enlace entre éstas y la Secretaría.

El 23 de agosto de 1989 la Unidad de Delegaciones cambia de denominación por la de Dirección General de Delegaciones, quedando oficialmente establecida con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores el 3 de marzo de 1993.

Con el Plan Nacional de Desarrollo 1988-1994 comienza la descentralización de los servicios en la Administración Pública Federal, siendo la Secretaría una de las precursoras con la apertura de las ventanillas estatales y municipales de enlace en 1991, llamadas a partir de 1996 oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El constante crecimiento de la población, aunado a que al pasaporte la Ley de Nacionalidad le otorga el carácter de documento probatorio de nacionalidad mexicana, seguro, confiable y reconocido tanto por autoridades civiles como militares, lo ha convertido en un salvoconducto para viajar a otros países garantizando protección a los mexicanos a través de las Representaciones Diplomáticas de México en el exterior, así como la reducción del requisito como es la cartilla del servicio militar nacional, han contribuido a incrementar su demanda y consecuentemente ha obligado a la Secretaría a aumentar el número de Delegaciones y Oficinas de Enlace en toda la República Mexicana, actualmente se cuenta con 43 Delegaciones, 34 Foráneas y 9 Metropolitanas, así como con 107 Oficinas de Enlace estatales y municipales, distribuidas en el territorio nacional.

#### **IV.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 febrero 1917.  
Reformas y adiciones D.O.F. 14 junio 2002.

##### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 diciembre 1976.  
Reformas y adiciones D.O.F. 13 marzo 2003.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 diciembre 1963.  
Reforma y adiciones D.O.F. 23 enero 1998.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.  
Reformas y adiciones D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Reformas y adiciones D.O.F. 30 mayo 2003.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1 abril 1970.  
Reformas y adiciones D.O.F. 23 de enero de 1998.

Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 31 agosto 1942.  
Reformas y adiciones D.O.F. 23 enero 1998.

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 enero 1974.  
Reformas y adiciones D.O.F. 4 enero 1999.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 enero 1998.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Reformas y adiciones D.O.F. 11 febrero 2003.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 17 noviembre 1995.  
Reformas y adiciones 29 mayo 1998.



Ley del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 28 junio 1988.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 enero 1982.  
Reformas y adiciones D.O.F. 29 julio 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2003.  
D.O.F. 30 diciembre 2002.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2003.  
D.O.F. 30 diciembre 2002.

## **CODIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la Republica en Materia Federal.  
D.O.F. 26 marzo 1928.  
Reformas y adiciones D.O.F. 29 mayo 2000.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931.  
Reformas y adiciones 12 junio 2000.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 agosto 1931.  
Reformas y adiciones 3 mayo 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1 septiembre 1932.  
Reformas y adiciones D.O.F. 17 abril 1999.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Reformas y adiciones D.O.F. 12 junio 2000.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Reformas y adiciones D.O.F. 29 mayo 2000.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 10 agosto 2001.

Reformas y adiciones D.O.F. 28 mayo 2003.

Reglamento de Pasaportes.

D.O.F. 28 diciembre 2001.

Reformas y adiciones D.O.F. 9 enero y 11 febrero 2002.

Reglamento para la Operación de Ventanillas Estatales y Municipales.

D.O.F. 31 julio 1991.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 31 de agosto de 1992.

Reformas y adiciones D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento para la Expedición de Certificados de Nacionalidad Mexicana.

D.O.F. 18 octubre 1972.

Reglamento de la Ley Reglamentaría del Artículo 27 Constitucional en Materia de Minería.

D.O.F. 29 marzo 1993.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 10 noviembre 1942.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2001.

## **DECRETOS**

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

D.O.F. 13 octubre 1981.

Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

D.O.F. 14 agosto 1995.

## **CONVENIOS**

Todos aquellos Tratados, Convenios y Convenciones celebrados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los Términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## **MULTILATERIALES**

Convención sobre Nacionalidad.  
D.O.F. 7 abril 1936.

Convención sobre Nacionalidad de la Mujer.  
D.O.F. 7 abril 1936.

Convención Interamericana sobre Exhortos y Cartas Rogatorias.  
D.O.F. 25 abril 1978.

Protocolo Adicional a la Convención Interamericana sobre Exhortos o Cartas Rogatorias.  
D.O.F. 28 abril 1983.

Convención sobre la Obtención de Pruebas en el Extranjero en Materia Civil o Comercial.  
D.O.F. 30 agosto 1989.

## **ACUERDOS**

Acuerdo relativo a la interpretación de las Fracciones I, IV, y VI del Artículo 27 de la Constitución Federal.  
D.O.F. 19 agosto 1939.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las disposiciones Normativas, los procedimientos administrativos y la operación de los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 marzo 1984.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Compras de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 24 abril 1984.

Acuerdo que fija los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Compras de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 octubre 1980.

Acuerdo por el que se establecen las bases y lineamientos conforme a las Cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Formarán y presentarán los programas anuales de requerimientos Inmobiliarios, así como los relativos a obras e inmuebles destinados o utilizados para oficinas públicas.  
D.O.F. 30 agosto 1982.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 noviembre 1982.

Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales respecto de las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 diciembre 1982.

Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos que determine la ley.

D.O.F. 9 febrero 1983.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F. 25 enero 1984.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar Declaración de situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la Ley de la materia.

D.O.F. 18 junio 1984.

Acuerdo por el que se delegan al Contralor Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores facultades para aplicar sanciones administrativas que se establecen en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11 enero 1985.

Acuerdo que establece Normas complementarias para racionalizar y controlar el ejercicio del Presupuesto asignado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 febrero 1986.

Acuerdo por el que se desconcentran los servicios públicos de expedición de visas y legalizaciones de firmas en el Distrito Federal.

D.O.F. 15 octubre 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural del Patrimonio Federal bajo la Administración o en custodia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 mayo 1987.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3 mayo 1990.

Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores autoriza la operación de ventanillas estatales y municipales para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios.  
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo por el que se establecen las bases para llevar a cabo la instrumentación y ejecución de los programas para la Administración, Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles Propiedad Federal, en el que se encuentren alojadas oficinas de diversas Instituciones Públicas.  
D.O.F. 22 enero 1992.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los Subsecretarios, Oficial Mayor, Consultor Jurídico, Directores, Directores Generales, Titulares de las Oficinas de Gobierno de México en el extranjero y funcionarios subalternos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 26 julio 1993.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 3 agosto 1993.

Acuerdo por el que se autoriza la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que presta dicha dependencia.  
D.O.F. 12 septiembre 1996.

Acuerdo Desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 28 octubre 1996.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal en su carácter de arrendatarias.  
D.O.F. 3 febrero 1997.

Acuerdo que establece, los lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 7 mayo 1997.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana.  
D.O.F. 30 junio 1997.

Acuerdo por el que se establece la integración y funcionamiento de los Comités de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5 agosto 1997.

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 25 septiembre 1997.

Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
D.O.F. 27 enero 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional con el objeto de obtener concesiones para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.  
D.O.F. 2 marzo 1998.

Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional con el objeto de obtener concesiones para la explotación de minas y aguas en el territorio nacional.  
D.O.F. 11 mayo 1998.

Acuerdo por el que se autoriza la operación de nuevas oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que se prestan en esta dependencia.  
D.O.F. 13 octubre 1998.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y establecen diversas medidas de mejora regulatoria.  
D.O.F. 25 enero 1999.

Acuerdo por el que se delegan facultades a los diversos servidores públicos (mandos superiores) titulares de las Oficinas de Gobierno de México en el extranjero y funcionarios subalternos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 26 julio 1993.

## **CIRCULARES Y/U OFICIOS**

Oficio Circular que fija las normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes.  
D.O.F. 21 junio 1988.

Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores  
Vigente a partir del 10 julio 2000.

Convenios de Colaboración Administrativa que celebra la Secretaría de Relaciones Exteriores con diversas autoridades estatales y municipales para el establecimiento y operación de oficinas estatales y municipales de enlace.

Acuerdos por los que se establecen la apertura de las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVO (MANUALES, GUIAS O CATALOGOS)**

Norma para la Administración y baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 3 septiembre 2001.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.  
Vigente a partir 14 julio 2000.

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de agosto 1996 y actualización julio 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de marzo 2000.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de octubre 2001.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de octubre 2001.

Manual para el Rediseño de Procesos Institucionales.  
Vigente a partir de 28 junio 2002.

## **V.- ATRIBUCIONES**

### **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES DEL 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, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les 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. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;
- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;



- X. 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 se determine;
- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII. Coordinarse con el Instituto de México, que forma parte del Programa Imagen Cultural de México en el Exterior, para realizar las distintas actividades con el fin de fomentar la presencia cultural y artística de México en el exterior;
- XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**Artículo 36.** Corresponde a la Dirección General de Delegaciones.

- I. Normar , supervisar y autorizar la expedición de pasaportes mexicanos;
- II. Organizar, dirigir y coordinar a las delegaciones de la Secretaría con objeto de que cumplan las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje;
- III. Emitir , en coordinación con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, la normatividad aplicable para la expedición de pasaportes en las Delegaciones estatales y locales distribuidas en la República Mexicana;
- IV. Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información y generar estadísticas de los servicios que se presten a través de las delegaciones;
- V. Coordinar con las Direcciones General de Asuntos Jurídicos así como la de Protección y Asuntos Consulares el cumplimiento de los criterios de gestión y control aplicable en las Delegaciones estatales y locales en materia de trámites de permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, de certificados de nacionalidad mexicana, asuntos jurídico-contenciosos, asuntos de protección y legalización de documentos que surten efectos en el extranjero;

- VI. Promover y coordinar el programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que proporcionan las delegaciones de la Secretaría;
- VII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría acciones en los Estados y Municipios, a través de las Delegaciones vinculadas con la protección a mexicanos en el extranjero;
- VIII. Proponer la creación de nuevas Delegaciones y Oficinas de Enlace, su desaparición o modificación, así como el nombramiento o remoción de los Delegados, Subdelegados y demás Servidores Públicos bajo su competencia;
- IX. Evaluar el funcionamiento y operación de las Delegaciones y Oficinas de Enlace de acuerdo con los resultados de las visitas de supervisión que periódicamente se practiquen a las mismas;
- X. Expedir los pasaportes diplomáticos, oficiales y, en circunstancias excepcionales el ordinario, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes y, en apoyo a las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, elaborar las notas necesarias para la obtención de las visas correspondientes;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos o fichas microfilmadas que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- XII. Llevar el control e informar a las Delegaciones sobre los arraigos e impedimentos que le comuniquen la Dirección General de Asuntos Jurídicos las autoridades competentes o las personas que ejerzan la patria potestad sobre los menores o incapaces, y
- XIII. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

## **VI.- MISIÓN Y VISIÓN**

### **MISIÓN**

Ofrecer un servicio basado en la honestidad, eficiencia y el mejoramiento constante en sus procedimientos administrativos y la actualización permanente en sus equipos tecnológicos a fin de facilitar a los ciudadanos mexicanos, sin impedimentos legales, sus viajes al extranjero y el acceso a los servicios de protección diplomática; contribuyendo a la localización de personas, estrechar los lazos familiares con nacionales en el extranjero y ampliar los intereses de México en el mundo.

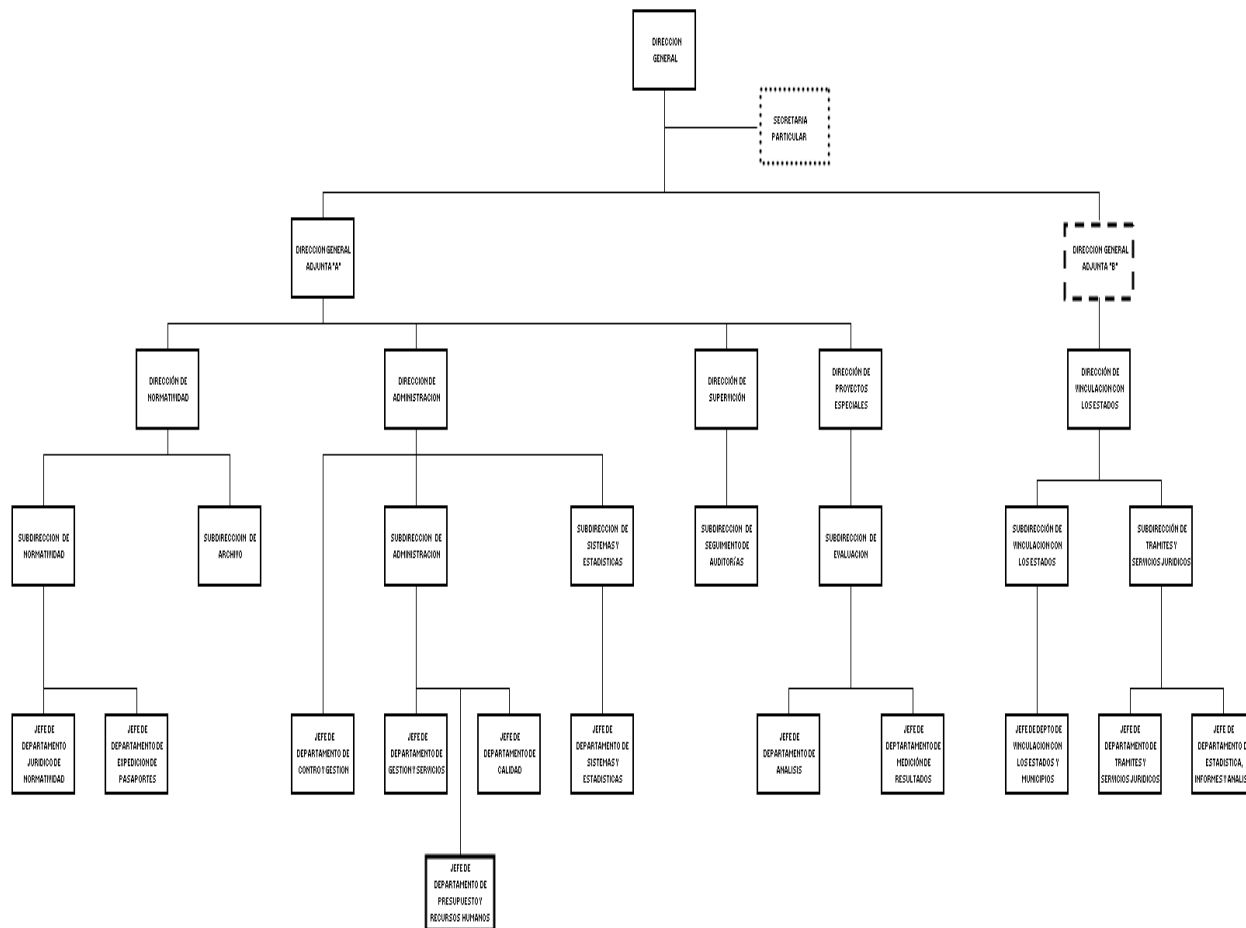
### **VISIÓN**

Llegar a ser una oficina orientada a la satisfacción integral de los usuarios que ofrezca un servicio de expedición de documentos digitalizados de identidad con altos niveles de seguridad, calidad de impresión y aceptación internacional a fin de contribuir a la seguridad y protección diplomática de los mexicanos en el extranjero y con ello, enriquecer el sentimiento de orgullo nacional y la buena imagen de nuestro país en el extranjero.

## **VII.- ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1. Dirección General de Delegaciones.
  - 1.0.1. Secretario Particular.
  
  - 1.1. Dirección General Adjunta "A".
    - 1.1.1. Dirección de Normatividad.
      - 1.1.1.1. Subdirección de Normatividad.
        - 1.1.1.1.1. Departamento Jurídico de Normatividad.
        - 1.1.1.1.2. Departamento de Expedición de Pasaportes.
      - 1.1.1.2. Subdirección de Archivo.
    - 1.1.2. Dirección de Administración.
      - 1.1.2.0.1. Departamento de Control y Gestión.
        - 1.1.2.1. Subdirección de Administración.
          - 1.1.2.1.1. Departamento de Gestión y Servicios
          - 1.1.2.1.2. Departamento de Presupuesto y Recursos Humanos.
          - 1.1.2.1.3. Departamento de Calidad.
        - 1.1.2.2. Subdirección de Sistemas y Estadísticas.
          - 1.1.2.2.1. Departamento de Sistemas y Estadísticas.
    - 1.1.3. Dirección de Supervisión.
      - 1.1.3.1. Subdirección de Seguimiento de Auditorías
    - 1.1.4. Dirección de Proyectos Especiales
      - 1.1.4.1. Subdirección de Evaluación
        - 1.1.4.1.1. Departamento de Análisis.
          - 1.1.4.1.2. Departamento de Medición de Resultados.
  
- 1.2. Dirección General Adjunta "B" (Pertenece al Servicio Exterior Mexicano).
  - 1.2.1. Dirección de Vinculación con los Estados.
    - 1.2.1.1. Subdirección de Vinculación con los Estados.
      - 1.2.1.1.1. Departamento de Vinculación con los Estados y Municipios.
      - 1.2.1.2. Subdirección de Trámites y Servicios Jurídicos.
        - 1.2.1.2.1. Departamento de Trámites y Servicios Jurídicos.
        - 1.2.1.2.2. Departamento de Estadística, Informes y Análisis.

**VIII.- ORGANIGRAMA**



 PERTENECE AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

## **IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**

#### **OBJETIVO**

Acercar los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a los lugares de residencia de los ciudadanos mexicanos y público en general, a través de las Delegaciones Locales ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad México, así como en las Delegaciones Estatales distribuidas en la República Mexicana.

#### **FUNCIONES**

- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Delegaciones Estatales y Locales;
- Proponer al Oficial Mayor acciones para la compactación de estructuras en las Delegaciones Estatales, Locales y Oficinas de Enlace Estatales y Municipales;
- Proponer al Oficial Mayor los nombramientos o remoción de los Delegados, Subdelegados y demás personal de apoyo administrativo;
- Proponer al Oficial Mayor el programa de desconcentración de los servicios de expedición de pasaportes y dirigir su desarrollo;
- Emitir las políticas en materia de expedición de pasaportes y, de los documentos de identidad y viaje;
- Coordinar las políticas internas en materia de permisos, del artículo 27 constitucional, certificados de nacionalidad y cartas de naturalización, en las Delegaciones Estatales y Locales, ubicadas en la República Mexicana;
- Recabar, analizar y sistematizar las propuestas que presenten las Delegaciones para la modificación y adecuación de la normatividad en materia de pasaportes y legalización de documentos, proponiendo a la Oficialía Mayor su posible adopción;
- Orientar a las Delegaciones Estatales y Locales en la interpretación y aplicación de las normas, sistemas y procedimientos que emitan las áreas de responsabilidad de la Secretaría, en lo referente a los trámites relativos al artículo 27 constitucional referente a certificados de nacionalidad y artículo 30 constitucional referente a cartas de naturalización, protección de nacionales, becas, cooperación técnica, asuntos culturales, difusión de la política exterior mexicana y las acciones relacionadas con el programa de las comunidades mexicanas en el extranjero;
- Expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes;

- Mantener y fortalecer la comunicación con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal, a efecto de promover y coordinar las tareas encomendadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Orientar y dirigir a las Delegaciones Estatales y Locales para el mejor cumplimiento de las disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y
- Promover, organizar y coordinar las reuniones nacionales o regionales de los titulares de las Delegaciones Estatales y Locales ubicadas en la República Mexicana.

**SECRETARIO PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL****OBJETIVO**

Apoyar al Director General en la oportuna atención de los asuntos concernientes de coordinación, planeación, evaluación y control de las demás actividades de la misma.

**FUNCIONES**

- Apoyar al Director General en la atención de los asuntos programados en su agenda, con el objeto de apoyar en el cumplimiento de las metas de trabajo cotidianas;
- Supervisar, revisar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General;
- Coadyuvar en el preparación de acuerdos del Director General con el Subsecretario;
- Elaborar proyectos de comunicación para la solución de asuntos, requerimientos, peticiones o solicitudes que presenten las distintas Unidades Administrativas a la Dirección y someterlas a acuerdo del Director General;
- Elaborar y Revisar proyectos que sean sometidos a firma de la Dirección General;
- Atender a las personas que soliciten audiencia con el Director General;
- Concertar y programar las citas en el Sistema de Delegaciones para la atención de los Funcionarios de las diversas Secretarías de Estado, así como del poder legislativo y judicial para el trámite de pasaportes;
- Proporcionar información y apoyo documental a las áreas de la Dirección General que se requiera para la tramitación de asuntos y toma de decisiones;
- Registrar, confirmar e informar al Director General los compromisos contraídos con base a su agenda de trabajo, y
- Llevar el control de todas las demás actividades que le consigne el Director General.



## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA “A”**

### **OBJETIVOS**

Planear, coordinar, supervisar y dirigir el proceso administrativo de la Dirección General y de sus Delegaciones Locales y Foráneas, así como implementar proyectos que dentro del marco normativo generen una correcta y oportuna toma de decisiones, tendientes a mejorar los estándares de eficiencia y calidad de los servicios proporcionados a los ciudadanos mexicanos y público en general demandante de los mismos, con el propósito de propiciar un mayor aprovechamiento de los recursos asignados y disponibles.

Concertar con oportunidad y suficiencia con las distintas instancias del Gobierno Federal, así como con los distintos proveedores.

Propiciar e implementar un correcto y oportuno seguimiento de la operación cotidiana de las delegaciones, promoviendo la aplicación de las normas, políticas y lineamientos que conforman el marco regulador de estas operaciones a efecto de que se obtengan los mejores resultados.

### **FUNCIONES**

- Con base a la tendencia y comportamiento de las funciones de las Delegaciones detectar en forma oportuna sus requerimientos;
- Coordinar y dirigir los procesos administrativos de la Dirección General de Delegaciones, mediante la implementación de herramientas administrativas tales como manuales de organización, de procedimientos, y de normas entre otros, para que la atención a los requerimientos necesarios sean expeditos hacia las distintas áreas que la conforman, a efecto de asegurar que las mismas acaten los objetivos, atribuciones y funciones asignadas en los documentos jurídicos autorizados, así como que establezcan los mecanismos de control mínimo indispensables;
- Coordinar y en su caso participar en reuniones de trabajo con funcionarios de otras instancias del gobierno federal así como los proveedores del servicio teniendo por objeto la redefinición de los actuales procedimientos de trabajo en materia de operación, productividad y de impacto social con el propósito de que los mismos reflejen y permitan evaluar los resultados conforme a los programas asignados;
- Planear, coordinar y orientar los procesos de seguimiento y evaluación de las Delegaciones Foráneas y Locales, en materia de trámites, actividades y cumplimiento de programas, a través de mecanismo de información establecidos para tal efecto con base a indicadores de gestión;
- Coordinar y dirigir la atención para prestar la asesoría necesaria a requerimientos específicos que presenten las Delegaciones;

- Concertar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (TIEV) Tallares de Impresión de Estampillas el programa anual para el suministro de formas valoradas para la expedición de pasaporte; y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de administración, sea asignada por el Titular de la Dirección General.

**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD****OBJETIVOS**

Coordinar, supervisar y dirigir las funciones y actividades de las Delegaciones del Sistema tendientes a dar cumplimiento a las normas y políticas que rigen el funcionamiento de éstas en el ámbito de la expedición de pasaportes.

Promover la actualización de los procedimientos técnicos y normativos respecto a la operatividad, en las Delegaciones.

**FUNCIONES**

- Coordinar y dirigir la revisión de los procedimientos y normas tendientes a regular las funciones de expedición de pasaportes;
- Controlar, supervisar, orientar y en su caso dirigir que los procedimientos para la expedición del pasaporte, se apliquen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar, supervisar, orientar y vigilar el cumplimiento de la normatividad y en su caso, la autorización en la expedición de pasaporte a menores adoptados por extranjeros;
- Participar en la administración del Sistema Computarizado de Expedición de Pasaportes, proporcionando asesoría y apoyo a las Delegaciones del Sistema en el ámbito de su competencia;
- Coordinar, asesorar y supervisar en la recepción de documentos para el trámite de pasaporte y su expedición en las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de la expedición de pasaportes a trabajadores migratorios del “Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales para el Canadá”;
- Supervisar y coordinar la elaboración de notas de estilo para la obtención de visas correspondientes al personal del Servicio Exterior Mexicano, a Servidores Públicos y de las Fuerzas Armadas en Comisión Oficial;
- Regular, coordinar y dirigir la actualización de los registros mensuales relativos al análisis de los expedientes integrados con la documentación que sirvió de base para la expedición del pasaporte en las Delegaciones del Sistema;
- Regular, coordinar y dirigir la actualización de la base de datos, altas y bajas de los antecedentes relativos a impedimentos administrativos y arraigos registrados en las Delegaciones del Sistema;

- Coordinar y vigilar la continuidad o cancelación de los tramites en los casos de pasaportes extraviados, arraigados o con impedimentos administrativos;
- Coordinar y asesorar con base al marco regulador los casos de protección a mexicanos;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en su materia sea asignada por el titular de la Dirección General.

## **SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

### **OBJETIVO**

Establecer mecanismos de supervisión que aseguren el control y seguimiento de las actividades que desarrollan las Delegaciones, unificando los criterios en la expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos, oficiales, migratorios y documentos de identidad y viaje, garantizando la calidad en la generación de los mismos, así como la identificación de requerimientos de cada Delegación.

### **FUNCIONES**

- Supervisar, dirigir y participar directamente en la atención de la información proporcionada a las autoridades administrativas y judiciales del trabajo;
- Autorizar las altas y bajas en el catálogo de arraigos e impedimentos administrativos;
- Supervisar, regular y establecer criterios de búsqueda en las bases de datos de expedición de pasaportes;
- Supervisar y revisar los expedientes de pasaportes diplomáticos, oficiales y documentos de identidad y viaje;
- Coordinar, participar y autorizar la expedición de pasaportes ordinarios a menores de edad mexicanos, adoptados por extranjeros, así como supervisar la elaboración de los informes de dichas autorizaciones;
- Supervisar la elaboración oportuna de los reportes de insumos para la elaboración de pasaportes;
- Apoyar a requerimientos específicos de información sobre la expedición de pasaportes a Embajadas y Consulados;
- Integrar los expedientes de los asuntos que se analicen en el área, de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en su materia sea asignada por el Titular de la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO DE NORMATIVIDAD**

### **OBJETIVO**

Supervisar, asesorar y dar solución a los asuntos y materias de carácter jurídico con apego a la normatividad que en cada caso en particular se tiene establecida.

### **FUNCIONES**

- Revisar, evaluar y en su caso aportar elementos y antecedentes de las peticiones que formulan las instancias judiciales y ministeriales sobre expedición de pasaportes;
- Apoyar en la promoción del programa de atención ciudadana de la Presidencia de la República a través de las Delegaciones del Sistema, orientando al peticionario en su trámite;
- Mantener un continuo análisis y atención a las quejas, sugerencias y comentarios sobre el servicio que proporcionan al público usuario las Delegaciones del Sistema, así como el trámite de pasaporte que envía el público por Internet;
- Participar en las acciones de seguimiento a las quejas, sugerencias, denuncias y reconocimientos recibidos por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, en coordinación con las Delegaciones del Sistema;
- Revisar, evaluar y en su caso aportar elementos y antecedentes de las actas de nacimiento solicitadas por el registro civil;
- Integrar los expedientes de los asuntos que se analicen en el área, de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en su materia sea asignada por el Titular de la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES**

### **OBJETIVO**

Supervisar y participar en el proceso para elaborar pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios a menores adoptados por extranjeros en apego a la normatividad aplicable.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y en su caso participar en la elaboración de pasaportes diplomáticos, oficiales, ordinarios y documentos de identidad y viaje;
- Revisar y evaluar la documentación que integran los expedientes de pasaportes diplomáticos y oficiales del personal adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Participar y en su caso elaborar los informes semanales de expedición de pasaportes diplomáticos y oficiales;
- Recibir y analizar los expedientes que sustentan la expedición de pasaportes a menores adoptados por extranjeros en apego a la normatividad aplicable vigente;
- Atender las solicitudes de la Dirección General del Protocolo relativas a la expedición y prórroga de visas diplomáticas, oficiales y de servicio;
- Apoyar la coordinación con la ventanilla encargada de la atención a los trabajadores migratorios en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;
- Participar en la elaboración de notas de estilo para la obtención de visas correspondientes al personal del Servicio Exterior Mexicano, a Servidores Públicos y de las Fuerzas Armadas en Comisión Oficial;
- Supervisar y en su caso participar en la correcta integración del archivo de los expedientes que sustentaron la expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje;
- Mantener un continuo control de los insumos para la elaboración de pasaportes;
- Integrar los expedientes de los asuntos que se analicen en el área, de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en su materia sea asignada por el titular de la Dirección General.

**SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO****OBJETIVO**

Emplear métodos apropiados para estandarizar la sistematización y calidad en la preservación de la documentación que sirvió de base para la expedición de pasaportes, operando de manera expedita las consultas de información en apego a las normas y lineamientos establecidos.

**FUNCIONES**

- Participar, promover y vigilar la aplicación de la normatividad en torno a los Convenios que celebran las autoridades estatales, municipales y delegacionales con la Secretaría;
- Aplicar técnicas apropiadas para estandarizar y mantener actualizado el sistema de validaciones y duplicados atendiendo los requerimientos de las Delegaciones del Sistema, Embajadas y Consulados;
- Supervisar y verificar los procesos de clasificación y valoración documental para su digitalización o microfilmación;
- Coordinar y supervisar las actividades de desglose y microfilmación de expedientes para su acceso y consulta oportuna;
- Regular y analizar conforme a los antecedentes que obran en el área los diversos casos que se presenten en las Delegaciones del Sistema como suplantación de personas homónimas, pasaportes falsos entre otros;
- Dirigir y atender los requerimientos de información para validación de duplicados y/o extravió de pasaportes a las Delegaciones del Sistema, Embajadas y Consulados;
- Integrar los expedientes de los asuntos que se analicen en el área, de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en su materia sea asignada por el titular de la Dirección General.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVOS**

Planear, coordinar, supervisar y dirigir las funciones y actividades de las Delegaciones Foráneas y Metropolitanas, tendientes a promover el uso eficiente así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, equipo de cómputo y financieros en apego a la normatividad aplicable.

Apoyar, regular, coordinar y cubrir las necesidades de las delegaciones Foráneas y Metropolitanas.

**FUNCIONES**

- Coordinar, integrar y en su caso elaborar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto anual de las Delegaciones Locales;
- Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las modificaciones que se requieran al presupuesto;
- Implantar acciones tendientes a optimizar la distribución y asignación del presupuesto, cuidando que para su manejo las Delegaciones Foráneas se apeguen a la normatividad aplicable;
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Dirección General;
- Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos, materiales y equipo de cómputo, implementando medidas de control;
- Coordinar y gestionar los documentos correspondientes a las altas, bajas, licencias incidencias y prestaciones de mandos medios y personal operativo del sistema de delegaciones ante la Dirección General del Servicio Exterior y Personal;
- Participar en la Administración del Sistema Computarizado de Expedición de Pasaportes y proporcionar asesoría y apoyo a las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, así como coordinar que se realicen la capacitación correspondiente al personal encargado del mismo;
- Participar en la concertación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (TIEV) y Talleres de Impresión de Estampillas el programa anual para el suministro de formas valoradas para la expedición de pasaporte;
- Implantar el calendario de recepción y envío de la documentación oficial entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Delegaciones Locales y Foráneas, a través de valija oficial y mensajería y la que se recibe del Departamento de Valija Diplomática, proveniente de las Representaciones de México en el Exterior;

- Coordinar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo y del parque vehicular asignado a la Dirección General y a las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar y controlar el proceso del programa preventivo y correctivo de mantenimiento al mobiliario, equipo de cómputo y parque vehicular asignado a la Dirección General, así como a las Delegaciones del Sistema y en su caso gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos con sujeción a las disposiciones aplicable;
- Coordinar y controlar el programa de suministro de papelería y artículos de oficina;
- Coordinar el programa de recolección de legajos en las delegaciones de la documentación que sirvió de base para la expedición de pasaportes para su posterior microfilmación;
- Coordinar y proporcionar a las distintas áreas que integran la Dirección General los servicios de archivo y correspondencia, y
- Desarrollar cualquier otra función que sea asignada por el Titular de la Dirección General.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN****OBJETIVO**

Realizar y atender asuntos administrativos de la oficina del Director General, a fin de facilitar la revisión de los asuntos y documentos que se deben desahogar y/o acordar con las instancias superiores y con sus mandos medios.

**FUNCIONES**

- Registrar, organizar y presentar al Titular la documentación y/o correspondencia que le es turnada a la Dirección para su revisión y distribución, asentando en el control establecido las instrucciones que para cada caso correspondan;
- Elaborar toda clase de documentos, con el fin de atender los requerimientos administrativos que presente el funcionamiento del área;
- Mantener los archivos del área permanentemente actualizados, de acuerdo a las instrucciones del Director General, con el propósito de asegurar su custodia y control, así como su fácil y ágil localización;
- Obtener, controlar y distribuir, a través de los procedimientos y fechas establecidos, los insumos de tipo administrativo o técnico que requiera el funcionamiento del área, y
- Realizar cualquier otra función relacionada con sus responsabilidades y que le sea solicitada.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****OBJETIVO**

Colaborar con oportunidad con la Dirección de Administración en el uso de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Cómputo, asignados a la Dirección General de Delegaciones dentro del marco de las disposiciones de racionalidad.

**FUNCIONES**

- Analizar y en su caso participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General;
- Integrar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las peticiones de transferencias y ampliaciones presupuestales solicitadas por las Delegaciones Foráneas;
- Proponer políticas, directrices y medidas de seguimiento para el manejo y operación de los recursos financieros radicados a cada una de las delegaciones en entidades federativas;
- Coordinar y vigilar la elaboración de la plantilla de personal de la Dirección General y de las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar la elaboración de los documentos para solicitar ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal las prestaciones de mandos medios y personal operativo requeridas por las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar la elaboración de los documentos para el trámite de movimientos de personal correspondientes a las altas, bajas, licencias e incidencias ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;
- Controlar y asignar en coordinación con la Dirección de personal, a los prestadores de servicio social en la Dirección General de Delegaciones y en las Delegaciones de Pasaportes en el área metropolitana;
- Vigilar la aplicación de normas emitidas por las diferentes áreas de la Secretaría, en el ámbito administrativo;
- Coordinar y participar en la elaboración del Programa de suministro de formas valoradas (pasaportes, ordinarios, oficiales y diplomáticos, solicitudes OP-5 y OP.7 );
- Coordinar, vigilar y en su caso atender el abastecimiento de formas numeradas o valoradas a las delegaciones del Sistema;

- Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa preventivo y correctivo de mantenimiento al mobiliario, equipo y parque vehicular asignado a la Dirección General, así como a los inmuebles que ocupan las Delegaciones Foráneas y Locales;
- Coordinar en forma conjunta con las Delegaciones del Sistema la actualización de los inventarios del activo fijo asignados a cada una de ellas;
- Coordinar y en su caso elaborar el Programa anual de mantenimiento y sustitución de acrílicos de Señalización, Orientación e Información de las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar y en su caso gestionar ante las áreas de la Secretaría (Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales y Dirección General de Comunicaciones e Informática) la adquisición o asignación de materiales y equipo que solicite la Dirección General de delegaciones así como las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar y vigilar el cumplimiento del programa de valija nacional para envíos hacia y de las Delegaciones en entidades federativas;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de administración, sea asignada por el Titular de la Dirección General Adjunta “A”.

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SERVICIOS****OBJETIVO**

Cubrir a la Dirección General y a las Delegaciones del Sistema, las necesidades que en materia de recursos materiales requieran, cuidando su puntual abastecimiento.

**FUNCIONES**

- Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (TIEV) y Talleres de Impresión de Estampillas las formas numeradas de acuerdo al Programa determinado, cuidando que estas reúnan las características de calidad y seguridad establecidas;
- Distribuir de acuerdo a lo programado las formas valoradas (libretas de pasaportes ordinarios diplomáticos y oficiales, solicitudes OP5/OP7, trípticos y cuadrípticos informativos a la Dirección General y a las Delegaciones del Sistema;
- Atender la gestión para la adquisición, asignación, o reasignación de materiales y equipo solicitado por la Dirección General de Delegaciones, así como por las Delegaciones del Sistema;
- Atender las solicitudes de abastecimientos de materiales de papelería e higiene;
- Con base al programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, atender los requerimientos de servicio establecidos en tiempo y forma;
- Mantener permanentemente actualizado el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Dirección General, de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Atender el programa de recolección de legajos integrados por la documentación que sirvió de base para la expedición de pasaportes para su posterior microfilmación;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de gestión y servicios, sea asignada por el titular de la Dirección General y transmitida por la Subdirección de Administración.

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO**

Realizar y atender asuntos administrativos en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de facilitar a las Delegaciones del Sistema, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto y Recursos Humanos la buena marcha de éstas.

**FUNCIONES**

- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección General, sometiéndolo a consideración de las instancias superiores para su concertación, comentarios y sugerencias que procedan;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las radicaciones mensuales de recursos para las Delegaciones Foráneas, de acuerdo a las instrucciones recibidas;
- Recibir y atender los requerimientos de las Delegaciones del Sistema relativos a las prestaciones del personal, cuando así se estime necesario con el objeto de que éstas sean atendidas conforme a la normatividad aplicable;
- Apoyar en la gestión para la adquisición, asignación, o reasignación de materiales y equipo solicitado por la Dirección General de Delegaciones, así como por las Delegaciones del Sistema;
- Registrar y preparar de acuerdo al programa de suministro de formas valoradas e insumos, las cantidades que serán remitidas a las Delegaciones del Sistema en cumplimiento a los procedimientos establecidos y a instrucciones recibidas;
- Recabar la información y atender la elaboración y actualización de la plantilla de personal de la Dirección General y de las Delegaciones del Sistema incluyendo comisionados;
- Atender la elaboración de los documentos para solicitar ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal las prestaciones de mandos medios y personal operativo requeridas por las delegaciones del Sistema;
- Atender la elaboración de los documentos para el trámite de movimientos de personal correspondientes a las altas, bajas, licencias e incidencias ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de presupuesto y recursos humanos, sea asignada por el titular de la Dirección General y transmitida por la Subdirección de Administración.

**DEPARTAMENTO DE CALIDAD****OBJETIVO**

Impulsar la mejora de los servicios que ofrece la Dirección General de delegaciones, adaptando en la operación diaria los valores de administración de calidad, a través de la mejora continúa de sistemas de procesos.

**FUNCIONES**

- Proponer y en su caso administrar la estrategia de calidad;
- Instruir, ayudar y en su caso motivar al personal para lograr los objetivos del cambio;
- Elaborar un informe periódico sobre el avance del sistema de calidad que permita su control y seguimiento;
- Participar como representante o en su caso servir como enlace con Organizaciones Externas en asuntos relacionados con el sistema de calidad;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de calidad sea asignada por el Titular de la Dirección General y transmitida por la Dirección.



## **SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS**

### **OBJETIVOS**

Desarrollar y coordinar conjuntamente con las áreas competentes los sistemas de información para el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica, los bienes informáticos y el procesamiento de información que componen el sistema integral de Delegaciones.

Proporcionar una plataforma tecnológica y de desarrollo informático, como estrategia de planeación y operación.

### **FUNCIONES**

- Coordinar, desarrollar y establecer los enlaces en materia informática entre la Dirección General de Delegaciones y la Dirección General de Comunicaciones e Informática;
- Controlar y en su caso, elaborar el programa de desarrollo informático de la Dirección General de Delegaciones;
- Administrar los bienes informáticos asignados;
- Coordinar los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos (periféricos);
- Apoyar y asesorar a la Dirección General y al Sistema de Delegaciones en el uso y mantenimiento de los sistemas informáticos;
- Controlar, desarrollar y en su caso elaborar el informe de producción de pasaportes con estadísticas;
- Colaborar y asesorar en el seguimiento del Contrato del Sistema de Producción de Pasaportes (MIDIS);
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de informática y estadística, sea asignada por el Titular de la Dirección General y transmitida por la Dirección de Administración.

## **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICAS**

### **OBJETIVOS**

Preparar los informes y reportes para apoyar la elaboración del sistema integral de información de delegaciones.

Elaborar e integrar sistemas, aplicaciones y reportes para satisfacer las necesidades de información de Dirección General, apoyándose en nuevas tecnologías de bases de datos, redes e Internet.

### **FUNCION**

- Investigar nuevas tecnologías de información;
- Desarrollar y proporcionar mantenimiento a la Intranet a cargo de la Dirección General;
- Apoyar y asesorar a los usuarios para la resolución de problemas en la operación de los equipos de cómputo y sistemas de información;
- Preparar y mantener permanentemente actualizados, los registros estadísticos de los resultados de la expedición de pasaportes en las delegaciones para satisfacer los requerimientos de información de la Dirección;
- Participar directamente en la elaboración de manuales de operación y funcionamiento de los sistemas de información desarrollados;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de sistemas y estadística, sea asignada por el Titular de la Dirección General y transmitida por la Subdirección de Sistemas y Estadística.

## **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

### **OBJETIVOS**

Supervisar, asesorar, planear y coordinar funciones y actividades ante las Delegaciones del Sistema. Tendientes a promover la actualización y optimización de los sistemas de registro control y evaluación empleados en los procedimientos de trabajo, con el propósito de propiciar un mayor aprovechamiento de los recursos asignados y disponibles en apego a las disposiciones establecidas.

Coordinar y cuidar la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas concertadas con el Órgano Interno de Control como consecuencia de una revisión.

### **FUNCIONES**

- Participar, supervisar y dirigir las visitas a las Delegaciones, tendientes a evaluar los sistemas que controlan las principales operaciones y recursos, probando su eficacia y suficiencia;
- Coordinar y supervisar o en su caso participar en la evaluación en la calidad de las acciones desarrolladas por los responsables de las operaciones;
- Coordinar y en su caso analizar que existan elementos de correlación entre los datos que genere cada sistema (informes, reportes) de tal modo que se cuente con una visión de conjunto sobre el desempeño de las Delegaciones;
- Coordinar y cerciorarse que dentro de la Delegación se utilice como un recurso de administración la información y que exista una política clara de acceso a ella en función de la competencia de cada área de la Dirección General;
- Como resultado de las visitas de supervisión, coordinar y promover acciones tendientes a mejorar o modificar los métodos y procedimientos que se han adoptado en las Delegaciones, en franca coordinación con las áreas de la Dirección General de Delegaciones;
- Coordinar y promover, y en su caso participar en el establecimiento de las medidas correctivas y preventivas concertadas de una revisión y evitar su recurrencia, y
- Coordinar y en su caso promover de acuerdo al ámbito de competencia la implementación de mejoras en la operación del sistema de Delegaciones que en lo particular requieren ser aprovechadas en las herramientas administrativas como son los manuales de organización, de procedimientos, así los mecanismo de control mínimo indispensables para lograr el avance requerido que permita la calificación para la certificación del proceso de calidad así como en las políticas internas tendientes a asegurar que se acaten los objetivos, atribuciones y funciones asignados en los documentos jurídicos autorizados, así como que en las mismas se establezcan los mecanismo de control mínimo indispensables para lograr el avance requerido que permita la calificación para la certificación del proceso de calidad.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS****OBJETIVOS**

Diagnosticar los sistemas de registro, control y evaluación empleados en los procedimientos de trabajo con el propósito de propiciar un mayor aprovechamiento de los recursos asignados.

Promover la actualización y optimización de los procesos, así como de los sistemas de información periódicos verificando que las cifras y datos se han fehacientes y suficientes y que aseguren la continuidad en las operaciones.

Participar en la instrumentación de medidas correctivas y preventivas concertadas con el Órgano interno de Control como consecuencia de una revisión.

**FUNCIONES**

- Llevar a cabo el análisis y evaluación de los sistemas y procedimientos de trabajo que controlan las principales operaciones y recursos de los servicios proporcionados por las delegaciones, para que en su caso proponer las modificaciones a los mismos y/o complementarlos;
- Con base a la tendencia y comportamiento evaluar la calidad de las acciones desarrolladas por los responsables de las operaciones;
- Analizar que existan elementos de correlación entre los datos que genere cada sistema de tal modo que se cuente con una visión de conjunto sobre del desempeño de las Delegaciones;
- Cerciorarse que dentro de la Delegación se utilice como un recurso de administración la información y que exista una política clara de acceso a ella en función de la competencia de cada área de la Dirección General y de las Delegaciones del Sistema;
- Proponer acciones tendientes a mejorar o modificar los métodos y procedimientos que se han adoptado en las delegaciones, con el fin de someterlos a la consideración de la Dirección.
- Cuidar la no recurrencia de observaciones con en el establecimiento de las medidas correctivas y preventivas concertadas en una revisión;
- Proponer y en su caso, promover de acuerdo al ámbito de competencia la implementación de mejoras en la operación del sistema de Delegaciones que en lo particular requieren ser aprovechadas en las herramientas administrativas como son los manuales de organización, de procedimientos, así como en las políticas internas tendientes a asegurar que acaten los objetivos, atribuciones y funciones asignados en los documentos jurídicos autorizados, así como que en las mismas se establezcan los mecanismo de control mínimo indispensables para lograr el avance requerido que permita la calificación para la certificación del proceso de calidad;

- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de supervisión, seguimientos de auditorías y calidad sea asignada por el Titular de la Dirección General y transmitida por la Dirección.

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO**

Ser un agente promotor de cambio continuo para las áreas integrantes de la Dirección General de Delegaciones y las Delegaciones Locales y estatales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**FUNCIONES**

- Promover y coordinar proyectos de mejoramiento administrativo en las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sometiéndolos a consideración de las instancias superiores para su concertación, comentarios y sugerencias que procedan;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que tengan relación con el ámbito de la Dirección General de Delegaciones en la aplicación de los programas institucionales de la Administración Pública Federal, tales como el de Innovación Tecnológica, Corrupción, Calidad y Mejoramiento de la Administración Pública, y uso de la Clave Única de Registro de Población y el de Modernización del Sistema de Registro Civil;
- Proporcionar apoyo técnico y vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos como efecto del cumplimiento de los programas señalados en el punto anterior;
- Integrar los Manuales Administrativos de Organización y de Procedimientos y brindar asesoría y orientación técnica a las áreas que conforman la Dirección General de Delegaciones;
- Proponer al Director General mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo;
- Diseñar, en coordinación con el área de Comunicación Social, campañas de orientación y difusión de los servicios que se prestan en las Delegaciones evaluando sus resultados, y
- Atender y en su caso resolver los asuntos asignados al área por el Director General de Delegaciones.

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN****OBJETIVO**

Poner en marcha el sistema integral de información de Delegaciones.

**FUNCIONES**

- Elaborar bases de datos con la información de producción de pasaportes del sistema nacional de delegaciones;
- Participar en la elaboración de informes y propuestas para la mejora en la operación del Sistema Nacional de Delegaciones;
- Contribuir con el análisis de la información estadística en la elaboración de reportes mensuales, semanales de producción de pasaportes;
- Evaluación del sistema de información para proyectar las necesidades operativas en el sistema nacional de delegaciones;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de evaluación, sea asignada por el Titular de la Dirección General.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS**

### **OBJETIVO**

Analizar y atender las solicitudes de las Delegaciones del Sistema en cuanto a eliminaciones, modificaciones del pasaporte digitalizado, del tradicional, las migraciones del pasaporte tradicional, altas y bajas en las cuentas del Sistema.

### **FUNCIONES**

- Con base en las peticiones documentadas de las Delegaciones del Sistema, examinar y tramitar;
- La eliminación de registros de pasaportes digitalizado con error;
- Las modificaciones de registro de pasaporte digitalizado y tradicional;
- La migración de registros del pasaporte tradicional sin antecedentes en la base de datos del sistema tradicional;
- De acuerdo a los movimientos de personal de mando y operativo solicitar las altas y bajas de personal para el manejo del sistema digitalizado;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de análisis, le sea asignada por el titular de la Dirección General.



**DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN DE RESULTADOS****OBJETIVO**

Impulsar la mejora de los servicios que ofrece la Dirección General de Delegaciones, adaptando en la operación diaria los valores de Administración de Calidad, a través de la Mejora Continua de Sistemas de Procesos.

**FUNCIONES**

- Proponer y en su caso administrar la estrategia de calidad;
- Instruir, ayudar y en su caso motivar al personal para lograr los objetivos del cambio;
- Elaborar un informe periódico sobre el avance del sistema de calidad que permita su control y seguimiento;
- Participar como representante o en su caso servir como enlace con Organizaciones Externas en asuntos relacionados con el sistema de calidad;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de calidad sea asignada por el Titular de la Dirección General y transmitida por la Dirección.

**\*DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA “B”**

**OBJETIVOS**

Coordinar, supervisar y dirigir las funciones y actividades de las Direcciones de Normatividad y Vinculación.

Asesorar y proponer políticas y acciones al Director General, que garanticen el aprovechamiento de los recursos asignados.

Fungir como enlace con el H. Congreso de la Unión.

**FUNCIONES**

- Coordinar, supervisar y en su caso dirigir que los procedimientos para la expedición de pasaportes, se apliquen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Coordinar, supervisar y dirigir en su caso el procedimiento para la expedición de pasaportes relativos al “Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales para el Canadá”;
- Coordinar y supervisar la elaboración de notas de estilo para la obtención de visas correspondientes al personal del Servicio Exterior Mexicano, a Servidores Públicos y de las Fuerzas Armadas en comisión oficial;
- Coordinar, las acciones seguimiento de las altas o bajas en la base de datos de los impedimentos administrativos y arraigos registrados en las Delegaciones de la Secretaría;
- Promover y apoyar el establecimiento de políticas, normas y lineamientos que garanticen la buena marcha de las delegaciones del sistema;
- Coordinar y promover mecanismos de acción que favorezcan la coordinación entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y los Gobiernos de los Estados y Municipios, organismos e instituciones de los sectores público, privado, social y la comunidad en el ámbito de su competencia;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Desarrollar cualquier otra función que en su materia sea asignada por el Titular de la Dirección General.

**\*(PERTENECE AL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO)**

## **DIRECCION DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS**

### **OBJETIVO**

Establecer la difusión de los lineamientos de la política exterior de México en los Estados de la República, así como consolidar los programas tendientes a estrechar los vínculos con las autoridades locales, a través de la ampliación y diversificación de los servicios que ofrece la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Sistema Nacional de Delegaciones.

### **FUNCIONES**

- Coordinar y revisar las funciones que realizan las Subdirecciones de Región Central y Regiones Fronterizas;
- Coordinar, supervisar y dirigir la elaboración de los informes mensuales y anuales únicos, así como las estadísticas de la producción de pasaportes de las Delegaciones del Sistema y las Oficinas de Enlace, de acuerdo a la forma y a los plazos establecidos;
- Coordinar, supervisar y dirigir conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la revisión de los informes que en materia de artículo 27 y 30 constitucional envían las Delegaciones del Sistema, de acuerdo a la forma y a los plazos establecidos;
- Coordinar, vigilar y promover el cumplimiento de los criterios de gestión y control aplicables en las Delegaciones del Sistema en materia de asuntos consulares, así como promover de manera mensurable el aumento de la participación local en cada Delegación;
- Participar en coordinación con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares en el cumplimiento del programa de protección y, en su caso supervisar su buen desarrollo y cumplimiento en las Delegaciones del Sistema, y
- Participar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Culturales en las labores de promoción y difusión cultural en el ámbito de las Delegaciones del Sistema.

## **SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS**

### **OBJETIVO**

Recibir, procesar y canalizar toda la información recibida por parte de las Delegaciones del Sistema.

### **FUNCIONES**

- Mantener relaciones de coordinación y apoyo con las Delegaciones del Sistema con el propósito de promover y fortalecer su quehacer cotidiano;
- Coadyuvar en la organización y planeación de aquellas reuniones de trabajo, cuyo propósito consista en evaluar, capacitar y unificar criterios en materia de trámites y servicios;
- Brindar atención y respuesta necesaria de todas aquellas dudas que surjan con motivo de los distintos trámites y servicios que ofrece la Cancillería, y
- Elaborar concentrados de actividades relacionados con asuntos de carácter político económico y cultural en que formen parte las delegaciones del Sistema, con los Gobiernos Estatales y Municipales.

**DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS****OBJETIVO**

Recibir, organizar, procesar y en su caso canalizar la información que remite el Sistema Nacional de Delegaciones y en ocasiones a otras Direcciones Generales de la Secretaría.

**FUNCIONES**

- Dar seguimiento y cause a la información que nos proporcionan las Delegaciones en cada uno de los servicios que prestan;
- Generar estadísticas y reportes de las actividades realizadas por las delegaciones y las Oficinas de Enlace por estados, ámbitos y regiones;
- Apoyar en la promoción y difusión de eventos económicos culturales de la política exterior, que se llevan a cabo en las Delegaciones del Sistema y en ocasiones en los Estados en que existe representación de la Secretaría;
- Coordinarse con otras Direcciones Generales de la Secretaría en temas que sean competencia mutua o de interés común, y
- Coordinar y apoyar a las Delegaciones para canalizar casos de protección, asuntos jurídicos, promoción económica, de política exterior, a las autoridades correspondientes.

## **SUBDIRECCION DE TRÁMITES Y SERVICIOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Organizar, recibir, revisar, procesar y en su caso canalizar la información sobre los diversos servicios y actividades que realizan las 43 Delegaciones del Sistema.

### **FUNCIONES**

- Revisar, procesar y en su caso generar estadísticas y reportes en materia de protección, asuntos jurídicos y producción de pasaportes en base a la información recibida de las Delegaciones y Oficinas de Enlace;
- Coadyuvar al fortalecimiento de la colaboración coordinada de la Secretaría con los Gobiernos Estatales, Municipales y del Distrito Federal;
- Coordinar y acordar con otras áreas de la Cancillería vinculadas con los servicios que ofrecen las Delegaciones del Sistema en la unificación de criterios y homogeneización de procedimientos, y
- Apoyar y facilitar las tareas de promoción y difusión en asuntos culturales y educativos, económicos, de cooperación y de acciones de la política exterior de México en los Estados de la República.

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS JURÍDICOS****OBJETIVOS**

Analizar la información emitida por las delegaciones de la Secretaría, a fin de instrumentar políticas adecuadas para ofrecer una mejor atención a los usuarios de los servicios.

Servir como canal de comunicación entre las Delegaciones y diversas áreas de la Secretaría.

**FUNCIONES**

- Registrar y dar seguimiento de manera oportuna todas las actividades realizadas por las Delegaciones, Oficinas Municipales y Estatales de Enlace;
- Elaborar tarjetas con gráficas y estadísticas de las actividades realizadas por las Delegaciones;
- Distribuir el material de promoción cultural, becas y de las actividades realizadas por la Cancillería en las Delegaciones del Sistema;
- Analizar las condiciones geográficas, demográficas, migratorias de los Municipios para proponer el cierre y apertura de Oficinas de Enlace, y
- Registrar las diversas actividades que se realizan en las Delegaciones de la Región Sureste, pasaportes, casos de protección, trámites jurídicos, actividades culturales, promoción de la política exterior.

## **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA, INFORMES Y ANÁLISIS**

### **OBJETIVO**

Recabar, procesar y evaluar la información procedente de las Delegaciones para generar resultados y éstos contribuyan a la toma de decisiones.

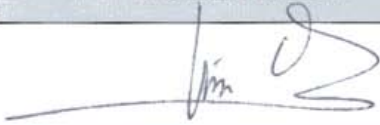
### **FUNCIONES**

- Recabar la información transmitida por las Delegaciones del Sistema;
- Elaborar concentrados estadísticos para efectuar evaluaciones de diversa índole;
- Elaborar fichas informativas de las Delegaciones (estadísticas, políticas);
- Diseñar formatos para el registro de actividades de las Delegaciones del Sistema;
- Realizar gestiones de envíos de pertenencias a los familiares de connacionales, y
- Seguir la información de los servicios que ofrecen las Delegaciones en artículo 27 y 30 constitucional.



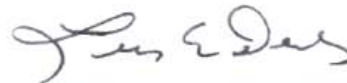
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**

C. OFICIAL MAYOR



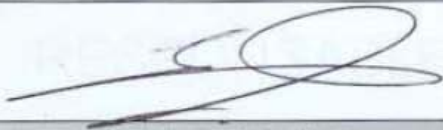
Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO



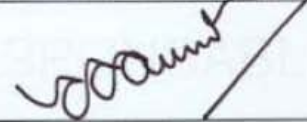
Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES



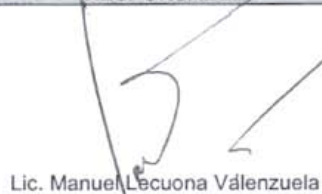
C.P. Eduardo Nieto Castro

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE



Lic. Manuel Lecuona Valenzuela

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



Lic. Sergio W. Ballesteros Mesa

Lic. Luis E. Dávila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 19 Septiembre de 2003

Artículo 7, Fracción XVIII.