



---

**OFICIALÍA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E.  
EN CAMPECHE, CAMPECHE**



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.**

Ing. Jesús Mario Garza Guevara.

**Director General de Delegaciones.**

Lic. Esther Larios Alzua.

**Delegada en Campeche, Campeche.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo.**

Lic. Ana Claudia López Ozuna.

**Directora de Supervisión de la Dirección General de Delegaciones.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

**Jefe del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Dictamino

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

Analistas

C. Yaneli Verazas Meza.

C. Héctor Castillo López.

Enero de 2005.

MO-DGD-DCAM-F-611.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

## I. INTRODUCCIÓN

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

## IV. MARCO JURÍDICO

## V. ATRIBUCIONES

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

## VIII. ORGANIGRAMA

## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	2 de 34



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 33 fracción XII, 36, 38 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo, ha brindado el apoyo a la Dirección General de Delegaciones para la elaboración del presente Manual de Organización con el propósito de contar con un documento que norme su funcionamiento.

El presente manual tiene como propósito presentar una visión clara de la Delegación de la S.R.E. en Campeche, Campeche, a fin de orientar a los interesados sobre las funciones que desempeña y ser la base para la ejecución de las políticas que le corresponda instrumentar, así mismo, se precisan los antecedentes históricos, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, su estructura orgánica, y los objetivos y funciones que se pretenden alcanzar.

Este manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente; así como su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	3 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL**

Proporcionar la información necesaria a las Unidades Administrativas que conforman el Sistema Nacional de Delegaciones, sus objetivos, sus funciones y sus niveles de responsabilidad.

Entre los propósitos de este documento, destacan los siguientes:

Contar con un instrumento que sirva de base para la planeación y actualización administrativa.

Servir como un mecanismo de apoyo en la planeación y diseño de medidas de reorganización administrativa.

Servir como un instrumento de apoyo en el proceso de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.

Definir con claridad las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman la Delegación.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	4 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Al término del movimiento revolucionario y como consolidación del Estado Mexicano se adopta el 5 de febrero de 1917 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determinándose que el Congreso de la Unión a través de la Cámara de Senadores analizaría la política exterior desarrollada por el Ejecutivo Federal.

El 14 de abril de 1917, se emitió una ley en la cual se establecía la existencia de seis Secretarías y tres Departamentos de Estado, siendo una de ellas la Secretaría de Estado, a la cual correspondería el despacho de los asuntos que tuviesen relación con el exterior.

El 25 de diciembre de 1917 el Congreso de la Unión expidió la ley de Secretarías y Departamentos de Estado, en la que se establecía que serán siete y cinco, respectivamente las Unidades Administrativas con las que contaría la Administración Pública para el desahogo de sus tareas reestableciéndose el título de Secretaría de Relaciones Exteriores a una de ellas.

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 Tlatelolco en la zona denominada “Plaza de las Tres Culturas”.

A partir del año de 1975, comienza la descentralización del servicio de expedición de pasaportes seleccionando para la apertura de una delegación de pasaportes en el Estado de Nuevo León y posteriormente el 4 de octubre de 1976 se establece otra delegación en el Estado de 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 en Venustiano Carranza.

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 la protección a los mexicanos a través de las Representaciones Diplomáticas de México en el exterior. Así como la reducción del requisito de presentación de la cartilla del servicio militar nacional, ha contribuido a incrementar la demanda

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	5 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

del pasaporte 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 151 Oficinas de Enlace Estatales y Municipales, distribuidas en el territorio nacional.

La Delegación de la S.R.E. en Campeche, Campeche inició operaciones el 25 de septiembre de 2000. Desde su inauguración y hasta el 30 de noviembre de 2003, la producción de pasaportes fue de 12,839. No cuenta con un Convenio de Colaboración.

Actualmente se encuentra como Delegada la Lic. Esther Larios Alzua.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	6 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **IV.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Reformas y Adiciones D.O.F. 27 septiembre 2004.

#### **LEYES**

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 agosto 1932.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 junio 2003.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 agosto 1934.

Reformas y Adiciones D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Amparo.

D.O.F. 10 enero 1936.

Reformas y Adiciones D.O.F. 17 mayo 2001.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19 febrero 1940.

Reformas y Adiciones D.O.F. 4 enero 1999.

Ley Federal de Instituciones de Finanzas.

D.O.F. 29 diciembre 1950.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Reformas y Adiciones D.O.F. 23 enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

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 Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Reformas y Adiciones D.O.F. 18 mayo 1999.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	7 de 34





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Ley de Premios, estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 diciembre 1975.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 11 octubre 2004.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29 diciembre 1976.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 21 mayo 2003.

Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31 diciembre 1976.  
Reforma y Adiciones D.O.F. 21 diciembre 1995.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31 diciembre 1976.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 10 abril 2003.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.  
D.O.F. 29 diciembre 1978.  
Reformas y Adiciones P.O. 14 noviembre 1989.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27 diciembre 1978.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 10 febrero 2005.

Ley de Notariado.  
D.O.F. 8 enero 1980.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 1 enero 2005.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 enero 1982.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 junio 2003.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27 diciembre 1983.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 1 junio 2001.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	8 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7 febrero 1984.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 febrero 2005.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.  
D.O.F. 8 febrero 1984.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 3 enero 2005.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1985.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 mayo 1998.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14 mayo 1986.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 21 mayo 2003.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 27 junio 1991.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 enero 2004.

Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley Federal de Turismo.  
D.O.F. 31 diciembre 1992.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 6 junio 2000.

Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 julio 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 enero 2005.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 julio 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 marzo 2003.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 diciembre 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 junio 2001.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 enero 2002.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	9 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley General de Sociedades Cooperativas.  
D.O.F. 3 agosto 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 junio 2001.

Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 15 mayo 1995.

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 diciembre 1995.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 abril 2005.

Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.  
D.O.F. 23 octubre 1996.

Ley Federal contra la delincuencia Organizada.  
D.O.F. 7 noviembre 1996.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 21 diciembre 2004.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24 diciembre 1996.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 julio 2003.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 enero 1998.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 12 enero 2005.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 junio 2003.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
D.O.F. 12 enero 2001.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	10 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 11 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 abril 2002.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 10 abril 2003.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19 diciembre 2002.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 febrero 2005.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005.  
D.O.F. 24 noviembre 2004.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2005.  
D.O.F. 20 diciembre 2004.

Ley Federal de responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

### **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la Republica en Materia Federal.  
D.O.F. 26 marzo 1928.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 marzo 1928.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2004.

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.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 mayo 2004.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 mayo 1931.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	11 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

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. 19 diciembre 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 19 diciembre 2002.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código de Comercio.  
D.O.F. 14 octubre 1989.

### **REGLAMENTOS**

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

Reglamento para la Expedición de Certificados de Nacionalidad Mexicana.  
D.O.F. 18 octubre 1972.

Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 12 septiembre 1996.

Reglamento para la operación de ventanillas Estatales y Municipales.  
D.O.F.12 septiembre de 1996

Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	12 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 enero 2002.

### **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.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de nacionalidad.  
D.O.F. 2 diciembre 2004.

### **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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	13 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	14 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados delegaciones.  
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 Publicas.  
D.O.F. 22 enero 1992.

Acuerdo en el que se señalan las Reglas aplicables a las Misiones Diplomáticas y consulares y su personal, debidamente acreditadas ante el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las Oficinas de los Organismos Internacionales y su personal representados o concede en territorio mexicano.  
D.O.F. 5 junio 1992.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5 agosto 1999.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican en la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 27 marzo 2000.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 2 septiembre 2004.

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. 14 julio 1988.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	15 de 34





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

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 crea el Comité de Informática de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 27 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 delegan las facultades en el oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 8 junio 1998.

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.  
D.O.F. 5 septiembre 1988.

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 delegan las facultades a los Titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.  
D.O.F. 11 diciembre 1998.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	16 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

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 dan a conocer los formatos SA-1 Solicitud de permiso de Constitución de Sociedad (artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera) y SA-2 Solicitud de Permiso de cambio de Denominación o Razón Social (artículo 16 de la Ley de Inversión Extranjera), que deberán utilizarse en la presentación de los trámites SRE-02-001 Permiso para la Constitución de Sociedades y SRE-02-002 Modificación de Denominación o Razón Social, respectivamente.

D.O.F. 15 junio 1999.

Acuerdo por el que se da al Titular de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la Delegación Iztacalco en el Distrito federal, la facultad de autorizar permisos con las modalidades, condiciones y excepciones que fije la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.

D.O.F. 31 agosto 2000.

Acuerdo por el que establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y se delegan las facultades que se indican.

D.O.F. 11 enero 2001.

Acuerdo mediante el cual se faculta al Director General de Delegaciones para autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos y pasaportes oficiales.

D.O.F. 11 enero 2001.

Acuerdo mediante el cual se delega a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, comisionados en las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Álvaro Obregón e Iztacalco en el Distrito Federal, la facultad de autorizar permisos del artículo 27 Constitucional con las modalidades, condiciones y excepciones que fije dicha autoridad administrativa.

D.O.F. 8 mayo 2001.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 24 junio 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que designa al Subsecretario para América Latina y el Caribe y a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, como Secretario Técnico del Comité de información y Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente.

D.O.F. 9 julio 2003.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	17 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Acuerdo por el que se sustituye el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se crea la Comisión InterSecretaríal Plan Puebla-Panamá.

D.O.F. 7 abril 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las placas metálicas y las tarjetas de circulación para los vehículos de las embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.

D.O.F. 23 agosto 2003.

Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la participación de las organizaciones de la sociedad civil en ternas de política exterior.

D.O.F. 2 marzo 2005.

### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVO (MANUALES, GUÍAS O CATÁLOGOS)**

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de marzo 2000.

Manual para el Rediseño de Procesos Institucionales.

Vigente a partir 28 junio 2002.

Guía Técnica para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos.

Vigente a partir de junio 2004.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Vigente a partir de enero 2005.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	18 de 34



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE

## V.- ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

#### CAPITULO I

##### De la Competencia y Organización de la Secretaría

**ARTICULO 1.** La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados y otras leyes, así como los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes relativos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTICULO 2.** Corresponde a la Secretaría:

- I. Ejecutar la Política Exterior de México;
- II. Promover, propiciar y coordinar las acciones en el exterior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas corresponda;
- III. Dirigir el Servicio Exterior Mexicano; e
- IV. Intervenir en toda clase de Tratados, Acuerdos y Convenciones de los que el país sea Parte.

**ARTICULO 3.** La Secretaría realizará sus actividades en forma programada. Para tal efecto, en cada programa se precisará la participación que corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y las Representaciones Diplomáticas y Consulares, tomando en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas, prioridades y modalidades que para el logro de objetivos y metas que dicte el Titular del Ejecutivo Federal.

**ARTICULO 38.** Corresponde a las Delegaciones de la Secretaría expedir pasaportes ordinarios mexicanos, así como legalizar las firmas de los documentos públicos que deban de surtir efectos en el extranjero.

**ARTICULO 39.** Corresponde a las delegaciones localizadas fuera del Distrito Federal, además de las funciones señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Conceder permisos y otorgar las constancias, con las modalidades, condiciones y excepciones que fije la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la propia Secretaría para:
  - a) La Constitución de asociaciones y sociedades civiles o mercantiles;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	19 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

- b) La modificación de los estatutos de asociaciones y sociedades civiles o mercantiles, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social;
  - c) La adquisición de bienes inmuebles por parte de personas físicas y morales extranjeras;
  - d) La obtención de concesiones de explotación de minas, agua, combustibles y minerales en la República Mexicana a sociedades extranjeras o personas físicas extranjeras;
  - e) La Constitución de Fideicomisos para la adquisición de bienes inmuebles en zona restringida por parte de personas físicas y morales extranjeras o por personas morales mexicanas con cláusulas de admisión de extranjeros; y
  - f) La recepción y control de los avisos a que se refiere el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- II. Expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento y Certificados de Nacionalidad Mexicana con las modalidades, condiciones y excepciones que fije la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Intervenir de acuerdo a las instrucciones que reciban de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos de extradición y en los juicios en los que la Secretaría sea parte;
- IV. Tramitar los exhortos y cartas rogatorias que reciban;
- V. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten;
- VI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos cuando deben de ser exhibidas en averiguaciones o en procedimientos jurisdiccionales o contencioso administrativo;
- VII. Coadyuvar en la atención de los casos de protección “a connacionales en el extranjero”, que les encomiende la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares o en su caso las Oficinas Consulares de México en el exterior, así como los que se presenten en la propia delegación;
- VIII. En general informar y orientar al público sobre cualquier asunto de la competencia de la propia Secretaría y;
- IX. 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 C. Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	20 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Cumplir con el mandato legal que se confiere a favor de los mexicanos, proporcionándoles un documento que los identifique indubitablemente y que sea garantía de respeto y protección de sus derechos fundamentales, ya sea dentro o fuera de territorio nacional.

#### **VISIÓN**

Ser la unidad administrativa responsable de la emisión de pasaportes, reconocida internacionalmente por la autenticidad de sus procesos, orgullosa por la eficiencia y transparencia en el servicio que presta, trabajando bajo un sistema de calidad total, vanguardia tecnológica y administrativa, que nos permite cumplir fielmente con nuestro cometido.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	21 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Delegación de la S.R.E. en Campeche, Campeche.

#### **Delegación Foránea**

##### 1. Delegado

##### 1.1.- Subdelegado de Pasaportes, Jurídico y Protección.

1.1.1.- Administrador del Sistema de Pasaportes.

1.1.2.- Coordinador del Área Jurídica y Protección.

1.1.3.- Coordinador Administrativo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

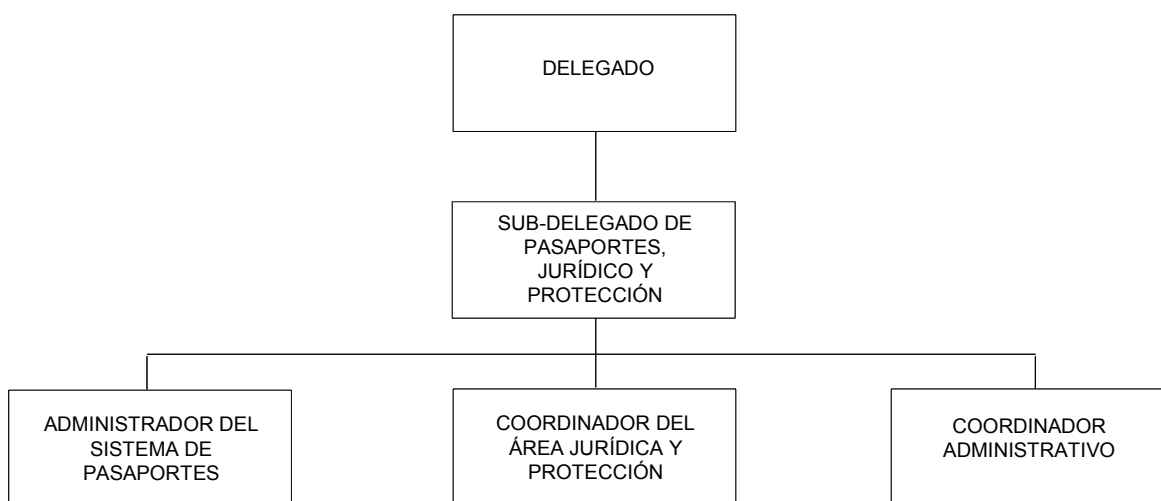
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	22 de 34



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE

## VIII.- ORGANIGRAMA

Delegación de la S.R.E. en Campeche, Campeche.



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	23 de 34





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE

### IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### DELEGADO

##### Objetivos

Representar oficialmente a la Cancillería y promover ante los gobiernos de los estados las políticas en materia asistencial y de protección a mexicanos que se encuentren en dificultades en el extranjero, sobre la política exterior, y sobre todo las innovaciones en la expedición del pasaporte ordinario mexicano.

Autorizar, atender y despachar cuando proceda la expedición del pasaporte ordinario mexicano, así como los trámites relativos a los Artículos 27 y 30 Constitucional y, legalizar las firmas de los documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero.

Administrar y ordenar las actividades de la delegación, resguardando la confidencialidad de la información generada con objeto de que se cumplan las políticas generales y específicas siempre en apego a la normatividad aplicable.

##### Funciones

Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la delegación;

Mantener relaciones estrechas de comunicación con los Gobernadores, Secretarios de Gobierno, Secretarios Estatales, Presidentes Municipales, Empresarios, Académicos, y demás miembros de las Comunidades Regionales;

Participar en la elaboración del Programa de Protección y, en su caso, ordenar, revisar y aprobar los que deban de ser preparados para las Representaciones de México en el Exterior, así como supervisar su buen desarrollo y cumplimiento;

Coordinar y supervisar las labores de protección a mexicanos que se llevan a cabo en esta Delegación;

Coordinar y supervisar el procedimiento del trámite de pasaporte para su autorización;

Coordinar y supervisar la legalización de documentos que deban producir efectos en el extranjero;

Coordinar y supervisar la expedición de declaraciones y certificados de nacionalidad mexicana por nacimiento bajo los lineamientos de la Ley de Nacionalidad y de acuerdo con las instrucciones que se reciban de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Coordinar y supervisar la procedencia de conceder Permisos al Amparo del Artículo 27 Constitucional;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	24 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Coordinar y supervisar la elaboración y envío oportuno de los informes periódicos a la Secretaría con carácter operacional, así como llevar controles y estadísticas que permitan mejorar nuestros servicios;

Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten;

Coadyuvar en los casos de protección a connacionales en el extranjero que les encomiende la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, o en su caso, las Oficinas Consulares de México en el Exterior, así como los que se presenten en la propia delegación;

Coordinar, supervisar, informar y orientar al público sobre cualquier asunto de competencia de la propia Secretaría;

Coordinar y supervisar la prestación de los servicios y el despacho de los asuntos dentro de su ámbito de competencia de acuerdo con las facultades establecidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores para brindar de manera eficaz y oportuna, respuesta a las solicitudes del público usuario en general, a fin de evitar su desplazamiento, entre otros;

Representar a la Secretaría en el área de su circunscripción para contribuir en la descentralización de las funciones, ampliando la cobertura de servicios en el ámbito de su competencia;

Supervisar que se proporcione a la ciudadanía los servicios públicos encomendados para continuar atendiendo la creciente demanda de servicios en las entidades federativas, asegurando los estándares de calidad en la producción, como objetivo prioritario;

Establecer mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales para el mejor desempeño del programa de actividades de la delegación;

Informar a la Dirección General de Delegaciones los asuntos presentados para su participación y apoyo en las funciones delegadas;

Proponer mejoras en los procedimientos que conlleven a una mejor difusión de las atribuciones para orientar y permitir al público usuario realizar sus trámites de manera ágil y segura;

Autorizar, coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto asignado para aplicar de forma adecuada las partidas presupuestales que permitan realizar las atribuciones encomendadas;

Coordinar y supervisar el manejo, recuperación y reintegración del fondo rotatorio;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	25 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Revisar y turnar las comunicaciones enviadas mediante el correo electrónico a las áreas de responsabilidad para su oportuna atención;

Recibir y apoyar a los conferencistas que difundan el conocimiento de la política exterior mexicana y otros temas relevantes;

Asistir a los funcionarios de la Cancillería que visiten la circunscripción;

Realizar visitas de supervisión a las oficinas de enlace de la circunscripción, y

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 C. Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	26 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **SUBDELEGADO DE PASAPORTES, JURÍDICO Y PROTECCIÓN**

#### **Objetivos**

Supervisar, atender, autorizar y, en su caso, despachar cuando proceda la expedición del pasaporte ordinario mexicano, así como los trámites relativos a los Artículos 27 y 30 Constitucional; y legalizar las firmas de los documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero.

Vigilar, administrar y ordenar las actividades de la delegación, resguardando la confidencialidad de la información generada con objeto de que se cumplan las políticas generales y específicas siempre en apego a la normatividad aplicable.

#### **Funciones**

Coordinar, vigilar, orientar y en su caso atender las consultas del público usuario, respecto de los servicios que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la delegación;

Coordinar, supervisar y satisfacer los requerimientos de pasaportes siempre con apego a la normatividad;

Supervisar, coordinar y revisar que en el proceso para la expedición del pasaporte ordinario se haya aplicado la normatividad vigente para su autorización correspondiente;

Supervisar, coordinar la emisión de los registros, estadísticas y controles respecto a las diferentes modalidades en la expedición de pasaportes;

Supervisar y coordinar la expedición de permisos Artículo 27 Constitucional;

Supervisar y coordinar la recepción y entrega de documentos de nacionalidad y naturalización;

Supervisar, coordinar y participar en la atención de los casos de protección a connacionales en el extranjero que le encomiende la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares o en su caso las oficinas Consulares de México en el extranjero, así como los que se presenten en la propia Delegación;

Revisar y recibir los exhortos y cartas rogatorias que se envían al exterior;

Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la presentación de documentos en los juicios en los que la Secretaría sea parte;

Intervenir de acuerdo a instrucciones del delegado en la elaboración de las actas administrativas de carácter laboral;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	27 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Presentar denuncias, ante el Ministerio Público de la Federación por la presentación de documentos presumiblemente apócrifos;

Coordinar la elaboración de la declaración de informes de actividades para las direcciones generales de Delegaciones y de Asuntos Jurídicos;

Supervisar y coordinar las distintas áreas sustantivas de la delegación, permitiendo con ello que los servicios públicos se otorguen, oportuna y adecuadamente al público usuario en general;

Asistir a reuniones en representación del delegado;

Supervisar y conciliar la producción diaria de pasaportes con los formularios SHCP SAT5 que amparan los pagos de los derechos federales efectuados a través de las instituciones bancarias;

Coordinar y supervisar la recepción, el resguardo y control de las formas valoradas como libretas, pasaportes, laminados MLIS y todos los insumos para la elaboración del pasaporte ordinario;

Supervisar y, en su caso, verificar la digitalización de los documentos que sirvieron de base para la expedición del pasaporte, así como la integración y resguardo de los expedientes de pasaportes;

Coordinar y supervisar la cancelación y el envío de las libretas de pasaportes y demás formas valoradas inutilizadas;

Supervisar las oficinas de enlace adscritas a la delegación;

Intervenir de acuerdo a instrucciones del delegado en la propuesta del trabajador del mes, así como del trabajador del año, estímulo y recompensa.

Suplir las ausencias temporales y definitivas del delegado hasta que la Dirección General de Delegaciones determinen lo necesario;

Realizar las demás funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el delegado;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	28 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PASAPORTES**

#### **Objetivo**

Vigilar la correcta operación del Sistema de Pasaportes y de la infraestructura informática asignada a la delegación.

#### **Funciones**

Administrar los insumos para la expedición de pasaportes, tales como las libretas de pasaportes y las hojas de láminas MLIS;

Verificar que haya suficientes insumos disponibles y registrados en el Sistema de Pasaportes y estén correctamente cargados en la impresora que se vaya a utilizar;

Cuidar que el servidor de impresión se encuentre correctamente configurado para el tipo de documento a imprimir (pasaportes o documentos de nacionalidad);

Cuidar la impresión de pasaportes cumpliendo la fase de la verificación del solicitante;

Cuidar la utilización de la cámara Photoease;

Vigilar el apropiado uso y cuidado del equipo, por parte de capturistas, digitalizadores y ensambladores;

Cuidar la administración de documentos generados por el Sistema de Pasaportes;

Ejecutar respaldos de seguridad de la delegación imprimiendo los reportes y registros de producción de pasaportes, con objeto de que no se pierda la información contenida en la Bitácora de Producción;

Solucionar los problemas que presente el Sistema de Pasaportes, las estaciones, las impresoras, los lectores de códigos de barras de dos dimensiones, lectores de códigos de barras de mano y lectores de OCR;

Proporcionar al público usuario un servicio de manera amable, clara y eficiente;

Atender todos los asuntos que, dentro del área de competencia le sean asignados por el titular de la delegación;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	29 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA Y PROTECCIÓN**

#### **Objetivos**

Intervenir de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites relativos a otorgar permisos y conceder las constancias para la constitución de asociaciones y sociedades civiles o mercantiles, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social; la adquisición de bienes inmuebles por parte de personas físicas o morales extranjeras; la obtención de concesiones de explotación de minas, aguas, combustibles y minerales en la República Mexicana, a sociedades extranjeras o personas físicas extranjeras; la constitución de fideicomisos para la adquisición de bienes inmuebles en zona restringida por parte de personas físicas o morales extranjeras o personas morales mexicanas con cláusula de admisión de extranjeros, la recepción y control de los avisos, a que se refiere el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, Expedir Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y Certificados de Nacionalidad.

Difundir los programas integrales de protección preventiva y operativa tendientes a garantizar la defensa de la dignidad los derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior, con apego a los lineamientos y directrices establecidas por la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares de la S.R.E.

#### **Funciones**

Supervisar y coordinar la tramitación de las solicitudes relativas a los Artículos 27 y 30 Constitucional;

Supervisar y coordinar la elaboración de los registros de los trámites de los Artículos 27 y 30 Constitucional, así como, la integración del archivo permanente de acuerdo a los procedimientos que dicte la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Acordar con el Titular de la delegación los asuntos relacionados con los diversos temas de protección que se generen en la oficina, así como aquellos que sean encomendados por otras dependencias;

Analizar y atender los casos de protección registrados en la página de Internet en el Sistema de Protección Consular por las representaciones de México en el exterior;

Coordinar con las oficinas consulares de México en el exterior y con las autoridades locales casos de repatriación de menores, personas discapacitadas, enfermos y el traslado de los connacionales fallecidos en el exterior;

Asesorar a los connacionales en territorio nacional en asuntos de carácter penal, civil, laboral, administrativa y en todos los asuntos legales de los mexicanos en el extranjero;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	30 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Orientar a las personas en casos relacionados con posibles indemnizaciones por accidentes de trabajo y muerte, así como recuperación de valores, documentos y salarios insolutos;

Apoyar en el trámite de pensión alimenticia, custodia de menores y casos de sustracción de menores;

Mantener diálogo estrecho con funcionarios de gobierno estatal y municipal, así como con otras instituciones, con el objeto de reforzar los mecanismos y procedimientos locales relacionados con la protección de los mexicanos en el extranjero;

Organizar con el auxilio de los medios de difusión una campaña de protección preventiva, con el objeto de orientar a las poblaciones susceptibles de emigrar sobre sus derechos y obligaciones en el extranjero, así como de otros temas de utilidad;

Llevar el control minucioso y ordenado de todos los expedientes de casos de protección que se manejen para ser resguardados en el archivo de la oficina, y

Atender todos los asuntos que dentro del área de competencia asigne el titular de la delegación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	31 de 34





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

### **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivos**

Organizar, controlar y preparar los anteproyectos de presupuesto anual, los registros e informes contables diarios y mensuales, el inventario de activo fijo de la delegación, así como actualizar en forma permanente los expedientes del personal y demás archivos.

Coordinar y en su caso gestionar a través de la Dirección General de Delegaciones, la adquisición de los bienes, contratación de servicios de trabajo e instalaciones.

Gestionar a través de la DGD la asignación de los recursos materiales y financieros.

#### **Funciones**

Elaborar en forma anual un programa de conservación y mantenimiento del inmueble y del activo fijo (en caso de que el gobierno del estado no cubra estos gastos) con objeto de que se incluya en el anteproyecto de presupuesto que se remite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP);

Mantener y actualizar el inventario de los bienes muebles a través del registro de altas y bajas conforme con las disposiciones que haya emitido la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

Controlar las entradas, salidas y existencias de formas valoradas (libretas y laminados MLIS) y demás insumos necesarios para la elaboración de pasaportes, así como para permisos relativos al Artículo 27 Constitucional;

Controlar los movimientos generados de la cuenta de cheques aperturada para uso de la delegación, para ejercer el presupuesto asignado mensualmente;

Llevar el registro de los proveedores que proporcionan los diferentes servicios;

Elaborar el programa de mantenimiento anual del (los) vehículo(s) asignados a la delegación;

Gestionar a través de la Dirección General de Delegaciones, las altas y bajas del personal adscrito a la delegación;

Remitir a la Dirección General de Delegaciones las solicitudes del personal adscrito a la delegación correspondiente a quinquenios, retiro voluntario y hoja única de servicios;

Integrar y resguardar los expedientes que sustentan la expedición de pasaportes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	32 de 34



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE**

Elaborar los informes semanales y mensuales requeridos por las direcciones generales de Delegaciones, de Programación, Organización y Presupuesto y del Servicio Exterior y de Personal en materia de producción de pasaportes, existencia de insumos, comprobación del presupuesto ejercido e incidencias del personal;

Entregar al personal adscrito a la delegación los vales cuatrimestrales, estados de cuenta SAR, estado de cuenta del seguro de separación individualizado, vales de despensa de fin de año, recibos de pago quincenal, y acusar de recibo a la Dirección General de Delegaciones lo entregado;

Suministrar de manera oportuna el material de oficina requerido para el funcionamiento de la delegación;

Coordinar los periodos vacacionales tanto del personal federal como estatal y municipal;

Elaborar los informes financieros;

Llevar el control del inventario del activo fijo asignado a la delegación;

Remitir a la Dirección General de Delegaciones, las libretas de pasaportes y demás formas valoradas que hayan sido canceladas;

Atender el envío y recepción de la valija oficial;

Administrar el fondo revolvente asignado a la delegación.

Verificar el resguardo, uso y mantenimiento del mobiliario y equipo de trabajo asignado.

Elaborar en conjunto con el delegado y en forma anual las cédulas de estímulos y recompensas para el personal operativo adscrito a la delegación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	33 de 34



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE

### X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACUERDO:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

**DGD:** Dirección General de Delegaciones.

**DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**SISTEMA DE PASAPORTES:** Algoritmo o programa diseñado en exclusiva para la Secretaría de Relaciones Exteriores para la expedición de pasaportes.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**INSUMOS:** El conjunto de materiales para la elaboración de los pasaportes y/o documentos, excepto la libreta de pasaporte (consumibles de producción).

**LAMINADOS MLIS:** Cubierta transparente que contiene elementos de seguridad en tres niveles.

**PRODUCCIÓN:** Número de documentos expedidos en un lapso de tiempo.

**REPORTES Y REGISTROS:** Conjunto de datos computarizados que conforman el expediente de un solicitante.

**REGLAMENTO:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación una dependencia o un servicio.

**SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro.

**SAT-5:** Formato de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Servicio de Administración Tributaria "Declaración General de Pago de Derechos".

**SPC:** Sistema de Protección Consular.

**S.R.E:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGD-DCAM-F	01/01/2005	2.0	34 de 34



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

## HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN CAMPECHE, CAMPECHE

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Darbez Baulista

DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES

Ing. Jesús Mario Garza Guevara

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

DELEGADO

LIC. ESTHER LARIOS ALVA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Mónica Pérez López

Lic. Luis Trávila Rivera

VERSIÓN : 2.0

FECHA DE ELABORACIÓN : Enero de 2006

Artículo 7, Fracción XVIII del R. de la S.R.E.