



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DELEGACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES EN
VILLAHERMOSA, TABASCO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DELEGACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES EN
VILLAHERMOSA, TABASCO**

NOVIEMBRE DE 2003



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

SECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

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

C.P. Eduardo Nieto Castro.
Director General de Delegaciones.

Ministra Silvia González Giammatei.
Delegada en Villahermosa.

Ing. Antonio Pierce Alfaro.
Director de Organización.

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

ANALISTAS:

Lic. Aura Carrillo Cisneros
C. Carlos Casas González.
Lic. Andrés Tapia Suárez

4 de noviembre de 2003.

DO-MAN-ORG- DEL. S.R.E. EN CHIAPAS.

CONTENIDO

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

X. GLOSARIO DE TERMINOS

I. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 19 que señala “El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirán los Manuales de Organización necesarios para su buen funcionamiento”, así como a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en su Artículo 33 fracción XII que señala “Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios y, por conducto del Oficial Mayor, someterlo a consideración del Secretario”, se elaboró en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización de la Delegación de México en Villahermosa, Tabasco con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

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 Organización, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran para evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los mecanismos 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. OBJETIVO 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.
- Servir como un instrumento de apoyo en el proceso de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso.
- 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

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 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, el industrioso Estado de Monterrey, Nuevo León 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 en Venustiano Carranza.

La Delegación en Villahermosa, Tabasco, inició operaciones el 20 de agosto de 1981. Desde su inauguración y hasta el 30 de noviembre de 2003, la producción de pasaportes fue de 233,193. No cuenta con un Convenio de Colaboración.

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 del pasaporte y consecuentemente a obligado a la Secretaría a incrementar 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.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República 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

MULTILATERALES

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, GUÍAS O CATÁLOGOS)

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO I

De la Competencia y Organización de la Secretaría

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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;
 - 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.

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.

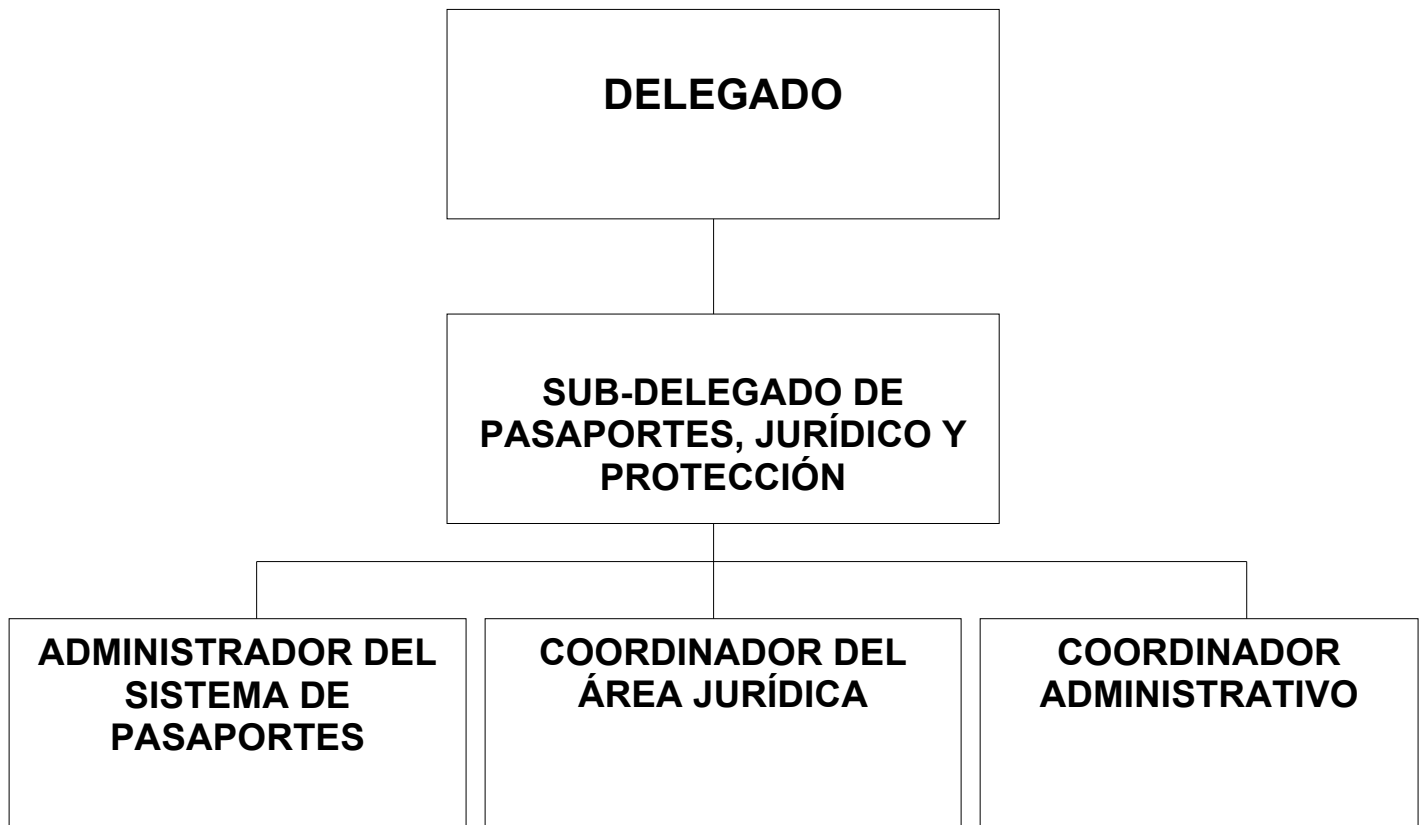
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Delegación en Villahermosa, Tabasco

Delegaciones Foráneas

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
 - 1.1.3. Coordinador Administrativo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DELEGADO

OBJETIVO

Representar oficialmente a la Cancillería y promover el conocimiento ante los gobiernos de los estados de 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, los trámites relativos al artículo 27 y artículo 30 constitucional, así como 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 que se llevan a cabo en esta Dependencia.
- Coordinar y supervisar el procedimiento del trámite de pasaporte para su autorización.
- Coordinar y supervisar la procedencia de legalizar los 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 nueva Ley de Nacionalidad y de acuerdo a las instrucciones que se reciban de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Coordinar y supervisar la procedencia de conceder Permisos al Amparo del Art. 27º Constitucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración y envío oportuno de informes periódicos a la Secretaría con carácter operacional para 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 y supervisar y en su caso informar y orientar al público sobre cualquier asunto de competencia de la propia Secretaría.
- 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.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios y el despacho de los asuntos dentro de su ámbito de competencia de acuerdo a 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 circunscripción para contribuir en la descentralización de las funciones ampliando la cobertura de servicios en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar se proporcionen a la ciudadanía los servicios públicos encomendados para continuar atendiendo la creciente demanda 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 las Delegaciones.
- Informar a la Dirección General de Delegaciones los asuntos presentados para su participación y apoyo en las funciones por ellas 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.
- 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 y otros temas relevantes.
- Asistir y auxiliar a los funcionarios de la cancillería que visiten la entidad; y
- Realizar visitas de supervisión a las oficinas de enlace de la circunscripción.

SUBDELEGADO DE PASAPORTES, JURÍDICO Y PROTECCIÓN

OBJETIVO

Supervisar, atender y autorizar y en su caso despachar cuando proceda la expedición del pasaporte ordinario mexicano, los trámites relativos al artículo 27 y 30 constitucional, así como 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 en 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 Art. 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.
- Presentar denuncias, ante el Ministerio Público de la Federación por la presentación de documentos presumiblemente apócrifos.
- Coordinar y en su caso elaborar en la declaración de informes de actividades para la Dirección General de Delegaciones y Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Supervisar, 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 libretas para pasaportes y MLIS y todos los insumos para la elaboración del pasaporte ordinario.
- Supervisar y en su caso verificar la digitalización de los documentos que sirvieron 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 en su caso 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.

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PASAPORTES

OBJETIVO

Verificar mediante el sistema la introducción de datos del solicitante e imprimir los reportes que genere el sistema.

FUNCIONES

- Administrar los insumos, es decir, las libretas de pasaportes y las hojas de láminas MLIS.
- Verificar que haya suficientes insumos disponibles y registrados en el sistema y correctamente cargados en la impresora que se vaya a utilizar.
- Cuidar que el servidor de impresión se encuentre correctamente configurado para el tipo de documentos a imprimir (pasaportes o documentos de nacionalidad).
- Cuidar la impresión de pasaportes a medida que se haya cumplido la fase de 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, su estado de producción, los datos completos, suprimir documentos, desbloquear documentos y comprobar el estado de producción.
- 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, las estaciones, las impresoras, los lectores de códigos de barras de 2 dimensiones, lectores de códigos de barras de mano y lectores de OCR.
- Atender al público usuario del 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.

COORDINADOR DEL ÁREA JURÍDICA**OBJETIVO**

Intervenir de acuerdo a 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, en 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 al artículo 27 constitucional.
- Supervisar y coordinar la tramitación de las solicitudes relativas al artículo 30 constitucional.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los registros de los trámites del artículo 27 y artículo 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" (SPC) por las Representaciones de México en el Exterior hasta su total atención.
- 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.

- 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 de parte de las autoridades extranjeras.
- Gestionar a favor de personas, pensiones alimenticias, custodia de menores y casos de sustracción de menores relacionados con el exterior.
- 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 casos de protección que se manejen para ser resguardados en el archivo de la oficina.
- Atender todos los asuntos que, dentro del área de competencia, asigne el titular de la Delegación.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO**OBJETIVO**

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

Coordinar y en su caso gestionar antes las instancias responsables la adquisición de los bienes, contratación de servicios, mantenimiento de equipo y de las instalaciones de la Delegación, los recursos materiales y financieros de la Delegación.

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 a las disposiciones que haya emitido la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.
- Elaborar el programa de mantenimiento anual del (los) vehículo (s) asignados a la Delegación.
- Realizar altas y bajas de personal de la SRE y comisionados.
- Remitir a la Dirección General de Delegaciones las solicitudes del personal (quinquenios, retiro voluntario, hoja única de servicios).
- Entrega de nómina, vales cuatrimestrales, estados de cuenta SAR, estado de cuenta del seguro de separación individualizado, vales de despensa de fin de año y acusar recibo a la Dirección General de Delegaciones.
- Elaborar los informes financieros.
- Llevar el control del inventario del activo fijo asignado a la Delegación.
- Solicitar cotizaciones cuando esto proceda.

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.

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.

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.

El Sistema: La aplicación y el equipo computacional para el servicio objeto de este contrato.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

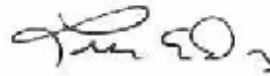
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN VILLAHERMOSA, TABASCO

C. OFICIAL MAYOR



Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES



C.P. Eduardo Nieto Castro

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.



Ing. Luis Mariano Hernández Sosa

DELEGADO



Ministra Silvia González Giammattel

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



Lic. Lilia Covillo Rivera

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2003