



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Julio 2018

Versión 3.0



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
C. OFICIAL MAYOR.

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

MARTHA BEATRIZ MARTÍNEZ MENDOZA.
DIRECTORA GENERAL DE DELEGACIONES.

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

JOSÉ RAMÓN RAMÍREZ GOROSTIZA.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACIÓN - DGD.

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

PAULINA MALDONADO GARCÍA.
ANALISTA- DGPOP.

Julio 2018

MO-DGD-611

Versión 3.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	16
VI. Misión y visión	22
VII. Estructura orgánica	23
VIII. Objetivos y funciones	28
IX. Glosario	111
X. Disposiciones transitorias	115

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	2 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* y en los artículos 7, fracción XXI; 14, fracción VIII; 32, fracción XVIII, 35, 51 bis., 51 ter. y 56 del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, la Dirección General de Delegaciones (DGD) elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General de Delegaciones".

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la DGD. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de esta unidad administrativa, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* vigente; los objetivos que se pretenden alcanzar y su estructura orgánica.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	3 de 135



SRE
Secretaría de
Presidencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

II. OBJETIVOS.

Objetivo General

Proporcionar la información necesaria para dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la DGD, así como de sus Delegaciones ubicadas en territorio nacional, con la finalidad de cumplir con la misión de la Unidad Administrativa.

Objetivos específicos.

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Coadyuvar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa, para cumplir con la normatividad aplicable, estableciendo las funciones actualizadas de cada área.
- Presentar una visión en conjunto sobre las funciones que desempeña la DGD y las áreas adscritas a la misma, para brindar un marco funcional de referencia.
- Servir de base para la ejecución de las políticas que les correspondan instrumentar a las diferentes áreas de la DGD, mediante la delimitación de los objetivos de cada una.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación al área correspondiente, al contener la estructura y funciones inherentes a la DGD.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización mediante la actualización administrativa del mismo.
- Funcionar como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la Unidad Administrativa, para así agilizar el proceso administrativo, mediante la organización de la DGD.

Sol

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	4 de 113



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Las atribuciones conferidas a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), relativas a la expedición de pasaportes, se remontan al año de 1940, específicamente al Departamento Consular, donde se le otorgaba la facultad de expedir, refrendar y visar pasaportes de mexicanos.

Para 1971, el servicio de expedición de pasaportes se proporcionaba únicamente en la antigua sede de la SRE, ubicada en Ricardo Flores Magón, esquina con Lázaro Cárdenas, en la zona denominada "Plaza de las Tres Culturas" en Tlatelolco, Cd. de México.

A partir de 1975, inicia la desconcentración del servicio de pasaportes con la apertura de una Delegación de pasaportes en Monterrey, Nuevo León. Posteriormente, el 4 de octubre de 1976, se establece otra Delegación en Guadalajara, Jalisco, permitiendo una mayor cobertura del servicio en territorio nacional.

En ese entonces, con el fin de atender la creciente demanda de trámites de pasaportes en la Ciudad de México, la SRE inauguró, en agosto de 1979, la primera Delegación de pasaportes en el área metropolitana, dentro de las instalaciones de la Delegación política de Gustavo A. Madero; posteriormente, en noviembre de 1979, se inaugura la Delegación metropolitana de pasaportes en la Delegación política Venustiano Carranza.

Dado el incremento en la atención de solicitudes de expedición de pasaportes, se crea a nivel de subdirección, la Unidad Coordinadora de Delegaciones, dependiente de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares; posteriormente, el 23 de agosto de 1985, esta unidad se convierte en Dirección de área.

Tal efecto de desconcentración derivó en la creación, a nivel Dirección, de la Unidad de Delegaciones, cuya función fue coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones Metropolitanas y Delegaciones Foráneas, sirviendo además de enlace entre estas y la SRE.

El 23 de agosto de 1989, la Unidad de Delegaciones cambia de denominación por la de Dirección General de Delegaciones, oficializada a través de la modificación del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993.

Con el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, se consolida el esfuerzo de descentralización y desconcentración de los servicios en la Administración Pública Federal (APF), siendo la SRE una de las precursoras de este proceso, con la apertura de las ventanillas estatales y municipales de enlace en 1991; el 31 de julio de 1991, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo y el Reglamento para la operación de dichas ventanillas, mismas que, a partir de 1996, se denominan oficinas estatales y municipales de enlace con la SRE, que son administradas por las autoridades estatales y/o locales, que apoyan a las Delegaciones.

El 17 de septiembre de 1997, se publica en el Diario Oficial de la Federación el *Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Estatal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su*

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	5 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

entrega y la prestación de otros servicios que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Guerrero, suscrito entre la SRE y el Gobierno del Estado de Guerrero, concretándose así el establecimiento de la primera Oficina de Enlace en la ciudad de Chilpancingo.

En 1998, la Ley de Nacionalidad considera al pasaporte mexicano como un documento probatorio de nacionalidad lo que, aunado al constante crecimiento de la población, provoca un incremento importante en la demanda de este documento; ello, impulsa la apertura de más Delegaciones y oficinas de enlace en toda la República Mexicana, en congruencia con el proceso de desconcentración administrativa.

Para el año 2000, se cuenta con al menos una Delegación de la Secretaría en cada uno de los Estados de la República que, en conjunto con las oficinas de enlace estatales y municipales, permiten alcanzar el objetivo de acercar los servicios a la población de todo el país.

En 2008, con el objetivo de preservar la seguridad nacional, promover la efectiva coordinación entre las instituciones y garantizar la seguridad del Estado Mexicano, por mandato constitucional se crea el Consejo de Seguridad Nacional, del cual la SRE es parte integrante.

El 27 de mayo de 2008, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en donde se reconoce como Instancias de seguridad nacional a las direcciones generales de Delegaciones; Asuntos Jurídicos, Protección y Asuntos Consulares (hoy en día dividida en las direcciones generales de Servicios Consulares y de Protección a Mexicanos en el Exterior) de la SRE.

Adicional a la expedición de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deben surtir efectos en el extranjero y con el propósito de contribuir en la protección y defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior, que conforma uno de los pilares de la política exterior de México, las Delegaciones en territorio nacional ofrecen diversos servicios en esa materia, principalmente en aquellas entidades federativas con altos índices de migración.

Aunado al ejercicio de las funciones descritas, las Delegaciones difunden las oportunidades de cooperación internacional, así como programas de becas que se ofrecen en el exterior; apoyan la promoción cultural local en el extranjero, difunden acciones y temas de política exterior y colaboran en la promoción económica de los gobiernos locales.

A la fecha, el Sistema Nacional de Delegaciones se integra de 45 Delegaciones de la SRE, 11 de las cuales se encuentran ubicadas en la Ciudad de México y zona metropolitana y, las 34 restantes, fuera de ella; asimismo, se auxilian de 114 oficinas de enlace dependientes de las autoridades estatales o municipales distribuidas en el territorio nacional, las que colaboran en brindar los trámites y servicios de la SRE, conforme se establece en el anexo único de este instrumento.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-BGD-011	17/07/2018	3.0	6 de 113



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados celebrados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.

D.O.F. 28 abril 1988.

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

Leyes

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

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

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1 abril 1970.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGB-611	13/07/2018	3.0	7 de 116



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.

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

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.

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

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

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 marzo 2007.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05 julio 2010.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06 de abril de 2011.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 9 mayo 2016.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	12/07/2018	2.0	8 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.

DOF 18 de mayo de 2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio fiscal vigente.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5 marzo 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

D.O.F. 08 septiembre 1998.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

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

D.O.F. 11 junio 2003.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	23/07/2018	3.0	9 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 8 de enero 2009.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 05 agosto 2011.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 abril 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 28 abril 2017.

Decretos

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

D.O.F. 21 febrero 2006.

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

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Acuerdos

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 para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.

D.O.F. 02 marzo 1998.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	15/07/2018	3.0	10 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

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 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 por el que se faculta al Director General de Delegaciones para autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos y oficiales.
D.O.F. 19 enero 2001.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establece el mecanismo para dar aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores de la suscripción del convenio a que se refiere la fracción I del artículo 27 Constitucional.
D.O.F. 15 junio 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer Lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional.
D.O.F. 23 noviembre 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 28 noviembre 2012.

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.
D.O.F. 10 junio 2013.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-041	13/07/2018	3.0	11 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 31 enero 2014.

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

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29 abril 2015.

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

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 abril 2016.

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

D.O.F. 6 julio 2017.

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

D.O.F. 13 julio 2017.

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

D.O.F. 14 julio 2017.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 julio 2017.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2016	3.0	12 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 4 febrero 1998.

Documentos Normativo-Administrativos

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

Manual sobre Acceso y Notificación Consulares.
Portal de la SRE julio 2013.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Normateca Interna de la SRE julio 2017.

Guía de Procedimientos de Protección Consular.
Portal SRE 2013.

Guía de recomendaciones para la Acción Internacional de Estados y Municipios de México.
Portal de la SRE.

Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE 2018.

Otras disposiciones

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	13 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

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

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

D.O.F. 6 abril 2004.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30 septiembre 2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 abril 2006.

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

D.O.F. 30 enero 2013.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	14 de 116



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Lineamientos generales para propiciar la Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2016.

Lineamientos Generales para la Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26 enero 2018.

Reglas a que deberán sujetarse los Servidores Públicos de Mandos para el Ejercicio de Recursos por concepto de Gastos de Alimentación fuera de las instalaciones de la SRE.
Normateca Interna de la SRE 01 septiembre 2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE junio 2017.

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal vigente.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ODD-411	13/07/2018	3.0	16 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

V. ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-BOG-611	13/07/2018	3.0	16 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras dependencias gubernamentales;
- XII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII. Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XVIII. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2016	3.0	17 de 119



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

- XX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Dirección General de Delegaciones:

- I. Normar, autorizar y supervisar en territorio nacional las actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
- II. Normar, conjuntamente con la Dirección General de Servicios Consulares, la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios en las representaciones de México en el exterior;
- III. Administrar el Sistema de Emisión del Pasaporte Mexicano, resguardar la información, generar estadísticas de los servicios que presten las delegaciones y subdelegaciones, así como elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y servicio en la expedición de pasaportes, así como la supervisión y dirección de las delegaciones y subdelegaciones;
- IV. Llevar el registro de los arraigos que comuniqué la Dirección General de Asuntos Jurídicos u otras autoridades, así como establecer impedimentos administrativos que restrinjan la expedición de pasaportes por causas justificadas;
- V. Organizar, dirigir y supervisar a las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría, con objeto de que cumplan con las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deban tener efectos en el extranjero;
- VI. Expedir y autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- VII. Elaborar las notas para la obtención de visas oficiales o diplomáticas correspondientes, en apoyo al resto de las unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII. Proponer la creación de delegaciones, subdelegaciones y oficinas de enlace, su modificación, reubicación o desaparición, así como el nombramiento, comisión o remoción de los delegados, subdelegados y demás Servidores Públicos bajo su competencia;
- IX. Realizar periódicamente visitas de supervisión a las delegaciones y subdelegaciones, a fin de evaluar, en especial que:

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-000-011	15/07/2018	3.0	10 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

- a) Su funcionamiento y operación, así como el de las oficinas de enlace de su circunscripción, se ajusten a las políticas que rijan la emisión y legalización de documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo;
 - b) Exista una colaboración eficaz con otras unidades administrativas de la Secretaría, y
 - c) Se preste un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.
- X. Promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta la Secretaría, a través del establecimiento de delegaciones y subdelegaciones, que podrán auxiliarse de oficinas de enlace estatales o municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Colaborar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de sus atribuciones en las entidades federativas y municipios, mediante la organización, dirección y supervisión de las delegaciones y subdelegaciones, en las distintas funciones enunciadas en el artículo 51ter. de este Reglamento Interior;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XIII. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento, el Director General de Delegaciones, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará del Director General Adjunto de Pasaportes, del Director General Adjunto de Delegaciones, del Director de Supervisión, del Director de Normatividad, del Director de Operación de Pasaportes, del Director de Planeación y Administración de Insumos, del Director de Vinculación con los Estados, del Director de Evaluación y Mejora y de los Subdirectores Técnico-Consultivo y de Atención a Autoridades.

Artículo 51 bis. Al frente de cada una de las delegaciones y subdelegaciones habrá un delegado y subdelegado, respectivamente, quienes serán auxiliados en el ejercicio de sus funciones por los servidores públicos necesarios.

Corresponde a las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría, expedir pasaportes ordinarios y legalizar las firmas de los documentos públicos que deban producir efectos en el extranjero.

Artículo 51 ter. Corresponde a las delegaciones y subdelegaciones localizadas fuera del Distrito Federal, además de las funciones señaladas en el artículo anterior, las siguientes:

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-411	13/07/2018	3.0	19 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

- 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 adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida por parte de personas físicas y morales extranjeras;
 - b) La obtención de concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en la República Mexicana, a personas físicas o morales extranjeras, y
 - c) Recibir y registrar los siguientes avisos a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera:
 - 1. Aviso de suscripción del convenio previsto en el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los instrumentos públicos en los que se haga constar la constitución de sociedades que establezcan la cláusula de admisión de extranjeros;
 - 2. Aviso de suscripción del convenio previsto en el artículo 27, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuando una sociedad modifique la cláusula de exclusión de extranjeros por la de admisión de extranjeros en las sociedades ya constituidas, y
 - 3. Aviso de adquisición de inmuebles por sociedades mexicanas con cláusula de admisión de extranjeros en la zona restringida que se destinen a un fin no residencial.
- II. Coadyuvar en la recepción de solicitudes de extranjeros que deseen obtener la nacionalidad mexicana por la vía de la naturalización y darlos de alta en el sistema electrónico que determine la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- III. Expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento y certificados de nacionalidad mexicana, con las modalidades, condiciones y excepciones que fije la mencionada Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Intervenir de acuerdo a las Instrucciones que reciban de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos y juicios en que la Secretaría sea parte, así como en materia de pensiones alimenticias, adopciones y restitución de menores en los términos que lo solicite la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- V. Tramitar previo dictamen de su procedencia, los exhortos y cartas rogatorias que reciban;
- VI. Presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten;
- VII. Expedir copia certificada de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados en materia de expedición de pasaportes, que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-411	13/07/2018	3.0	20 de 113



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información;

- VIII. Coadyuvar en la atención de los casos de protección a connacionales en el extranjero que encomiende la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, o en su caso, las representaciones de México en el exterior, así como los que se presenten en la propia delegación o subdelegación;
- IX. Apoyar, previa autorización de la Dirección General de Delegaciones, la realización en el interior del país de reuniones mixtas de cooperación económica, comercial, cultural, educativa, técnica y científica que el gobierno federal promueve, coordina o mantiene con o hacia el extranjero, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- X. Difundir y promover entre las instituciones de educación superior públicas y privadas, los programas de cooperación cultural, educativa, técnica y científica, especialmente los aspectos relacionados con las becas que ofrecen los gobiernos extranjeros y las oportunidades de cooperación que se presentan en el exterior;
- XI. Elaborar programas y presupuestos de operación, así como rendir informes mensuales y someterlos a consideración de la Dirección General de Delegaciones, y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario.

Artículo 56. Los Delegados y Subdelegados serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General de Delegaciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-411	13/07/2018	3.0	21 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Proporcionar de forma eficiente, segura y confiable los trámites y servicios que presta la SRE en materia de expedición de pasaportes a través de sus delegaciones, así como coordinar acciones vinculadas con la protección a mexicanos en el exterior, asuntos jurídicos, culturales y de política exterior, con el propósito de promover sus servicios en los estados y municipios en territorio nacional.

Visión

Ser una unidad administrativa con un Sistema Nacional de Delegaciones caracterizado por una gestión administrativa de vanguardia, eficiente y segura que otorgue a la población un servicio con calidez y de calidad con procesos acordes a estándares internacionales, que promueva y garantice los intereses y derechos de las personas físicas y morales, logrando satisfacer la demanda de la población con oportunidad.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	12 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Dirección General de Delegaciones

1.0.0.0.1. Departamento de Soporte

1.1. Dirección General Adjunta de Delegaciones

1.1.0.1. Subdirección Técnica de la DGAD

1.1.1. Dirección de Operación de Pasaportes

1.1.1.1. Subdirección de Insumos

1.1.1.1.1. Departamento de Seguimiento a Proveedores

1.1.1.2. Subdirección de Seguimiento y Evaluación a Delegaciones

1.1.1.2.1. Departamento de Evaluación y Control

1.1.1.3. Subdirección de Análisis de Información y Certificación de Productos

1.1.1.3.1. Departamento de Soporte a la Operación

1.1.1.3.2. Departamento de Unidades Móviles

1.1.1.3.3. Departamento de Programación y Análisis

1.1.1.4. Subdirección de Operación

1.1.2. Dirección de Equipamiento e Infraestructura

1.1.2.1. Subdirección de Adquisiciones y Servicios

1.1.2.1.1. Departamento de Adjudicaciones Directas

1.1.2.2. Subdirección de Reordenamiento Inmobiliario

1.1.2.2.1. Departamento de Invitación a cuando menos tres personas

1.1.3. Dirección de Normatividad

1.1.3.1. Subdirección de Atención a Autoridades

1.1.3.1.1. Departamento de Prevención de Riesgos en la Emisión de Pasaportes

1.1.3.2. Subdirección de Coordinación de Impedimentos Administrativos.

1.1.3.2.1. Departamento de Impedimentos Administrativos

1.1.3.3. Subdirección Técnico Consultiva

1.1.3.0.1. Departamento de Control de Expedientes

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	23 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

1.1.3.4. Subdirección de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales

1.1.4. Dirección de Vinculación y Promoción

1.1.4.0.1. Departamento de Apoyo a la Vinculación y Promoción

1.2. Dirección General Adjunta de Planeación

1.2.1. Dirección de Proyectos

1.2.1.1. Subdirección de Análisis de Proyectos

1.2.2. Dirección de Supervisión

1.2.2.1. Subdirección de Supervisión Administrativa

1.2.3. Dirección de Capacitación

1.2.3.0.1. Departamento de Capacitación

1.2.4. Dirección de Control de Planeación

1.2.4.1. Subdirección de Atención Ciudadana

1.2.4.1.1. Departamento de Orientación Ciudadana

1.2.4.2. Subdirección Técnica de la DGD

1.2.4.2.1. Departamento de Control de Gestión

1.0.1. Dirección de Programación y Desarrollo

1.0.1.1. Subdirección de Proyectos Tecnológicos

1.0.2. Dirección de Enlace de Recursos y Servicios

1.0.2.1. Subdirección de Administración Capital Humano

1.0.2.1.1. Departamento de Capital Humano

1.0.2.2. Subdirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios

1.0.2.2.1. Departamento de Materiales y Servicios

1.0.2.2.2. Departamento de Financieros

1.0.2.2.3. Oficial de Transporte

1.0.3. Delegaciones Metropolitanas y Foráneas.

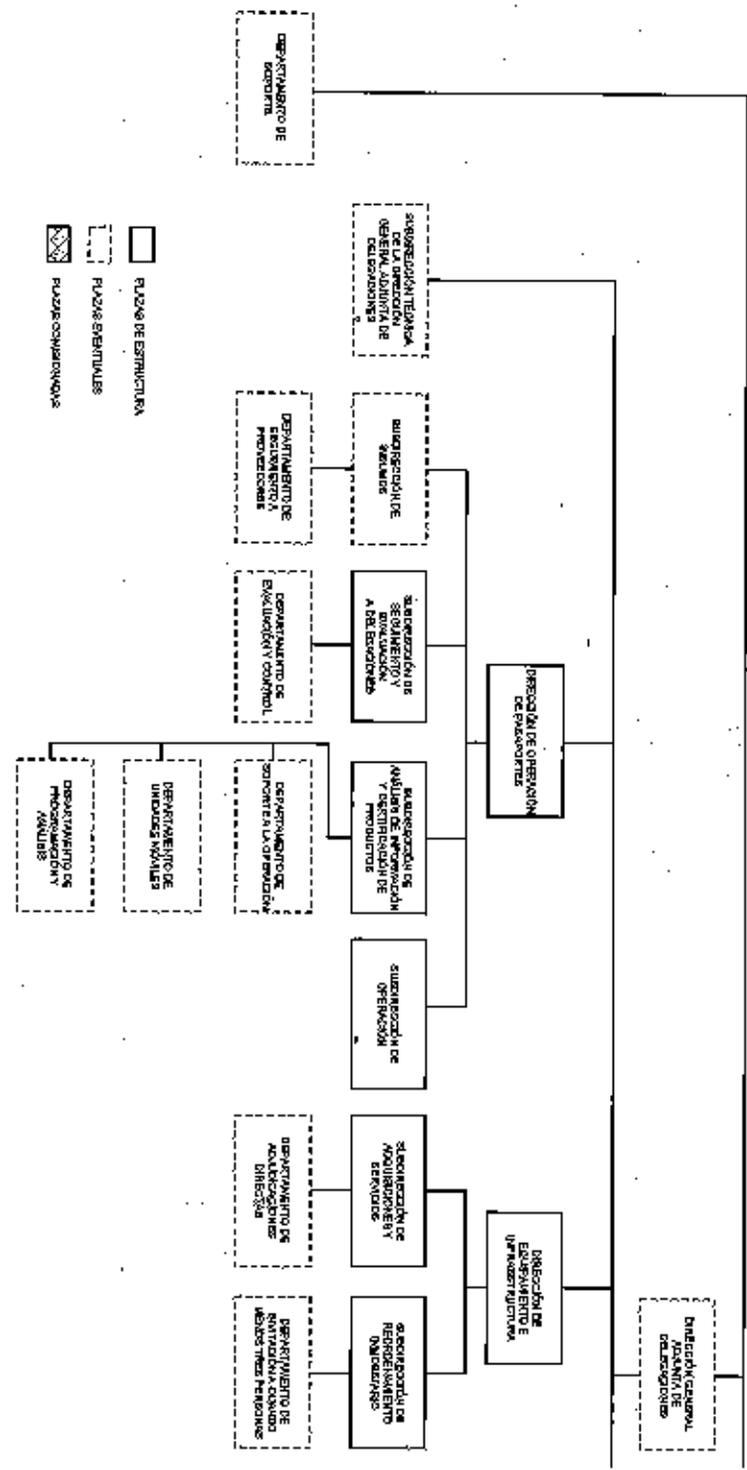
Nota: Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez, descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones", reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	24 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

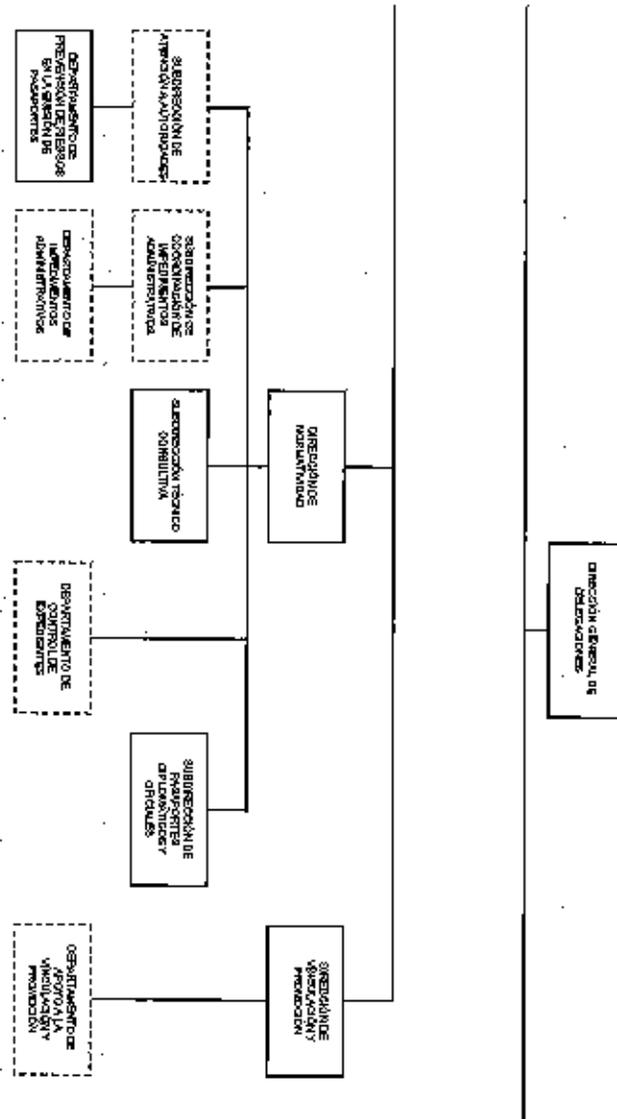
b) Representación Gráfica



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	19/07/2016	3.0	25 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES



Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	26 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Objetivo

Dirigir a las Delegaciones en territorio nacional, estableciendo acciones, proyectos y políticas que mejoren su organización y funcionamiento así como el de las subdelegaciones y oficinas de enlace con la SRE, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos en materia de expedición de pasaportes, documentos de identidad y viaje, así como legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero para prestar servicios eficientes y de calidad.

Funciones

1. Normar, autorizar y supervisar, en territorio nacional, las actividades y servicios de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, y la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero, con el objeto de que cumplan con las disposiciones legales aplicables;
2. Normar, conjuntamente con la DGSC, la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios en las representaciones de México en el exterior (RME), para establecer los parámetros jurídicos necesarios en el referido trámite;
3. Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información, generar estadísticas de los servicios que presten las delegaciones y subdelegaciones, así como elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y servicio en la expedición de pasaportes, así como la supervisión y dirección de las delegaciones y subdelegaciones, a fin de que cumplan con las disposiciones en la materia;
4. Llevar el registro de los impedimentos que comunique la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) u otras autoridades, así como establecer los impedimentos administrativos, con el fin de que se restrinja la expedición de pasaportes por orden de autoridad competente o causas justificadas;
5. Organizar, dirigir y supervisar a las delegaciones y subdelegaciones de la SRE, con objeto de que cumplan con las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
6. Expedir y autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes, para así proporcionar a los servidores públicos un medio de acreditación de identidad y nacionalidad, así como brindar un documento que permita la salida documentada a

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ODD-611	19/07/2018	3.0	28 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

extranjeros que carezcan de un pasaporte y se ubiquen en los supuestos del artículo 41 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje;

7. Autorizar las notas para la obtención de visas oficiales o diplomáticas correspondientes, en apoyo al resto de las unidades administrativas de la SRE y de otras dependencias y entidades de la APF, para que se brinde la asistencia y protección posible, de acuerdo a su calidad de servidores públicos;
8. Proponer la creación de delegaciones, subdelegaciones y oficinas de enlace, su modificación, reubicación o desaparición, así como el nombramiento, comisión o remoción de los delegados, subdelegados y demás servidores públicos bajo su competencia, para fortalecer la capacidad del Sistema Nacional de Delegaciones acorde a las necesidades derivadas del ejercicio de sus atribuciones;
9. Instruir la realización periódica de visitas de supervisión a las delegaciones y subdelegaciones, a fin de evaluar que su funcionamiento y operación, se ajusten a las políticas que rijan la emisión de pasaportes y legalización de documentos que deban surtir efectos en el extranjero; que exista una colaboración eficaz con otras unidades administrativas de la SRE y que se preste un servicio eficiente y de calidad al público que requiere los servicios;
10. Promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta la SRE, a través del establecimiento de delegaciones y subdelegaciones, que podrán auxiliarse de oficinas de enlace estatales o municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa, conforme a la normatividad aplicable, para la adecuada prestación de servicios por parte de la SRE;
11. Colaborar con las diversas unidades administrativas de la SRE en el desarrollo de sus atribuciones en las entidades federativas y municipios, mediante la organización, dirección y supervisión de las delegaciones y subdelegaciones, en las distintas funciones y atribuciones enunciadas en el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* vigente, para facilitar el ejercicio de las facultades que se ejerzan;
12. Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la norma aplicable;
13. Difundir entre el personal adscrito a la DGD el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*;
14. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
15. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la SRE, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2016	3.0	29 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE SOPORTE

Objetivo

Dar seguimiento a la evaluación, control y mejora de los proyectos internos, a través los controles establecidos, para lograr los objetivos específicos de la DGD, así como elaborar diagnósticos de los procesos operativos y administrativos.

Funciones

1. Apoyar en la modernización de las políticas, normas, manuales, sistemas, estructura y funciones que integran y determinan la organización y funcionamiento de la DGD, para el óptimo funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos institucionales;
2. Apoyar a los superiores jerárquicos en la elaboración del diagnóstico de los procesos, tanto operativos como administrativos, de las condiciones y características de la DGD, así como del Sistema de Emisión del Pasaporte Mexicano (SEPM), a fin de asegurar la aplicación de las acciones que correspondan, para el debido cumplimiento de los mismos;
3. Analizar periódicamente, el portafolio de proyectos con la finalidad de verificar que se han identificado, definido y planificado las acciones necesarias para alcanzar los objetivos de la DGD;
4. Informar a sus superiores jerárquicos de los desajustes detectados durante la ejecución de los proyectos, para su corrección oportuna y debido cumplimiento de los objetivos institucionales;
5. Integrar la información generada durante el ciclo y la vigencia de los proyectos, a fin de contar con la evidencia que permita evaluar los resultados obtenidos;
6. Organizar la agenda de reuniones y eventos en los que participará el superior jerárquico inmediato, a fin de llevar un control de los mismos;
7. Llevar el registro de las comunicaciones realizadas por el superior jerárquico inmediato a los servidores públicos de la DGD en temas específicos, a efecto de mantener un control de los proyectos del área de que se trate;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-DGD-611	18/07/2018	3.0	30 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DELEGACIONES

Objetivo

Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las delegaciones en territorio nacional, promoviendo que la prestación de los trámites y servicios que ofrece la SRE a través de éstas, sea eficiente y de calidad, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

1. Coordinar la administración del Sistema de Emisión del Pasaporte Mexicano (SEPM), resguardar la información y generar estadísticas de los servicios que presten las delegaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de expedición de pasaportes en territorio nacional;
2. Proponer al Director General proyectos que mejoren el procedimiento y servicio en la expedición de pasaportes, con la finalidad de fortalecer la operación y prestar un servicio eficiente a la ciudadanía;
3. Asesorar y proponer al Director General políticas y acciones dentro del marco legal aplicable, con la finalidad de propiciar la correcta operación de las delegaciones en territorio nacional;
4. Plantear políticas, normas y lineamientos que garanticen el adecuado funcionamiento de las delegaciones en territorio nacional, así como aquellos procedimientos y normas tendientes a regular la expedición del pasaporte mexicano en territorio nacional, para contar con un servicio eficiente y eficaz que contribuya al logro de los objetivos institucionales;
5. Promover mecanismos de acción que favorezcan la coordinación entre la SRE y los gobiernos de los estados y municipios, organismos e instituciones de los sectores público, privado y social, en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a una mejor coordinación con estos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
6. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la SRE en la atención de asuntos relativos a protección a mexicanos, constitución de sociedades, trámites de nacionalidad y naturalización, promoción y difusión cultural, así como en las distintas funciones enunciadas en el artículo 51 ter. del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
7. Participar, cuando corresponda, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus atribuciones, a efecto de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
8. Realizar propuestas al Director General en relación a la creación, modificación, reubicación o desaparición de delegaciones y subdelegaciones, así como el nombramiento, comisión

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	2.0	32 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

o remoción de los delegados, subdelegados y demás servidores públicos bajo su competencia, para conocer las necesidades de la población y así satisfacer la demanda de los servicios que prestan;

9. Coordinar el análisis de las propuestas de apertura, suspensión o cierre de oficinas estatales o municipales de enlace con la SRE así como la elaboración de la justificación correspondiente, con la finalidad de que los servicios de la SRE se acerquen a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional;
10. Supervisar los entregables en los que la DGD funja como administradora de algún contrato, a fin de contar con un reporte general sobre el cumplimiento y, en su caso, determinar las deductivas y penalizaciones correspondientes para su debido cumplimiento en el marco de las normas legales aplicables;
11. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-621	13/07/2018	3.0	32 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE DELEGACIONES

Objetivo

Dar seguimiento a los acuerdos de la DGAD y mantener actualizada la información relativa a la supervisión de la organización y funcionamiento de las delegaciones en territorio nacional, promoviendo la agilización de los trámites y servicios que ofrece la SRE a través de estas, a fin de prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional.

Funciones

1. Supervisar los indicadores para la evaluación de los procesos que conformen la expedición de pasaportes, con la finalidad de contribuir con elementos que permitan detectar áreas de oportunidad y así realizar las acciones de mejora correspondientes para prestar un servicio eficiente a la ciudadanía;
2. Cooperar con las diferentes unidades administrativas de la SRE en la atención de asuntos relativos a protección a mexicanos, constitución de sociedades, trámites de nacionalidad y naturalización, promoción y difusión cultural, así como en las distintas funciones enunciadas en el artículo 51 ter. del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y de calidad a los ciudadanos;
3. Analizar los reportes de la gestión de emisión de pasaportes por parte de las delegaciones, así como el número de solicitudes y los tiempos de respuesta, para conocer el nivel de la demanda en cada una y que el superior jerárquico inmediato esté en condiciones de valorar mecanismos que permitan agilizar los trámites de emisión de pasaportes;
4. Dar seguimiento a los acuerdos de la DGAD, con base en la normatividad vigente, a efecto de supervisar que se cumplan y así contribuir a la toma de decisiones del superior jerárquico inmediato;
5. Analizar y dar seguimiento al número de solicitudes y los tiempos de respuesta en la emisión de pasaportes de las delegaciones, con el fin de conocer la demanda;
6. Coordinar la elaboración de reportes ejecutivos para la DGAD, a fin de validar que la información contenida sea de utilidad y cumpla con lo solicitado;
7. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas a las delegaciones de la SRE, con la finalidad de controlar su cumplimiento y que el superior jerárquico inmediato tenga conocimiento del mismo;
8. Colaborar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuyan a proporcionar un servicio eficiente y de calidad;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-060-611	13/07/2018	3.0	33 de 116



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de las atribuciones de la DGAD, a efecto de verificar que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos institucionales;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	34 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PASAPORTES

Objetivo

Planificar e instrumentar el procedimiento de emisión de pasaportes en territorio nacional y supervisar que la operación del SEPM se realice de conformidad con el diseño y proyectos de tecnologías de la información, las disposiciones emitidas por la DGD y demás normatividad aplicable, cumpliendo con las recomendaciones de organismos internacionales y administrando los insumos necesarios para garantizar la disponibilidad del servicio en las delegaciones.

Funciones

1. Conducir la administración y operación del SEPM en territorio nacional, así como de los servicios inherentes, con la finalidad de contar con un servicio que contribuya al logro de los objetivos institucionales;
2. Coadyuvar en la administración de los contratos de prestación de servicios relacionados con el SEPM, a fin de vigilar su cumplimiento y respeto a las condiciones contractuales de las partes intervinientes;
3. Supervisar el seguimiento a los proyectos relacionados con tecnologías de la información de aplicación por parte de la Dirección de Operación de Pasaportes, delegaciones y oficinas de enlace, para que las delegaciones cuenten con el equipamiento y material requerido para la correcta operación del SEPM;
4. Evaluar y analizar los entregables en los que la DGD funja como administradora de algún contrato relacionado con el SEPM, a fin de contar con un reporte general sobre el cumplimiento y, en su caso, determinar las deductivas y penalizaciones correspondientes, para su debido cumplimiento en el marco de las normas legales aplicables;
5. Establecer y evaluar los indicadores de desempeño y gestión, para la medición del servicio en las delegaciones en territorio nacional, a efecto de ajustar el SEPM para que se preste un servicio que cumpla con las especificaciones de operación que marcan las disposiciones normativas aplicables;
6. Estudiar y evaluar el nivel de cumplimiento a las disposiciones que emita la DGD, así como los organismos internacionales correspondientes, a fin de identificar cualquier anomalía que ponga en riesgo el funcionamiento de la Dirección;
7. Emitir y analizar la estadística del SEPM y de los servicios inherentes en territorio nacional, contando con información actualizada que permita conocer el rendimiento de las delegaciones, con el fin de proponer e implementar proyectos de mejora al procedimiento de expedición de pasaportes;
8. Coordinar, en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII), los ajustes al SEPM en territorio nacional, así como la atención a las

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-61A	13/07/2018	3.0	35 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

solicitudes de las delegaciones para las altas y bajas de privilegios de operaciones, conforme a las necesidades del servicio para su mejor funcionamiento;

9. Generar y manejar las estadísticas del SEPM y de los servicios inherentes en territorio nacional, a fin evaluar el funcionamiento y detectar, en su caso, áreas de oportunidad;
10. Administrar los contratos de prestación de servicios relacionados con la emisión de pasaportes en territorio nacional, con el objeto de asegurar que cumplan con los requerimientos y especificaciones acordadas;
11. Participar, en coordinación con la DGTII y la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), en los procesos de licitación para garantizar la continuidad del servicio de emisión de pasaportes en territorio nacional;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	36 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE INSUMOS

Objetivo

Administrar y dar seguimiento a los procesos de suministro de los insumos para pasaportes y legalización de firmas, atendiendo los requerimientos de operación y garantizando la disponibilidad del servicio en las delegaciones, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.

Funciones

1. Coordinar el programa de suministro de insumos y supervisar el cumplimiento por parte del proveedor, con el propósito de atender los requerimientos de operación para la emisión de pasaportes de las delegaciones;
2. Supervisar el suministro de insumos a delegaciones que el proveedor realiza periódicamente, de acuerdo a las estimaciones de producción y existencias; a fin de verificar que el stock se mantenga óptimo para la elaboración de pasaportes;
3. Supervisar los procedimientos de entrega-recepción de libretas para pasaporte y formatos F8 con el proveedor de manufactura, de la misma forma, los procedimientos de la entrega-recepción de libretas para pasaporte con el proveedor revisor de calidad, así como su entrega en paquetes al proveedor de mensajería para su traslado a delegaciones de la SRE y centros de producción, con el fin de garantizar el abasto de insumos;
4. Supervisar la atención a los reportes de incidencias notificados por parte de las delegaciones de la SRE y centros de producción en materia de insumos, para apoyar la atención de los mismos;
5. Supervisar en la validación diaria, recepción de certificación mensual y semestral, en materia de insumos, pasaportes olvidados, extraviados o retenidos y pasaportes vencidos no recogidos por el usuario, por parte de las delegaciones de la SRE y centros de producción de la SRE, a fin de prevenir alguna desviación o mal uso de los insumos o pasaportes;
6. Gestionar ante la DGBIRM la solicitud de autorización de baja de insumos inutilizados (desperdicio en el proceso de producción / emisión), pasaportes olvidados, extraviados o retenidos, así como pasaportes vencidos no recogidos por el usuario, para su destrucción en delegaciones de la SRE y centros de producción, de conformidad al programa anual de disposición final de bienes muebles de la SRE;
7. Verificar la documentación soporte generada por la destrucción de insumos inutilizados, pasaportes olvidados, extraviados o retenidos y pasaportes vencidos no recogidos por el usuario en delegaciones de la SRE y centros de producción, con el objeto de supervisar que coincida con lo solicitado;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGG-613	18/07/2018	3.0	37 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Controlar el seguimiento de los procedimientos relativos a los insumos que no cumplieron con la calidad requerida para la expedición de pasaportes, así como las inconsistencias en la foliatura recibida para los efectos contractuales;
9. Opinar respecto a la administración de los contratos y convenios relativos a insumos para pasaportes y su traslado a las delegaciones de la SRE y centros de producción de pasaportes, a fin de apoyar en el seguimiento a los mismos;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-011	13/07/2018	3.0	38 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROVEEDORES

Objetivo

Desarrollar, mantener actualizados y ejecutar los contratos y convenios en materia de adquisición, traslado y suministro de los insumos para pasaportes, atendiendo los requerimientos de operación y garantizando la disponibilidad del servicio en las delegaciones, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.

Funciones

1. Recibir, validar y devolver al proveedor de manufactura las libretas para pasaporte que no cumplan con la calidad requerida, de acuerdo a lo informado por el proveedor revisor de calidad, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, a efecto de asegurarse de la calidad de los insumos que se envían a las delegaciones;
2. Notificar, periódicamente, al proveedor de manufactura los defectos e inconsistencias identificadas en las libretas para pasaporte reportadas por las delegaciones, a fin de asegurarse de la calidad de los insumos que se envían a las delegaciones;
3. Revisar la documentación recopilada (reportes de desperdicio y actas circunstanciadas), concerniente a los desperdicios generados por defecto en los insumos, para proceder conforme a lo estipulado en los instrumentos jurídicos celebrados;
4. Revisar la validación diaria, certificación mensual y semestral, así como la formalización de la documentación cuatrimestral en materia de insumos por parte de las delegaciones, con el propósito de asegurar la operación de estas;
5. Supervisar la actualización y contenido del archivo electrónico correspondiente a las facturas generadas por la entrega-recepción de libretas para pasaporte con el proveedor de manufactura, con la finalidad de comprobar que se cumplen las obligaciones contractuales o de lo contrario reportarlo a su superior jerárquico inmediato para que se tomen las medidas estipuladas en los instrumentos jurídicos celebrados;
6. Llevar el archivo electrónico de la documentación derivada del seguimiento de contratos y/o convenios de colaboración, con la finalidad de mantener un control preciso de la documentación contractual;
7. Gestionar la autorización de baja de insumos inutilizados, pasaportes olvidados, extraviados o retenidos y vencidos no recogidos por el usuario, para su destrucción en delegaciones y así evitar el mal uso de dicho material;
8. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	12/07/2018	1.0	39 de 116



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

M
1

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	40 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A DELEGACIONES

Objetivos

Evaluar y supervisar la operación del sistema de citas en delegaciones y oficinas de enlace, detectando áreas de oportunidad e implementando acciones de mejora en los procesos implantados para programar citas y proporcionar informes para la obtención del pasaporte mexicano en territorio nacional, a fin de optimizar la atención a los usuarios, los servicios que se brindan a través del centro de contacto (Call-Center) y la operación del SEPM.

Funciones

1. Colaborar en el seguimiento de la administración del contrato para la prestación de los servicios de Call Center destinados a concertar citas y proporcionar informes para la obtención del pasaporte mexicano en territorio nacional, con el fin de comprobar su cumplimiento;
2. Apoyar a las instancias administrativas en los procesos de contratación de los servicios de Call Center destinados a concertar citas y proporcionar informes para la obtención del pasaporte mexicano en territorio nacional, con el propósito de atender los requerimientos de operación en las delegaciones y oficinas de enlace;
3. Coordinar la instrumentación del sistema de citas en delegaciones y oficinas de enlace, así como los servicios que se brindan a través del Call Center, para asegurarse de que funcionen correctamente, con el objeto de organizar y controlar su operación en las delegaciones y oficinas de enlace;
4. Participar en la evaluación del servicio de Call Center, mediante la detección de áreas de oportunidad, a fin de implementar mejoras en los procesos referentes a la programación de citas e informes para mejorar la atención a los usuarios a través de este servicio;
5. Revisar las actualizaciones o modificaciones a los procesos operativos del Call Center, mediante los resultados, así como de las actividades que los conforman, y proponer acciones de mejora para conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de su eficiencia y eficacia;
6. Participar en el seguimiento a las peticiones de las delegaciones para actualizar información en el sistema de citas y Call-Center, con la finalidad de ajustar su operación y mantener actualizado el sistema, asimismo garantizar la correcta operación en las delegaciones y oficinas de enlace;
7. Atender las consultas, solicitudes y notificaciones reportadas por las delegaciones, con la finalidad de dar solución a las problemáticas que permitan brindar un servicio eficiente al público en la expedición de pasaportes;
8. Coordinar el análisis sobre estrategias, a fin de continuar con la implementación de estándares de atención y servicio en la red de delegaciones;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-BGP-611	13/07/2018	3.0	41 de 115



SRE
SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Dar seguimiento a los incidentes que son reportados por las delegaciones e informar al superior jerárquico inmediato, mediante estadísticas, los incidentes que permitan la toma de decisiones, a fin de realizar mejoras en los procesos de operativos;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

(1/25/2018) (1/1)

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	42 de 118



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Objetivos

Atender y auxiliar la operación del sistema de citas en delegaciones y oficinas de enlace, implementando mejoras en los procesos implantados para programar citas y brindar informes para mejorar la atención a los usuarios y de los servicios que se brindan a través del Call Center y la correcta operación del SEPM.

Funciones

1. Apoyar en el seguimiento de la administración del contrato para la prestación de los servicios de Call Center destinados a concertar de citas y proporcionar informes para la obtención del pasaporte mexicano en territorio nacional, con el fin de comprobar su cumplimiento;
2. Apoyar a las instancias administrativas en los procesos de contratación del servicio de Call Center destinado a concertar de citas y proporcionar informes para la obtención del pasaporte mexicano en territorio nacional, con el propósito de atender los requerimientos de operación en las delegaciones y oficinas de enlace;
3. Analizar las estadísticas de demanda, ausentismo y capacidad de citas en las delegaciones, para medir la productividad del sistema, a fin de detectar áreas de oportunidad e informar sobre el nivel de desempeño en la programación de citas y proponer acciones de mejora que permitan fortalecer y optimizar la operación de las delegaciones;
4. Proponer modificaciones y acciones de mejora a los procesos operativos del Call Center, para asegurar el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente y eficaz, conforme a los términos contractuales establecidos y en apego a la normativa aplicable;
5. Atender las peticiones de las delegaciones, conforme a las necesidades que se presenten, en relación al sistema de citas, con el objeto de garantizar la correcta operación en las delegaciones y oficinas de enlace;
6. Apoyar en la administración del sistema de citas, con el propósito de planear la operación de la programación de citas de las delegaciones y oficinas de enlace;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	2.0	43 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRODUCTOS

Objetivo

Suministrar productos para el análisis sobre el desempeño del sistema de pasaportes derivados del procesamiento de información y la gestión de indicadores, en coordinación con diversas áreas de la DGD, para un adecuado control de la operación del SEPM.

Funciones

1. Analizar, desarrollar y sistematizar los controles y registros de la producción de pasaportes, beneficios, ingresos e insumos para pasaportes, a fin de efficientar el manejo de información generada por los mismos;
2. Analizar y generar informes y estadísticas de la información registrada en la base de datos del SEPM, con el fin de coadyuvar en la conciliación y validación de información;
3. Proponer mejoras en los reportes de producción e insumos que genera la base de datos del SEPM, con el objeto de efficientar su control y validación;
4. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones, la administración y mantenimiento de la página de intranet (DGDNET) de la DGD, así como las publicaciones de información en la misma y en la en la sección de trámite de pasaportes en la página web de la SRE, con el fin de contar con canales de comunicación tanto con las delegaciones, como con los usuarios del servicio;
5. Dar seguimiento a las solicitudes de información de producción de pasaportes de las diversas unidades administrativas de la SRE y otras dependencias competentes de la APF, a fin de garantizar la respuesta a los requerimientos hechos a la DGD;
6. Dar seguimiento a los procedimientos de baja documental de los formatos de pago que se encuentran bajo el resguardo de las delegaciones de la SRE, con el objeto de gestionar la autorización de baja ante la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático (DGAHD), así como atender consultas de las delegaciones referentes a los pagos por los derechos de expedición de pasaportes, legalización de firmas y documentos de identidad y viaje;
7. Analizar y validar la información que se genera en el SEPM, a fin de conciliar la certificación de ingresos, producción e insumos;
8. Dar seguimiento a las adecuaciones correspondientes, derivadas de recomendaciones de mejora que provengan de la conciliación de producción de ingresos en DGDNET, con el fin de atender las observaciones realizadas;
9. Generar y enviar mensualmente los resultados del SEPM con los defectos e inconsistencias identificadas en los insumos en delegaciones, con el fin de que se gestionen los efectos contractuales con proveedores;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	44 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	18/07/2018	3.0	45 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE SOPORTE A LA OPERACIÓN

Objetivo

Revisar el funcionamiento del SEPM en territorio nacional, a través de actividades de soporte operativo al sistema y proceso de expedición de pasaportes en territorio nacional y ejecutando mejoras en los procesos de la operación, para obtener su correcto funcionamiento y operación, a fin de mejorar la atención a los usuarios.

Funciones

1. Efectuar el soporte y asesoría que se brinda a las delegaciones ante las Instancias administrativas correspondientes, así como con el proveedor del SEPM, con la finalidad de proporcionar soluciones integrales que permitan a las delegaciones ofrecer servicios de calidad;
2. Proponer y atender los controles del programa de mantenimientos preventivos, así como dar seguimiento a la ejecución de los controles correctivos, con el propósito de prolongar la vida útil de los equipos para prevenir y corregir la suspensión de los servicios que ofrecen las delegaciones para mantener la calidad en el servicio de emisión de pasaportes;
3. Proporcionar soporte operativo a las delegaciones y coordinar el soporte técnico con el proveedor en los casos requeridos, a fin de garantizar un funcionamiento oportuno del SEPM;
4. Realizar los controles para la supervisión de la existencia de consumibles y refacciones para el equipo de expedición de pasaporte en las delegaciones, para su adecuado funcionamiento;
5. Gestionar las altas y bajas de los privilegios de los operadores en el SEPM, para una adecuada distribución de funciones que permitan optimizar los servicios que proporcionan las delegaciones;
6. Revisar con la unidad administrativa especializada en materia de informática que la ejecución de los mantenimientos correctivos y preventivos al equipo de cómputo instalados en las delegaciones, la haya realizado el proveedor conforme a los niveles de servicio establecidos, para supervisar la prestación del servicio por parte del proveedor;
7. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	46 de 116



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE UNIDADES MÓVILES

Objetivo

Atender las solicitudes de dependencias públicas e instituciones privadas que requieran el servicio de expedición de pasaportes, a través de las unidades móviles, con la finalidad de prestar un servicio oportuno y expedito a los usuarios.

Funciones

1. Gestionar la emisión de pasaportes, a través de las unidades móviles, en apego a la normatividad aplicable y los estándares establecidos por la DGD, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno y expedito de los servicios que ofrece la SRE;
2. Operar el proceso estandarizado de ejecución del servicio otorgado por las unidades móviles, con la finalidad de mejorar la eficacia del tiempo y productividad del servicio;
3. Analizar de manera periódica los riesgos, impactos y vulnerabilidades del proceso de emisión de pasaportes en delegaciones, a fin de recomendar acciones que permitan detectar y solventar los riesgos en el proceso;
4. Revisar los indicadores estratégicos de la operación del proceso de emisión de pasaportes en delegaciones, para evaluar la aplicación de los procedimientos y el grado de cumplimiento del proceso, a efecto proponer acciones de mejora que permitan prestar un servicio oportuno y expedito a los usuarios;
5. Revisar el sistema de gestión de las delegaciones para elaborar concentrados de información sustantiva de cada oficina, para presentar al Director de Operación de Pasaportes los proyectos que mejoren el procedimiento de expedición de pasaportes;
6. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-612	13/07/2018	3.0	47 de 115



SRE
Secretaría de
Relaciones Exteriores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS

Objetivo

Colaborar con el trabajo que emana de la integración de los procedimientos de mejora de emisión de pasaportes en territorio nacional, implementando y ejecutando proyectos de tecnologías de la información y asesoría tecnológica, para obtener su correcto funcionamiento y operación, a fin de mejorar la atención a los usuarios.

Funciones

1. Integrar la información de los proyectos relacionados con tecnologías de la información, de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, delegaciones y oficinas de enlace, asegurándose que cumplan los requerimientos técnicos, a fin de garantizar un funcionamiento correcto del SEPM;
2. Proponer herramientas tecnológicas que agilicen, mejoren y faciliten el procedimiento de emisión de pasaportes en territorio nacional, a fin de que dicha información se ponga a consideración superior para su aprobación;
3. Apoyar en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información, de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, en las delegaciones y oficinas de enlace, para contribuir al correcto funcionamiento y operación del SEPM y así mejorar la atención a los usuarios;
4. Informar los avances y resultados del desarrollo, pruebas e implantación de proyectos relacionados con tecnologías de la información, de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, en las delegaciones y oficinas de enlace, para contar con información actualizada que permita observar los avances y cumplimiento de los objetivos en el funcionamiento correcto del SEPM;
5. Apoyar en eventos de presentación de herramientas tecnológicas y en reuniones de seguimiento de proyectos, a fin de que se efectúen de manera ágil y congruente;
6. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
7. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	48 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Objetivo

Verificar el SEPM y los servicios inherentes en territorio nacional detectando áreas de oportunidad e implementando mejoras en los procesos de la operación de las delegaciones y el diseño, para obtener su correcto funcionamiento y operación, a fin de mejorar la atención a los usuarios.

Funciones

1. Participar con el (los) prestador(es) del servicio del SEPM en territorio nacional y la DGTII, en la ejecución de las pruebas de rendimiento de los equipos de la línea de producción, así como de compatibilidad de los insumos de pasaportes para verificar el óptimo funcionamiento del SEPM;
2. Supervisar el soporte técnico correctivo, la sustitución y/o el ajuste de los equipos de la línea de producción de pasaportes, cuando sea requerido por las delegaciones en territorio nacional, a fin de asegurar que se restituyan de manera expedita las condiciones de funcionamiento de los equipos para la correcta emisión de pasaportes;
3. Realizar las funciones de administrador de sistema del SEPM para operar su correcto funcionamiento y operación, a fin de mejorar la atención a los usuarios;
4. Coordinar la emisión de pasaportes a través de las unidades móviles, en apego a la normatividad aplicable y los estándares establecidos por la DGD, a fin de acercar los servicios a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional;
5. Dar seguimiento a las acciones de mejora al procedimiento de expedición de pasaportes, con el fin de fortalecer la operación del SEPM;
6. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	49 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Objetivo

Coordinar y administrar, junto con la DGBIRM, la adquisición de los bienes, arrendamientos y contratación de los bienes muebles, inmuebles y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del SEPM, contribuyendo a mejorar las condiciones de los mismos, a fin de prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos.

Funciones

1. Plantear a la DGBIRM las adquisiciones de los bienes y/o la contratación de los servicios necesarios para la operación del SEPM, con la finalidad de generar las condiciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las delegaciones;
2. Supervisar la integración de los expedientes de contratación, de la solicitud de contratación, revisión de anexos técnicos y el análisis de la investigación de mercado, con el propósito de que cumplan con la normatividad vigente;
3. Participar en los subcomités revisores, juntas de aclaraciones, apertura de proposiciones y fallos, así como en la elaboración de dictámenes técnicos, opinión económica y revisión de contratos, con la finalidad de verificar que cumplan con la normatividad vigente y contribuyan al logro de los objetivos y metas para el adecuado funcionamiento de las delegaciones de la SRE;
4. Dirigir la contratación de los servicios requeridos para las delegaciones, en conjunto con el área operativa y/o administradora del contrato, con el propósito de verificar que cumpla con las disposiciones legales aplicables y la normatividad vigente;
5. Coordinar la revisión y evaluación para el reordenamiento de inmuebles de las delegaciones en territorio nacional, a fin de contribuir a mejorar las condiciones de los mismos y aprovechamiento del espacio al acercar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos;
6. Supervisar la administración de los contratos de servicios para las delegaciones, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los mismos, en apego a la normatividad aplicable;
7. Intervenir y resolver las solicitudes o requerimientos de la DGBIRM respecto de las inconformidades y quejas presentadas ante los diversos órganos fiscalizadores, en relación a los procedimientos de contratación de la DGD, a fin de coadyuvar en la integración de la información necesaria para cumplir con dichos requerimientos;
8. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SRE, el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles, así como fomentar y supervisar su utilización exclusiva para fines institucionales;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	17/07/2018	3.0	50 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Instaurar y participar en acciones tendientes al reordenamiento de los inmuebles de las delegaciones en territorio nacional, mediante su reubicación, mantenimiento y conservación, con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones de los mismos;
10. Validar los entregables en los que la DGD funja como administradora de los contratos, a fin de contar con un reporte general sobre el cumplimiento de los mismos;
11. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la DGD;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	51 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Objetivo

Evaluar las necesidades de contratación de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y/o servicios de las delegaciones de la SRE, a fin de atenderlas y que estén en posibilidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad, fungiendo como enlace entre la DGD y la DGBIRM.

Funciones

1. Integrar la documentación necesaria para gestionar ante la DGBIRM las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y contrataciones de los servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del SEPM en las delegaciones;
2. Coordinar e integrar las investigaciones de mercado con base en la información que suministren las delegaciones, relativas a las necesidades de suministros y servicios, a efecto de evaluar su calidad y proponer las mejores opciones para la toma de decisiones del superior jerárquico inmediato;
3. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos relativos a los procedimientos de contratación para suministros y servicios de las delegaciones de la SRE, a fin de estar en posibilidad de evaluar la calidad de los mismos y proponer las mejores opciones para la toma de decisiones del superior jerárquico inmediato;
4. Participar en procesos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales y a la prestación de servicios de las delegaciones de la SRE, a fin de evaluar la calidad de las opciones y seleccionar la mejor para a la toma de decisiones del superior jerárquico inmediato;
5. Tramitar ante la DGPOP las autorizaciones presupuestarias necesarias para la realización de los procedimientos de contratación, a efecto de asegurar los recursos necesarios para que las delegaciones estén en posibilidad de proporcionar un servicio eficiente y de calidad;
6. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la DGD;
7. Realizar el análisis jurídico administrativo de los procedimientos de contratación de bienes y servicios de la Dirección General, para que se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable;
8. Integrar las carpetas de las solicitudes de contratación para que se encuentren conforme al marco normativo;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	17/07/2018	3.0	52 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de realizar un proceso apegado a la normatividad aplicable;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	2.0	33 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIONES DIRECTAS

Objetivo

Recabar los elementos necesarios en la adquisición de bienes y contratación de servicios que se enmarquen en las excepciones a la licitación pública, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables para el adecuado funcionamiento del SEPM por las delegaciones y que puedan prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos.

Funciones

1. Integrar los expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios, en apego a la normatividad vigente y aplicable en la materia, con el propósito de contar con la información y documentación necesaria para sustentar los diversos contratos que se celebren;
2. Apoyar en la elaboración de los análisis de investigación de mercado, a fin de realizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
3. Integrar la documentación soporte para la autorización de contrataciones plurianuales, a efecto de verificar la disponibilidad presupuestaria en la(s) partida(s) correspondiente(s), siempre que se pretenda suscribir contratos que impliquen erogaciones en más de un ejercicio fiscal, para un debido control de las contrataciones;
4. Apoyar en la elaboración de los dictámenes de procedencia o de excepción a la licitación pública, a fin de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento;
5. Integrar los expedientes de contratación al amparo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el propósito de contar con la información y documentación necesaria para sustentar los diversos contratos que se celebren;
6. Elaborar y gestionar la documentación necesaria para la obtención del dictamen TIC para las contrataciones que contengan tecnología en informática y comunicación;
7. Recopilar la documentación que se genere de los distintos procedimientos de contratación, con la finalidad de integrar de manera actualizada los expedientes respectivos;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-0025-611	13/07/2018	3.0	54 de 116



SEPE
Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE REORDENAMIENTO INMOBILIARIO

Objetivo

Evaluar y coordinar la factibilidad de mantenimiento o cambio de inmueble de las delegaciones investigando, diagnosticando y proponiendo la reubicación de los inmuebles o las remodelaciones correspondientes para el adecuado funcionamiento del SEPM por las delegaciones.

Funciones

1. Verificar el estado de los inmuebles que ocupan las delegaciones y valorar las necesidades de mantenimiento y, en su caso, de reubicación, con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones de uso y asegurar la operación del SEPM;
2. Compilar la documentación soporte para la formalización de los contratos de arrendamiento de las delegaciones, con la finalidad de integrar los expedientes correspondientes;
3. Coordinar los proyectos de adecuación de los inmuebles con la DGBIRM y con las delegaciones, con el propósito de que los mismos cumplan con las necesidades de servicio;
4. Reportar a la DGBIRM los trabajos de mantenimiento a los inmuebles de las delegaciones, a fin de que se realicen de manera correcta y expedita;
5. Implementar diversas investigaciones de mercado para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, con la finalidad de que sirvan de base para los procesos de invitación a cuando menos tres personas;
6. Coordinar, junto con la DGBIRM, en las diferentes actividades relativas a los procesos de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, a efecto de coadyuvar a que se cumplan las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia;
7. Revisar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación de bienes y/o servicios, a fin de verificar que cumplan con los requisitos y elementos conforme a la normatividad aplicable y emitiendo las observaciones que considere necesarias;
8. Apoyar al área inmobiliaria de las delegaciones en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de un procedimiento de licitación de obra pública, a efecto de realizar las observaciones que correspondan respecto de los requerimientos necesarios para la prestación del servicio por parte de las delegaciones;
9. Coordinar y supervisar la administración de los contratos de seguridad y vigilancia, limpieza, arrendamiento de autos y multifuncionales de las delegaciones foráneas;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	55 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2016	3.0	56 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Objetivo

Integrar la documentación soporte relacionada con la adquisición de bienes y contratación de servicios a través de invitación a cuando menos tres personas, así como participar en los eventos relativos a dichos procesos, cumpliendo con las disposiciones legales aplicables para el adecuado funcionamiento del SEPM por las delegaciones.

Funciones

1. Integrar en los expedientes administrativos toda aquella documentación relativa a los contratos de servicios generales para las delegaciones foráneas y metropolitanas, derivados de invitación a cuando menos 3 personas, a efecto de llevar un debido control de los expedientes y procesos en los que intervenga la DGD;
2. Apoyar en el análisis de los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación de bienes y/o servicios, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos y elementos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables que considere necesarias y poner a consideración de los superiores jerárquicos las observaciones para la toma de decisiones;
3. Revisar y supervisar todos los reportes generados por las delegaciones foráneas y metropolitanas, a efecto de que la DGD lleve el control del uso de los servicios generales que se les brindan.
4. Realizar investigaciones de mercado, a fin de proponer a los superiores jerárquicos diversas opciones para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, a través de los procesos de invitación a cuando menos tres personas;
5. Contribuir, en coordinación con la DGBIRM, en los diferentes actos de los procesos de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios para cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en la materia;
6. Desarrollar las peticiones de ofertas a proveedores de bienes o servicios con quienes se celebrarán contratos para la prestación o adquisición de los mismos, que cumplan con los requisitos y elementos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables que considere necesarias, a fin de ponerlas a consideración de los superiores jerárquicos para su aprobación y toma de decisiones correspondiente;
7. Identificar mejoras en los procesos para cumplir niveles de servicio contractuales y documentar los procedimientos o acciones, con el objeto de que puedan ser implementadas;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2016	3.0	57 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DEG-011	19/07/2018	3.0	58 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Objetivos

Formular y proponer para su publicación, la normatividad aplicable en materia de pasaportes, del documento de identidad y viaje, así como de la legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero, y coordinar la emisión de los diversos tipos de pasaportes, elaborando y presentando para aprobación de las instancias correspondientes los proyectos de instrumentos normativos que regulen el SEPM, con la finalidad de que las actividades de las delegaciones se mantengan dentro un marco jurídico actualizado que otorgue seguridad al proceso de emisión de pasaportes.

Administrar los mecanismos para atender las consultas de las delegaciones emitiendo respuestas a todo tipo de autoridades relacionadas con la emisión de pasaportes, a fin de prevenir riesgos que constituyan una probable comisión de hechos delictivos.

Funciones

1. Coordinar la elaboración y propuesta de las normas que regulan la emisión de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero, con el objeto de contar con un marco normativo en la materia;
2. Asesorar, en el ámbito de sus atribuciones, a las delegaciones de la SRE, con el propósito de que éstas cumplan con la normatividad vigente;
3. Coordinar la atención de las solicitudes formuladas por la DGAJ, relacionadas con los juicios de amparo en los que se señala como autoridad responsable a la DGD, a fin de coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos de la autoridad de amparo; así como, en materia de denuncias penales relacionadas con el trámite de pasaporte;
4. Proponer el informe solicitado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de quejas relacionadas con el trámite de expedición de pasaporte requeridos a la DGD, con la finalidad de atender los requerimientos del organismo;
5. Coordinar las respuestas que se elaboren para atender las solicitudes de Información y consultas que efectúen las representaciones diplomáticas de México en el exterior, en materia de documentación de connacionales y protección a mexicanos en el exterior, a efecto de coadyuvar en el ejercicio de sus atribuciones;
6. Supervisar y coordinar la información proporcionada por las oficinas de enlace de la SRE, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y de acceso a datos personales turnadas a la DGD, a fin de asegurar que se encuentre de conformidad con lo establecido en los preceptos aplicables en materia de transparencia;
7. Autorizar, a través del centro de emisión de pasaportes diplomáticos y oficiales, los pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas a la DGD;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	59 de 116



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Supervisar la atención a los escritos formulados por los particulares en materia de expedición de pasaportes dirigidos a la DGD, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Supervisar y, en su caso, autorizar el alta o baja de los impedimentos administrativos, así como coordinar las respuestas que al respecto se proporcionen a las delegaciones de la SRE, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales aplicables;
10. Coordinar la concentración de expedientes de pasaportes, impedimentos administrativos activos e inactivos, con la finalidad de llevar un correcto control de los expedientes relativos;
11. Supervisar la baja documental de los expedientes de pasaportes, impedimentos administrativos activos e inactivos, a fin de cumplir con la normatividad aplicable y llevar un correcto control de la documentación relativa;
12. Expedir copias certificadas de los documentos o fichas microfilmadas que obren en los archivos de la DGD y autorizar la información que se proporcionará a autoridades que así lo requieran, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables;
13. Supervisar y validar los entregables en los que la DGD funja como administradora de algún contrato, cuando así lo designe el titular de la DGD, a fin de contar con un reporte general sobre el cumplimiento;
14. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-000-011	13/07/2018	3.0	60 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

Objetivo

Revisar que la información que se emita para atender los requerimientos de autoridades solicitantes, cuente con el respaldo jurídico y material necesario, vigilando e informando de aquellos casos en que se detecte la probable comisión de hechos delictivos, a fin de detectar los patrones que constituyan un riesgo en la emisión de pasaportes y así contar con elementos que permitan emitir disposiciones que reduzcan la incidencia de eventos de fraude.

Funciones

1. Validar y aprobar mediante su firma las respuestas a las distintas autoridades de aquellos asuntos que le sean turnados, emitidas con sustento en la base de datos del SEPM;
2. Informar a su superior jerárquico inmediato de aquellos casos en que detecte la posible comisión de hechos delictivos, a efecto de que se dé vista a la DGAJ para los efectos legales procedentes;
3. Participar en la elaboración y revisión de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que vinculen a la DGD, a fin de que su contenido se apegue al marco jurídico aplicable;
4. Supervisar las respuestas que se elaboren para atender las solicitudes de información y consultas de las RME dirigidas a la Dirección de Normatividad en materia de pasaportes de nacionales mexicanos que le sean turnadas;
5. Notificar a la Subdirección de Coordinación de Impedimentos Administrativos los requerimientos de las autoridades para el registro de los mismos, con el fin de evitar la comisión de hechos delictivos que constituyan un riesgo en la emisión de pasaportes, y elaborar las propuestas de impedimento cuando por la urgencia del caso así le sea requerido;
6. Poner a consideración de la Dirección de Normatividad los proyectos de respuesta a las distintas autoridades, a fin de dar atención a los asuntos que le sean turnados en los que se requiera copia certificada de la documentación que obre en los archivos de esa dirección o aquellos que obren en archivos de la DGD relativas a expedición de pasaportes;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	61 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA EMISIÓN DE PASAPORTES

Objetivo

Investigar y analizar los casos reportados por las RME, así como por las delegaciones de la SRE, detectando casos o patrones que puedan constituir un riesgo en la emisión de pasaportes y haciéndolo de conocimiento de las instancias pertinentes, con el fin de reducir la incidencia de eventos de fraude.

Funciones

1. Elaborar peticiones para la verificación de documentos presentados para la emisión de pasaporte o, en su caso, aquellos remitidos por las delegaciones de la SRE o las RME cuando existan evidencias de fraude en la emisión de pasaportes;
2. Elaborar solicitudes de registro de alertas migratorias ante el Instituto Nacional de Migración y la Procuraduría General de la República – Interpol cuando exista la emisión de un pasaporte con documentación apócrifa y/o información falsa, para que las instancias antes referidas puedan obtener la información necesaria que les permita identificar el pasaporte en cuestión;
3. Elaborar las comunicaciones para que la DGD informe a las instancias competentes de la SRE y a las autoridades del gobierno federal, los casos de deportación de posibles extranjeros que portan pasaporte mexicano expedidos con información y/o documentación falsa;
4. Elaborar las comunicaciones correspondientes a la DGAJ y al OIC en materia de emisión de pasaportes, a fin de que por su conducto y en el ejercicio de sus atribuciones, se hagan del conocimiento de las instancias que el caso requiera, las irregularidades detectadas en la emisión de un pasaporte;
5. Elaborar las comunicaciones correspondientes a la DGAJ y OIC respecto de la emisión de pasaportes en caso de fraude (infiltración de extranjeros), a fin de que se realicen las investigaciones respecto a las responsabilidades de los servidores públicos que tuvieron intervención en el proceso;
6. Elaborar las consultas que la DGD realiza ante las instancias gubernamentales correspondientes sobre los procesos de autenticación de la documentación exhibida para trámites de pasaportes, con el propósito de obtener certidumbre respecto de su validez;
7. Elaborar y vigilar que se envíe a las delegaciones de la SRE la actualización de las firmas de servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizados para acreditar a integrantes del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, a fin de que obtengan el descuento en los derechos de pago de pasaporte, de conformidad con la Ley Federal de Derechos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-GLI	13/07/2018	3.0	62 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Elaborar y coordinar la notificación a las representaciones diplomáticas acreditadas en México respecto de la actualización de las firmas de los delegados y subdelegados de la SRE, para la legalización de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero;
9. Notificar a la Procuraduría General de la República – Interpol el listado de pasaportes reportados como perdidos o robados por parte de los solicitantes en su trámite de solicitud de pasaporte, a fin de impedir el uso de tales documentos de identidad para actos de interferencia ilícita en la aviación civil, de conformidad con las disposiciones de la Organización Internacional de la Aviación Civil;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MB-DGP-611	13/07/2018	3.0	63 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE IMPEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de impedimentos administrativos y consultas recibidas por parte de las delegaciones de la SRE y RME que detecten irregularidades en el proceso de expedición de pasaportes, asignando los casos al personal adscrito para su atención y análisis, coordinando su análisis y registro, revisando que se cumpla la normatividad vigente en materia de impedimentos tanto administrativos como judiciales, a fin de prevenir la emisión de pasaportes solicitados con documentación apócrifa.

Funciones

1. Supervisar la procedencia de las solicitudes de alta de impedimentos administrativos recibidas de las delegaciones y RME, con la finalidad de que se cumpla la normatividad vigente en la materia;
2. Supervisar el registro de los impedimentos en la base de datos del sistema informático de impedimentos administrativos que envíe la DGAJ u otras autoridades a la DGD, e implementar impedimentos administrativos que restrinjan la expedición de pasaportes por causas justificadas, a efecto de tener información actualizada;
3. Resguardar los expedientes que conforman el archivo de impedimentos administrativos y supervisar la operación del sistema informático de impedimentos administrativos, a fin de contar con información oportuna;
4. Verificar con las autoridades judiciales y administrativas, los asuntos relacionados con la imposición de impedimentos administrativos como medida precautoria, con la finalidad de mantenerlos vigentes o dar de baja el registro correspondiente;
5. Evaluar la procedencia de las solicitudes de baja de impedimento administrativo recibidas de delegaciones y RME, cuando las causas de origen dejen de subsistir, a fin de hacerlo del conocimiento de las oficinas solicitantes;
6. Integrar y suministrar elementos normativos, con la finalidad de contribuir a la desregulación administrativa y actualización de la normatividad relacionada con la expedición de pasaportes y el registro de impedimentos administrativos;
7. Orientar a las delegaciones y RME en materia de impedimentos administrativos, para integrar los elementos aportados al dictamen que realizan a las solicitudes recibidas;
8. Informar a las delegaciones y RME los antecedentes que soliciten para la verificación y baja de impedimentos administrativos, a fin de que los elementos aportados sean integrados al dictamen que realizan;
9. Colaborar en la implementación de procesos internos de mejora continua para la atención y desahogo de solicitudes de delegaciones y RME;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	17/07/2018	3.0	04 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	65 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE IMPEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo

Contribuir en la atención de las solicitudes de impedimentos administrativos y consultas recibidas por parte de las delegaciones de la SRE y RME que detecten irregularidades en el proceso de expedición de pasaportes, analizando, atendiendo y registrando, en términos de la normatividad vigente, los impedimentos administrativos y judiciales, a fin de prevenir la emisión de pasaportes solicitados con documentación apócrifa.

Funciones

1. Analizar el contenido de las solicitudes recibidas de las delegaciones y RME para el dictamen y procedencia del registro de impedimentos, para dar debido cumplimiento a la normatividad vigente;
2. Gestionar el registro de los impedimentos en la base de datos del sistema de impedimentos administrativos que comunique la DGAJ u otras autoridades a la DGD, e implementar impedimentos administrativos, a fin de que se restrinja la expedición de pasaportes por causas justificadas;
3. Desahogar el trámite y resguardo de los expedientes que conforman el archivo y el sistema informático de impedimentos administrativos, a fin de aportar los elementos solicitados por las diversas áreas de la Dirección de Normatividad;
4. Apoyar la verificación con las autoridades judiciales y administrativas de los asuntos relacionados con la imposición de impedimentos administrativos como medida precautoria, con la finalidad de mantenerlos vigentes o dar de baja el registro correspondiente;
5. Prestar apoyo para proporcionar información, atención y asesoría a las delegaciones y RME referente al procedimiento a seguir, relacionado con el alta y baja de impedimentos, para que la oficina solicitante integre los elementos aportados al dictamen de la solicitud;
6. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de alta y baja de impedimentos administrativos recibidas de las delegaciones y RME, a efecto de informar el resultado del dictamen;
7. Asesorar al personal adscrito al departamento a realizar los dictámenes correspondientes, para asegurar que cumplan con los requerimientos normativos;
8. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	66 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO CONSULTIVA

Objetivos

Coordinar la atención de las consultas formuladas por las delegaciones de la SRE en materia de expedición de pasaportes, revisando y supervisando las respuestas, a efecto de que la operación de las delegaciones del SEPM se realice en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Supervisar la atención a los requerimientos de información y documentación formulados por diversas unidades administrativas de la SRE, de conformidad con lo establecido en las disposiciones y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, a efecto de dar cumplimiento al derecho de petición, responsabilidades administrativas de los servidores públicos y derechos humanos.

Funciones

1. Orientar a las delegaciones de la SRE sobre la normatividad aplicable a la expedición de pasaportes mexicanos, a fin de asegurar que estas cumplan con la vigente;
2. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso a datos personales turnadas a la DGD, con el propósito de que se cumpla con las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Verificar las respuestas a los requerimientos formulados por la DGAJ relacionados con los juicios de amparo en los que se señala como autoridad responsable a la DGD, con el propósito de que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;
4. Vigilar e implementar el procedimiento para registro y baja de los pasaportes olvidados o extraviados enviados por diversas autoridades o instituciones federales o estatales, a fin de que se efectúe la destrucción correspondiente;
5. Elaborar y solicitar a las autoridades competentes el informe correspondiente para formular la propuesta de respuesta para rendir el informe que al efecto soliciten la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación por quejas o reclamaciones relacionadas con el trámite de expedición de pasaporte;
6. Supervisar la atención de los requerimientos formulados por el OIC en la SRE relacionados con irregularidades administrativas atribuibles a servidores públicos de las delegaciones, con el propósito de que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;
7. Atender los escritos formulados por los particulares en materia de expedición de pasaportes dirigidos a la DGD, a fin de que cumplan con las obligaciones establecidas en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	67 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Colaborar con la DGAJ, en el ámbito de su competencia, en materia de denuncias penales relacionadas con el trámite de pasaporte, con el objeto de que actúe de conformidad con sus atribuciones;
9. Gestionar la búsqueda de la documentación requerida en las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de contar con elementos que permitan dar sustento a la respuesta que se proporcionará;
10. Revisar y formular observaciones a los proyectos de respuesta que elaboran las delegaciones de la SRE, para atender las peticiones que formulan los particulares en materia de expedición de pasaportes, a fin de garantizar que cumplen con los requerimientos solicitados;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	68 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXPEDIENTES

Objetivo

Resguardar los archivos de pasaportes, de impedimentos administrativos y/o judiciales concentrados, así como los soportes de microfilm y proporcionar información que obre en estos archivos a petición de las delegaciones y subdelegaciones, así como de la DGD, de la Dirección de Normatividad y otras autoridades administrativas facultadas, con la finalidad de llevar un registro y control seguro de los datos relacionados con los trámites de pasaporte.

Funciones

1. Planear y supervisar la concentración, conciliación y microfilmación de expedientes de pasaportes, documentos de identidad y viaje e impedimentos administrativos, con el fin de contar con un acervo histórico documental;
2. Gestionar los procesos de microfilmación de expedientes de pasaportes e impedimentos administrativos y su baja documental, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de resguardo de documentación, con la finalidad de llevar un registro actualizado y seguro de los mismos;
3. Atender las peticiones de las delegaciones, así como de las áreas de la DGD en materia de consultas de la documentación que obre en el soporte de microfilm de pasaportes e impedimentos administrativos, con la finalidad de que se resuelvan en términos de la normatividad aplicable;
4. Analizar los oficios de concentración, certificación y conciliación de expedientes, con el fin de corroborar que cumplan los lineamientos establecidos en materia de resguardo de documentación y demás normatividad aplicable;
5. Atender las peticiones de peritajes que soliciten las autoridades facultadas a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de desahogar los requerimientos;
6. Integrar estadísticas de expedientes de pasaportes extraviados, a fin de contar con un registro de los mismos;
7. Elaborar y supervisar la baja documental de los expedientes de pasaportes, documentos de identidad y viaje e impedimentos administrativos, a fin de asegurar que se efectúe con estricto apego a la normatividad aplicable;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	69 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE PASAPORTES DIPLOMÁTICOS Y OFICIALES

Objetivo

Participar en la coordinación de la emisión de pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios en aplicación de la normatividad y procedimientos vigentes en la materia, a efecto de la que la emisión de los mismos se realice de manera expedita.

Funciones

1. Integrar, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos (DGSERH), las solicitudes de pasaportes diplomáticos a favor de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) y de sus dependientes económicos acreedores, adscritos en el exterior, así como en territorio nacional, para gestionar que se expidan dentro de los tiempos establecidos;
2. Integrar las solicitudes de pasaportes diplomáticos de los servidores públicos de la SRE, dependencias federales, jefatura de gobierno de la Ciudad de México y gobiernos estatales, a fin de gestionar que se expidan dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable;
3. Integrar las solicitudes de pasaportes diplomáticos y oficiales a favor de los servidores públicos acreedores pertenecientes al poder ejecutivo, legislativo y judicial, con la finalidad de que se expidan dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable;
4. Vigilar el seguimiento de las solicitudes para trámite de pasaportes turnadas al Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, así como las correspondientes a la emisión de documentos de identidad y viaje, a fin de asegurar que se atiendan dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable;
5. Vigilar el ingreso de solicitudes para trámite de pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios al SEPM, a fin de mejorar el manejo de las mismas;
6. Dar seguimiento a las solicitudes para trámite de pasaportes y de documentos de identidad y viaje integrados por el Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, a fin de entregarlos dentro de los tiempos establecidos por la normatividad aplicable;
7. Dar respuesta a las consultas referentes a pasaportes diplomáticos y oficiales realizadas por las (RME) e instancias federales para orientar respecto a la normatividad aplicable;
8. Realizar las consultas normativas inherentes a la emisión de pasaportes y de documentos de identidad y viaje, así como la verificación de documentos presentados para tales gestiones, a fin de que cumplan con la normatividad vigente;
9. Supervisar las certificaciones mensuales e informes cuatrimestrales relacionados a la emisión de pasaportes y documentos de identidad y viaje, con el fin de crear estadísticas

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-000-011	13/07/2018	3.0	70 de 115



SRE
Secretaría de Relaciones Exteriores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

que permitan observar las tendencias y estar en condiciones de continuar con la operación;

10. Integrar los expedientes de pasaportes y de documentos de identidad y viaje emitidos por el Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, a fin de atender los lineamientos aplicables;
11. Integrar los recibos de pago de derechos por la emisión de pasaportes y documentos de identidad y viaje emitidos por el Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, para llevar un registro de los mismos;
12. Integrar los reportes que genera el SEPM, correspondientes a los emitidos por el Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, para evitar cualquier fuga de información que pueda generar conflictos en los solicitantes;
13. Realizar las estadísticas de producción por tipo de pasaportes, para medir los objetivos anuales del Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales;
14. Dar seguimiento a las gestiones correspondientes al mantenimiento del mobiliario en resguardo del Centro de Emisión de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales, para mantener el buen estado del área;
15. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	2.0	71 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivos

- Promover y difundir la oferta de los trámites y servicios que la SRE ofrece a través de las delegaciones y oficinas de enlace, mediante el establecimiento de vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de vincularlas con las unidades administrativas de la propia dependencia.
- Coordinar con las unidades administrativas de la SRE, acciones al interior de la República por medio de las delegaciones vinculadas con la protección a mexicanos en el exterior, tareas de organización y difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, administración de los programas de becas y difusión de la política exterior de México, para dar una atención expedita a las acciones que se derivan de dichas actividades.

Funciones

- Proponer y coordinar con otras unidades administrativas de la SRE vinculadas con los servicios que ofrecen las delegaciones en territorio nacional, la unificación de criterios y la homogenización de procedimientos relativos a la protección a mexicanos en el exterior, tareas de organización y difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, administración de los programas de becas y difusión de la política exterior de México, con la finalidad de acercar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos;
- Participar, en coordinación con la Dirección General de Protección a los Mexicanos en el Exterior (DGPME) y la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC), en la difusión del programa de protección, y supervisar su buen desarrollo y cumplimiento en las delegaciones en territorio nacional, a efecto de que las delegaciones y oficinas de enlace estén informadas de las funciones que les corresponden en materia de protección y así poder brindar una mejor atención a los mexicanos;
- Colaborar con la DGPME y el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) en la coordinación de las acciones de protección que se desarrollen a través de las delegaciones, para el apoyo de los mexicanos retornados al país, a efecto de que exista una red de apoyo para los mismos;
- Colaborar con la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), en las labores de promoción y difusión económica, cultural, técnica, científica y turística, en el ámbito jurisdiccional de las delegaciones en territorio nacional, a efecto de difundir a los mexicanos de esas circunscripciones los eventos o actividades a los que pueden tener acceso;
- Participar, conjuntamente con la DGAJ, en la recepción de los informes relativos a los artículos 27 y 30 constitucional, que serán enviados por las delegaciones en territorio

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-06D-611	13/07/2018	3.0	72 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

nacional, con el propósito de obtener cifras para la integración del informe estadístico preparado para la DGD;

6. Coordinar con la Dirección General de Coordinación Política (DGCP), la participación de las delegaciones en actividades de gestión gubernamental, para dar cumplimiento a los programas establecidos por el Gobierno Federal;
7. Coordinar la recepción y procesamiento de los informes mensuales y anuales sobre las actividades y servicios de las delegaciones, subdelegaciones y oficinas de enlace, para la generación de indicadores;
8. Colaborar y fungir como enlace en la participación de las delegaciones en actividades de gestión gubernamental, para dar cumplimiento a los programas establecidos por el Gobierno Federal;
9. Generar acciones para la vinculación con gobiernos y actores locales, impulsando su participación en programas de cooperación Internacional, para complementar los esfuerzos de las instituciones;
10. Coordinar la organización de eventos en los que intervienen las delegaciones, relacionados con las actividades distintas a la emisión de pasaportes, que se llevan a cabo en todas las áreas que integran la DGD, para concientizar al personal de las responsabilidades y alcances de cada área;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	73 de 116



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN

Objetivos

Contribuir en la difusión de la oferta de los trámites y servicios que la SRE realiza a través de las delegaciones y oficinas de enlace, mediante el establecimiento de vínculos con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de vincularlas con las unidades administrativas de la SRE.

Apoyar en el seguimiento a las comunicaciones con las unidades administrativas de la SRE y al interior de la República, por medio de las delegaciones vinculadas con la protección a mexicanos en el exterior, en las tareas de organización y difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, administración de los programas de becas y difusión de la política exterior de México, para dar una atención expedita a las acciones que se derivan de dichas actividades.

Funciones

1. Elaborar propuestas a la Dirección de Vinculación y Promoción sobre unificación de criterios y de homogenización de procedimientos de los servicios que ofrecen las delegaciones en territorio nacional, con el propósito de brindar con mayor calidad los servicios de las mismas;
2. Atender las consultas de las delegaciones para el cumplimiento del programa de protección, así como en materia de vinculación y promoción, a fin de que las delegaciones y oficinas de enlace estén informadas de las funciones que les corresponden en materia de protección y las otras que, de conformidad con el *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* les corresponde desarrollar, para así brindar una adecuada atención a los connacionales;
3. Apoyar, conjuntamente con la DGPME y el IME en las acciones que se desarrollen a través de las delegaciones, con la finalidad de que los mexicanos retornados al país cuenten con una red de apoyo;
4. Auxiliar en la difusión entre las delegaciones de los programas de la AMEXCID en temas económicos, culturales, de cooperación técnica, científica y turística, con el propósito de dar a conocer a los mexicanos de esas circunscripciones los eventos o actividades a los que pueden tener acceso;
5. Gestionar los informes mensuales y anuales sobre las actividades y servicios de las delegaciones, así como oficinas de enlace, para la elaboración de estadísticas de cumplimiento;
6. Realizar el análisis de la información de las actividades proporcionada por las delegaciones y oficinas de enlace para la integración de informes que sirvan para generar indicadores que reflejen la actividad de las delegaciones en rubros distintos a la emisión de pasaportes, con la finalidad de que sirvan para la toma de decisiones de la DGD;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	74 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

7. Apoyar en la coordinación de eventos conjuntos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en todas las áreas que integran la DGD, a fin de garantizar resultados satisfactorios en dichas reuniones;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-01GD-011	13/07/2018	3.0	78 de 118



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

Objetivos

Planear, coordinar, proponer e instrumentar las acciones, proyectos y políticas que favorezcan la organización y funcionamiento de las delegaciones y oficinas de enlace en todo el territorio nacional, a través de la supervisión a las mismas que proporcione la información oportuna que requiera la Dirección General para la toma de decisiones.

Conducir las acciones de capacitación para el personal de la DGD y las delegaciones Foráneas y Metropolitanas en materia de expedición de pasaportes, que se detecten como resultado de las funciones de supervisión o de detección de necesidades, con la finalidad de que cuenten con personal debidamente capacitado para prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional.

Funciones

1. Organizar y supervisar la implementación y seguimiento de los proyectos y políticas definidos por la DGD, para que se lleven a cabo, conforme a la normatividad establecida, a fin de que los servicios que se presten a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional sean eficientes y de calidad;
2. Establecer indicadores para la evaluación de los procesos que conforman la expedición de pasaportes y la operación del sistema, a efecto de conocer el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos de la DGD y establecer las acciones que procedan para mejorar el servicio;
3. Proponer a la DGD proyectos de mejora para el proceso de expedición de pasaporte y atención ciudadana, para optimizar los tiempos en los servicios que se proporcionan;
4. Coordinar la estrategia de supervisión de las delegaciones para revisar el cumplimiento y condiciones en que estas prestan los servicios a la ciudadanía y proponer las acciones preventivas o correctivas que resulten procedentes para la prestación de un servicio eficiente y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional;
5. Establecer y autorizar la estrategia de capacitación de la DGD, con la finalidad de que las delegaciones cuenten con personal debidamente capacitado para prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional;
6. Dirigir el programa de capacitación de la DGD, delegaciones y oficinas de enlace, con el objeto de potencializar los conocimientos y habilidades del personal;
7. Vigilar la instrumentación de medidas correctivas y preventivas concertadas por los órganos fiscalizadores, con el fin de asegurar que se consideren en su totalidad, así como su cumplimiento;
8. Formular el programa de evaluación del funcionamiento y operación de las delegaciones, detectando las áreas de oportunidad en el proceso de emisión de pasaportes como

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-EIGD-011	13/09/2018	3.0	76 de 115



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

resultado de las visitas de supervisión, con la finalidad de proponer las acciones de mejora que correspondan;

9. Dirigir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las evaluaciones al sistema nacional de delegaciones y oficinas de enlace, con el fin de mejorar los procesos de planeación;
10. Conducir y supervisar la modernización de las políticas, normas, manuales, sistemas, estructuras y funciones, que integran y determinan la organización y funcionamiento de la DGD, para que esta cuente con los instrumentos jurídico-administrativos actualizados que permitan el desarrollo de las áreas que integran la DGD;
11. Integrar y proponer al Titular de la DGD, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las acciones, proyectos y políticas para el mejoramiento del sistema nacional de delegaciones, a fin de coordinar el proceso de revisión, elaboración y, en su caso, adecuaciones a las mismas, en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
12. Instruir, instrumentar, proponer y emitir los informes que le sean requeridos en la implementación de acciones, proyectos y políticas, con la finalidad de proponer las acciones de mejora que ayuden a la organización y funcionamiento de las delegaciones y oficinas de enlace;
13. Colaborar con la DGD en la planeación, programación y seguimiento del cumplimiento de los objetivos de las acciones, políticas y proyectos del sistema nacional de delegaciones, con el objeto de establecer acciones de mejora o, en su defecto, mantener las que han dado resultados;
14. Colaborar con la DGD en los mecanismos de control interno en materia de registro y seguimiento de la documentación que se recibe y que se genera en la DGD, vigilando la organización archivística, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, para la atención por las diferentes áreas de la DGD;
15. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-631	13/07/2018	3.0	77 de 116



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Objetivo

Coordinar e instrumentar las acciones de mejora institucional y administrativa de la DGD desarrollando las estrategias que garanticen la calidad y continuidad de los proyectos internos y programas, con el fin de que contribuyan a prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional.

Funciones

1. Dar seguimiento y asesorar sobre los programas y proyectos de mejora para el proceso de expedición de pasaporte, a fin de optimizar los tiempos en los servicios que se proporcionan;
2. Efectuar un diagnóstico de los procesos operativos y administrativos de la DGD y de las delegaciones en territorio nacional, con el objeto de definir la estrategia para el otorgamiento del servicio de expedición de pasaporte;
3. Supervisar el portafolio de proyectos para identificar, definir y planificar los programas y proyectos necesarios para alcanzar los objetivos y metas institucionales de la DGD;
4. Coordinar el análisis, diagnóstico y metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, con el fin de incrementar la productividad de los mismos;
5. Analizar y diagnosticar proyectos críticos, a fin de proponer las recomendaciones de mejora o la cancelación de los proyectos que presenten variaciones considerables en su ejecución;
6. Participar como enlace con el OIC en las auditorías practicadas a la DGD, con el fin de coadyuvar con los procedimientos oficiales de la misma y de dar seguimiento a las observaciones que, en su caso, se pudieran derivar de la misma;
7. Coordinar el seguimiento de las acciones, competencia de la DGD, para atender los programas gubernamentales, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos fiscalizadores;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato las acciones de mejora a los procesos derivadas de las auditorías practicadas, orientadas a proporcionar una adecuada atención al ciudadano por parte de las delegaciones, con el objeto de brindar un servicio de calidad a los mexicanos;
9. Dar seguimiento a los procesos de actualización de las normas, manuales y estructuras, que establecen la organización y funcionamiento de la DGD, con las autoridades competentes de la SRE, a fin de que la DGD cuente con instrumentos jurídico-administrativos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	78 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Plantear al superior jerárquico un informe de los procesos operativos y administrativos de la DGD y las delegaciones, con el objeto de que este en posibilidades de tomar decisiones para dictar la estrategia que mejore el proceso de expedición de pasaporte;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

[Handwritten signature]

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-DGD-611	13/07/2018	3.0	79 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS

Objetivo

Desarrollar y participar en las acciones de revisión y actualización de las normas, manuales, sistemas, estructura y funciones que determinan la organización y funcionamiento de la DGD, garantizando la exactitud de los instrumentos jurídico-administrativos, con la finalidad de que cumplan las disposiciones aplicables en la materia y permitan el desarrollo óptimo de las funciones a cargo de las unidades administrativas que integran la DGD.

Funciones

1. Implementar la revisión de las funciones, políticas, normas, criterios, manuales, sistemas, estructura y guías que integran la organización y determinan el funcionamiento de la DGD y de las delegaciones en territorio nacional, con la finalidad de que cuente con instrumentos jurídico-administrativos actualizados que permitan el desarrollo óptimo de las funciones a cargo de las áreas que la integran;
2. Colaborar, con las áreas de la DGD, a fin de actualizar los instrumentos, manuales y estructura, relativos a las funciones que desarrollan las mismas y de las delegaciones en territorio nacional;
3. Coordinar, con las unidades administrativas competentes de la SRE, las acciones correspondientes al seguimiento de los trámites de autorización de los instrumentos, manuales y estructura, con el fin de mantenerlos actualizados;
4. Participar en el seguimiento a los procesos derivados de las auditorías practicadas, orientadas a proporcionar una adecuada atención al ciudadano por parte de las delegaciones, con el objeto de brindar un servicio de calidad a los mexicanos;
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de mejora derivadas de las auditorías practicadas, con la finalidad de supervisar su cumplimiento y así prestar un servicio de calidad a los mexicanos;
6. Colaborar en el seguimiento de las acciones competencia de la DGD para atender los programas gubernamentales, con el objeto de brindar un servicio de calidad a los mexicanos;
7. Investigar, evaluar y sugerir la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de los proyectos, con el fin de incrementar la productividad de los mismos;
8. Implementar un diagnóstico de los procesos operativos y administrativos, condiciones y características de la DGD y de las delegaciones en territorio nacional, con el objeto de definir la estrategia para mejorar los servicios que prestan;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-GLI	13/07/2018	2.0	80 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD,
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	81 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Objetivo

Revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en el proceso de expedición de pasaportes y, en general, del funcionamiento y operación de las delegaciones, planeando e instrumentando las acciones de supervisión a las mismas, a fin de prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional.

Funciones

1. Planear y organizar las actividades de los procesos de supervisión, así como, autorizar el programa anual de supervisión, a efecto de revisar que en el desarrollo de las actividades de las delegaciones se cumplan con las disposiciones legales normativas, operativas y de atención ciudadana;
2. Diseñar la metodología y estrategia de supervisión a las delegaciones de la SRE, que permita la detección de áreas de oportunidad, la elaboración de un diagnóstico y reportes para que los superiores jerárquicos puedan conocer el estatus de operación de las delegaciones;
3. Planear, coordinar y ejecutar visitas de supervisión a las delegaciones, a fin de revisar el cumplimiento de objetivos y metas, así como la correcta aplicación de los recursos otorgados para la emisión de pasaportes;
4. Autorizar los reportes de monitoreo del SEPM, así como de los indicadores de desempeño, para proporcionar información mensual o trimestral que requiera la Dirección General Adjunta de Planeación (DGAP), para una adecuada toma de decisiones;
5. Analizar las observaciones realizadas durante las supervisiones, con la finalidad de plantear proyectos, acciones de mejora y recomendaciones;
6. Coordinar y dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora en base a los resultados de visitas de supervisión, para monitorear los resultados obtenidos;
7. Colaborar en el seguimiento a las observaciones realizadas por el OIC en auditorías realizadas a las delegaciones, a efecto de verificar el cumplimiento de las mismas;
8. Proponer las acciones necesarias para que las delegaciones den cumplimiento a las observaciones derivadas de auditorías realizadas por el OIC a las delegaciones, a efecto de darles debido cumplimiento;
9. Difundir los reportes de las visitas de supervisión a la DGD y a los titulares de las delegaciones, a fin de que se atiendan las observaciones que surjan para el mejor funcionamiento de las delegaciones;
10. Supervisar las necesidades de capacitación del personal que forma parte de delegaciones de la SRE, con el fin de garantizar su inclusión en el programa anual de capacitación;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2016	3.0	82 de 116



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

11. Proponer a la DGAP, la modificación de los lineamientos y procedimientos de supervisión para el mejor cumplimiento de la función de verificación de las delegaciones;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCD-611	13/07/2018	3.0	83 de 125



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Participar en la supervisión de las delegaciones de la SRE, a fin de verificar que den cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia administrativa, normatividad, de operación y atención ciudadana, durante el proceso de expedición de pasaportes.

Funciones

1. Integrar y proponer el programa anual de supervisión, a fin de asegurar que las delegaciones cumplan con la normatividad vigente;
2. Dar seguimiento al funcionamiento de las actividades administrativas de las delegaciones y la DGD, a fin de detectar cualquier desviación y proponer medidas de ajuste;
3. Supervisar los reportes de monitoreo del SEPM, así como integrar los indicadores de desempeño, para proporcionar información mensual o quincenal que requiera la Dirección General Adjunta de Planeación para una adecuada toma de decisiones;
4. Regular el cumplimiento de las funciones y procesos de supervisión, con el objeto de realizar informes que permitan detectar áreas de oportunidad;
5. Realizar las propuestas para la modificación de los lineamientos y procedimientos de supervisión que se requieren para el cumplimiento de las funciones de las delegaciones;
6. Participar en la realización de visitas de supervisión, a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y metas de las delegaciones, así como la correcta aplicación de los recursos otorgados para la emisión de pasaportes;
7. Dar seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, en base a los resultados de visitas de supervisión, para verificar los resultados obtenidos de dichas acciones y, en su caso, elaborar los reportes que correspondan;
8. Informar a la DGAP y a los titulares de las delegaciones los reportes de las visitas de supervisión, a fin de que se atiendan las observaciones que surjan para el mejor funcionamiento de las delegaciones;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	19/07/2018	3.0	84 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Promover el desarrollo del capital humano de las delegaciones en territorio nacional, a través de acciones de formación técnica y normativa, dirigidas a formar y mantener personal capacitado en el proceso de emisión de pasaportes y demás funciones que deben desarrollar, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.

Funciones

1. Planear, diseñar y organizar el programa anual de capacitación y las actividades relativas al mismo, a efecto de que el personal de las delegaciones cuente con la formación requerida para estar capacitado en las disposiciones legales, normativas, operativas y de atención ciudadana necesarias para prestar servicios a los mexicanos que los requieran;
2. Proponer temarios de los cursos de capacitación destinados al personal de las delegaciones para la difusión e impartición de conocimientos dirigidos al desarrollo de habilidades o aptitudes de los servidores públicos de la DGD, a fin de brindar un servicio eficiente y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional;
3. Participar con las unidades administrativas de la SRE en la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo los cursos y/o talleres de capacitación y adiestramiento programados, dirigidos a formar y mantener personal capacitado en el proceso de emisión de pasaportes y demás funciones que deban desarrollar;
4. Coordinar la logística dentro de la DGD que permita la asistencia del personal de las delegaciones en territorio nacional a los cursos de capacitación y adiestramiento programados, a fin de formar y mantener personal capacitado en el proceso de emisión de pasaportes y demás funciones que deban desarrollar;
5. Supervisar los indicadores de gestión en materia de capacitación a servidores públicos de las delegaciones en territorio nacional para medir la calidad del desempeño de los mismos, con el fin de ubicar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora en materia de capacitación;
6. Supervisar que los titulares de las delegaciones lleven a cabo la capacitación del personal de las oficinas de enlace y que evalúen y certifiquen a los jefes de oficina de enlace, de acuerdo a la normatividad aplicable, a efecto de que se encuentre debidamente capacitado para prestar los servicios que requiere la población;
7. Establecer controles sobre la capacitación impartida a los servidores públicos adscritos a las delegaciones de la SRE, con el propósito de contar con indicadores de gestión que proporcionen información para proponer mejoras en la sistematización del módulo de capacitación;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	18/07/2018	3.0	85 de 115



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Realizar las propuestas derivadas de la evaluación a los programas de capacitación a la Dirección General Adjunta de Planeación para encontrar áreas de oportunidad y necesidades de capacitación del personal de las delegaciones;
9. Elaborar reportes de las solicitudes de las áreas de la DGD, a fin de contar con información que coadyuve a la toma de decisiones para la contratación de la capacitación requerida por el personal;
10. Coordinar la participación del personal de delegaciones convocado a los cursos de capacitación, a fin de garantizar la profesionalización de los servidores públicos en las áreas de trabajo;
11. Coadyuvar con las áreas competentes de la SRE en las gestiones de contratación de cursos de capacitación para el personal de las delegaciones, con el propósito de cubrir las necesidades de capacitación de la DGD;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2013	1.0	26 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Apoyar en la promoción del desarrollo del capital humano de las delegaciones en territorio nacional, a través de acciones de formación técnica y normativa, a fin de mantener personal capacitado en el proceso de emisión de pasaportes y demás funciones que deben desarrollar.

Funciones

1. Auxiliar en el diseño y elaboración del programa anual de capacitación para cumplir con la preparación y adiestramiento de los servidores públicos de la DGD;
2. Apoyar en la integración de cartas descriptivas de los cursos específicos para el personal de las delegaciones en territorio nacional, derivadas de los temarios autorizados, con la finalidad de obtener una mejor visión para el cumplimiento de los objetivos planteados en la impartición de cursos;
3. Colaborar en la elaboración de temarios de los cursos de capacitación dirigidos al personal de las delegaciones, para la difusión e impartición de conocimientos, a fin desarrollar las habilidades o aptitudes de los servidores públicos de la DGD;
4. Compilar los indicadores de gestión en materia de capacitación en territorio nacional, para analizar y determinar si los servicios proporcionados cumplen los objetivos institucionales;
5. Elaborar e integrar las evaluaciones de los programas de capacitación aplicados por la DGD, para llevar un control de las conclusiones y beneficios del curso, así como generar el reporte correspondiente;
6. Elaborar informes y reportes de capacitación, para detectar las necesidades y áreas de oportunidad entre el personal, con el objeto de estar en condiciones de proponer al superior jerárquico inmediato estrategias de capacitación;
7. Analizar la información derivada de las supervisiones que realiza la Dirección de Supervisión, a efecto de determinar necesidades de capacitación y poner a consideración de la Dirección General Adjunta de Planeación, las propuestas de programas de capacitación;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2015	3.0	87 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PLANEACIÓN

Objetivo

Coordinar, proponer y planear proyectos y políticas, optimizando la organización y funcionamiento de las delegaciones en territorio nacional, instrumentando estrategias que garanticen la calidad y continuidad de los proyectos a cargo de la DGD, con la finalidad de prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos ubicados en todo el territorio nacional.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la implementación y seguimiento de los proyectos y políticas definidos por la DGAP para asegurar que se cumplan los acuerdos establecidos en función a la continuidad de los proyectos de la DGD;
2. Participar en el desarrollo de indicadores para la evaluación de los procesos que conforman la expedición de pasaportes y la operación del sistema, a fin de contribuir en la aplicación de mecanismos que permitan medir los resultados de los procesos;
3. Proponer a la DGAP proyectos de mejora para el proceso de expedición del pasaporte y atención ciudadana, para establecer estrategias que beneficien la operación y el servicio que se presta a los usuarios del SEPM;
4. Supervisar que las estrategias o, en su caso, mecanismos instruidos por la DGAP, se lleven a cabo de manera puntual y trabajen de conformidad con lo acordado para beneficiar la operación y el servicio que se presta a los usuarios del SEPM;
5. Supervisar que la medición de los resultados de los procesos y estrategias sean eficaces y eficientes, a fin de ponderar su implementación;
6. Coordinar el esquema de atención ciudadana de la DGD, estableciendo las acciones que permitan brindar respuesta, orientación y seguimiento a los planteamientos formulados por los usuarios de la SRE relativos a los servicios proporcionados por las delegaciones y oficinas de enlace en territorio nacional, con el fin de contar con la estrategia de comunicación y facilitar la relación del ciudadano con las delegaciones en el proceso de expedición de pasaporte;
7. Supervisar los resultados que arroja el esquema de atención ciudadana y la elaboración de los indicadores, a fin de evaluar los mismos y supervisar que dicha función cumpla con los parámetros establecidos;
8. Proponer a la DGAP proyectos de mejora para el proceso de atención ciudadana, con el fin de cambiar estrategias que favorezcan la operación y el servicio que se presta a los usuarios del SEPM;
9. Controlar los informes derivados de las funciones de atención ciudadana, con el fin de reportar a la DGAP las áreas de oportunidad y/o necesidades de capacitación entre el personal que presta el servicio de atención ciudadana;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	88 de 116



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Analizar los informes derivados de las funciones de atención ciudadana para diagnosticar y proponer a la DGAP las estrategias para solicitar se implementen en el SEPM;
11. Supervisar la capacitación y actualización del personal de atención ciudadana, a efecto de asegurarse que tengan conocimientos actualizados sobre el SEPM;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-621	13/07/2018	3.0	89 de 115



SRE
SUBDIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo

Implementar las acciones del esquema de atención ciudadana de la DGD, brindando respuesta, orientación y seguimiento a los planteamientos formulados por los usuarios de la SRE relativos a los servicios proporcionados por las delegaciones y oficinas de enlace en territorio nacional, referentes al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones, con la finalidad de establecer una estrategia que facilite la comunicación con la ciudadanía y garantizar la atención y solución a las diferentes controversias presentadas.

Funciones

1. Proporcionar atención a los planteamientos de la ciudadanía recibidos a través de los distintos medios de captación (teléfono, correo electrónico u oficio), clasificándolas en recomendaciones o sugerencias, quejas o denuncias y reconocimientos, a fin de dar respuesta a la población en relación con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
2. Recopilar los elementos necesarios sobre las quejas recibidas a través del OIC, vía telefónica, correo electrónico u otro medio escrito, con el fin de dar la atención a las solicitudes de la población o de los órganos fiscalizadores;
3. Integrar la información de los casos atendidos y determinar el porcentaje de atención y los asuntos pendientes, a fin de llevar un adecuado control de los casos que se reciben en materia de atención ciudadana;
4. Evaluar al personal de atención ciudadana y supervisar que cuente con la información actualizada sobre los servicios proporcionados por las delegaciones y oficinas de enlace en territorio nacional, relativos al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan, a fin de mantenerlo debidamente informado para brindar la atención que se requiera;
5. Compilar y plantear los casos que representen áreas de oportunidad que puedan tener incidencia en la operación de las delegaciones, a fin de ponerlos a consideración del superior jerárquico y se propongan las acciones de mejora correspondientes en las delegaciones;
6. Elaborar propuestas de mejora, con base en los casos, consultas y quejas presentados por los usuarios de las delegaciones y oficinas de enlace, a efecto de establecer una mejor estrategia de comunicación del ciudadano con las delegaciones, relativa al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las mismas;
7. Fungir como enlace entre los usuarios y las delegaciones y oficinas de enlace, estatales y municipales, para brindar la atención que se requiera;

Código	Fecha de actualización	Verdón	Pág.
MD-BGD-011	13/07/2018	3.0	90 de 113



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Evaluar los reportes estadísticos sobre las consultas ciudadanas en materia de expedición de pasaportes, con el fin de tener información fidedigna para proponer acciones de mejora;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-060-001	13/07/2018	3.0	01 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERNOSS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA

Objetivo

Ejecutar las acciones del esquema de atención ciudadana de la DGD, respondiendo, orientando y dando seguimiento a los planteamientos formulados por los usuarios de la SRE relativos a los servicios proporcionados por las delegaciones y oficinas de enlace en territorio nacional, con la finalidad de efectuar una estrategia de comunicación que facilite la relación del ciudadano con las delegaciones, relativa al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las mismas.

Funciones

1. Atender los planteamientos, consultas, recomendaciones o sugerencias, quejas o denuncias y reconocimientos de la ciudadanía recibidos a través de los distintos medios de captación (teléfono, correo electrónico u oficio), a fin de dar respuesta a la población en relación con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
2. Detectar y depurar los elementos necesarios sobre las quejas recibidas a través del OIC, vía telefónica, correo electrónico u otro medio escrito, con el fin de dar la atención a las solicitudes de la población o de los órganos fiscalizadores;
3. Apoyar en la integración de la información de los casos atendidos, a fin de determinar su porcentaje y los asuntos pendientes;
4. Asistir al superior jerárquico Inmediato en la retroalimentación del personal de atención ciudadana con la información actualizada sobre el proceso de expedición de pasaporte, a fin de establecer una estrategia de comunicación del ciudadano con las delegaciones;
5. Apoyar en la compilación de los casos que representen áreas de oportunidad que puedan tener incidencia en la operación de las delegaciones para ponerlos a consideración del superior jerárquico Inmediato, con la finalidad de darles solución;
6. Integrar reportes estadísticos sobre las comunicaciones ciudadanas en materia de expedición de pasaportes, con el fin de contar con información para la creación de propuestas de acciones de mejora;
7. Identificar e informar áreas de oportunidad con base en los reportes sobre la incidencia de las comunicaciones ciudadanas, para coadyuvar a la mejora en la operación de las delegaciones y subdelegaciones, relativa al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;

Código	Fecha de actualización	versión	Pág.
MO-DGD-011	19/07/2018	3.0	92 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Version	Pág.
MD-DGD-621	13/07/2018	3.0	93 de 115



SRE
SECRETARÍA DE REVENIDOS
ESTADUNIDENSES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE LA DGD

Objetivos

Coordinar y participar en la supervisión de los mecanismos de control interno que aseguren el registro y seguimiento integral de la documentación que se recibe y que se genera en la DGD, así como la organización archivística, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, para la atención eficiente por las diferentes áreas de la DGD.

Funciones

1. Supervisar la recepción de la correspondencia, competencia de la DGD, a fin de clasificarla y que sea turnada a las áreas sustantivas para su atención;
2. Controlar el registro en los formatos establecidos, de los datos de identificación de los documentos que se reciben y entregan, para su distribución a las diferentes áreas de la DGD, a fin de asegurar su atención;
3. Verificar el control de la documentación que ingresa o se genera en la DGD, implementando los medios óptimos para la organización, préstamo y consulta de los documentos encomendados, a fin de contar con un resguardo que garantice el control de la información;
4. Controlar la documentación, a través de los diferentes medios de envío, con la finalidad de proporcionar un adecuado servicio para la atención eficiente y oportuna de los asuntos;
5. Coordinar la elaboración de reportes ejecutivos para la DGD, a fin de validar que la información contenida sea de utilidad y cumpla con lo solicitado;
6. Dar seguimiento a los acuerdos de la DGD, con el fin de asegurar el cumplimiento en los tiempos establecidos;
7. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de aportar información que pueda considerarse;
8. Dar seguimiento a los procedimientos de turno y atención, a efecto de dar debido cumplimiento a los programas, proyectos, metas y objetivos de la DGD;
9. Supervisar y organizar la integración, registro y archivo de los expedientes sobre asuntos o con documentos de la DGD, así como del archivo de concentración de la DGAHD, el acopio documental de la DGD y periodo de resguardo para su baja ante el Archivo General de la Nación, a efecto de mantener un control integral de la información;
10. Coordinar que el despacho de la correspondencia generada por la DGD se realice con oportunidad a través de los medios institucionales, para evitar el atraso en la atención de los asuntos a cargo de la DGD;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	94 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	95 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Efectuar la recepción, revisión, clasificación y distribución de correspondencia de la DGD, así como la organización archivística, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia, con la finalidad de asegurar el registro y seguimiento integral de la documentación que se recibe y se genera en la DGD.

Funciones

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Control de Gestión (SCG) la documentación que se recibe en la DGD, a fin de llevar un control de la misma;
2. Generar los volantes de correspondencia en el SCG y someterlos a la revisión de la DGD o del área encargada;
3. Supervisar la clasificación de los acuses de recibo de los turnos generados a través de la SCG para su archivo;
4. Gestionar el envío de acuses de recibo a las delegaciones metropolitanas y foráneas de la SRE, a través de valija diplomática, a fin de hacer llegar los respectivos comprobantes de la documentación que corresponda;
5. Supervisar la recepción de información vía correo institucional, a fin de turnarla conforme asunto a las diferentes áreas de la DGD;
6. Coadyuvar en la elaboración de procedimientos archivísticos que regulen el manejo documental, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
7. Fungir como enlace de archivo en trámite, ante la DGAHD, para el mejor manejo de la información;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	96 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo

Establecer el procedimiento de emisión de pasaportes en territorio nacional diseñando, implementando y dando seguimiento a proyectos de tecnologías de la información, con el fin de que el SEPM satisfaga las expectativas del público usuario.

Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de los proyectos relacionados con tecnologías de la información de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, delegaciones y oficinas de enlace, para que el SEPM se ejecute de manera eficiente y con calidad;
2. Asesorar y orientar, en materia de tecnologías de la información, al interior de la Dirección de Operación de Pasaportes en el desempeño de sus actividades, con el fin de que el SEPM se ejecute de manera eficiente y con calidad;
3. Proponer, diseñar e implementar herramientas tecnológicas, con el fin de agilizar, mejorar y facilitar el procedimiento de emisión de pasaportes en territorio nacional;
4. Coordinar el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, en las delegaciones y oficinas de enlace, a fin de propiciar la eficiencia y eficacia del SEPM;
5. Participar en eventos de presentación de herramientas tecnológicas y en reuniones de seguimiento de proyectos, con el objeto de aportar elementos que ayuden a la culminación de estos;
6. Revisar y, en su caso, autorizar los avances y resultados del desarrollo, pruebas e implantación de proyectos relacionados con tecnologías de la información, de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, en las delegaciones y oficinas de enlace, con el fin de que el SEPM se ejecute de manera eficiente y con calidad;
7. Supervisar las labores y actividades encomendadas al personal a su cargo en términos de los lineamientos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables;
8. Supervisar, revisar y validar los entregables en los que la DGD funja como administradora de algún contrato, cuando así lo designe el Director General, a fin de contar con un reporte general sobre el cumplimiento y, en su caso, determinar las deductivas y penalizaciones correspondientes;
9. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	3.0	97 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-61a	13/07/2018	3.0	98 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

Objetivo

Coadyuvar en la implementación, asesoría y seguimiento al proceso de emisión de pasaportes en territorio nacional, en materia de proyectos de tecnologías de la información, a fin de satisfacer las expectativas del público usuario.

Funciones

1. Organizar los proyectos relacionados con tecnologías de la información de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, delegaciones y oficinas de enlace para mejorar el procedimiento de emisión de pasaportes en territorio nacional;
2. Implementar asesorías y orientación, en materia de tecnologías de la información, al interior de la Dirección de Operación de Pasaportes para coadyuvar en el fortalecimiento del procedimiento de emisión de pasaportes;
3. Colaborar en el diseño e implementación de herramientas tecnológicas que agilicen, mejoren y faciliten el procedimiento de emisión de pasaportes en territorio nacional, con la finalidad de incrementar la productividad de los servicios proporcionados;
4. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de la información de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, en las delegaciones y oficinas de enlace, a fin de que se cumplan las expectativas y objetivos de los mismos;
5. Colaborar en los eventos de presentación de herramientas tecnológicas y en reuniones de seguimiento de proyectos, con la finalidad de contribuir en el avance y desarrollo del procedimiento de emisión de pasaportes;
6. Aprobar y, en su caso, integrar los avances y resultados del desarrollo, pruebas e implantación de proyectos relacionados con tecnologías de la información de aplicación en la Dirección de Operación de Pasaportes, en las delegaciones y oficinas de enlace, con el propósito de alcanzar los más elevados estándares de calidad, confiabilidad y seguridad en la emisión del pasaporte mexicano;
7. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	12/07/2018	3.0	99 de 115



SRE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE ENLACE DE RECURSOS Y SERVICIOS

Objetivo

Resolver las necesidades en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la DGD y de las delegaciones en territorio nacional, actuando como enlace ante la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y manteniendo el abastecimiento necesario para las labores de las diferentes áreas, con el objetivo de sustentar la operación técnico-administrativa de la DGD y las delegaciones de la SRE en territorio nacional.

Funciones

1. Administrar los recursos humanos financieros, materiales y de servicios necesarios para la operación de la DGD y sus delegaciones y el logro de los objetivos institucionales relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
2. Coordinar y proponer a la DGD el anteproyecto de programa-presupuesto anual, con la finalidad de hacer uso eficiente de los recursos, que permita soportar la operación de las delegaciones para el logro de sus objetivos relativos al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
3. Plantear ante la unidad administrativa correspondiente, las modificaciones al presupuesto necesario, con el propósito de integrar la información cualitativa y cuantitativa requerida para su formulación;
4. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SRE, la gestión y ejercicio del presupuesto autorizado y participar en las acciones tendientes al ejercicio del presupuesto, con la finalidad de optimizar la distribución y asignación del presupuesto y hacer un uso eficiente de los recursos;
5. Controlar el manejo del fondo rotatorio asignado a las delegaciones, con el propósito de vigilar que los gastos de operación de las mismas se realicen de manera equitativa y transparente, para el desarrollo de sus funciones relacionadas con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
6. Supervisar la información que justifique y compruebe el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la DGD para el logro de los fines institucionales relativos al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
7. Controlar y administrar los recursos humanos de la DGD y sus delegaciones, para el logro de los objetivos institucionales relativos al proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
8. Coordinar las acciones para realizar las altas, bajas, cambios de ubicación física, licencias, incidencias, incentivos y prestaciones del personal ante la unidad administrativa

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	100 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

correspondiente para mantener actualizada la plantilla de personal de la DGD, con el propósito de que se encuentre conforme a la legislación y normatividad aplicable;

9. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la SRE, el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de contribuir a que el personal tenga las condiciones físicas óptimas para su desempeño laboral;
10. Diseñar la propuesta de la estructura orgánica funcional, con el objeto de contribuir al funcionamiento organizacional alineado y eficiente que permita dar cumplimiento a las responsabilidades encargadas a la DGD, así como para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
11. Coordinar la actualización de la plantilla de personal de la DGD, para su alineación a la estructura y manuales de organización;
12. Coordinar la ubicación de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales asignados a la DGD, para su asignación de espacio físico que le permita realizar las actividades que correspondan;
13. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	101 de 113



SRE
SECRETARÍA DE
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Objetivo

Colaborar en la atención de las necesidades de las delegaciones metropolitanas y foráneas, así como de las direcciones de área de la DGD en materia de recursos humanos, llevando el control y actualización de la información, para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE.

Funciones

1. Dar seguimiento a los procesos de movimientos de personal de plazas presupuestales, eventuales y de honorarios de la DGD, con la finalidad de mantener actualizada la estructura organizacional y niveles salariales;
2. Canalizar las altas, bajas, cambios de ubicación física, licencias, incidencias, incentivos y prestaciones del personal a la unidad administrativa correspondiente, a fin de mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que integran la DGD;
3. Proponer la estructura orgánica funcional, a fin de asegurar que exista el personal suficiente dentro de la DGD para lograr las metas establecidas en la misma y a nivel institucional, relacionadas con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
4. Supervisar y validar la plántilla de personal para proponer los ajustes necesarios, a fin de mantenerla actualizada, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable.
5. Orientar al personal en los trámites de prestaciones económicas y sociales, así como en los programas de conclusión de prestaciones de servicios y jubilación, con el propósito de facilitar a los servidores públicos el conocimiento de los procesos y conceptos derivados de la relación laboral con la dependencia;
6. Compilar y organizar los diversos trámites administrativos del personal adscrito a la DGD, para llevar un control de los servidores públicos adscritos e informar de su estatus al superior jerárquico inmediato;
7. Apoyar en la administración de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales asignados a la DGD, a fin de que se instalen en el área que les permita potencializar sus conocimientos;
8. Difundir comunicados institucionales en materia de recursos humanos, a fin de que el personal de la DGD y las delegaciones de la SRE esté informado de las gestiones que les corresponda realizar;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	101 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	109 de 115



SRE
SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Administración de Capital Humano en la atención de las necesidades de las delegaciones metropolitanas y foráneas, así como de las direcciones de área de la DGD en materia de recursos humanos, efectuando el control y actualización de la información, para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE.

Funciones

1. Desarrollar los procesos de movimientos de personal, plazas presupuestales, eventuales y honorarios, con la finalidad de mantener actualizada la estructura orgánica y niveles salariales;
2. Elaborar las solicitudes de las altas, bajas, cambios de ubicación física, licencias, incidencias, incentivos y prestaciones del personal ante la unidad administrativa correspondiente, con el fin de mantener actualizada la información del personal de la DGD y sus delegaciones;
3. Realizar la propuesta de estructura orgánica funcional, para contar con una disposición sistemática que permita visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia en la DGD;
4. Efectuar los ajustes necesarios a la plantilla de personal de la DGD y las delegaciones, a fin de contar con una relación ordenada entre los puestos y empleados, y alcanzar los objetivos institucionales;
5. Auxiliar al personal en la elaboración de los trámites de prestaciones económicas y sociales, así como en los programas de conclusión de prestaciones de servicios y jubilación, con el propósito de agilizar las gestiones correspondientes;
6. Apoyar a la Subdirección de Administración de Capital Humano en la difusión de comunicados institucionales en materia de recursos humanos, a fin de asegurar que las gestiones que correspondan se efectúen en los tiempos establecidos y bajo las especificaciones acordadas;
7. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	13/07/2018	3.0	104 de 115



SRE
SECRETARÍA
DE ASUNTOS EXTERNOSES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

Colaborar en la atención de las necesidades de las delegaciones metropolitanas y foráneas, así como de las direcciones de área de la DGD en materia de recursos financieros, materiales y servicios, manteniendo el control y actualización de la información, para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de la cédula de presupuesto para obtener los recursos que se requieren, a fin de apoyar la operación de la DGD relacionada con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
2. Integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de la DGD, con la finalidad de que se incorpore al presupuesto de la SRE, previa aprobación de los superiores jerárquicos;
3. Participar en la integración y elaboración de las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales, con el propósito de proponerlas ante la unidad administrativa correspondiente y canalizar las certificaciones y afectaciones presupuestales requeridas para el correcto ejercicio del presupuesto asignado al área;
4. Coordinar las medidas de seguimiento para el manejo y aplicación de los recursos financieros, con el objeto de mantener actualizado el calendario del ejercicio presupuestal;
5. Supervisar la elaboración de documentación justificativa y comprobatoria del gasto, para la integración de la nota de instrucción presupuestal correspondiente a la autorización del ejercicio del presupuesto;
6. Evaluar las propuestas de los proveedores para la ejecución de los fondos rotatorios para el correcto ejercicio del presupuesto; así como para suministrar los recursos financieros del fondo;
7. Dar seguimiento a los recursos financieros de las comisiones nacionales e internacionales, para que la comprobación de estas se realice en tiempo y forma;
8. Atender los requerimientos relacionados con el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles, a fin de atender la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables;
9. Tramitar los requerimientos relacionados con el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles, equipo y parque vehicular asignado a la DGD, exceptuando adquisiciones y atendiendo a la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables, para el adecuado funcionamiento del área;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2016	3.0	105 de 116



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

10. Participar en los procesos internos de mejora continua en la atención y desahogo en los trámites que sean de su competencia, a fin de incrementar la efectividad y eficiencia que contribuya al logro de los objetivos de la DGD;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	106 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivo

Apoyar en la administración de recursos materiales y servicios de la DGD y de las delegaciones en territorio nacional, con base en la normatividad establecida en la materia, para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE.

Funciones

1. Apoyar en la instrumentación de las medidas de seguimiento para el manejo y aplicación de los recursos materiales y servicios, en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables, con la finalidad de cumplir los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
2. Atender los requerimientos relacionados con el mantenimiento y adecuaciones de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables, para mantenerlos en óptimas condiciones para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
3. Gestionar las solicitudes de bienes muebles y equipo realizadas por las delegaciones, exceptuando adquisiciones, en apego a la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables, para la debida conservación y funcionamiento de los mismos;
4. Tramitar ante las unidades administrativas competentes los requerimientos de mantenimiento del parque vehicular propiedad de la SRE, para mantenerlo en óptimas condiciones de uso;
5. Supervisar el estado físico del parque vehicular asignado a la DGD, con el propósito de garantizar su perfecto estado para cubrir cualquier servicio;
6. Apoyar en la supervisión de los servicios que ofrecen los diferentes proveedores de servicios contratados para la DGD, a fin de supervisar que se cumpla con lo establecido en los contratos;
7. Validar el consumo de combustible de parque vehicular de la SRE, con el fin de revisar que se cumpla con lineamientos establecidos y evitar pagos indebidos de facturas;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	11/07/2018	3.0	107 de 118



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS

Objetivo

Apoyar en la administración de recursos financieros de la DGD y el de las delegaciones en territorio nacional, con base en la normatividad establecida en la materia, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE.

Funciones

1. Apoyar en la instrumentación de las medidas de seguimiento para el manejo y aplicación de los recursos financieros, con la finalidad de contar con un mejor control, en apego a las disposiciones legales y normativas;
2. Analizar y revisar la documentación justificativa de pago relacionada con el régimen de ocupación de los inmuebles que albergan las delegaciones que remitan para el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de que estén en posibilidad de prestar los servicios que les corresponden;
3. Atender las consultas técnico jurídicas relacionadas con los contratos modificatorios que deriven de los servicios proporcionados a las delegaciones, para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Elaborar las notas de instrucción presupuestal/relación de comprobantes para el pago de servicios proporcionados a las delegaciones por proveedores, a efecto de hacer uso eficiente de los recursos y en apego a las disposiciones legales y normativas;
5. Coadyuvar en la elaboración de los centros de costos de los pagos a aplicarse en la solicitud de autorización de la suficiencia de recursos, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos de pago contraídos por la SRE;
6. Atender las solicitudes de recursos financieros para las comisiones nacionales e internacionales, a fin de estar en condiciones de coadyuvar en todos los compromisos Institucionales de la DGD;
7. Coadyuvar en el presupuesto a ejercerse con motivo de los traslados del personal adscrito a las delegaciones por reuniones de trabajo y capacitación, con la finalidad de cumplir con los compromisos institucionales de la DGD;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	2.0	108 de 113



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

OFICIAL DE TRANSPORTE

Objetivo

Atender las necesidades de transporte de los miembros de la DGD implementando la logística necesaria para el traslado de los servidores públicos, a fin de que puedan cumplir con los compromisos adquiridos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la DGD relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE.

Funciones

1. Apoyar en el traslado de los miembros de la DGD a distintos lugares, eventos o reuniones en zona metropolitana o al interior de la República, a fin de que se asista oportunamente a los compromisos de trabajo relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
2. Elaborar rutas alternas para los traslados de personal de la DGD, a fin de contar con información en caso de contingencia;
3. Programar los servicios de mantenimiento preventivo a la unidad a su cargo, con el objeto de evitar fallas o descomposturas durante los servicios;
4. Mantener en buen estado el vehículo asignado e informar oportunamente las fallas detectadas en el mismo, para que se realice el mantenimiento y los servicios correspondientes;
5. Informar oportunamente del abastecimiento de combustible, con el propósito de evitar contratiempos durante los traslados;
6. Revisar que se lleve a cabo la verificación vehicular y los pagos de impuestos correspondientes, a fin de evitar sanciones y dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable;
7. Realizar el traslado de visitantes de la DGD a los lugares que se requiera, a fin de que asistan oportunamente a sus compromisos de trabajo relacionados con el proceso de expedición de pasaporte y de los otros servicios que prestan las delegaciones de la SRE;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	109 de 118



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DELEGACIONES FORÁNEAS Y METROPOLITANAS

Para las delegaciones se cuenta con dos Manuales Tipo:

- Manual de Organización para delegaciones foráneas.
- Manual de Organización para delegaciones metropolitanas.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	110 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

IX. GLOSARIO

SIGLAS:

APF: Administración Pública Federal.

DGAD: Dirección General Adjunta de Delegaciones.

DGAHD: Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGAP: Dirección General Adjunta de Planeación

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGCP: Dirección General de Coordinación Política.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DGDNET: Página de intranet de la DGD.

DGPME: Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares.

DGSERH: Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación.

IME: Instituto de los Mexicanos en el Exterior

OIC: Órgano Interno de Control. Representantes de la Secretaría de la Función Pública al interior de la SRE cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir los actos de corrupción y promover la transparencia y apego a la legalidad de los servidores públicos.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

SCG: Sistema de Control de Gestión.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SEPM: Sistema de Emisión del Pasaporte Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TIC: Se refiere al dictamen TIC, el cual forma parte de una política que busca generar un ambiente de mejores prácticas sirviendo como una guía base para impulsar la Seguridad,

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGD-611	13/07/2018	2.0	111 de 116



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Interoperabilidad y Consolidación de Bienes y Servicios de TIC en la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

ACRÓNIMOS:

AMEXCID: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

TÉRMINOS:

Alerta Migratoria: Aviso que se genera por la coincidencia de personas o datos registrados en las listas de control migratorio.

Call Center: Centro de contacto.

Delegaciones: Oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, competentes para la emisión de pasaportes ordinarios y legalización de documentos públicos que surtirán efectos en el extranjero.

Delegaciones Foráneas: Oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicadas fuera de la Ciudad de México y su Zona Metropolitana, competentes para la emisión de pasaportes ordinarios y legalización de documentos públicos que surtirán efectos en el extranjero.

Delegaciones Metropolitanas: Oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicadas dentro de la Ciudad de México y su Zona Metropolitana.

Diario Oficial de la Federación: Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Entregables: Son los productos medibles y verificables que se elaboran para completar un proyecto o parte de un proyecto.

Fichas microfilmadas: Sistema de archivo, gestión y difusión documental cuyo objetivo es obtener una reproducción exacta de un acto original.

Impedimento administrativo: Medida precautoria decretada por la DGD, que restringe la expedición de pasaportes por causas justificadas.

Irregularidades Administrativas: Acto administrativo que contraviene las disposiciones consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	112 de 115



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Oficinas de Enlace: Las oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de un Estado o Municipio y cuya operación autoriza la SRE, para apoyar a sus delegaciones en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como para la prestación de otros servicios, de conformidad con los convenios que para tal efecto celebre la Secretaría con los gobiernos estatales o municipales, según sea el caso.

Pasaporte Diplomático: Documento de viaje expedido para los diplomáticos del Servicio Exterior Mexicano y cargos de jerarquía mayor como el Presidente de la República.

Pasaporte Oficial: Documento de viaje expedido para los Legisladores y Directivos de áreas de diferentes órdenes de gobierno.

Pasaporte Ordinario: Documento de viaje que la SRE expide a los mexicanos, a través de las delegaciones ubicadas en territorio nacional, para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e Inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

Procesos internos de mejora continua: Acciones implementadas al interior de la SRE tendientes a optimizar la efectividad y eficacia de su personal que les permitan responder y/o resolver las contingencias que en su caso sucedan.

Programa:

1. Instrumento que permite diseñar, a nivel táctico, la planificación concreta de algunos de los objetivos generales de un plan, ordenando los recursos disponibles y señalando prioridades de la intervención social. Determina la organización de un servicio y posibilita la articulación de proyectos.
2. Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de mediano plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.

Reglamento: Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la SRE vigente.

Representaciones de México en el Exterior: Se refiere a las embajadas, consulados, misiones y oficinas de enlace que México tiene en el extranjero.

Servidor Público: Las personas comprendidas en los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-611	13/07/2018	3.0	113 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Unidad Administrativa: Área a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución.

Unidades Móviles: Unidad administrativa de apoyo a las delegaciones de la SRE.

Zona Metropolitana: Región urbana comprendida por aquella zona geográfica del Estado de México que colinda con la Ciudad de México.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGD-011	18/07/2018	3.0	114 de 115



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Delegaciones de marzo de 2007, versión 2.0.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 06 AGO 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOD-611	13/07/2018	3.0	118 de 118

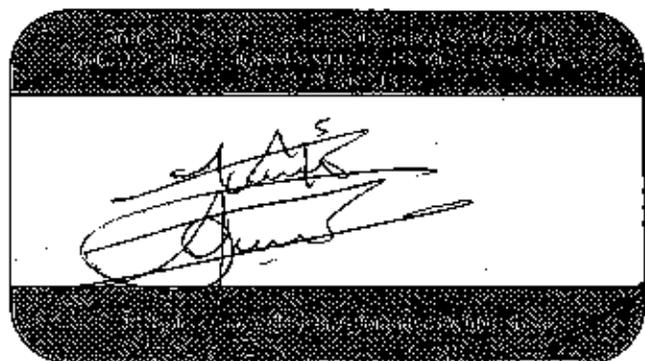
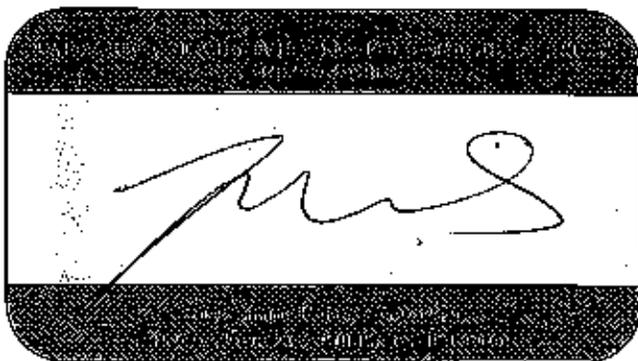
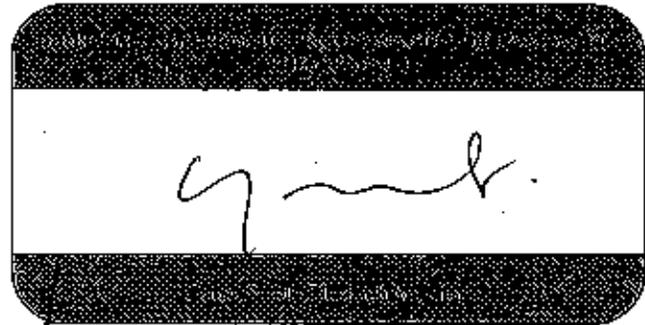
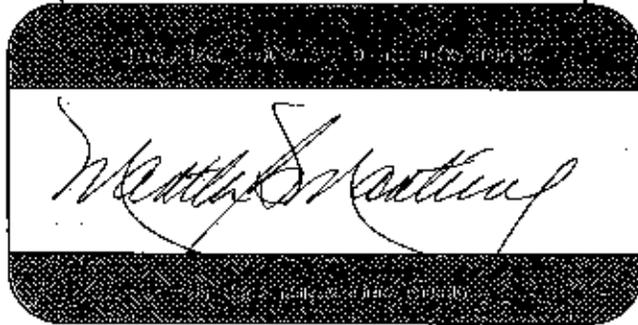
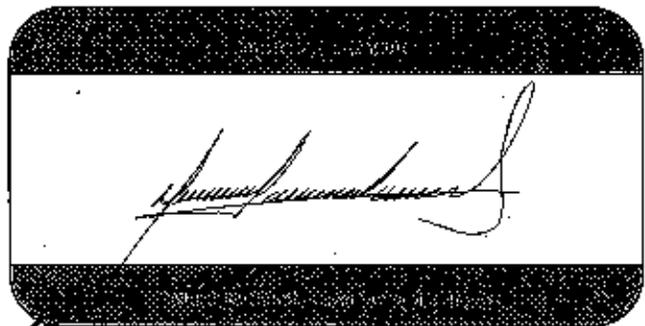
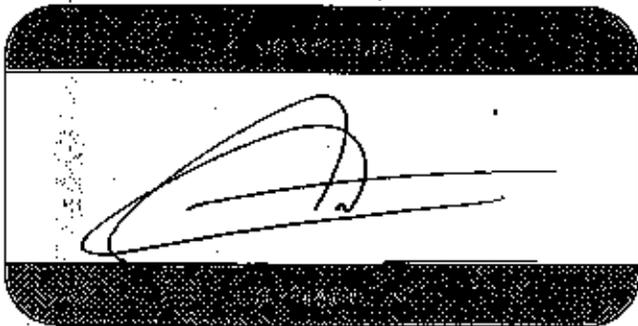


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 06 AGO 2018

VERSIÓN: 3.0