



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Julio 2018
VERSIÓN 2.0

Q



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
C. OFICIAL MAYOR.

OLGA BEATRIZ GARCÍA GUILLÉN.
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES.

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

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

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

 HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN-DGPOP.

DICTAMINÓ:

ELIZABETH GONZÁLEZ DÍAZ.
ENLACE - DGPOP.

Julio 2018

MO-DGSC-212

Versión 2.0





ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico	6
V. Atribuciones	12
VI. Misión y visión	16
VII. Estructura Orgánica	18
VIII. Objetivos y funciones	20
IX. Glosario	79
X. Disposiciones transitorias	83

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	1.0	2 de 83



I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI; 14, fracción VIII, 23 y 32, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC) elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares".

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, la estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGSC-111	05/07/2018	2.0	3 de 83

8



II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivo General.

Servir como Instrumento administrativo que permita conocer los antecedentes, la organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DGSC.

Objetivos específicos:

- Proporcionar la información necesaria a los interesados para conocer los antecedentes, la forma de organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DGSC.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la DGSC, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, proporcionando un panorama completo de las funciones que se desempeñan, el cual permita la planificación y toma de decisiones para optimizar los procesos.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa por conducto de la información que se encuentra en este manual.
- Proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la DGSC, a través de la descripción de los diferentes puestos y relaciones jerárquicas que la conforman, de manera que sea una referencia para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Presentar una visión clara de la organización de la DGSC a los servidores públicos de esta Dirección.
- Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2012	2.0	4 de 69



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El 23 de agosto de 1985, por razones presupuestales, la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) se vio en la necesidad de fusionar en una sola unidad administrativa a las entonces Dirección General de Protección y la Dirección General de Pasaportes y Servicios Consulares. La fusión dio origen a la Dirección General de Protección y Servicios Consulares (DGPSC) de la cual, poco después se desprendió el área que se encargaría de la expedición de pasaportes en territorio nacional y que ahora se conoce como Dirección General de Delegaciones.

En enero de 1989, la DGPSC se convirtió en la Dirección General de Asuntos Consulares (DGAC) y en agosto de 1998, cambió de nombre a Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC).

Desde su apresurada compactación, resultó evidente que la DGPAC contaba con deficiencia presupuestaria, conjuntamente con un exceso de responsabilidades. Si bien es cierto que la problemática del área consular es compleja y no obedece únicamente a la carencia de elementos humanos y materiales, no es menos cierto que la evolución de la unidad desde mediados de los años 80 atendió los temas de protección y de servicios consulares, casi siempre se caracterizó por una marcada insuficiencia presupuestal.

Desde entonces, servidores públicos de la SRE con experiencia en el tema, coincidieron en la necesidad de revertir la enorme concentración de responsabilidades, con el fin de hacer más eficaces las tareas de protección y documentación. Finalmente, el 8 de enero de 2009, se divide a la DGPAC en dos direcciones generales: la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior (DGPME) y la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC). Lo anterior, elevó el rango de los temas consulares, otorgándole una estructura fortalecida que permite atender y brindar servicios consulares eficientes a los connacionales en el extranjero.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	5 de 89



IV. MARCO JURÍDICO.

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

Tratados Internacionales

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

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 por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
D.O.F. 14 agosto 1995.

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

Leyes

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04 agosto 1934.

Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 de septiembre 1940.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01 abril 1970.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 enero 1983.

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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	6 de 89



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

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

Ley del Notariado del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

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

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

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 1 junio 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 sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27 enero 2011.

Ley de Migración.
D.O.F. 25 mayo 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. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
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.
D.O.F. 18 mayo 2018.

Códigos

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	7 de 88

2



Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil 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 Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5 marzo de 2014.

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de Matrícula Consular.
D.O.F. 12 mayo 2005.

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

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

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28 septiembre de 2012.

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.
D.O.F. 21 febrero de 2012.

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20 abril 2015.

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

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 diciembre 2012.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DESC-213	05/07/2018	2.0	8 de 83



Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación en materia de cuotas compensatorias.

D.O.F. 30 agosto 1994.

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 Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica.

D.O.F. 10 junio 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 dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

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

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo de la Comisión Nacional de Vigilancia por el que se aprueban los medios de identificación para obtener la credencial para votar desde el extranjero.

D.O.F. 4 mayo 2016.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Ingresos Consulares y se dan a conocer las reglas de operación para el ejercicio de los recursos asociados a los programas y actividades de protección a mexicanos en el exterior y protección de servicios consulares.

D.O.F. 25 de julio 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. 06 julio 2017.

Acuerdo que abroga el 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.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-063C-212	05/07/2018	2.0	Página 83



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

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el registro de nacimiento de personas nacidas en territorio nacional, que se encuentren en el extranjero
D.O.F. 13 febrero 2017

Circulares y/u Oficios

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

Documentos Normativo-Administrativos

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

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
D.O.F. 20 agosto 2015.

Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización
Portal de la SRE julio 2017.

Otras disposiciones

Guía Consular.
Página de Intranet de la SRE. 1 marzo 2005.

Guía para la apertura, funcionamiento y cierre de los Consulados Honorarios de México.
DGSC 20 octubre de 2016.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 octubre 2014.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	10 de 43

Q



NórmAs InternAs en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE marzo 2009.

Normas para la realización del Programa de Consulados Móviles en las modalidades de "Consulados Móviles", "Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles", "Consulados sobre Ruedas" y "Actividades de Documentación entre Semana y fuera de la Oficina Consulares".

Normateca Interna de la SRE 23 enero 2014.

Normas para el Manejo y Control de Formas Numeradas y/o Valoradas en las Oficinas Consulares de México en el Exterior para la expedición de documentos consulares

Normateca Interna de la SRE 18 mayo 2017

Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.

D.O.F. 30 abril 2014

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

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Convenio de Colaboración para el Desarrollo e Implementación del Módulo del "Sistema Integral de Administración Consular" (SIAC), denominado "Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional".

17 julio 2008.

Convenio específico, en materia del trámite de la credencial para votar por conducto de las Representaciones de México en el Exterior que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional Electoral.

17 diciembre 2015.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE junio 2017.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	11 de 89



V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la SRE, publicado en el D.O.F. el 08 de enero de 2009.

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-06SC-212	05/07/2018	2.0	12 de 88



- 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.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	13 de 83

2



- 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 23. Corresponde a la Dirección General de Servicios Consulares:

- I.** Coordinar y normar el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios consulares;
- II.** Participar en coordinación con las autoridades y unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias federales en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México;
- III.** Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en la prestación de los servicios consulares;
- IV.** Promover y realizar estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;
- V.** Emitir instrucciones a las representaciones de México en el exterior respecto de asuntos técnico-consulares y coordinarse para los mismos efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación internacional para el desarrollo, comercial, turística y de imagen de México;
- VI.** Coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de visas, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaratorias de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
- VII.** Coordinar y normar, conjuntamente con la Dirección General de Delegaciones, la expedición de pasaportes ordinarios en las representaciones de México en el exterior;
- VIII.** Participar en los trabajos de las áreas competentes y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria;
- IX.** Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia migratoria, respecto al ingreso de extranjeros a territorio nacional;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	14 de 85



- X.** Proponer la apertura, cierre, o redefinición de las oficinas consulares de México en el exterior;
- XI.** Proponer la apertura, cierre, o redefinición de Consulados Honorarios, y sobre el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México;
- XII.** Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la preparación de evaluaciones relacionadas con la organización interna de las misiones diplomáticas y representaciones consulares, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos materiales y humanos; así como proponer la asignación de personal;
- XIII.** Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares, vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, verificar el tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan y, cuando proceda, notificar las modificaciones a la *Ley Federal de Derechos*;
- XIII bis.** Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario de la región geográfica que corresponda, la exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente;
- XIV.** Elaborar las cartas patentes para el ejercicio de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios y, en coordinación con las representaciones correspondientes, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas;
- XV.** Coordinar con las instancias competentes, las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior;
- XVI.** Coordinar, con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia;
- XVII.** Dar acceso, de conformidad con la *Ley de Seguridad Nacional*, a los sistemas de cómputo desarrollados para las tareas de documentación consular y, en el ámbito de su competencia, del fenómeno migratorio; así como coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los mismos, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia;
- XVIII.** Coordinar sus acciones con las Subsecretarías que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de tipo consular, así como con la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	15 de 83

Q



- XIX.** 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 Servicios Consulares, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los Directores Generales Adjuntos de Servicios Consulares, y de Servicios Migratorios, del Director de Servicios Consulares, del Director de Servicios Migratorios, del Director de Recursos Consulares, del Director de Prospectiva e Innovación Consular y del Director de Normatividad Consular; así como de los Subdirectores y Jefes de Departamento correspondientes a cada Dirección de Área.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2016	2.0	16 de 83



VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Conducir, promover y salvaguardar los derechos e intereses de los mexicanos en el exterior mediante el fortalecimiento, innovación y mejora de la prestación de los servicios consulares y migratorios en el extranjero a través de la red consular mexicana.

Visión

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	06/07/2018	2.0	17 de 88



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Dirección General de Servicios Consulares

1.0.1 Dirección General Adjunta de Servicios Consulares

1.0.1.1 Dirección de Servicios Consulares

1.0.1.1.1 Subdirección Técnico Consular

1.0.1.1.1.1 Departamento de Registro Civil

1.0.1.1.1.2 Departamento de Documentación a Mexicanos

1.0.1.1.2 Subdirección de Organización Consular

1.0.1.1.2.1 Departamento de Fe Pública

1.0.1.1.2.2 Departamento de Documentación Consular

1.0.2 Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular

1.0.2.1 Dirección de Recursos Consulares

1.0.2.1.1 Subdirección de Recursos Consulares

1.0.2.1.1.1 Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas

1.0.2.1.1.2 Departamento de Gestión Administrativa

1.0.2.1.1.3 Departamento de Recaudación y Estadística Consular

1.0.2.1.2 Subdirección de Archivo y Correspondencia

1.0.2.1.2.1 Departamento de Medios Electrónicos

1.0.2.1.2.2 Departamento de Archivo y Correspondencia

1.0.2.2 Dirección de Prospectiva e Innovación Consular

1.0.2.2.1 Subdirección de Prospectiva Consular

1.0.2.2.2 Subdirección de Innovación Consular

1.0.2.3 Dirección de Proyectos Especiales

1.0.3 Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios

1.0.3.1 Dirección de Normatividad Migratoria

1.0.3.1.1 Subdirección de Normatividad Migratoria

1.0.3.1.1.1 Departamento de Atención Migratoria

1.0.3.1.1.2 Departamento de Normatividad

1.0.3.2 Dirección de Operación Migratoria

1.0.3.2.1 Subdirección de Operación Migratoria I

1.0.3.2.2.2 Departamento encargado de las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México

1.0.3.2.2 Subdirección de Operación Migratoria II

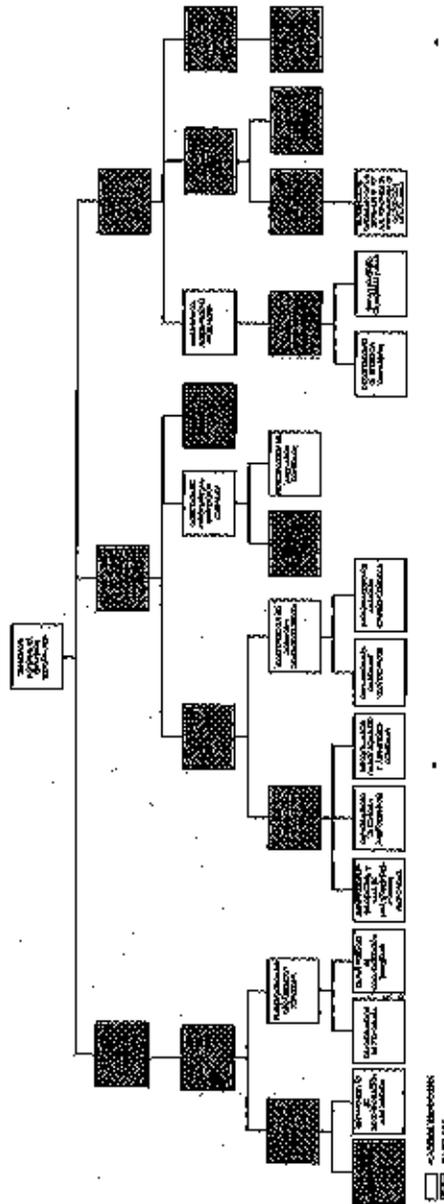
1.0.3.3 Dirección de la Oficina de Enlace en el Instituto Nacional de Migración

1.0.3.3.1 Subdirección de la Oficina de Enlace en el INM

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSC-212	05/07/2018	2.0	18 de 85



b) Representación gráfica



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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	19 de 83

2



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección General de Servicios Consulares

Objetivo

Dirigir, organizar y normar el desarrollo de las labores de las OC en materia de prestación de servicios consulares, con el propósito de coadyuvar en las acciones necesarias para promover y proteger los intereses de México a través de las mismas.

Funciones

1. Coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de visas, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos de registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, Declaratorias de Nacionalidad Mexicana y demás actos jurídicos competencia de las OC, a fin de mejorar la calidad en el servicio de los trámites consulares;
2. Coordinar y normar, conjuntamente con la DGD, la expedición de pasaportes ordinarios en las representaciones de México en el exterior; a fin de mejorar la calidad de dicho servicio.
3. Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero y la Universidad Nacional Autónoma de México, acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en la prestación de los servicios consulares y migratorios;
4. Promover y realizar estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y con otras dependencias y entidades de la APF, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;
5. Emitir instrucciones a las representaciones de México en el exterior sobre asuntos técnico-consulares y coordinarse para los mismos efectos con las demás unidades administrativas de la SRE que sean competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación internacional para el desarrollo, comercial, turística y de imagen de México;
6. Participar en los trabajos de las áreas competentes de la SRE y de otras dependencias y entidades de la APF, así como en lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria;
7. Proponer la apertura, cierre, o redefinición de las OC, para garantizar un mejor servicio a la comunidad mexicana residente en el extranjero;
8. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la preparación de evaluaciones relacionadas con la organización interna de las misiones diplomáticas y representaciones consulares de México en el exterior, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos materiales y humanos; así como proponer la asignación de personal;
9. Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las OC, vigilar que sus informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, verificar el

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-232	05/07/2018	2.0	20 de 89



tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan y, cuando proceda, notificar las modificaciones a la *Ley Federal de Derechos*;

10. Proponer la apertura, cierre o redefinición de consulados honorarios, y sobre el nombramiento y término de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios de México;
11. Elaborar las cartas patentes para el ejercicio de funciones de los cónsules y vicecónsules honorarios y coordinar que las representaciones correspondientes supervisen el correcto funcionamiento de dichas oficinas;
12. Coordinar con las instancias competentes, las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior;
13. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación (DGTII), la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia;
14. Dar acceso, de conformidad con la *Ley de Seguridad Nacional*, a los sistemas de cómputo desarrollados para las tareas de documentación consular y migratoria, en el ámbito de su competencia; así como coordinar con la DGTII, la correcta administración de los mismos, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia;
15. Coordinar las acciones que se realizan con las Subsecretarías que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de tipo consular, así como con la DGPME;
16. Participar, en coordinación con las autoridades y unidades administrativas competentes de la SRE y de otras dependencias federales, en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México. Asimismo, fungir como enlace de la SRE con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia migratoria respecto al ingreso de extranjeros a territorio nacional mediante las visas que se otorgan en las OC;
17. Proponer al Secretario, por el conducto del Subsecretario de la región geográfica correspondiente, la exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente;
18. Difundir entre el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Consulares y cumplir con lo establecido en 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
19. 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-DGSC-212	06/07/2018	2.0	21 de 83



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS CONSULARES

Objetivo

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

Funciones

1. Coadyuvar a la Dirección General en el diseño e implementación de las directrices que rigen la labor consular en materia de servicios consulares en las OC, a fin de mejorarlas;
2. Evaluar la normatividad vigente relativa a los servicios consulares a fin de contribuir a la modernización administrativa de las OC;
3. Coordinar a la Dirección de Servicios Consulares, las subdirecciones técnico consular y de organización consular, así como a las jefaturas de departamento correspondientes para asegurar que se haga del conocimiento de las OC la normatividad interna vigente y promover que la observen, con el fin de asesorarlas para que la implementen de forma adecuada y oportuna;
4. Administrar los recursos humanos de los que dispone esta área para que se distribuya el trabajo adecuadamente, con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de atención e información que hacen las áreas sustantivas y las OC, en materia de servicios consulares;
5. Asesorar a las áreas sustantivas y las OC, para dar solución a casos especiales y de emergencia que surjan en el ámbito de servicios consulares;
6. Detectar fallas u omisiones que se puedan presentar en las OC en la práctica de prestación de servicios consulares, con respecto a la normatividad interna vigente aplicable, a través de la revisión de los expedientes y reportes correspondientes, a fin de proponer a las OC medidas para corregir estas fallas;
7. Asesorar a la Dirección General sobre la viabilidad de aperturas o cierres de OC, con el fin de proporcionar a las autoridades administrativas de la SRE el punto de vista de la DGSC para la asignación de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros.
8. Coadyuvar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones que le competen de acuerdo con la *Ley del Servicio Exterior Mexicano*, su Reglamento y el *Reglamento Interior de la SRE*, para garantizar que la prestación de servicios consulares se realice de conformidad con la normatividad vigente;
9. Fungir como enlace con las distintas áreas sustantivas de la SRE para dar seguimiento a asuntos relativos a la materia de servicios consulares, como por ejemplo: la revisión y actualización de la normatividad vigente en materia de expedición de documentación consular y de registro civil en las OC;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-242	05/07/2018	2.0	22 de 88



10. Proponer a la Dirección General e impulsar el diseño e implementación de medidas y mecanismos como son: participar en el diseño de los Módulos del SIAC de Expedición de Documentación Consular y Fe Pública Notarial, a fin de mejorar la práctica de diversos servicios consulares;
11. Fungir como el enlace en apoyo de la Dirección General, con instancias externas a la SRE que estén relacionadas con asuntos de la materia de servicios consulares, como son: SEGOB, RENAPO, INE, SEDENA, BANJERCITO, ISSSTE e IMSS, entre otros, con el propósito de realizar dichos asuntos de manera oportuna y expedita;
12. Formular planteamientos a la Dirección General sobre las áreas de atención al público en las OC, para mejorar la operación y el funcionamiento de las mismas;
13. Fungir como enlace con el Instituto Nacional Electoral (INE) a fin de instrumentar los acuerdos entre la SRE y el INE, para llevar a cabo el Programa de Credencialización de los mexicanos residentes en el extranjero;
14. Proponer iniciativas de mejora al SIAC en lo que se refiere a la expedición de servicios consulares, en coordinación con la Dirección de Prospectiva e Innovación Consular, con el propósito de facilitar a los funcionarios de las OC el manejo de dicha herramienta informática.
15. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con 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-DGSC-212	09/07/2018	2.0	23 de 83

R



DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONSULARES

Objetivo

Coordinar a las áreas que dependen de la DGASC para formular o actualizar la normatividad que rige la prestación de servicios consulares y apoyar en la verificación aleatoria de las OC en su actuar a ese respecto, a fin de que se aplique correctamente la norma.

Funciones

1. Analizar la normatividad que rige los servicios consulares, diseñar y plantear a la DGASC los proyectos de normatividad interna que sirvan de guía a las OC, referentes a los documentos y actos jurídico-consulares (pasaportes, certificados, de matrícula consular, cartillas del servicio militar nacional, visado de documentos, legalizaciones de firmas y/o sellos de documentos, apostillas, actos notariales, actos de registro civil de las personas, expedición de certificados y todos los demás documentos que expiden las OC), a fin de facilitar la debida aplicación de la norma;
2. Proponer proyectos de regulación sobre el funcionamiento de las OC y la definición de circunscripciones, con la finalidad de vigilar su debido cumplimiento;
3. Colaborar con la DGASC en la regulación y coordinación del funcionamiento y operación de todas las labores concernientes a los consulados honorarios de México, así como el cierre de los mismos, en función de lo que señale la normatividad correspondiente, con el objetivo de dar certeza jurídica a dichas acciones;
4. Coordinar a las distintas áreas de la DGASC para que den seguimiento a los trámites relativos a los servicios consulares que ofrecen las OC y organizar los mecanismos, para la adecuada supervisión de su gestión;
5. Coadyuvar con la Dirección de Prospectiva e Innovación Consular en colaboración con la DGASC, en los ajustes que se le incorporen a los módulos de expedición de documentos consulares, así como en el diseño y contenidos de los cursos de capacitación en el conocimiento y operación de los módulos citados, a fin de que los mismos estén apegados a la normatividad vigente;
6. Coordinar la revisión a las actualizaciones de la normatividad aplicable a los servicios consulares, así como evaluar e interpretar el impacto y modificaciones pertinentes a la normatividad interna que aplica a las labores de las OC, a efecto de garantizar la adecuada aplicación de la misma;
7. Diseñar y proponer a la DGSC las actualizaciones a la normatividad interna, así como a los instrumentos de guía con los que cuenta la SRE para las OC, incluyendo la Guía Consular;
8. Atender las consultas que formulen las OC con respecto a la procedencia de la expedición de documentos consulares, a efecto de proponer una respuesta a la DGASC;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2016	2.0	24 de 83



9. Proponer a la DGASC el diseño de medidas que permitan mejorar la práctica de servicios consulares en las OC, así como la instalación de un servicio por internet para brindar atención en determinados trámites;
10. Instrumentar medidas internas para mejorar la supervisión y desempeño del personal en la DGASC, encargado de dar seguimiento a los asuntos relativos a los servicios consulares, así como coadyuvar en su capacitación y actualización, a fin de que puedan aplicar la normatividad correspondiente de manera adecuada;
11. Apoyar a la DGASC en la asesoría para la DGSC, sobre el cumplimiento de las obligaciones y facultades establecidas en el *Reglamento Interior de la SRE*, la *Ley del SEM* y su Reglamento, con el objetivo de garantizar la adecuada toma de decisiones;
12. Analizar y diagnosticar la viabilidad de los expedientes de pasaporte que son autorizados por las RME fuera de E.U.A. con el fin de determinar si procede su expedición a través del CEPE;
13. Revisar la normatividad referente a la solicitud de la credencial de elector en el extranjero, para su actualización y mejoras constantes.
14. Promover la comunicación continua con funcionarios del INE, a fin de definir acciones de planeación, planteamiento de problemáticas y búsqueda de soluciones.
15. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	25 de 83



SUBDIRECCIÓN TÉCNICO-CONSULAR

Objetivo

Coordinar a las OC para que ejerzan las actividades de documentación consular apegadas a la normatividad vigente aplicable, en apoyo a la DGSC y a la DGASC.

Funciones

1. Instruir a las OC en relación con la expedición de documentación consular, entre otros: pasaportes, certificados de MCAS y actos del registro civil, para optimizar el servicio otorgado por las RME;
2. Révisar las funciones de las OC en materia de registro civil, para verificar que se cumpla con la normatividad vigente;
3. Dar seguimiento, en coordinación con las delegaciones de la SRE en territorio nacional, a las solicitudes de copias certificadas de actos del registro civil llevados a cabo en las RME, a fin de realizar las gestiones correspondientes para la entrega de la documentación solicitada;
4. Participar ante las dependencias y las entidades de la APF, en los tres ámbitos de gobierno, en los asuntos relacionados con la expedición de documentos que requieran los mexicanos en el extranjero o con la devolución de documentos recuperados por alguna de las RME, para agilizar el trámite correspondiente;
5. Efectuar el envío de documentación (pasaportes y/o MCAS) olvidada o entregada por alguna autoridad a la representación emisora, para que la misma pueda proceder de acuerdo a los lineamientos vigentes;
6. Coordinar la atención de las consultas que formulan las OC y el público en general, con motivo de la expedición de actos de documentación a mexicanos, a fin de solventar dudas y facilitar los trámites correspondientes;
7. Verificar que la atención al público en los departamentos que dependen de esta Subdirección se lleve a cabo con cortesía, eficiencia y oportunidad, para garantizar estándares de calidad en el servicio otorgado;
8. Verificar que las consultas enviadas por las RME sean respondidas de manera oportuna, en tiempo y forma, para evitar errores y omisiones en el servicio que otorgan;
9. Atender oportunamente todas las quejas relacionadas con documentación a mexicanos, recibidas en la DGSC, a través de Atención Ciudadana, Voz Ciudadana, OIC, la Secretaría Particular de la SRE, el Programa Palsano, y/o Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, a fin de colaborar en la mejora continua del servicio otorgado a mexicanos en el exterior;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	26 de 83



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-EGSC-212	03/07/2018	2.0	27 de 89



DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

Objetivo

Verificar que las RME cumplan con los requisitos normativos establecidos y vigentes en materia de registro civil, con el fin de corroborar que la expedición de las actas emitidas y sus copias certificadas se realice de acuerdo a dicha norma.

Funciones

1. Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a las RME en materia de registro civil para actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de defunción y la expedición de copias certificadas, a fin de que los actos emitidos surtan efectos jurídicos plenos en territorio nacional;
2. Verificar que las OC cumplan con los requisitos de la normatividad aplicable al realizar actos de registro civil, a fin de que los documentos surtan todos sus efectos jurídicos en territorio nacional;
3. Elaborar y enviar a las RME las observaciones respecto a la expedición de documentos, a fin de que las mismas sean solventadas;
4. Atender las consultas de los particulares y de las RME sobre la función del registro civil en las RME, con el propósito de proporcionar elementos para la atención de las solicitudes y, en su caso, canalizarlas a las áreas correspondientes;
5. Orientar a los particulares que requieren copias certificadas de actas de registro civil expedidas por las OC, a fin de canalizarlos para que las soliciten directamente ante la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México;
6. Elaborar los informes sobre los actos del registro civil expedidos por las RME, a fin de llevar a cabo un control de los actos de los mismos, así como los recibidos en la Dirección General, y conformar los índices generales de los actos expedidos;
7. Revisar la elaboración de los libros de registros de nacimiento, matrimonio y defunción, que realizan las RME, a fin de garantizar su correcta integración y conservación;
8. Enviar a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México, los libros de actas de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por las RME, para su control y actualización de datos estadísticos;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con 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-DGSC-212	05/07/2013	2.0	25 de 83

Q



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS

Objetivo

Verificar que los documentos que se expiden a los mexicanos en las RME cumplan con los requisitos legales; asimismo, apoyar en la obtención de documentos ante diversas dependencias de la APF para dar sustento a los expedientes correspondientes a la expedición de documentación consular.

Funciones

1. Procesar las consultas que formulan las RME, con motivo del ejercicio de las funciones consulares correspondientes y atender al público que acude al departamento a solicitar información con relación a los servicios sobre la expedición de la matrícula consular, el pasaporte y la cartilla de identidad del SMN que se proporcionan a los mexicanos que radican en el extranjero o, que regresaron a nuestro país, a fin de concluir algún trámite iniciado en el exterior;
2. Procesar los asuntos relacionados con los documentos y servicios que se proporcionan a los mexicanos a través de las RME durante su permanencia en el extranjero, tales como pasaportes, certificados de matrícula consular y cartillas de identidad del SMN, con el fin de que los reciban oportunamente;
3. Atender las consultas que se efectúan por diversas dependencias gubernamentales sobre el registro de mexicanos en la base de datos del SIAC, a fin de asegurar se realice con estricto apego a lo establecido por la normatividad vigente en materia de protección de datos personales;
4. Verificar que la expedición de la matrícula consular, pasaporte y cartilla de identidad del SMN en las RME se lleve a cabo cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de que se lleven a cabo correctamente las funciones que éstas realizan;
5. Apoyar en el análisis y realizar propuestas pertinentes en materia de pasaportes, matrículas consulares y de cartillas de identidad del SMN, con el objeto de hacer más eficiente el proceso de tramitación, recepción y entrega de dichos documentos;
6. Atender las consultas de las RME con motivo de la aplicación de los requisitos que señala el *Reglamento de Matrícula Consular*, el *Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje*, la *Guía Consular* y el *Instructivo de Cartillas de Identidad del SMN* expedido por la SEDENA, para que éstas estén en posibilidad de verificar que los requisitos sean cumplidos cabalmente por parte de los connacionales que solicitan documentación;
7. Elaborar autorizaciones de emisión de pasaportes y certificados de matrícula consular, a fin de permitir a las RME continuar con el proceso de expedición de documentación;
8. Orientar a las RME que identifiquen y reporten casos de documentación apócrifa, para su debido cauce a las áreas correspondientes al interior de la SRE y fuera de ella;

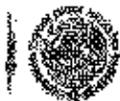
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	29 de 83



9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.
MD-DGSC-212	05/07/2018	2.0	30 de 83

Q



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN CONSULAR

Objetivos

Evaluar la operación de las Representaciones Consulares y Diplomáticas de México en el exterior, con el fin de elaborar propuestas de apertura o cierre de OC y Consulados Honorarios de México en el Exterior, así como el nombramiento y término de funciones de Cónsules y Vicecónsules honorarios, para aprobación de la autoridad superior.

Analizar la legislación nacional correspondiente a la expedición de la documentación consular, a fin de definir y actualizar dichas directrices en su aplicación por parte de la red consular mexicana, para darles certeza jurídica a los documentos consulares expedidos.

Funciones

1. Elaborar, recibir y evaluar las propuestas para el establecimiento, cambio de circunscripción consular, elevación de rango o cierre de las OC y, en su caso, presentar para aprobación de los superiores jerárquicos los proyectos de acuerdos respectivos, con el fin de diversificar la presencia de México en el mundo;
2. Proponer los documentos con la información justificativa para la apertura, cambio de circunscripción consular o cierre de Consulados Honorarios de México, la aceptación de los candidatos y solicitar al área política correspondiente su opinión y, en su caso, elaborar y presentar para la aprobación de los superiores jerárquicos, los proyectos de acuerdo y carta patente respectivos, con objeto de que por medio de los Cónsules Honorarios se difundan los intereses de México;
3. Elaborar los acuerdos y las cartas patentes para oficializar los actos relacionados con los Cónsules Honorarios, para someterlos a consideración de las áreas políticas involucradas referentes a cambios de estatus o circunscripciones de la red consular mexicana, así como elaborar y actualizar los perfiles de los Cónsules Honorarios, lo que permite identificar sectores de oportunidad para el desarrollo de las actividades de los mismos, basados en sus actividades profesionales;
4. Elaborar y actualizar el directorio de circunscripciones consulares y concurrencias, a fin de atender solicitudes de información formuladas por las distintas áreas de la SRE y el público en general;
5. Revisar, cotejar y formular las modificaciones a los lineamientos de la "Guía para la apertura, funcionamiento y cierre de los Consulados Honorarios de México" y a la "Guía Consular", de conformidad con la legislación nacional vigente aplicable y las prácticas locales de los países receptores, a fin de mejorar el desempeño y desarrollo de las actividades de los Cónsules Honorarios y de la red consular mexicana;
6. Someter a consideración de sus superiores jerárquicos y a las áreas jurídicas correspondientes, los cambios efectuados en los lineamientos descritos en el numeral anterior, a fin de obtener su aprobación e inclusión definitiva;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-222	05/07/2018	2.0	31 de 83

2



7. Hacer del conocimiento de la red consular mexicana los cambios efectuados en los lineamientos descritos en el numeral 5, con el fin de actualizar sus procedimientos, adecuándolos a la realidad consular actual;
8. Verificar la expedición de documentación consular relacionada con fe pública notarial, con el objetivo de que la red consular mexicana desempeñe la labor de fe pública notarial conforme a la legislación vigente, evitando la invalidación de dichos actos y brindando certeza jurídica a los usuarios;
9. Verificar que la expedición de documentación consular relacionada con legalizaciones, certificaciones y visados, se realice conforme a la normatividad aplicable para que la documentación que se emita cumpla con los requisitos que la legislación vigente exige y no sea invalidada por las autoridades a las que se le presentan, brindando certeza jurídica a los usuarios;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DESE-211	05/07/2018	2.0	32 de 83



DEPARTAMENTO DE FE PÚBLICA

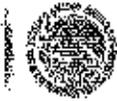
Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Organización Consular a coordinar la expedición de poderes notariales, testamentos públicos abiertos, revocaciones de poderes, repudio de derechos hereditarios y convenios en ejercicio de la patria potestad de los menores e incapaces en las oficinas Diplomáticas y consulares de México, con el fin de verificar que los documentos expedidos cumplan con los requisitos establecidos por la legislación vigente, a fin de garantizar a los usuarios certeza y seguridad jurídica.

Funciones

1. Verificar que en la elaboración de los documentos notariales se hayan cumplido los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente, con el fin de que estos puedan surtir efectos jurídicos en territorio nacional;
2. Elaborar recomendaciones a las OC relacionadas con los requisitos legales que deberán atenderse durante el proceso de emisión y elaboración de los actos notariales, resolución de dudas, atención a quejas, determinar casos de procedencia y recomendaciones en general en relación al tema notarial. Asimismo, verificar que se acaten las recomendaciones emitidas, con el fin de que se observe la normatividad vigente;
3. Atender las consultas presentadas por particulares, RME, dependencias del Gobierno Federal y diversos organismos públicos o privados sobre la función notarial, con el fin de proporcionar información que sea de su interés relativa a los actos notariales que se emiten en el exterior;
4. Efectuar notificaciones a notarios en la Ciudad de México o en las Entidades Federativas, así como a las embajadas y consulados mexicanos, para dar aviso sobre la revocación de poderes ante notario mexicano en territorio nacional o ante una OC. Asimismo, notificar al Archivo General de Notarías de la Ciudad de México sobre el otorgamiento de testamentos ante una OC, solicitar se realice el registro correspondiente y notificar el resultado de las gestiones a la OC que corresponda, con el fin de que se realicen las anotaciones complementarias respectivas en el protocolo correspondiente;
5. Enviar al Archivo General de Notarías de la Ciudad de México los libros de protocolo consular, sus apéndices e índices, con objeto de solicitar la certificación de la razón de cierre o la guarda definitiva, según corresponda, así como enviar los libros de Protocolo Cerrado y Protocolo Abierto Consular para solicitar su resguardo definitivo y enviar los sellos de protocolo consular desgastados o deteriorados para solicitar su destrucción;
6. Proporcionar el material necesario para instalar el protocolo consular en una embajada o consulado mexicano con el fin de iniciar la expedición de actos notariales. Asimismo, gestionar y proveer la sustitución de los sellos en caso de deterioro o extravío;
7. Gestionar las peticiones que por escrito presenten los notarios en territorio nacional, particulares o instituciones públicas y canalizar las solicitudes de verificación de

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-0650-212	05/07/2014	2.0	33 de 83



autenticidad de los actos notariales otorgados en las RME, con el fin de verificar su autenticidad o vigencia;

8. Realizar el trámite de las solicitudes que hacen los particulares a través de las delegaciones foráneas de la SRE para obtener actos notariales y/o testimonios de los mismos, en el caso de personas que se encuentran en prisión o de paso en el extranjero y/o que no puedan pagar el servicio en el exterior, a fin de que obtengan sus trámites;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.
MD-DESC-212	05/07/2018	2.0	24 de 33

20



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN CONSULAR

Objetivo

Apoyar a la Subdirección de Organización Consular en el trabajo de verificación y coordinación de prestación de servicios de documentación consular que se proporcionan en las RME, así como en la elaboración de las autorizaciones correspondientes para la delegación de firmas de miembros del SEM.

Funciones

1. Verificar que los certificados de supervivencia física de los pensionados (ISSSTE, IMSS, ISSFAM, etc.) cumplan con la normatividad, con el objeto de hacer las observaciones pertinentes a las RME en caso de no cumplir, así como enviar los certificados a los institutos respectivos para comprobar la supervivencia de los pensionados y, por lo tanto, sus derechos de pensión continúen vigentes;
2. Enviar a las autoridades correspondientes, nóminas, escritos, consultas y quejas por falta de pago de pensión, pagos de marcha, traslado de pensión y fallecimiento de pensionados que son entregadas a las distintas RME, con el fin de apoyar a los pensionados y llevar un control preciso del procedimiento;
3. Verificar que los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras se hayan expedido de conformidad con la normatividad, a fin de realizar las observaciones pertinentes a las RME y dar seguimiento a las mismas. Asimismo, enviar los certificados a la COFEPRIS para su concentración como dependencia responsable de la normatividad del rubro correspondiente en México;
4. Elaborar instrucciones para las RME a solicitud de la Dirección General de Marina Mercante (DGMM) de la SCT, con el fin de que se efectúe el abanderamiento provisional de embarcaciones con su respectiva expedición de pasavante de navegación o dimisiones de bandera, así como recibir y enviar a la SCT la documentación que resulte de las gestiones citadas realizadas por las OC;
5. Asesorar vía telefónica, correo electrónico o de manera personal a los solicitantes, sobre el procedimiento de legalización y apostilla de diversos documentos extranjeros, para que surtan efecto en México;
6. Atender las solicitudes que presente el INM, con el fin de verificar la autenticidad de las legalizaciones emitidas en las OC, de las cuales se tenga duda;
7. Atender las consultas formuladas por las RME y por el público en general sobre certificaciones, legalizaciones y visados, con el objeto de proporcionar una respuesta de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Recibir las solicitudes de delegación de firma y tramitar su autorización a miembros del SEM de la red consular mexicana, para que estén en posibilidad de firmar y expedir

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	36 de 83



documentación consular y migratoria. Asimismo, enviar una copia a la DGSERH para su concentración;

9. Actualizar la Guía Consular cuando exista un cambio en la normatividad, específicamente en los temas de certificados, legalizaciones y visados, con el fin de mejorar los procedimientos para la expedición de este tipo de documentación;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	26 de 83



**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MODERNIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
CONSULAR**

Objetivo

Detectar y formular medidas de simplificación, modernización y desregularización tendientes a mejorar el funcionamiento de la red consular mexicana en general y de sus áreas de documentación en particular, considerando los requerimientos humanos, materiales, financieros e informáticos, con la finalidad de otorgar a los connacionales en el exterior un servicio apegado a la normatividad vigente.

Funciones

1. Representar al Titular de la DGSC en sus ausencias autorizadas, y cuando así se le encomiende, con el fin de preservar la continuidad de los servicios consulares y la certidumbre en la toma de decisiones;
2. Coordinar la elaboración de documentos de análisis sobre la problemática de prestación de los servicios consulares y migratorios en las OC, con el objeto de formular propuestas integrales de solución, promoviendo y determinando mejores servicios consulares;
3. Plantear, coordinar y formular proyectos y acciones dirigidos a mejorar las capacidades de las OC para la capacitación de los funcionarios del SEM adscritos a las mismas, mediante el programa de citas MEXITEL y el de consulados móviles en sus distintas modalidades, así como la capacitación presencial, y a través de un aula virtual, a fin de mejorar la calidad en los servicios consulares;
4. Coordinar las medidas y acciones que modernicen, agilicen, optimicen y simplifiquen los sistemas de atención al público, mejorando los procesos internos de las OC para alcanzar estándares homogéneos de atención al público, maximizando la emisión de documentos en el extranjero, con el objeto de elevar los estándares de seguridad en los servicios que se brindan;
5. Coordinar los trabajos de nuevos desarrollos, ajustes y actualizaciones al SIAC y de sus módulos, con las áreas correspondientes de la Dirección General y de las unidades administrativas competentes de la SRE, así como del Gobierno Federal, para tener una mejora continua de la principal herramienta de expedición de documentos consulares;
6. Vigilar que se realicen las estimaciones pertinentes para la adquisición anual de FNV, a fin de contar con suficientes insumos;
7. Coordinar y dirigir junto con la DGSC, su participación en los programas del GIC, COCODI (SED, PBR, PTAR, PTCI y PGCM), PMR-CONAMER y UGD-VUN, y a su vez plantear e instruir a los departamentos correspondientes, la elaboración de los informes a presentar, con el fin de atender y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden;
8. Coordinar la elaboración de estadísticas en torno a los servicios de documentación en las OC e instruir la facilitación de la información que le sea requerida a la DGSC por otras unidades administrativas de la SRE o por otras dependencias o entidades de la APF en

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	1.0	37 de 83

Q



materia de servicios consulares, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades superiores;

9. Determinar los lineamientos para establecer o modificar la normatividad sobre el manejo y control de FNV, la rendición de cuentas, así como del programa de consulados móviles en todas sus modalidades, con el objetivo de mejorar la calidad en los servicios consulares;
10. Coordinar la atención de auditorías practicadas a la DGSC, con el fin de proporcionar la información y documentación que sea requerida sobre los servicios consulares expedidos y la recaudación consular, así como instruir el seguimiento y respuesta a las observaciones derivadas de las mismas, para cumplir con la normatividad vigente;
11. Vigilar que se lleve a cabo una correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la DGSC por parte de la Dirección de Recursos Consulares, con el objetivo de facilitar el trabajo en materia consular en México y en el exterior;
12. Coordinar el proceso de elaboración de pasaportes que expiden las RME a través del CEPE, con la finalidad de realizar las labores conforme a la normatividad aplicable;
13. Vigilar la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos de la DGSC, con el objetivo de que se efectúen de conformidad con la normatividad vigente;
14. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con 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.
MD-DGSC-212	05/07/2016	2.0	36 de 63



DIRECCIÓN DE RECURSOS CONSULARES

Objetivo

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos autorizados a la DGSC ante las unidades administrativas competentes de la SRE, a fin de garantizar la adecuada gestión de estos elementos ante las OC y el adecuado funcionamiento de la DGSC.

Funciones

1. Proponer, en coordinación con las diversas áreas de la DGSC, el anteproyecto de presupuesto proveniente de ingresos consulares que ejerce la DGSC para el pago de los proyectos y programas de modernización de la infraestructura consular, a efecto de facilitar y mejorar el trabajo de documentación de las OC;
2. Administrar y ejercer los recursos presupuestales provenientes de ingresos consulares autorizados a la DGSC, a fin de que sean utilizados de acuerdo a la normatividad vigente;
3. Aprobar la erogación de recursos para la realización de consulados móviles en sus diferentes modalidades, por parte de las OC, a fin de cumplir con los programas establecidos;
4. Coordinar la elaboración de los documentos que se requieren para tramitar la autorización de contratación de bienes y servicios ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, así como la adquisición de los recursos materiales de la DGSC y OC;
5. Validar los documentos que se presentan en el GIC, COCODI, PTAR, PTCI, SED y MIR, sobre los avances de los compromisos adquiridos, con el fin de proponer recomendaciones en dicha materia al Director General Adjunto de Modernización y Administración Consular;
6. Planear la participación de la DGSC en COCODI, CIC y PBR, para atender y dar seguimiento a los compromisos que se acuerden;
7. Organizar y planear los procedimientos en el trabajo de glosa del IMAR, así como para el procesamiento de estadísticas y de atención de solicitudes en la materia, con el fin de optimizar los procesos;
8. Notificar a las OC las modificaciones, derogaciones, y adiciones a la LFD, así como dirigir las acciones de la DGSC conducentes a solicitar modificaciones a dicha ley, con el fin de que se lleve a cabo la atención e implementación en los servicios consulares;
9. Coordinar la atención de auditorías practicadas a la DGSC, con el fin de proporcionar la información y documentación que sea requerida sobre los asuntos relativos al funcionamiento de la dirección, así como de la documentación y recaudación consular en las RME. De igual forma, realizar el seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas a fin de cumplir conforme a la normatividad establecida;
10. Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales de la DGSC, con objeto de facilitar el trabajo en materia consular en México y en el exterior;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	39 de 83

[Firma manuscrita]



11. Coordinar y supervisar las actividades de la Subdirección de Archivo y Correspondencia y de la Subdirección de Recursos Consulares, para asegurar su correcto funcionamiento;
12. Autorizar las comunicaciones de observaciones a las OC que no cumplan la normatividad en el proceso de manejo, control, baja, cancelación o eliminación de las FNV, así como de expedientes de trámites consulares, con el objetivo de que las representaciones corrijan los errores y se apeguen a la normatividad vigente;
13. Coordinar la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos de la DGSC, con el fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección General.
14. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-242	05/07/2018	3.0	40 de 83



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS CONSULARES

Objetivo

Participar en la administración del presupuesto autorizado a la DGSC, así como en la gestión de recursos humanos, financieros y materiales ante las unidades administrativas competentes de la SRE, a fin de contar con los recursos necesarios para cumplir con los compromisos y metas de la Dirección General.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la gestión ante la DGPOP de los diversos pagos a proveedores y prestadores de servicios, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos;
2. Revisar y validar los documentos que serán presentados a la DGPOP para la asignación de recursos destinados a los programas de consulados móviles, en sus distintas modalidades, a fin de controlar la correcta elaboración de los mismos;
3. Supervisar que la elaboración de las comisiones de viáticos y pasajes del personal de la DGSC, así como de funcionarios de las OC, se realicen apegadas a la normatividad, con el objetivo de asegurar que se cuenten con los recursos necesarios para la atención de los asuntos consulares y de consulados honorarios;
4. Colaborar con la Dirección de Recursos Consulares en la tramitación y elaboración de contratos de servicios y adquisición de bienes materiales y artículos necesarios que sean requeridos en la DGSC, a fin de garantizar el debido funcionamiento de la DGSC y las OC;
5. Dar seguimiento a los contratos celebrados por la DGSC y vigilar que los pagos correspondientes se realicen en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos;
6. Supervisar que la información de los inventarios de bienes materiales y equipo asignados a la DGSC se encuentren actualizados, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
7. Supervisar la gestión de los recursos materiales, presupuestarios e informáticos asignados a la DGSC, con el propósito de dotar de los insumos necesarios a las áreas que conforman la DGSC para el debido desarrollo de sus funciones;
8. Supervisar la gestión ante la DGSERH de los movimientos e incidencias del personal del SEM, de estructura y operativo, con el propósito de mantener actualizado el registro y control del personal;
9. Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes del personal adscrito a la DGSC, a fin de contar con información integrada y actualizada para su consulta respectiva;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	41 de 63



10. Supervisar el trabajo de los departamentos de Recaudación y Estadística Consular, de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas y de Gestión Administrativa, y llevar a cabo las acciones pertinentes para asegurar su correcto funcionamiento;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.



**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y BAJA DE INVENTARIOS DE FORMAS
NUMERADAS**

Objetivo

Verificar que las OC cumplan con los requisitos normativos necesarios para el manejo, control, baja, cancelación y destrucción de FNV, a fin de tener un control en el inventario de las mismas y que las representaciones cumplan con la normatividad vigente aplicable.

Funciones

1. Elaborar circulares informativas a las OC sobre la normatividad vigente aplicable, para la baja y destrucción de las FNV consulares y migratorias;
2. Atender las notificaciones de las OC sobre FNV extraviadas, robadas y canceladas, para elaborar los boletines respectivos, a fin de que se tomen las medidas precautorias necesarias;
3. Atender las comunicaciones de las OC sobre la solicitud de visto bueno de la DGSC para la baja y eliminación de FNV obsoletas y canceladas, así como revisar y cotejar la información que contengan los formatos de las solicitudes enviadas con los datos que se registran en los últimos CEE y CE que se remiten anexos a los IMAR, como también así los proporcionados por la DGPOP y los que se reportan en el MFN, a fin de dar el visto bueno para la destrucción de las FNV relacionadas en dicha solicitud;
4. Informar a las RME sobre las aclaraciones y/o cambios que deberán realizar, en casos de existir inconsistencias en la información que presenten para la baja y eliminación de FNV, con el fin de remitir nuevamente su solicitud a la DGSC corregida;
5. Elaborar comunicaciones con extrañamientos u observaciones a las OC que no apliquen la normatividad en el proceso de manejo, control, baja, cancelación o eliminación de las FNV, así como de expedientes de trámites consulares, con el objetivo de que las representaciones se apeguen a la normatividad vigente;
6. Informar por escrito al OIC sobre la falta de seguimiento, por parte de las RME, a los lineamientos, para el manejo y resguardo de las FNV;
7. Recibir las actas de entrega-recepción de las OC con sus anexos, a fin de verificar que la información plasmada en las mismas coincida con los registros que se tienen en los IMAR y expedientes de cada Representación;
8. Apoyar a la Dirección de Recursos Consulares en la actualización de las cédulas de perfil de puesto, estructura funcional, manual de organización y manual de procedimientos de la DGSC, con el objetivo de presentar los resultados y avances de los mismos en el PTCI ante el OIC;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual* y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	1.0	43 de 83

Q



acoso sexual, y

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



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Apoyar en la administración de los recursos financieros destinados al pago de contratos, proyectos especiales y otros compromisos de la Dirección General, así como en el control y gestión de los recursos presupuestales, humanos y materiales de dicha Unidad Administrativa para apoyar en el funcionamiento de la misma.

Funciones

1. Apoyar en la labor de administración de los recursos presupuestales autorizados a la DGSC provenientes de los ingresos consulares, destinados al pago de los contratos de bienes y servicios y de las adquisiciones que se requieren, para facilitar el trabajo y funcionamiento de las OC;
2. Elaborar las solicitudes de adecuación de recursos, NIP y las radicciones al exterior, a fin de contar con los recursos necesarios para atender las necesidades de la DGSC y de las OC;
3. Realizar ante la DGPOP los trámites necesarios para la asignación de recursos destinados a los programas de consulados móviles en sus tres modalidades, a fin de que estos se realicen en tiempo y forma;
4. Elaborar y realizar las gestiones de los viáticos y pasajes de las comisiones oficiales del personal de la DGSC, así como de los funcionarios de las oficinas diplomáticas y consulares de las RME, con el fin de proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
5. Gestionar ante la DGSERH los trámites del personal; elaborar los informes sobre incidencias (vacaciones, días económicos, actos cívicos, faltas, retardos y licencias médicas) y tiempos extras, a fin de que reciban el pago de las remuneraciones y prestaciones a las que tienen derecho, así como los trámites de servicio social;
6. Apoyar en la supervisión del uso, mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la DGSC y elaborar informes sobre consumo de gasolina de los mismos, a fin de conservar el buen estado dichos recursos materiales;
7. Gestionar los requerimientos de papelería y víveres; así como programar su entrega a las distintas áreas de la DGSC, para contribuir con el control de suministros de la Dirección General;
8. Atender y apoyar los requerimientos logísticos y materiales de las diversas áreas de la DGSC, con el fin de garantizar la realización de reuniones organizadas por la DGSC;
9. Registrar los avances de la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Presupuestario E002 "Atención, Protección, Servicios y Asistencia Consulares", a fin de reportar las metas alcanzadas de los objetivos que planea la DGSC en materia presupuestal, alineado al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la SRE;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2015	2.0	45 de 63

2



10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.



DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y ESTADÍSTICA CONSULAR

Objetivo

Verificar que las OC que prestan servicios de documentación, efectúen la rendición de cuentas a través del IMAR, mediante el análisis, revisión y glosa de los documentos que integran dicho informe, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

Funciones

1. Verificar el trabajo de análisis, revisión y glosa de los documentos que integran los IMAR que rinden mensualmente las OC, a fin que se elaboren y entreguen conforme a la normatividad aplicable en la materia, y los montos recaudados cumplan con lo estipulado en la LFD para los servicios consulares y migratorios;
2. Revisar y dar seguimiento a las observaciones diversas, resultado del análisis, revisión y glosa a los IMAR, con el fin de apoyar en la atención y solventación de las mismas;
3. Verificar la información registrada en el MRC del SIAC respecto a los reportes y formatos autorizados por la Tesorería de la Federación, a fin de que se realice correctamente la rendición de cuentas de los montos recaudados y documentos expedidos;
4. Registrar y actualizar los datos estadísticos de los documentos expedidos por las RME y los montos que se recaudan por este concepto, con el fin de atender las diversas solicitudes de información por parte de las áreas de la DGSC, de la SRE, otras dependencias y organismos federales;
5. Apoyar en la elaboración de los documentos que sustenten la petición de cambios a la LFD en lo concerniente a los servicios consulares, con el fin de presentarlos a la SHCP para su aprobación;
6. Elaborar notificaciones para las RME sobre las reformas, modificaciones, derogaciones y adiciones a la LFD, a la normatividad aplicable y el MRC, con el propósito de que cuenten con información actualizada y cumplan con los lineamientos para la integración de los IMAR;
7. Apoyar a la integración de la información requerida a la DGSC por los órganos fiscalizadores correspondientes, con el fin de atender las solicitudes que estos presenten en auditorías que se realizan;
8. Apoyar en la atención de requerimientos para la actualización y modificación de la información relativa al CNTSE, por parte de la CONAMER, la UGD y la VUN, así como la relativa al PMR, a fin de evaluar la eficiencia de las acciones de mejora regulatoria instrumentadas por la SRE para agilizar la gestión y resolución de los trámites inscritos por la dependencia en el RFTS;
9. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-z11	05/07/2018	2.0	47 de 88

Q



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-DGSC-312	05/07/2018	2.0	48 de 83

Q



SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Objetivo

Supervisar que la operación del archivo y el manejo de la correspondencia recibida y enviada en la DGSC, se realice conforme a la normatividad aplicable, para cumplir con las disposiciones en la materia.

Funciones

1. Organizar la recepción, el registro y el análisis de la correspondencia de la DGSC, a fin de que sea turnada a las áreas correspondientes para su atención;
2. Dar seguimiento y, en su caso, registrar la correspondencia en los sistemas autorizados, a fin de llevar un adecuado control de la misma;
3. Supervisar que los correos que transmite la DGSC a través del COI a otras unidades administrativas de la SRE, a las OC y a otros organismos, dependencias e instituciones mexicanas y extranjeras, sean remitidos en tiempo y forma, con el fin de garantizar que se cumpla con las funciones que tiene encomendadas la Dirección General;
4. Verificar que la clasificación de los documentos y expedientes que conforman el acervo documental de la DGSC, se realice conforme a las normas y lineamientos dictados por la DGAHD y el AGN, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
5. Coordinar la elaboración del inventario de expedientes de la DGSC, a fin de asegurar el control de los mismos;
6. Supervisar la antigüedad de los expedientes en resguardo, de conformidad con la clasificación archivística, con el propósito de solicitar a la DGAHD la valoración y baja de la documentación que cumplió con el período de reserva;
7. Integrar en la página del INAI los expedientes que se clasifican como reservados, a fin de cumplir con la normatividad en la materia;
8. Recopilar la información de las áreas de la DGSC para su integración en el CADIDO, a fin de etiquetar en el documento o expediente la serie, subserie, valor documental, períodos o años de resguardo, con el propósito de clasificarlo de acuerdo al formato establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Supervisar que los archivos, bases de datos y expedientes de la DGSC se encuentren debidamente resguardados, a fin de proteger la información;
10. Controlar el préstamo y devolución de los expedientes y documentos que se resguardan en el archivo de la DGSC, con el fin de solventar las necesidades de consulta de las áreas;
11. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con 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.
MC-DGSC-212	09/07/2018	2.0	49 de 63

Q



DEPARTAMENTO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Verificar la recepción y envío de la correspondencia y documentación a través del COI de la DGSC, con el fin de realizar su clasificación, turno y validar que se cumplan con los requisitos normativos establecidos.

Funciones

1. Analizar y turnar la información y documentación recibida a través del COI para canalizarla a las áreas respectivas de la DGSC, con el fin de contribuir a su atención oportuna y eficaz;
2. Realizar el envío de la documentación generada por las áreas que dependen de la DGSC a través del COI hacia las unidades administrativas de la SRE y las RME, con el fin de gestionar su entrega y atención oportuna;
3. Realizar la impresión de los mensajes dirigidos a la DGSC, para su registro y resguardo en el archivo;
4. Enviar a las áreas correspondientes de la Dirección General las copias de conocimiento marcadas a la DGSC, para que éstas puedan dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
5. Atender las consultas de información (recibidas vía COI) que presentan las diferentes áreas de la DGSC, a fin de que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
6. Realizar el resguardo de los mensajes recibidos y enviados en archivos electrónicos, con el fin de disponer en todo momento con información de consulta;
7. Elaborar la actualización de los expedientes electrónicos de la DGSC, con el fin de garantizar que se encuentren debidamente resguardados para su posterior consulta;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	50 de 63



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

Objetivo

Verificar que se lleve a cabo el adecuado control de los expedientes y documentos que conforman el acervo documental de la DGSC, así como llevar el registro y clasificación de los mismos, a fin de colaborar en la atención de los asuntos, la organización y resguardo de la documentación.

Funciones

1. Verificar que se registre en el SCG la documentación recibida, ya sea por el COI, valija diplomática o mensajería, a fin de turnarla al área correspondiente para su atención;
2. Realizar la clasificación de los documentos y expedientes que conforman el archivo documental de la DGSC conforme a las normas y lineamientos emitidos por la DGAHD y del AGN, a fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente;
3. Verificar que se cumpla con los criterios de custodia, guarda y depuración de expedientes de la DGSC, para la organización de su archivo conforme al marco normativo en la materia;
4. Verificar que se realice el registro de la documentación en el SICAR XXI, con el fin de integrarla en los expedientes;
5. Atender la consultas que realicen las diferentes áreas de la DGSC, sobre clasificación archivística de la documentación que genera cada una de ellas, con el fin proporcionar elementos para el debido tratamiento del archivo y acervo documental;
6. Realizar el inventario de los expedientes que conforman el archivo de la Dirección General, a fin de llevar el control de los mismos;
7. Procesar la baja documental de los expedientes que cumplan su vigencia conforme al CADIDO en el Archivo de Trámite, con el fin de cumplir con la normatividad;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	61 de 83



DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA E INNOVACIÓN CONSULAR

Objetivo

Establecer y formular medidas de simplificación, modernización y desregulación de los servicios consulares, con el fin de fortalecer las áreas de servicio, así como la infraestructura y funcionamiento de la red consular mexicana.

Funciones

1. Detectar y analizar la problemática existente en los servicios y trámites; proponer mejoras que se puedan incorporar a las áreas de documentación de las OC, con el fin de facilitar la expedición de documentos y hacer más eficiente la atención al público en general;
2. Proponer medidas de simplificación y seguridad de los procesos de elaboración, que permitan emitir documentos consulares confiables y seguros, así como que respondan a los requerimientos de aceptación y reconocimiento por autoridades mexicanas y extranjeras;
3. Coordinar y dirigir el desarrollo de nuevas mejoras y tecnologías, así como las actualizaciones al SIAC, con el propósito de facilitar los procesos de documentación consular;
4. Sugerir a la DGTI sobre la detección e investigación de los nuevos adelantos tecnológicos y de seguridad en materia de expedición de documentos, incluyendo las experiencias de otros países, con el fin de llevar a cabo su análisis y, si procede, su aplicación en México;
5. Programar el Plan de Trabajo Anual del desarrollo y ajustes del SIAC, en coordinación con la DGTI, para verificar y dar seguimiento a las actividades de acuerdo a los calendarios establecidos;
6. Coordinar la actualización del contenido del sitio web de la SRE referente a los temas de servicios consulares y migratorios, así como de la página de Intranet de la DGSC, con el propósito de contar con la información necesaria para consulta de los usuarios;
7. Atender las consultas, solicitudes y notificaciones de problemas sobre el SIAC y sus diversos módulos, que se reciben por parte de las OC, con el fin de realizar el mantenimiento necesario a los equipos y evitar deficiencias en el servicio de atención al público;
8. Coordinar el programa de citas MEXITEL a fin de que éste opere como un sistema eficiente de atención al público y herramienta que permita conocer su comportamiento respecto a la demanda de documentos, servicios y su evolución, para la toma de decisiones a fin de identificar problemáticas o limitaciones de infraestructura o de organización, e identificar alternativas de solución;
9. Coordinar el programa de consulados móviles en sus distintas modalidades, para facilitar y/o atender la problemática de funcionamiento de los mismos y en su caso, aprobar

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	52 de 83



- actividades adicionales o recomendaciones para la operación de nuevas unidades. Lo anterior con la finalidad de atender las necesidades de los connacionales con pocas posibilidades de asistir a las sedes de las representaciones consulares;
10. Coordinar y dirigir medidas integrales que permitan sistematizar y facilitar la rendición de cuentas por parte de las OC que se encuentren participando en el programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, así como de la operación durante dichas actividades a través de los sistemas informáticos que se utilicen para emitir los distintos servicios consulares, con el propósito de implementar mejoras continuas;
 11. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las OC respecto al envío de sus informes de resultados y de percepciones de los eventos que se realicen en el marco del programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, con el fin de controlar su desempeño y apoyarlas, en caso de ser necesario;
 12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-312	05/07/2018	2.0	53 de 69

[Handwritten mark]



SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA CONSULAR

Objetivo

Coordinar y modernizar el programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, a través de las herramientas informáticas destinadas para dicho fin y en estricto apego a la normatividad aplicable, con el fin de fortalecer la atención al público en los eventos fuera de la sede consular y el funcionamiento de los mismos.

Funciones

1. Coordinar el programa de consulados móviles en sus distintas modalidades, con la finalidad de brindar el servicio a los connacionales con pocas posibilidades de asistir a las sedes de las representaciones consulares;
2. Analizar los proyectos de programas de trabajo anuales propuestos por cada OC para participar en actividades del programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, a fin de garantizar que dichas actividades cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
3. Evaluar y proponer las autorizaciones que se requieran respecto a las solicitudes de modificaciones a los programas de trabajo anuales propuestos por cada OC del programa de consulados móviles, a fin de que las representaciones brinden un servicio de calidad al público requirente, en estricto apego a la normatividad vigente;
4. Coordinar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las OC, a fin de que se envíen los informes de resultados de los eventos que se realicen en el marco del programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades;
5. Coordinar que las OC envíen los informes de percepciones correspondientes a las erogaciones realizadas en los eventos que se realicen en el marco del programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, de conformidad con la normatividad vigente, a fin de garantizar que las erogaciones bajo este concepto se realicen adecuadamente;
6. Analizar y proponer medidas integrales que permitan sistematizar y facilitar la rendición de cuentas por parte de las OC que se encuentren participando en el programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, así como de la operación durante dichas actividades a través de los sistemas informáticos que se utilicen para emitir los distintos servicios consulares con el propósito de mantener un control eficiente;
7. Monitorear que se encuentren actualizados y en operación los distintos formatos electrónicos que se requiere estén publicados en la Intranet de la DGSC, para el cumplimiento de la operación del programa de consulados móviles, en sus distintas modalidades, por parte de las OC que en él participen;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	54 de 63



8. Coordinar el desarrollo de actividades dentro del programa de consulados móviles en sus modalidades de consulados móviles y consulados sobre ruedas, para determinar y proponer la apertura o cierre de unidades adicionales para las OC que en ellas participen;
9. Analizar y evaluar las solicitudes de apertura de citas dentro del servicio de citas MEXITEL para los eventos que formen parte de actividades del programa de consulados móviles en sus distintas modalidades, a fin de validar que los recursos contemplados para que la realización de los eventos sea acorde a la normatividad vigente;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-221	05/07/2016	2.0	55 de 59



SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN CONSULAR

Objetivo

Apoyar en la modernización de los servicios consulares, mediante la verificación de actualizaciones en los sistemas informáticos con los que se emiten los distintos servicios consulares.

Funciones

1. Dar seguimiento a la problemática existente en materia de tecnologías de la información y proponer mejoras incorporables a las áreas de documentación de las OC, con el fin de facilitar la expedición de documentos y hacer más eficiente la atención al público;
2. Proponer mejoras a los formatos de documentos consulares con la finalidad de que éstos sean más confiables y seguros, tanto para el solicitante como para su uso ante las autoridades a quienes se requieran presentar, lo anterior cumpliendo con los requerimientos establecidos por autoridades mexicanas y extranjeras;
3. Proponer mejoras que optimicen los mecanismos con los que se otorgan los documentos consulares, con la finalidad de optimizar la operación diaria de las OC, utilizar los mejores mecanismos en materia de seguridad y agilizar la atención al público;
4. Apoyar en la planificación de las mejoras y actualizaciones al SIAC, de manera que se dé un puntual seguimiento y cumplimiento a las características y tiempos establecidos, a fin de mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos que utilizan las oficinas consulares para la emisión de sus servicios;
5. Proponer mejoras con base en los nuevos adelantos tecnológicos y de seguridad, en materia de expedición de documentos para garantizar que los mecanismos utilizados para la emisión de servicios consulares sean de vanguardia y acordes a los lineamientos internacionales vigentes;
6. Verificar, en coordinación con la DGTII, el desarrollo puntual de las actividades establecidas en los planes de trabajo correspondientes, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos para ello;
7. Dar seguimiento a las respuestas de solicitudes que se reciben por parte de las OC sobre problemas o inconsistencias en la operación diaria de los sistemas informáticos, a fin de que se realicen las correcciones y atenciones necesarias que garanticen información acertada en las bases de datos;
8. Coordinar la operación diaria del programa de citas MEXITEL a fin de identificar problemáticas o limitaciones de infraestructura o de organización, y proponer alternativas de solución;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCSC-012	05/07/2019	2.0	56 de 89



9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.
MC-DGSC-312	05/07/2018	2.0	57 de 83



DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Objetivo

Proponer, coordinar y llevar a cabo proyectos especiales en materia de documentación consular y migratoria en la red consular, con el fin de capacitar a los funcionarios adscritos a la misma y optimizar las actividades de documentación para el mejoramiento de atención al público.

Funciones

1. Proponer proyectos de capacitación para mejorar las capacidades internas de la red consular mexicana, con el fin de cumplir con los estándares de atención al público en las OC;
2. Definir y organizar cursos de capacitación y actualización en materia consular y migratoria, a fin de que el personal cuente con las herramientas necesarias en las OC para el desarrollo de sus funciones;
3. Proponer la aprobación y firma de convenios de colaboración con otras instituciones u organizaciones que permitan llevar a cabo proyectos para la mejora consular y el aprendizaje de los funcionarios adscritos a OC;
4. Coordinar la elaboración y análisis estratégico a fin de implementar procesos de mejora continua mediante la ejecución de estándares de atención y servicio en la red consular;
5. Apoyar en la revisión y en la actualización de la normativa consular y migratoria, con el propósito de asegurar la mejora continua de los lineamientos aplicables a las RME;
6. Colaborar con otras áreas competentes de la SRE, sobre propuestas para mejorar las funciones consulares, a fin de encontrar puntos de convergencia para optimizar los servicios consulares;
7. Coordinar a las áreas que dependen de la DGSC para la participación en eventos académicos organizados por el Instituto Matías Romero u otras instancias educativas, para incentivar la visibilidad y actualización del personal de la DGSC;
8. Desarrollar estrategias de seguimiento y monitoreo con la red consular sobre el programa de credencialización en el exterior para su actualización y mejora constante;
9. Coordinar reuniones con las diferentes áreas de la DGSC para la toma de decisiones en temas de modernización y mejora de la labor consular;
10. Coordinar la impresión y distribución de pasaportes como parte de la operación del CEPE, a fin de atender las solicitudes que se realizan por parte de las OC que operan bajo dicha modalidad.
11. Cumplir con el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y con el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-213	05/07/2018	2.0	89 de 89



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-JGSC-211	05/07/2016	2.0	59 de 63



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS MIGRATORIOS

Objetivo

Coordinar y dirigir los servicios en materia migratoria que proporciona la SRE, a través de las OC a fin de que éstos se realicen de conformidad con las atribuciones que le otorga la normatividad aplicable.

Funciones

1. Representar al Titular de la DGSC en sus ausencias y, cuando así se le encomiende, en temas concernientes en materia migratoria, a fin de dar seguimiento y continuidad en la toma de decisiones;
2. Coadyuvar con la DGSC en la elaboración de normas migratorias, con el fin de actualizar y mejorar la política migratoria de México;
3. Coadyuvar y proponer conjuntamente con el INM la emisión de instrucciones a las OC respecto a los asuntos migratorios, a fin de que éstas actúen conforme a la normatividad aplicable;
4. Coordinar con las otras Direcciones Generales Adjuntas de la DGSC las acciones que se realicen y que impacten en materia migratoria, con el fin de que las labores de las RME se apeguen a las disposiciones normativas, políticas y lineamientos vigentes;
5. Instruir en materia migratoria y supervisar al personal de la Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, a fin de que sus actividades se apeguen a las disposiciones normativas, políticas y lineamientos vigentes en la materia;
6. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre la posibilidad de permitir o negar el acceso a extranjeros, de conformidad con la *Ley de Seguridad Nacional*, a los sistemas de cómputo desarrollados en materia migratoria, con el fin de apoyar los flujos migratorios regulares;
7. Participar en la negociación, coordinación y seguimiento de las propuestas de acuerdos para la exención del requisito de visas ordinarias y no ordinarias o de decisiones unilaterales, con el fin de desarrollar el turismo, el comercio y las relaciones bilaterales;
8. Coordinar y normar la expedición de visas en las OC, con el fin de apoyar los flujos migratorios regulares;
9. Coordinar la participación de la DGSC en foros regionales y organismos multilaterales que aborden temas migratorios, con el fin de proporcionar información a las diferentes áreas de la SRE sobre el régimen consular aplicable en el país y los datos estadísticos sobre el comportamiento de los flujos migratorios;
10. Elaborar lineamientos y propuestas de México en materia migratoria, en colaboración con las áreas competentes, dependencias y entidades de la APF, con el fin de fortalecer la política de México en la materia;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSC-212	05/07/2018	1.0	60 de 83



11. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la APF, en la elaboración de estudios respecto al análisis integral del fenómeno migratorio, con el fin de encontrar soluciones integrales;
12. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación internacional de la política migratoria de México, con el fin de fomentar la cooperación internacional en la materia;
13. Analizar y emitir opiniones de carácter técnico-consular sobre ordenamientos jurídicos destinados a la supresión de visas, a fin de determinar la viabilidad de la suscripción de acuerdos en la materia;
14. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	61 de 87



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD MIGRATORIA

Objetivo

Diseñar e implementar mecanismos para la adecuada aplicación de la normatividad en materia de expedición de visas en las OC, así como en la prestación de servicios migratorios, con el fin de aplicar las disposiciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

1. Participar y dar seguimiento a las reuniones de coordinación con las autoridades y unidades administrativas competentes de la SRE y de las dependencias de la APF, con el propósito de coadyuvar en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México;
2. Proponer disposiciones administrativas para la expedición de visas en las RME de acuerdo con la legislación migratoria vigente, en coordinación con las instancias competentes, a fin de promover la mejora continua en la prestación de servicios;
3. Diseñar circulares sobre normatividad, establecimiento de criterios y actualización de las disposiciones en materia migratoria, con el fin de mantener actualizadas e informadas a las RME en dicha materia;
4. Conducir la elaboración de propuestas para la exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE;
5. Emitir opinión técnica sobre propuestas de firma de acuerdos o decisiones unilaterales de supresión de visas ordinarias y no ordinarias en pasaportes extranjeros, con el objetivo de verificar que se consideren los aspectos de reciprocidad internacional o los de forma unilateral;
6. Coordinar y participar en las reuniones de carácter bilateral de los grupos de trabajo sobre asuntos migratorios y consulares, con el propósito de promover los intereses del Estado mexicano en la materia;
7. Coordinar la elaboración e integración de los materiales para los cursos de actualización o capacitación sobre normatividad migratoria, con el fin de proporcionar los conocimientos y capacitación necesarios en materia de servicios migratorios a los funcionarios de las RME;
8. Determinar necesidades y oportunidades en materia de normatividad con el propósito de promover y fomentar la actualización de los lineamientos normativos en materia migratoria con las entidades correspondientes;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	1.0	62 de 83



9. Dirigir y operar los trabajos de coordinación con instancias competentes en materia de migración, con el fin de asumir posiciones únicas en dicha materia;
10. Dirigir la elaboración de insumos que solicitan las diferentes áreas políticas de la SRE para las visitas y reuniones bilaterales o regionales, con el fin asegurar la correcta participación en las mismas;
11. Coadyuvar en la realización de las tareas de los grupos de trabajo sobre asuntos migratorios y consulares con diferentes países, con el propósito de afrontar de manera coordinada el problema migratorio;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.
MD-DGSC-212	05/07/2018	2.0	63 de 83



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD MIGRATORIA

Objetivo

Participar en la presentación de propuestas sobre la modificación de la normatividad migratoria, con el fin de proporcionar elementos para regular las acciones y procedimientos de las RME sobre los procesos de expedición de visas.

Funciones

1. Dar seguimiento a las reuniones de coordinación con las instancias competentes, a fin de proporcionar elementos para establecer las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa en la expedición de visas en las RME;
2. Participar en las reuniones de carácter bilateral de los grupos de trabajo sobre asuntos migratorios y consulares, con el propósito de impulsar las propuestas y recomendaciones de la DGSC;
3. Elaborar materiales para cursos de actualización o capacitación en materia de normatividad migratoria, para mantener actualizados a los funcionarios encargados de asuntos migratorios en las RME;
4. Dar seguimiento a las actualizaciones y atender consultas de las Oficinas Consulares, unidades administrativas de la SRE, instancias del gobierno federal y de las Embajadas acreditadas en México sobre la *Ley de Migración*, su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Expedición de Visas y los Lineamientos de Visas No Ordinarias, a fin brindar elementos para agilizar los servicios y aplicación de la normatividad vigente;
5. Compilar e informar a la Secretaría de Gobernación, que es la autoridad migratoria, los cambios en la política migratoria que otros países aplican a México, envuados por las RME, a fin de que las instancias correspondientes cuenten con la información actualizada en la materia para su actuación correspondiente;
6. Observar los procesos de alta y baja de alertas migratorias y/o de seguridad de personas, así como de documentos apócrifos, alterados u obtenidos de forma fraudulenta, a fin de contar con información actualizada;
7. Elaborar notificaciones dirigidas al INM de los casos detectados por las RME sobre la falsificación de documentos mexicanos (visas, pasaportes, documentos migratorios, etc.), así como del tráfico de personas, con el propósito de canalizarlos a las autoridades correspondientes;
8. Dar seguimiento a la integración de informes requeridos por el OIC, la CNDH o la DGAJ, sobre amparos y procedimientos administrativos contenciosos, a fin contribuir en la atención de las solicitudes;
9. Coordinar y supervisar las tareas que realiza el personal adscrito a la Subdirección de Normatividad Migratoria a fin de que sean cumplidas en tiempo y forma;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	64 de 83



10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-232	05/07/2018	2.0	45 de 83



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MIGRATORIA

Objetivo

Atender consultas normativas y peticiones de diferentes instancias públicas y privadas (atención ciudadana), con el fin de brindar elementos para la aplicación y ejecución de la legislación migratoria vigente.

Funciones

1. Atender consultas normativas de particulares (atención ciudadana) en materia migratoria, a fin de cumplir con las disposiciones de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
2. Apoyar en la integración y atención de los requerimientos en materia migratoria de los órganos fiscalizadores competentes de la SRE y de las diferentes instancias de Gobierno Federal, a fin de brindar elementos para el proceso de desahogo de quejas y responsabilidades;
3. Atender requerimientos sobre la verificación de visas expedidas, solicitadas por instancias judiciales y de Investigación (Ministerio Público/ Procuraduría General de la República), en coordinación con la DGAJ, a fin de colaborar en el desahogo del proceso jurídico que corresponda;
4. Apoyar en la atención de las quejas sobre la normatividad en materia migratoria, con el propósito de brindar elementos para su aplicación e interpretación;
5. Atender las solicitudes de las instancias fiscalizadoras (OIC, PGR, DGAJ) sobre los casos relacionados con falsificación de visas, con el fin de proporcionar la información necesaria para el desahogo de los trámites;
6. Apoyar en el proceso de actualización de la plataforma SIAC-SETRAM, en coordinación con las áreas informáticas tanto de la SRE como del INM, con el objetivo de mejorar el Módulo de Expedición de Visas;
7. Integrar la información y documentación derivada de las solicitudes de copias certificadas sobre los procedimientos migratorios y de resoluciones, con el fin de proporcionar elementos para su atención;
8. Atender las consultas y peticiones por parte de la UGD para la elaboración de fichas ciudadanas correspondientes a la emisión de visas, con el fin de mantener actualizada la información sobre los requisitos que el usuario debe acreditar para la obtención de visa, según la actividad a realizar en territorio nacional;
9. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSC-212	05/07/2018	3.0	66 de 93



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.
MD-005E-211	05/07/2018	2.0	67 de 83

2



DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Apoyar en las tareas de detección de necesidades y mejoras en materia de normatividad migratoria, a fin de proporcionar elementos en la aplicación de la legislación migratoria vigente para la expedición de visas.

Funciones

1. Proponer métodos de simplificación y modernización en la prestación de servicios migratorios, a fin de brindar una mejor atención a los extranjeros que desean viajar a México;
2. Atender consultas normativas de las OC, con el fin de facilitar la expedición de visas;
3. Elaborar documentos, fichas de política migratoria y notas de seguimiento sobre reuniones de mecanismos bilaterales, regionales y temas específicos en materia migratoria, con el propósito de mantener actualizada la información al respecto y así poder dar respuesta inmediata a las consultas;
4. Revisar términos y elementos técnico-consulares que deben incluirse en los Acuerdos de Supresión de Visas No Ordinarias, de Gratuidad y Programas de Movilidad, con el fin de suscribirlos;
5. Apoyar en la preparación de material y logística para la celebración de reuniones de carácter bilateral e interinstitucional de los grupos de trabajo sobre asuntos migratorios y consulares, con el objeto de asegurar la realización de las mismas;
6. Analizar la legislación extranjera, a fin de determinar la validez de suscribir Acuerdos de Supresión de Visas No Ordinarias;
7. Proporcionar información a las áreas políticas sobre el régimen consular aplicable y flujos migratorios, con el fin de utilizarla en las reuniones bilaterales y multilaterales;
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DCSC-211	05/07/2018	2.0	68 de 89



DIRECCIÓN DE OPERACIÓN MIGRATORIA

Objetivo

Asesorar y coordinar los asuntos referentes a la expedición de documentación migratoria por las OC, con el fin de que éstas realicen su labor conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Autorizar a las OC la expedición de visas a cooperantes y becarios del Gobierno de México, en atención a las peticiones que formulen la DGCTC y la Unidad de Asuntos Culturales de la AMEXCID, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos;
2. Autorizar a las OC la expedición de visas no ordinarias a portadores de pasaporte no ordinario, a solicitud tanto de las embajadas de México, como de las acreditadas ante el gobierno de México, con el propósito de facilitar la labor de los funcionarios extranjeros acreditados en México o que realizan una visita oficial;
3. Autorizar las respuestas a las consultas y peticiones de las OC, de particulares (atención ciudadana), así como de las quejas acerca de trámites de visa recibidas en las OC, a fin de dar atención oportuna a las mismas;
4. Autorizar las respuestas a las quejas recibidas por el OIC, en cuanto a documentación de personas extranjeras en las OC, con el fin de atender de manera expedita los casos y asegurar que el procedimiento se realizó conforme a la normatividad aplicable;
5. Autorizar las respuestas a consultas de documentación de embajadas y consulados acreditados en México con respecto a la documentación de personas extranjeras, en el marco de convenios o programas de cooperación internacional (cooperantes), así como la documentación de personas extranjeras becarias del gobierno de México, en el marco de convenios (becarios del Gobierno de México), a fin de dar cumplimiento oportuno a los compromisos adquiridos;
6. Coordinar la atención a instituciones públicas y privadas que soliciten apoyo en la expedición de visas para eventos y convenciones;
7. Vigilar la atención de las consultas sobre documentación a miembros de agencias de seguridad y fuerza pública; así como de solicitantes sobre términos y plazos para la expedición de visas, con el propósito de que el ingreso a México de extranjeros se realice de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
8. Coordinar la atención de quejas presentadas por solicitantes de visa cuando el trato recibido por parte del personal adscrito a las OC no haya sido apropiado, así como quejas presentadas por escrito por personas extranjeras en las OC por maltrato en México por parte del personal adscrito al INM, con el objetivo de encontrar soluciones para la mejora del servicio;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DESC-333	05/07/2018	2.0	89 de 83



9. Autorizar y emitir las respuestas a las solicitudes de información presentadas por promoventes, a consultas sobre apercibimientos por incumplimiento de requisitos y a consultas relacionadas con la programación de citas para la entrevista consular, con la finalidad de que los solicitantes puedan cumplir con los requisitos de internación a México;
10. Coordinar la operación de la Oficina de Enlace que se encuentra en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (Terminal 1 y Terminal 2) con el fin de apoyar y atender las consultas del INM;
11. Apoyar a la Secretaría de Gobernación, por ser la autoridad migratoria, en la difusión de la normatividad migratoria, a fin de que las RME documenten correctamente a los extranjeros que desean viajar a México;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	1.0	70 de 83

ce



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN MIGRATORIA I

Objetivo

Apoyar a las OC en el continente americano y a particulares (nacionales y extranjeros), con las consultas sobre trámites y documentación que se prestan en las mismas, a fin de que las OC ejerzan las actividades de documentación migratoria de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones

1. Elaborar las autorizaciones a las OC para la expedición de visas no ordinarias a portadores de pasaporte no ordinario, solicitadas tanto por las embajadas de México, como por las acreditadas ante el gobierno de México, en el ámbito de competencia de la DGSC, a fin de promover la cooperación bilateral en materia migratoria;
2. Atender consultas y peticiones de las OC del continente americano sobre documentación a extranjeros, a fin de que los trámites migratorios sean expedidos conforme a la normatividad aplicable;
3. Atender consultas y peticiones de particulares (atención ciudadana) sobre asuntos de documentación a extranjeros con el fin de solventar las dudas que se tienen sobre los trámites y servicios;
4. Atender las quejas recibidas tanto en las OC así como las presentadas por el OIC, relativas a documentación de personas extranjeras; al trato recibido por parte del personal adscrito en las OC; y por maltrato del personal adscrito al INM y otras dependencias, con el fin de atender y ofrecer solución a las quejas interpuestas;
5. Atender consultas sobre documentación a miembros de agencias de seguridad y fuerza pública, sobre asuntos del área de su competencia, a fin de brindar la información solicitada;
6. Revisar y atender consultas de solicitudes sobre términos y plazos para la expedición de visas y de consultas relacionadas con la programación de citas, a fin de proporcionar la entrevista consular en las OC en el área de su competencia;
7. Atender solicitudes de información de promoventes sobre asuntos de documentación a extranjeros, con el objeto de brindar la información solicitada;
8. Atender consultas sobre apercibimientos por incumplimiento de requisitos para documentación de extranjeros, a fin de brindar la información solicitada;
9. Orientar a instituciones públicas y privadas que soliciten apoyo para que le sean expedidas visas a extranjeros que participen en eventos y convenciones;
10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual*, y

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSC-212	05/07/2018	1.0	71 de 83

[Handwritten signature]



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-DGSC-332	05/07/2018	3.0	72 de 83

2



DEPARTAMENTO ENCARGADO DE LAS TERMINALES 1 Y 2 DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (AICM)

Objetivo

Apoyar al INM a través de la atención de diversas consultas, a fin de que esa autoridad pueda determinar si permite el ingreso a territorio nacional a los extranjeros, o bien optar por el rechazo de la solicitud de ingreso.

Funciones

1. Apoyar y atender a las consultas del INM desde las oficinas de enlace que se encuentran en el AICM (Terminal 1 y Terminal 2), a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
2. Apoyar al INM a través de la atención a las diversas consultas, relativas a la veracidad de la información impresa sobre las visas expedidas por las OC, a fin de que esa autoridad cuente con elementos para decidir si se permite o no, el ingreso a territorio nacional a los extranjeros;
3. Apoyar y atender las consultas realizadas por otras autoridades del AICM desde las oficinas de enlace (Terminal 1 y Terminal 2), a fin de que dichas autoridades cuenten con información para la toma de decisiones;
4. Elaborar y realizar el envío de autorizaciones dirigidas a las OC, relativas a la expedición de visas a cooperantes, a fin de atender las peticiones que formule la DGCTC;
5. Elaborar y realizar el envío de autorizaciones dirigidas a las OC, relativas a la expedición de visas a becarios del gobierno de México, a fin de atender las peticiones que formule la Unidad de Asuntos Consulares de la AMEXCID;
6. Atender las consultas de documentación de embajadas y consulados acreditados en México respecto a documentación de personas extranjeras, a fin de cumplir con lo establecido en el marco de convenios o programas de cooperación internacional (cooperantes);
7. Atender las consultas de documentación de embajadas y consulados acreditados en México respecto a documentación de personas extranjeras, becarios del gobierno de México, a fin de cumplir con lo establecido en el marco de convenios (becarios del gobierno de México);
8. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	2.0	73 de 83

(Handwritten mark)



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN MIGRATORIA II

Objetivo

Apoyar a las OC en Europa, Asia, África y Oceanía, así como a particulares (nacionales y extranjeros), con las consultas sobre trámites y documentación que se prestan en las mismas, a fin de que las OC ejerzan las actividades de documentación migratoria de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

Funciones

1. Atender consultas y peticiones de las OC de las áreas de Europa, Asia, África y Oceanía, sobre el otorgamiento de visas a extranjeros con el fin de proceder a su correcta documentación;
2. Atender consultas y peticiones de particulares (atención ciudadana) sobre asuntos de otorgamiento de visas para extranjeros en las áreas de Europa, Asia, África y Oceanía, con el fin de proceder a su correcta documentación;
3. Dar seguimiento a quejas sobre solicitudes de visas recibidas en las OC en Europa, Asia, África y Oceanía, con el objetivo de encontrar soluciones para la mejora del servicio;
4. Atender las quejas recibidas por el OIC, en cuanto a documentación de personas extranjeras en las OC en Europa, Asia, África y Oceanía, con el objetivo de encontrar soluciones para la mejora del servicio;
5. Dar seguimiento a las quejas presentadas por solicitantes de visa debido al trato recibido por parte del personal adscrito en las OC de Europa, Asia, África y Oceanía, con el fin de que se atiendan y mejorar el servicio;
6. Atender consultas de documentación de embajadas y consulados acreditados en México de los países de Europa, Asia, África y Oceanía, respecto a documentación de personas extranjeras, en el marco de convenios o programas de cooperación internacional (cooperante), así como documentación de personas extranjeras becarias del gobierno de México en el marco de convenios (becarios del gobierno de México), a fin de verificar que la documentación que presentan se encuentre en orden;
7. Revisar y dar seguimiento a quejas presentadas por solicitantes de visa por el trato recibido por parte del personal adscrito en las OC en Europa, Asia, África y Oceanía, con el fin de proponer mejoras en el servicio;
8. Atender solicitudes de información sobre solicitudes de visa de promoventes sobre asuntos de las áreas de Europa, Asia, África y Oceanía, con el objeto de desahogar las peticiones hechas a la DGSC;
9. Orientar a instituciones públicas y privadas que soliciten apoyo para la expedición de visas a extranjeros que participen en eventos y convenciones, a fin de que pueda tramitar la documentación requerida;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2018	2.0	74 de 83



- 10. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	08/07/2018	2.0	75 de 88

Q



**DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
MIGRACIÓN**

Objetivo

Representar, en su función de enlace, a la SRE ante el INM, en materia migratoria, a fin de coadyuvar en los trámites de expedición de documentos en dicha materia.

Funciones

1. Coordinar la atención de las solicitudes de expedición de visas de reposición por robo, extravío o destrucción de tarjeta migratoria que soliciten las RME, con el fin de acreditar la condición de estancia del solicitante;
2. Verificar, a solicitud de las RME, los documentos migratorios expedidos por el INM, con el fin de que se cumpla con los requisitos normativos vigentes;
3. Coordinar la atención de toda solicitud o consulta que se genere en las OC sobre trámites autorizados por el INM, relacionados con el NUT emitido por el INM a través de la interfaz SIAC-SETRAM, con el fin de verificar su desahogo y atención;
4. Emitir resoluciones en cumplimiento de los plazos de respuesta establecidos, sobre la cancelación de un NUT, y sobre trámites pendientes de respuesta en sus diferentes áreas, con la finalidad de que sean puestas a reconsideración;
5. Gestionar ante el INM la atención de solicitudes de reactivaciones de NUT que soliciten las RME, a fin de que sean tramitadas;
6. Vigilar la atención, junto con el INM, de las consultas de las OC relacionadas con el proceso de descarte por homonimias en alertas migratorias y de seguridad en la interconexión SIAC-SIOM, con el fin de verificar que los documentos expedidos se encuentren dentro del marco legal y evitar la duplicidad de trámites;
7. Vigilar la atención y notificar al INM las quejas que se presenten en las OC por los extranjeros que fueron rechazados para ingresar a territorio nacional o aquellos que hayan tenido algún inconveniente en México, a fin de que no existan violaciones u omisiones de sus derechos, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
8. Emitir informes sobre reconsideraciones con inconsistencias comunicadas por correo electrónico por las OC, al margen de las solicitadas mediante la plataforma SIAC-SETRAM, a fin de mantener la información actualizada para su consulta;
9. Dirigir al INM las solicitudes de antecedentes y/o expedientes migratorios requeridos por las OC, a fin de verificar que el interesado no haya infringido las leyes nacionales ni tenga malos antecedentes en el extranjero;
10. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de alta y baja de alertas migratorias o de seguridad de personas extranjeras que tengan vínculos con los delitos de terrorismo o delincuencia organizada, así como por presentar documentos apócrifos, alterados u

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	05/07/2015	2.0	76 de 89



obtenidos de manera fraudulenta, a fin de dar cumplimiento a criterios de seguridad nacional, seguridad pública y migración masiva, entre otros;

11. Dar seguimiento a la revisión mensual de los expedientes generados en materia migratoria, con la finalidad de asegurar que se encuentren completos y concluidos;
12. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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.
MD-065C-313	05/07/2018	2.0	77 de 83

Q



**SUBDIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ENLACE EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
MIGRACIÓN**

Objetivo

Colaborar en las funciones de enlace de la SRE ante el INM, en materia migratoria, a fin de coadyuvar en los trámites de expedición de documentos en dicha materia.

Funciones

1. Recibir y evaluar la Información de las consultas en materia de migración promovidos en las OC, a fin de determinar si la información se encuentra completa y es procedente;
2. Promover la gestión ante el INM del trámite de la documentación de extranjeros que emiten las OC, con el fin de dar atención a dichas solicitudes;
3. Atender y desahogar las consultas sobre solicitudes y trámites de documentación de extranjeros elaborados por las RME, con el propósito de que se proceda al trámite correspondiente;
4. Elaborar y gestionar con el área de informática de la SRE las solicitudes de las RME referentes al funcionamiento del SIAC y del SETRAM, con el propósito de atender sus requerimientos;
5. Elaborar comunicados en los que se informa a las RME las respuestas a sus solicitudes, gestionadas ante el INM, a fin de dar por concluidos sus requerimientos;
6. Elaborar las solicitudes de ampliación de información de permisos migratorios para las RME, con el propósito de contar con mayores elementos para la autorización del servicio solicitado;
7. Elaborar las comunicaciones relacionadas con la normatividad vigente en materia migratoria, con el objeto de atender las consultas de las RME;
8. Dar seguimiento a los asuntos tramitados ante INM, a fin de identificar aquellos pendientes, para su debida atención;
9. Elaborar notificaciones de aquellas emitidas por el INM, sobre resoluciones en materia migratoria, con el propósito de informar a las RME su procedencia, así como gestionar ante el INM la liberación de las alertas migratorias y, en su caso, notificar a las RME la procedencia del trámite;
10. Revisar mensualmente los expedientes generados en materia migratoria, con la finalidad de asegurar que se encuentren completos y concluidos;
11. Cumplir con el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y con 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-DGSC-212	05/07/2018	1.0	78 de 83



IX. GLOSARIO.

SIGLAS:

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AICM:** Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- **APF:** Administración Pública Federal.
- **CEE:** Cortes de Efectos Específicos.
- **CEPE:** Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior.
- **CNDH:** Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- **CNTSE:** Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado.
- **COI:** Correo Oficial Institucional.
- **DGAHD:** Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **DGASC:** Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.
- **DGCTC:** Dirección General de Cooperación Técnica y Científica.
- **DGD:** Dirección General de Delegaciones.
- **DGPAC:** Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.
- **DGPME:** Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGPSC:** Dirección General de Protección y Servicios Consulares.
- **DGSC:** Dirección General de Servicios Consulares.
- **DGSERH:** Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos.
- **DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.
- **E.U.A.:** Estados Unidos de América.
- **FNV:** Forma Numerada y/o Valorada.
- **GIC:** Grupo de Ingresos Consulares.
- **IMAR:** Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.
- **IME:** Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **INE:** Instituto Nacional Electoral.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-112	05/07/2018	2.0	79 de 83

2



- **INM:** Instituto Nacional de Migración.
- **ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.
- **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- **LFD:** Ley Federal de Derechos.
- **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **MCAS:** Matrícula Consular de Alta Seguridad.
- **MFN:** Módulo de Formas Numeradas.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **MRC:** Módulo de Recaudación Consular.
- **NIP:** Notas de Instrucción Presupuestal.
- **NUT:** Número Único de Trámite.
- **OC:** Oficina Consular.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en la SRE.
- **PBR:** Presupuesto Basado en Resultados.
- **PGCM:** Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- **PGR:** Procuraduría General de la República.
- **PMR:** Programa de Mejora Regulatoria.
- **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- **PTCI:** Programa de Trabajo del Sistema de Control Interno.
- **RFTS:** Registro Federal de Trámites y Servicios.
- **RME:** Representaciones de México en el Exterior.
- **SCG:** Sistema de Control de Gestión.
- **SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- **SED:** Sistema de Evaluación de Desempeño.
- **SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- **SIAC:** Sistema Integral de Administración Consular.
- **SIOM:** Sistema Integral de Operación Migratoria.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SMN:** Servicio Militar Nacional.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGSC-212	06/07/2018	2.0	80 de 83



- **SSAN:** Subsecretaría para América del Norte.
- **UGD:** Unidad de Gobierno Digital.
- **VUN:** Ventanilla Única Nacional.

ACRÓNIMOS:

- **AMEXCID:** Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- **BANJERCITO:** Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CE:** Cortes de Efectos.
- **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- **CIC:** Comité de Ingresos Consulares.
- **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- **RENAPO:** Registro Nacional de Población.
- **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- **SEGOB:** Secretaría de Gobernación.
- **SETRAM:** Sistema Electrónico de Trámites Migratorios.
- **SICAR XXI:** Sistema de Clasificación de Archivos Siglo XXI.

TÉRMINOS:

- **Circunscripción Consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.
- **Documento de Identidad y Viaje:** Aquel que la SRE expide para permitir la salida documentada del territorio nacional al extranjero que carezca de un pasaporte vigente y se ubica en alguno de los supuestos señalados en el artículo 41 del Reglamento de Pasaportes.
- **Documento Migratorio:** Documento expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia en el territorio nacional.
- **Extrañamiento:** Documento de la DGSC mediante el cual se llama la atención a una OC por el desconocimiento, no aplicación o aplicación incorrecta de la normatividad consular en materia de manejo y control de FNV, que se manifiesta en la incursión de faltas y/o errores.
- **Forma Numerada y/o Valorada.** Documento foliado o sin folio y con medidas de seguridad en las que se expiden los documentos consulares y cuyo manejo requiere de un estricto

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSC-212	05/07/2018	1.0	81 de 83

[Handwritten mark]



cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de las mismas.

- **Glosa:** Revisión y conciliación de datos que se proporcionan en los diversos formatos y documentos que conforman los Informes Mensuales de Actos y Recaudaciones que rinden las OC
- **Matrícula Consular de Alta Seguridad:** Documento de identidad que expide una oficina consular a favor de un connacional, para hacer constar que en el registro de mexicanos se encuentra matriculado por residir dentro de su circunscripción.
- **MEXITEL:** Sistema de citas para diversos servicios consulares en las representaciones de México en el exterior.
- **Oficina Consular:** La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países, expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la LSEM y su Reglamento. Asimismo, atender a las comunidades mexicanas a través de los programas del IME. Se clasifican en: Consulado General, Consulado de Carrera, Sección Consular y Consulado Honorario.
- **Página de intranet de la DGSC:** Página Web Interna de la Dirección General de Servicios Consulares en formato HTML (Hypertext Markup Language), que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en el almacenan del World Wide Web.
- **Pasaporte:** Documento de viaje expedido por las autoridades de un país, que acredita la identidad y nacionalidad del titular del mismo, y por el que se solicita permitir el libre paso, proporcionar ayuda y protección y, en su caso, dispensar las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación de su titular.
- **Programa de Consulados Móviles:** Programa que, en las modalidades de "Consulados Móviles", "Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles"; "Consulados sobre Ruedas", y "Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular", tiene como propósito principal la prestación de servicios de documentación y protección consular y de atención a las comunidades a través de los proyectos del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, a connacionales que residen en poblaciones dentro de la circunscripción de las Oficinas Consulares. Dicho Programa, de acuerdo con cada modalidad, puede realizarse en las propias Oficinas Consulares en fines de semana o días inhábiles, o en los lugares de concentración de mexicanos.
- **Representaciones de México en el Exterior.** En el contexto del presente manual, se debe entender como sinónimo de Oficina Consular.
- **Sitio web de la SRE:** Página Web de la Secretaría de Relaciones Exteriores en formato HTML (Hypertext Markup Language), que es parte de un grupo de documentos hipertexto o recursos disponibles en el almacenan del World Wide Web.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGSC-212	05/07/2018	2.0	82 de 83



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares de septiembre de 2017, versión 1.0.

SEGUNDA: El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir del ~~15 AGO 2018~~ y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DESC-212	05/07/2016	2.0	63 de 63

2

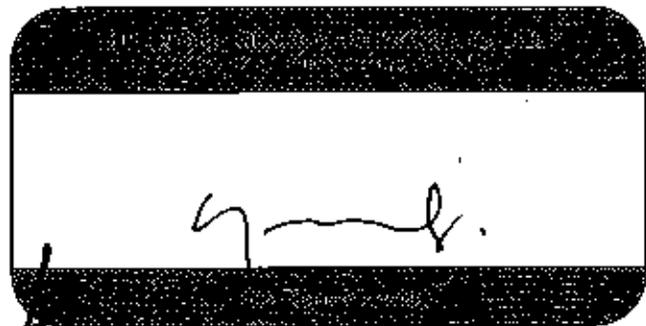
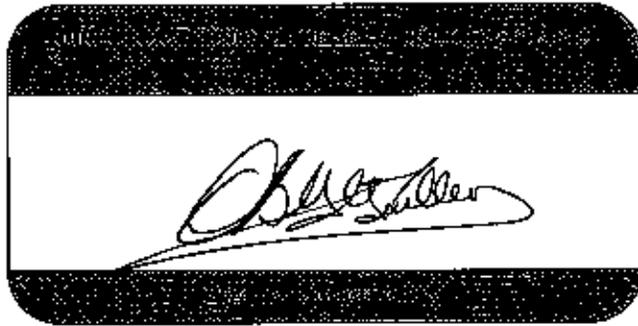
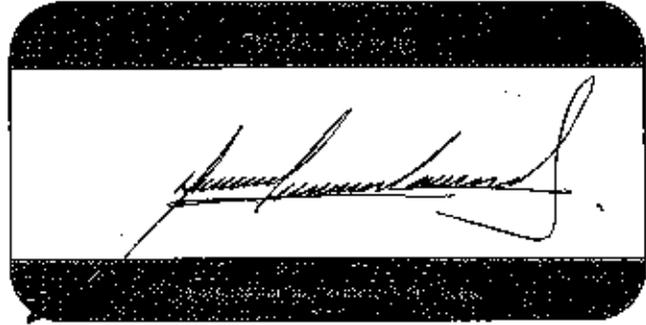


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 AGO 2018

VERSIÓN: 2.0