



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



Juan Ramón de la Fuente Ramírez
Secretario de Relaciones Exteriores

Daniel Lucio Barrera Pérez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Blanca Vanessa Estrada Ramírez
Directora de Mejora Regulatoria- DGPOP

Febrero 2026

DGPOP-612

Versión 7.0

✓



ÍNDICE

Página

1. Introducción.....	5
2. Glosario.....	7
3. Objetivo de la guía.....	12
4. Utilidad de los Manuales de Organización.....	13
5. Lineamientos para la elaboración y registro de Manuales de Organización	14
5.1. Lineamientos generales.....	14
5.2. Tipos de Manuales de Organización.....	14
5.3. Elaboración, revisión y/o actualización.....	15
5.4. Lineamientos específicos	16
6. Apartados que integran los Manuales de Organización	19
6.1. Identificación.....	19
6.2. Contenido.....	19
7. Asesoría y consultas.....	26
8. Interpretación.....	27

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	3 de 50



9. Anexos28

10. Disposiciones transitorias.....50

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	4 de 50



1.- Introducción

El artículo 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* establece que la persona titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la institución, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados.

A efecto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, el artículo 12, fracción I del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* (RISRE) otorga facultades a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, directrices, criterios, sistemas y procedimientos internos que permitan la mejor optimización de la organización y funcionamiento de la Secretaría.

Por otra parte, los artículos 14, fracción VIII; 35, fracción XVIII; y 44, fracción X del ordenamiento invocado en el párrafo anterior, confieren a las direcciones generales y a los órganos administrativos desconcentrados la atribución para trabajar de manera coordinada con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), en la integración y actualización del Manual de Organización General, los manuales de procedimientos, de servicios al público y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar la validación de estos y, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, para su posterior registro y difusión.

En lo que respecta a las representaciones de México en el exterior, el párrafo primero del artículo 24 del *Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano*, establece que dichas representaciones deberán contar con un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.

En ese sentido y con el propósito de privilegiar la simplificación administrativa, y proporcionar homogeneidad en la presentación de los manuales de organización, la SRE, por conducto de sus Subsecretarías, unidades normativas de gasto y la DGPOP, diseñaron "manuales tipo", los cuales constituyen el marco de actuación organizativa de las embajadas, consulados generales y consulados de carrera, los que podrán ajustarse a todas las representaciones de México en el exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	5 de 50



Con la finalidad de dar cumplimiento a lo anterior y para que la SRE cuente con instrumentos administrativos que permitan identificar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que la integran, los niveles de coordinación entre ellos, así como aquellos relativos a las diversas áreas que la conforman, se diseñó la presente Guía técnica para la elaboración, revisión y actualización de manuales de organización con el propósito de que todas las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, oficinas de pasaportes y representaciones de México en el exterior cuenten con una herramienta que les permita elaborar su Manual de Organización, a efecto de que estos guarden homogeneidad en su diseño.

La presente guía establece entre otros aspectos, los siguientes:

- Las actividades para la documentación de los manuales de organización de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados;
- Generar una herramienta administrativa que establezca la estructura y documente las funciones de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, y las personas servidores públicos las conozcan;
- Promover, entre las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, la revisión anual de los manuales para que se mantengan actualizados;
- Homologar los criterios de diseño para la elaboración del Manual de Organización;
- Proporcionar las plantillas para la elaboración de los manuales de organización de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, y
- Herramientas para fortalecer el Control Interno Institucional.

Este instrumento tiene como objetivo lograr que todas las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados cuenten con manuales de organización actualizados a la luz de la publicación del nuevo RISRE, el 02 octubre 2025.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	6 de 50



2.- Glosario

Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

- **Actividad:** al conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona servidora pública; unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado como parte de una función asignada.
- **Administración Pública Federal:** al conjunto de dependencias y entidades que auxilian en el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo; se compone de la administración centralizada y paraestatal acorde con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Adscripción:** al área o unidad administrativa donde se encuentra asignada una persona servidora pública; o la ubicación de una unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado dentro de otra de mayor jerarquía.
- **Atribución:** en singular o plural, a la capacidad jurídica de hacer, concedida a una unidad administrativa, órgano administrativo desconcentrado o una persona servidora pública determinada por el instrumento jurídico o administrativo que la regule o la autoridad competente para ello.
- **Autoridad:** al atributo de una persona servidora pública que le otorga competencia para dar órdenes y girar instrucciones en una relación entre los cargos de superior y subordinado.
- **Cédula de dictamen:** al documento a través del cual la DGPOP emite las observaciones correspondientes detectadas al Manual de Organización, cuando el dictamen sea no favorable o, en su caso, como documento de registro cuando el dictamen sea favorable.
- **Cédula de ratificación:** al documento a través del cual las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados ratifican anualmente que no hay cambios en sus manuales de organización a partir del inicio de su vigencia.
- **Comunicación:** a la transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **Coordinación:** al proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	7 de 50



- **DGPOP:** a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **DGAJ:** a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- **DGSERH:** a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Enlace:** en singular o plural, a las personas servidoras públicas designadas por las personas titulares de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, encargadas de la revisión, integración y actualización del Manual de Organización, quienes contarán, al menos, con nivel de dirección de área.
- **Estructura orgánica:** a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que integran la SRE, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con la competencia que se les asigna en el RISRE. De esta forma, se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de estos.
- **Facultad:** a la aptitud o potestad otorgada por la ley aplicable a determinadas personas servidoras públicas para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones.
- **Fecha de actualización:** al día, mes y año en los cuales se modifica o reforma el Manual de Organización.
- **Fecha de vigencia:** al día, mes y año en los cuales se publica la versión del Manual de Organización en la Normateca interna de la SRE.
- **Formato de descripción y perfil de puesto:** es el formato estandarizado que proporciona las funciones de un puesto y que permite ubicarlo dentro de la organización, así como los requisitos y cualificaciones personales mínimas que deben exigirse para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, experiencia, requerimientos personales, entre otros, cuyos trabajos para su definición y actualización son coordinados por la DGSERH.
- **Función sustantiva:** al conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la SRE, unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, por la normativa aplicable.
- **Guía Técnica:** a la presente Guía técnica para la elaboración, revisión y actualización de manuales de organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	8 de 50



- **Hoja de autorización:** al instrumento que forma parte del Manual de Organización, en donde se recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de validar dicho instrumento.
- **Jerarquización (jerarquía orgánico funcional):** al nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **Línea de responsabilidad:** a la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área de la persona titular de la unidad administrativa hasta nivel de Jefatura de Departamento.
- **Lineamiento:** a la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **Manual de Organización:** en singular o plural, al documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación.
- **Manual de Organización Específico:** al documento que es producto de la planeación organizacional y abarca solo una unidad administrativa, indicando la organización formal y reflejando la totalidad de áreas que componen su estructura orgánica. Están obligadas a su emisión las siguientes unidades administrativas:
 - a) Oficina de la persona titular de la Secretaría;
 - b) Unidades administrativas de la SRE con rango de subsecretaría hasta dirección general, incluyendo en estas a las secciones mexicanas de la Comisión Internacional de Límites y Aguas;
 - c) Órganos administrativos desconcentrados, a saber: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), Instituto Matías Romero (IMR) e Instituto de Mexicanas y Mexicanos en el Exterior (IMME), y
 - d) Misiones permanentes y oficinas de enlace.
- **Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Manual de Organización General):** al documento que es producto de la planeación organizacional y que abarca toda la dependencia, indicando la organización y reflejando el objetivo y funciones de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que la componen.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	9 de 50



- **Manual de Organización “tipo” para consulados de carrera:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de las Subsecretarías y las Direcciones Generales del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y de Servicios Consulares, que indica la organización general de los consulados de carrera de México en el exterior, y al cual estos deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “tipo” para consulados generales:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de las Subsecretarías y las Direcciones Generales del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y de Servicios Consulares, que indica la organización general de los consulados generales de México en el exterior, y al cual estos deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “tipo” para oficinas de pasaportes fuera de la Ciudad de México:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, que indica la organización general de las oficinas de pasaportes de la SRE ubicadas en las entidades federativas distintas a la Ciudad de México y su zona conurbada, y al cual estas deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “tipo” para oficinas de pasaportes dentro de la Ciudad de México:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, que indica la organización general de las oficinas de pasaportes de la SRE ubicadas en la Ciudad de México y su zona conurbada, y al cual estas deberán ajustarse.
- **Manual de Organización “tipo” para embajadas:** al documento integrado por la DGPOP con la colaboración de las distintas Subsecretarías que integran la SRE, que indica la organización general de las embajadas de México en el exterior, y al cual estas deberán ajustarse.
- **Norma:** a la regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **Normateca Interna:** al repositorio electrónico público en el que la SRE publica la normatividad interna.
- **Objetivo:** a la expresión cualitativa del fin que persigue una unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado o grupo de trabajo que responde a las interrogantes ¿qué?, ¿cómo? y ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Oficinas de pasaportes de la SRE:** a las unidades dependientes de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, cuyas principales funciones son expedir pasaportes ordinarios y legalizar las firmas de los documentos públicos que deban producir efectos en el extranjero.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	10 de 50



- **Órgano administrativo desconcentrado:** a la forma de organización con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio y que, de conformidad con la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central.
- **Órgano Interno de Control:** las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y que sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- **Persona servidora pública:** a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Programa:** al instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos dentro de un plazo de tiempo.
- **Puesto:** a la unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia. Se describen mediante la cédula de perfil de puesto.
- **Reestructuración (orgánica y ocupacional):** a la acción que identifica los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.
- **Representación de México en el Exterior / RME:** a las embajadas, misiones permanentes, consulados generales y de carrera, así como oficinas de enlace.
- **RISRE:** al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Secretaría / SRE:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SEM:** al Servicio Exterior Mexicano.
- **Unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado:** al área de la SRE a la que se le confieren atribuciones específicas en el RISRE, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	11 de 50



3.- Objetivo de la guía

Proporcionar una metodología para la elaboración, homologación, revisión y/o actualización de los manuales de organización que permita, coordinadamente con los enlaces de cada unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado designados para esa labor, un mantenimiento sistemático a dicha herramienta, lo cual incentiva una mayor participación del factor humano, y el aprovechamiento de los recursos disponibles.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	12 de 50



4.- Utilidad de los Manuales de Organización

Los manuales de organización constituyen una herramienta o instrumento de trabajo, capacitación y consulta que esquematiza y resume la organización de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que integran la dependencia.

La utilidad de los manuales de organización depende de que la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado:

- Refleje la representatividad de la realidad operativa;
- La difunda y procure el conocimiento de todo el personal, y
- Se revise anualmente y se mantenga actualizada (modificada en forma paralela a la dinámica del cambio operado en la organización).

Se presentan algunos elementos sobre lo que define un Manual de Organización:

- Instrumento de información sobre la organización.
- Herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos.
- Herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidades operativas que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de una organización, para que se cumplan los objetivos de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
- Instrumento de fácil lectura y comprensión con la información suficiente y relevante para visualizar campos funcionales.
- Instrumento de capacitación para todo el personal.
- Instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	13 de 50



5.- Lineamientos para la elaboración y registro de Manuales de Organización

5.1. Lineamientos generales

5.1.1. Definición

Primero.- Los manuales de organización son documentos administrativos que describen las funciones específicas de una unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las atribuciones establecidas en la *Ley del Servicio Exterior Mexicano*, su Reglamento, y el RISRE.

Dichos instrumentos registran y actualizan en forma ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, niveles jerárquicos, grados de responsabilidad, objetivos y funciones de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados.

5.1.2. Objetivo de los Manuales de Organización

Segundo.- Los manuales de organización se elaboran para proporcionar en forma ordenada la información básica y funcionamiento de la institución, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

5.2. Tipos de Manuales de Organización

Tercero.- Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados deberán integrar, según sea el caso, los siguientes manuales de organización:

I. Manual de Organización General;

II. Manual de Organización Específico;

- a. Oficinas de la persona titular de la Secretaría.
- b. Unidades administrativas de la SRE con rango de subsecretaría hasta las direcciones generales, incluyendo en estas a las secciones mexicanas de la Comisión Internacional de Límites y Aguas.
- c. Órganos administrativos desconcentrados, es decir: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), Instituto Matías Romero (IMR) e Instituto de Mexicanas y Mexicanos en el Exterior (IMME).
- d. Misiones permanentes y oficinas de enlace.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	14 de 50



- III. Manual de Organización “tipo” para embajadas;
- IV. Manual de Organización “tipo” para consulados de carrera;
- V. Manual de Organización “tipo” para consulados generales;
- VI. Manual de Organización “tipo” para oficinas de pasaportes fuera de la Ciudad de México y
- VII. Manual de Organización “tipo” para oficinas de pasaportes dentro de la Ciudad de México.

5.3. Elaboración, revisión y actualización

Cuarto.- Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados elaborarán o actualizarán sus manuales de organización cuando ocurran las siguientes circunstancias:

- I. Cambios en la nomenclatura por creación, modificación o cancelación de estructuras;
- II. Se realice una actualización a la descripción o distribución de funciones entre las áreas que integran a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado de que se trate, sin que esto afecte la valuación, el inventario de plazas y las plantillas de personal¹, y
- III. Por modificación al *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* o de las disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización de la dependencia.

Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados realizarán al año del inicio de su vigencia, la revisión anual del Manual de Organización, en caso de que este no presente cambios, se enviará a la DGPOP, la cédula de ratificación (**anexo 1**), la cual indica que no hay cambios en el Manual de Organización.

Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados deberán apegarse en todo momento a la presente Guía Técnica, sus lineamientos y anexos y tener presente la necesidad de contar con la autorización de la estructura por parte de la DGSERH.

Quinto.- Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, con previa aprobación de su estructura por parte de DGSERH, efectuarán la actualización del manual correspondiente y este, a su vez, será enviado a la DGPOP, a través del enlace designado por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la

¹ De conformidad con el artículo 49 del *Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal*.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	15 de 50



revisión, integración y actualización del Manual de Organización y para la aclaración de dudas Referentes al contenido de este.

Cabe mencionar que cada unidad administrativa y órgano administrativo desconcentrado tiene la responsabilidad de enviar su proyecto de Manual de Organización cuando tenga su estructura autorizada.

Sexto.- Con el propósito de garantizar su permanente actualización, los manuales de organización deberán ser revisados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados anualmente, contado a partir de la fecha de su entrada en vigor, o bien, actualizarse en caso de que se dé alguno de los supuestos listados en el lineamiento cuarto de la presente guía, por lo que se solicita informar a la DGPOP si se ratifica o actualiza el manual (**anexo 1**).

5.4. Lineamientos específicos

5.4.1. Manual de Organización General

Séptimo.- La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas designará a la unidad administrativa de su adscripción que coordinará la integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Octavo.- El Manual de Organización General será elaborado en apego a la estructura orgánica básica de la SRE. La estructura orgánica deberá contar con el registro y aprobación prevista por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tomando en consideración las atribuciones y facultades establecidas en las normativas aplicables.

Noveno.- En la elaboración del Manual de Organización General se deberá preservar una adecuada red de objetivos, alineados al cumplimiento del Programa Sectorial de la SRE vigente; así como a la delimitación de facultades y funciones, entre las áreas que autoricen, ejecuten, vigilen, evalúen, registren o contabilicen las operaciones o asuntos, evitando que dos o más de estas se concentren en una misma o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.

Décimo. - La DGPOP, como área técnica, revisará los objetivos y funciones de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados planteados en el proyecto del Manual de Organización General y, en su caso, emitirá las recomendaciones que estime convenientes, para que las unidades administrativas realicen los ajustes pertinentes y los remitan nuevamente.

Décimo primero. - Una vez elaborado el proyecto de Manual de Organización General, la DGPOP lo enviará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), para la validación

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	16 de 50



respectiva y al Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría para su opinión, previo visto bueno de la Oficina de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Décimo segundo. - A efecto de proceder con la publicación del Manual de Organización General en el DOF, la DGPOP será la instancia encargada de someter dicho proyecto al proceso de buenas prácticas conforme a lo establecido en la *Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos* y con base en las disposiciones generales y/o específicas.

5.4.2. Manuales de Organización Específicos

Décimo tercero. - Es obligación de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que se indican en el lineamiento tercero, fracción II de la presente Guía Técnica, integrar y someter a dictamen de la DGPOP el respectivo Manual de Organización Específico.

Décimo cuarto. - Tratándose de embajadas, consulados y oficinas de pasaportes, la DGPOP, en colaboración con las Subsecretarías respectivas, así como las Direcciones Generales de Oficinas de Pasaportes, de Servicios Consulares, de Protección Consular, del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y el Instituto de Mexicanas y Mexicanos en el Exterior será la encargada de integrar los manuales de organización "tipo" respectivos, para lo cual solicitará a los enlaces la información que considere pertinente.

Décimo quinto. - A efecto de fortalecer los proyectos de los manuales de organización específicos, se procederá conforme a los numerales décimo y décimo primero de la presente Guía Técnica.

Décimo sexto. - En caso de que el proyecto de Manual de Organización cuente con comentarios por parte de la DGAJ o el OIC, estos procederán a notificarse a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para su atención.

5.4.4. Dictamen

Décimo séptimo. - La DGPOP emitirá el dictamen de los manuales de organización.

Décimo octavo. - La DGPOP revisará el proyecto de Manual de Organización con fines de verificar los requisitos estipulados en la presente Guía Técnica, plasmando el resultado en la cédula de dictamen (**anexo 2**). En caso de que el resultado sea no favorable, la DGPOP le solicitará a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado la atención metodológica y mejora del proyecto de Manual de Organización para poder continuar con el proceso de aprobación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	17 de 50



5.4.5. Aprobación

Décimo noveno. - Dictaminado favorablemente el proyecto de Manual de Organización y concluido el proceso de validación interna, la DGPOP solicitará a la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, que el Manual de Organización sea rubricado en cada una de sus fojas, debiendo firmar la hoja de autorización que se adjunta como **anexo 3**.

Vigésimo. - Una vez que la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado remita a la DGPOP el proyecto debidamente rubricado y firmado, esta última lo someterá a la consideración de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, solicitando ser el conducto para recabar la firma de aprobación de la persona titular de la SRE.

5.4.6. Difusión

Vigésimo primero. - Una vez aprobado el Manual de Organización, la DGPOP conservará la versión original de este y de la hoja de autorización, enviando una copia de dichos documentos y de la Cédula del dictamen favorable firmada a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente con la solicitud de difundirlo a las personas servidoras públicas.

Asimismo, la DGPOP será responsable de registrar y difundir la versión electrónica del Manual de Organización en la Normateca interna de la SRE, a través de la solicitud que realice a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Digitalización.

5.4.7. Baja

Vigésimo segundo.- Cuando los manuales de organización dejan de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada, o bien, porque la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la cual fueron elaborados desaparezca, la versión electrónica publicada en la Normateca interna, a petición de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, será dada de baja y se colocará en la sección denominada "Histórico", que se encuentra dentro del mismo portal.

Vigésimo tercero.- Respecto a las versiones originales (que ya no se encuentren vigentes) se enviarán al archivo de concentración, así como el resto de la documentación que dio el sustento de su emisión (es importante señalar que las versiones del Manual de Organización y sus hojas de autorización serán selladas con la leyenda "Obsoleto", a fin de prevenir el uso de estas).

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	18 de 50



6.- Apartados que integran el Manual de Organización

Los manuales de organización que sean elaborados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados deberán apegarse a los lineamientos que establece la presente Guía Técnica, a fin de homologar tanto su estructura como su contenido.

6.1. Identificación

Este apartado contempla la portada y la hoja de créditos.

6.1.1. Portada

Como se muestra en el **anexo 4**, esta sección se refiere a la primera página del Manual de Organización; en ella deberán anotarse los datos siguientes:

- a) Logotipo de la dependencia.
- b) Título del Manual de Organización.
- c) Fecha de actualización del Manual de Organización.
- d) Versión de Manual de Organización.

6.1.2. Hoja de créditos

El **anexo 5** contiene la información respecto del nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, así como del enlace designado por estas para la elaboración del Manual de Organización, y de las personas servidoras públicas que intervinieron en el dictamen y su autorización.

6.2. Contenido

6.2.1. Índice

En este apartado se presentan, de manera ordenada, los capítulos y/o apartados que conforman el Manual de Organización, señalando su respectiva ubicación con número de página. A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, es importante seguir el orden que se señala en el **anexo 6** de este documento.

6.2.2. Introducción

El apartado de Introducción se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del Manual de Organización, su utilidad, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Además, se deberá realizar la revisión anual del Manual de Organización para mantener su vigencia. La redacción debe

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	19 de 50



ser concisa, clara y comprensible. A manera de ejemplo, puede consultarse el **anexo 7** de este documento.

6.2.3. Objetivos del Manual de Organización

6.2.3.1. Objetivo general

En este apartado se deberá expresar el propósito central que se pretende alcanzar con la aplicación del Manual de Organización.

El objetivo deberá ser claro y preciso; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: **¿Qué se hace?** y la segunda, **¿Para qué se hace?**

6.2.3.2. Objetivo específico

Se desprende del objetivo general y define claramente lo que se espera lograr con la aplicación del Manual de Organización.

Este objetivo deberá ser lo más concreto posible, su redacción clara y en párrafos breves; además, deberá expresar: **¿Qué hace?**, **¿cómo se hace?** y **¿para qué se hace?**

La descripción de ambos objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y, de preferencia, en un máximo de cinco líneas, incluyendo alguno que haga referencia a la inducción del personal. A manera de ejemplo, puede consultarse el **anexo 8** de este documento.

6.2.4. Antecedentes

Se dará una descripción breve, sucinta y concatenada del origen de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, así como de la evolución que estos hayan experimentado, destacando los principales cambios y transformaciones estructurales derivadas de las necesidades operativas y administrativas que los hayan propiciado, considerando el último *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* publicado en el DOF. A manera de ejemplo, puede consultarse el **anexo 9** de este documento.

6.2.5. Marco jurídico

En este apartado del Manual de Organización se presentan, de forma enunciativa y en orden jerárquico, las disposiciones jurídicas relacionadas con la organización y funcionamiento de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, que establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídico-administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	20 de 50



- b) Tratados internacionales; convenios; y acuerdos (bilaterales y multilaterales);
- c) Leyes;
- d) Códigos;
- e) Reglamentos;
- f) Decretos;
- g) Acuerdos;
- h) Circulares y oficios;
- i) Documentos normativo-administrativos de la SRE (manuales, lineamientos, guías, códigos de conducta o catálogos), y
- j) Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se indicarán, en forma clara y precisa, los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, ***citando únicamente su fecha de publicación inicial*** en el DOF o equivalente. Debe seguirse el orden cronológico en que fue expedida cada disposición. A manera de ejemplo, puede consultarse el **anexo 10** de este documento.

El marco jurídico que se incluye como **anexo 11** a la presente guía surge de un esfuerzo continuo de seguimiento a la regulación emitida a la fecha de emisión de esta; por lo que, al momento de la actualización de su Manual de Organización, deberá confirmar los ordenamientos generales y específicos que les sean aplicables. ***Es obligación de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado cerciorarse de la vigencia de los instrumentos jurídicos que se señalen.***

6.2.6. Atribuciones

Se deberá hacer una transcripción textual de las atribuciones:

- Para el caso de unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, se deberá hacer una transcripción del artículo correspondiente del RISRE o de alguna otra normativa que le resulte aplicable, y
- Por lo que respecta a los manuales de organización “tipo”, se listarán los artículos aplicables de la *Ley del Servicio Exterior Mexicano* y su Reglamento o de alguna otra normativa que les resulte aplicable.

Lo anterior, en los términos que se establecen en el **anexo 12** de este documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	21 de 50



6.2.7. Misión y visión

La Misión es la razón de ser de la institución, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La Visión representa el escenario deseado por la dependencia, unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, es decir, lo que se quiere alcanzar en un período de largo plazo.

A manera de ejemplo, puede consultarse el **anexo 13** de este documento.

6.2.8. Estructura orgánica

6.2.8.1. Descripción de la estructura orgánica

Es la descripción ordenada por jerarquía de las unidades adscritas a una dependencia o de las áreas que integran una unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.

La descripción de la estructura orgánica de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados debe corresponder a su representación gráfica, tanto en su nivel jerárquico como en lo referente a la nomenclatura de las áreas administrativas que la integran, con base en las funciones que realizan.

Tratándose de unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados con línea de responsabilidad horizontal, por ejemplo, una coordinación que tenga subordinada una o varias subdirecciones, en lugar de direcciones de área, se deberán anteponer en la descripción el número de ceros que correspondan, dependiendo las jerarquías inexistentes.

Ejemplo:

1.0. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

1.1. Coordinación de Programación y Presupuesto

1.1.1. Dirección de Control Presupuestario

1.1.0.1. Departamento de Proceso de Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales

El **anexo 14**, hace más explícito lo anterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	22 de 50



6.2.8.2. Representación gráfica de la estructura orgánica

Es la que refleja en forma esquemática la posición de las distintas áreas de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados con base en su nivel jerárquico; los tramos de control conforme a sus atribuciones o funciones; canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de responsabilidad.

6.2.8.2.1. Representación gráfica por sus características:

- Proporciona una imagen formal de la organización, constituyéndose en una fuente autorizada de consulta;
- Facilita al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la estructura orgánica;
- Constituye un elemento valioso en el apoyo de la inducción y capacitación de los trabajadores, y
- En general, auxilia en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

Un ejemplo ilustrativo se muestra en el **anexo 15**.

6.2.9. Objetivo(s) y funciones de las áreas

6.2.9.1. Objetivo(s) de las áreas

El objetivo constituye el propósito que pretende alcanzar cada área, para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución, y que especifica con claridad: **¿Qué?, ¿cómo? y ¿para qué?** se proyecta una determinada acción.

La descripción de los objetivos se iniciará con un verbo en infinitivo y se evitará el uso de adjetivos calificativos.

Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados pueden participar en el cumplimiento de una o varias actividades de la institución, por lo que sus objetivos reflejarán su contribución al cumplimiento de estas.

6.2.9.2. Funciones de las áreas

La participación de un área deriva esencialmente de su ubicación en la estructura; es decir, en la medida que su posición corresponda a un nivel jerárquico de más alto nivel, mayor será el volumen de trabajo de carácter directivo asociado con el estratégico.

En cambio, en la medida en que la función se cumpla a un nivel inferior, mayor será el volumen de trabajo de tipo operativo, por lo que en su descripción se debe incluir el verbo más representativo para la función de acuerdo con el nivel correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	23 de 50



Las funciones se desprenden de lo que establece el RISRE y deben guardar congruencia con lo que establezca la descripción del puesto o en el mejor de los casos ser idénticas.

Consideraciones en la redacción de las funciones:

- Iniciar la redacción con un verbo en infinitivo que indique una acción por realizar. Por ejemplo: Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar, entre otros, como se muestra en el **anexo 16**. Como herramienta de apoyo se integra una hoja de verbos en el **anexo 17**;
- Es indispensable que las funciones cumplan con las facultades y ordenamientos que correspondan al marco jurídico de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado en la que forma parte;
- No deben confundirse las funciones con tareas y/u operaciones, siendo que estas últimas son más específicas;
- La referencia a los procesos esenciales, a los procedimientos y/o a los trámites o servicios que presta el área al formar parte de una unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, permite identificar elementos de entrada y salida. Con ello, se establece el alcance de la función al delimitar qué parte de las acciones es responsabilidad propia del área en cuestión;
- Cabe hacer hincapié en que, dentro de las diversas etapas y aspectos que involucra el desarrollo de un proceso, participan distintas áreas o diferentes niveles jerárquicos, pero su actividad no es propiamente idéntica, debido a que para cada uno la participación o aportación en el proceso es diferente, y
- La referencia a disposiciones o normatividad se colocará en cursivas.

En todo momento se deberá tomar en consideración la descripción y perfil de los puestos y la estructura autorizada por la DGSERH.

6.2.9.2.2. Funciones

Se debe enunciar el objetivo y, a continuación, las funciones de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, encabezando cada descripción con el nombre del área.

Son las que identifican la esencia de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para el cumplimiento de los objetivos y se derivan de las atribuciones conferidas por la normativa aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	24 de 50



La redacción de estas funciones deberá tener características de ser veraz, breve, clara y precisa, teniendo especial cuidado en vigilar que las funciones asignadas a las de nivel superior jerárquico cuenten con el respaldo correspondiente en sus unidades subordinadas; es decir, que las funciones contemplen una estructura de desglose del trabajo de forma vertical descendente.

Asimismo, cada área deberá incluir la función de "Realizar las demás funciones que le sean asignadas por las personas superiores jerárquicas en el marco de sus atribuciones".

6.2.10. Glosario

Es un listado en orden alfabético de aquellos acrónimos y términos utilizados en el documento que son poco comunes y/o que podrían prestarse a confusión, en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos.

Para redactarlos, se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- Incluir los acrónimos referidos en el documento, para facilitar la lectura.
Ejemplo: RME, Representaciones de México en el Exterior.
- Definir los términos técnico-administrativos señalados en el Manual de Organización; en su caso, de aquellos acrónimos que se considere necesario ampliar su definición en el apartado de términos.
- Incluir solamente los términos que se presten a confusión, y
- Describir los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.

Ejemplo: Subdirección de Organización, área encargada de... ~~organizar~~...

El **anexo 18**, hace más explícito lo anterior.

6.2.11. Disposiciones transitorias

Se refiere a la última página del Manual de Organización; en ella se deberán anotar las disposiciones transitorias del Manual de Organización, como lo es su fecha de actualización; de entrada, en vigor, y la versión anterior del Manual de Organización que se deja sin efectos.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, la que deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 19** de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	25 de 50



7. Asesoría y consultas

Para efectos de asesoría o consulta, los usuarios podrán comunicarse a la DGPOP al número de teléfono 55 36 86 51 00 ext. 6750 y 6890. Asimismo, la versión electrónica del presente instrumento podrá ser consultada en la Normateca interna de la SRE, en www.sre.gob.mx, sección: Normateca / Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto / Guías.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	26 de 50



8. Interpretación

La DGPOP, así como sus áreas competentes, serán las encargadas de interpretar, para efectos administrativos, la presente Guía Técnica, así como de resolver los asuntos no previstos en la misma.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	27 de 50



**9. Anexos de la
Guía técnica para la elaboración, revisión y actualización de
manuales de organización de la
Secretaría de Relaciones Exteriores**

Nota. Se usará la imagen institucional y se privilegiará el uso de minúsculas en el documento.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	28 de 50



Anexo 1

Cédula de ratificación

Relaciones Exteriores		
Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Cédula de Ratificación		
Unidad responsable	Oficio de la unidad responsable	
Fecha de recepción	Fecha de ratificación	
dd/mm/aa	aa/mm/dd	
Elementos revisados	Vigente Sí/No	Observaciones
Formato		
Introducción		
Objetivos		
Antecedentes históricos		
Marco jurídico		
Atribuciones		
Misión y visión		
Estructura orgánica		
Objetivos y funciones		
Glosario		
Estatus del manual		
VIGENTE/ NO VIGENTE		
Observaciones adicionales		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	29 de 50



Anexo 2

Cédula de dictamen

Relaciones Exteriores Secretaría de Relaciones Exteriores		
Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Cédula para el Dictamen de los Manuales de Organización		
Unidad responsable	Oficio de la unidad responsable	
Fecha de recepción dd/mm/aa	Fecha de dictamen aa/mm/dd	
Elementos dictaminados	Cumple Sí/ No	Observaciones
Formato		
Introducción		
Objetivos		
Antecedentes históricos		
Marco jurídico		
Atribuciones		
Misión y visión		
Estructura orgánica		
Objetivos y funciones		
Glosario		
Estatus del manual FAVORABLE/ NO FAVORABLE		
Observaciones adicionales		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

Nota: Cuando el manual haya sido revisado, validado y opinado por la DGAJ y el OIC, se emitirá la validación de cédula de dictamen con la fecha de emisión del Manual correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	30 de 50



Anexo 3

Hoja de autorización

Relaciones Exteriores Secretaría de Relaciones Exteriores		DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO HOJA DE AUTORIZACIÓN	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...			
SECRETARIO 	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 		
DIRECTOR GENERAL DE... 	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO 		
PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE... 	DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA 		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		FECHA DE VIGENCIA:	
VERSION: _____			
Artículo 8, Fracción XXIV del RISRE			

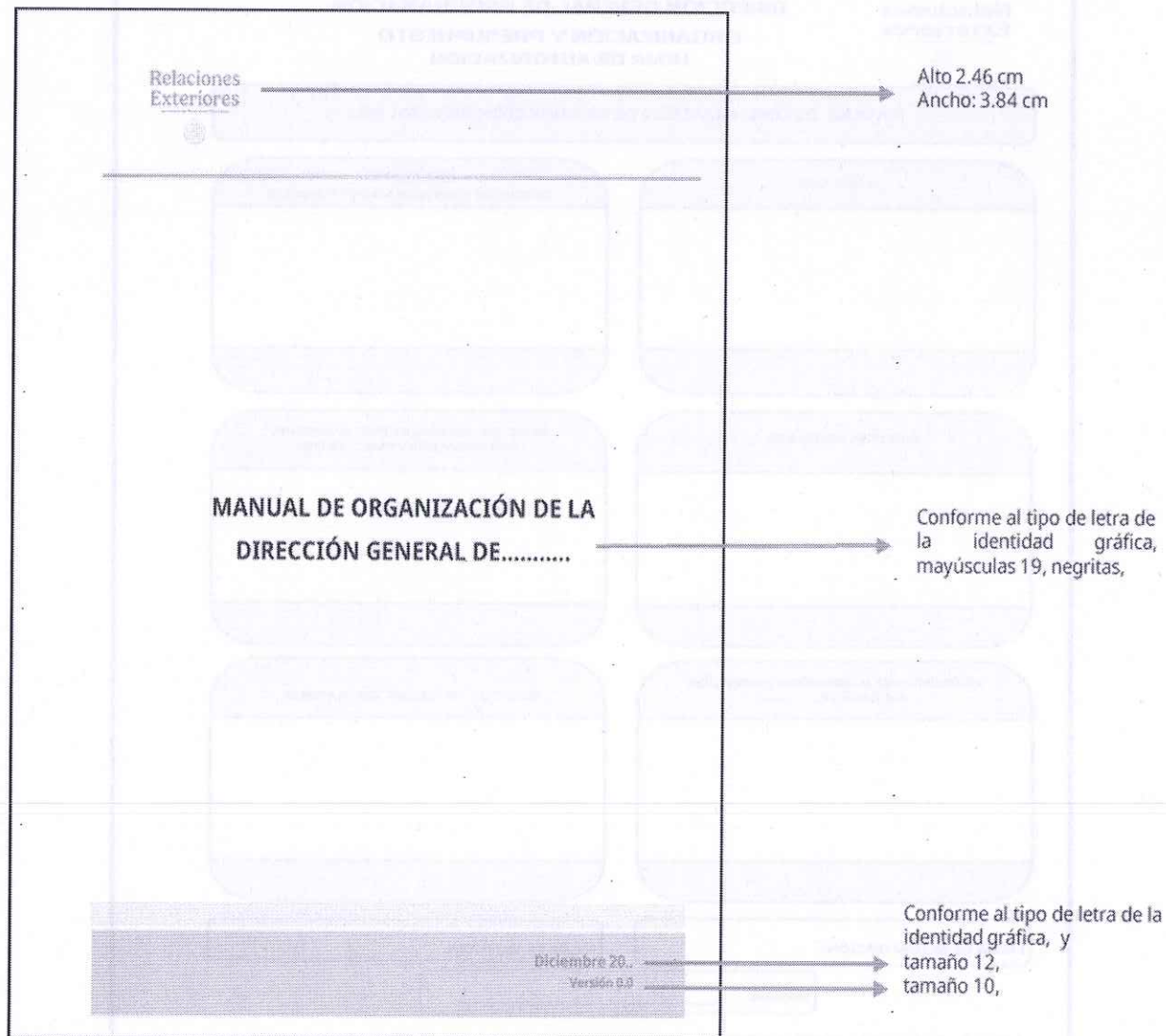
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	31 de 50



Anexo 4

Portada



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	32 de 50



Anexo 5

Hoja de créditos

Relaciones Exteriores DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Nombre C. Secretario Nombre Titular de la Unidad de Administración y Finanzas Nombre Director General de Programación, Organización y Presupuesto Nombre Director General de Nombre Directora de Área - DGPOP Nombre, Directora de Área - DGPOP Nombre Enlace del Proyecto del MOE * Dictaminó: Nombre Enlace - DGPOP Fecha: MO-DG..... Versión.....0 *El enlace del proyecto del MOE es aquel designado por la u.a para la elaboración del manual.	Alto 2.46 cm. Ancho: 3.84 cm. Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, mayúsculas 9 Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 9, negritas, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto
---	---

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	33 de 50

Anexo 6

Índice

Alto 2.46 cm. Ancho: 3.84 cm.	Relaciones Exteriores MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 14									
Alto 20.5 cm.	ÍNDICE I. Introducción..... II. Objetivo..... III. Antecedentes..... IV. Marco jurídico..... V. Atribuciones..... VI. Misión y visión..... VII. Estructura orgánica..... VIII. Objetivos y funciones..... IX. Glosario..... X. Disposiciones transitorias..... Página 4 5 6 7 12 13 14 16 22 23	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negrita									
		Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10									
		Ancho: 18 cm.									
		Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 5, negrita									
		tamaño 5									
	Alto 1.74 cm.	Estados Unidos Mexicanos <table><tr><td>Código</td><td>Fecha de actualización</td><td>Versión</td><td>Página</td></tr><tr><td>REL-001</td><td>2023-01-01</td><td>1.0</td><td>1 de 10</td></tr></table>	Código	Fecha de actualización	Versión	Página	REL-001	2023-01-01	1.0	1 de 10	
	Código	Fecha de actualización	Versión	Página							
	REL-001	2023-01-01	1.0	1 de 10							

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	34 de 50



Anexo 7

Introducción

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....													
I. INTRODUCCIÓN Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 8 fracción XXIV, 14 fracción VIII y 35 fracción XVIII, (añadir el artículo que corresponda por la Unidad Administrativa que actualice el Manual) a expedir los manuales de organización que sean necesarios para el funcionamiento de las instituciones a su cargo y en dichos instrumentos, debe contenerse la información sobre la estructura orgánica y funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos para el ejercicio de sus atribuciones. En tal sentido, el Manual de Organización Específico de la Dirección General (Indicar el nombre de la Unidad Administrativa), es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que la integran, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) ello, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo, evitando además, una eventual duplicidad en el ejercicio de las funciones asignadas a cada puesto. El presente manual está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco jurídico, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, y Objetivos y Funciones propias de cada una de las áreas que conforman a la DG (Indicar el nombre de la unidad administrativa). Así mismo sirve de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, proporcionando un panorama completo de las funciones que se desempeñan, el cual permite la planificación y toma de decisiones en la ejecución de los procesos. A su vez es un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa. Conviene subrayar que se encuentra información básica, así como el funcionamiento de la DG (Indicar el nombre de la unidad administrativa) a través de la descripción de los diferentes puestos y relaciones jerárquicas que la conforman de manera que sea una referencia donde se describen las funciones encomendadas. Es decir, presenta una visión clara de la organización de la DG..... (Indicar el nombre de la unidad administrativa) a las personas servidoras públicas adscrita a ella, además de fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONTROL DE EMISIÓN</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DGPOP-612</td> <td>20/02/2026</td> <td>7.0</td> <td>35 de 50</td> </tr> </tbody> </table>				CONTROL DE EMISIÓN				Código	Fecha de actualización	Versión	Página	DGPOP-612	20/02/2026	7.0	35 de 50
CONTROL DE EMISIÓN															
Código	Fecha de actualización	Versión	Página												
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	35 de 50												

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	35 de 50



Anexo 8

Objetivos

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....													
II. OBJETIVOS															
Objetivo General															
¿Qué se hace? Dar a conocer la organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Secretaría de Relaciones Exteriores, distribuyendo de manera ordenada las mismas. ¿Para qué se hace? con la finalidad de cumplir con la misión encomendada a esta Unidad Administrativa.															
Objetivos específicos															
El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:															
• • • •															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONTROL DE EMISIÓN</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DGPOP-612</td> <td>20/02/2026</td> <td>7.0</td> <td>36 de 50</td> </tr> </tbody> </table>				CONTROL DE EMISIÓN				Código	Fecha de actualización	Versión	Página	DGPOP-612	20/02/2026	7.0	36 de 50
CONTROL DE EMISIÓN															
Código	Fecha de actualización	Versión	Página												
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	36 de 50												

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, 6 pto

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	36 de 50



Anexo 9

Antecedentes

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....	
III. ANTECEDENTES La incorporación de organizaciones de la ciudadanía inserta en procesos internacionales bajo instituciones distintas a los gobiernos está registrada desde el siglo XIX con los movimientos antiesclavistas y humanitarios. Este tipo de organizaciones han venido evolucionando con diferentes formatos y repertorios organizacionales. Desde entonces y a la luz de esta segunda década del siglo XXI nos encontramos con importantes desarrollos institucionales y sociales que expresan la transformación democratizadora del orden mundial. Una democratización que mantiene una tendencia constante en términos de profundización y extensión, lo cual requiere una adaptación gubernamental de los distintos Estados de acuerdo con su historia política y social. Para enmarcar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en ámbitos de política exterior, es importante observar el reconocimiento internacional que la sociedad civil organizada ha obtenido formalmente a ese nivel. En 1945, con el establecimiento de la ONU, se comienza a utilizar la expresión "no gubernamental", según lo establecido en la Carta de las Naciones Unidas, en el Capítulo 10, artículo 71. A lo largo de estos 72 años,			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	37 de 50

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	37 de 50



Anexo 10

Marco jurídico

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....									
IV. MARCO JURÍDICO											
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 05 febrero 1917											
Tratados internacionales, convenios y acuerdos (bilaterales y multilaterales) Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas DOF 03 agosto 1965											
Leyes Ley Federal del Trabajo DOF 01 abril 1970											
Códigos Código Civil Federal DOF 26 mayo 1928											
Reglamentos Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano DOF 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 DOF 10 diciembre 2012											
Acuerdos Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal DOF 24 agosto 2005											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DGPOP-612</td> <td>20/02/2026</td> <td>7.0</td> <td>38 de 50</td> </tr> </tbody> </table>				Código	Fecha de actualización	Versión	Página	DGPOP-612	20/02/2026	7.0	38 de 50
Código	Fecha de actualización	Versión	Página								
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	38 de 50								

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas, interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	38 de 50



Anexo 11

EJEMPLO DE MARCO JURÍDICO **(Cada área deberá adaptarlo a su marco específico)**

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DOF 05 febrero 1917

Tratados internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas

DOF 03 agosto 1965

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares

DOF 11 septiembre 1968

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados

DOF 14 febrero 1975

Leyes

Ley de Planeación

DOF 05 enero 1983

Ley General de Bienes Nacionales

DOF 20 mayo 2004

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18 julio 2016

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

DOF 20 marzo 2025

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 20 marzo 2025

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF 16 abril 2025

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente

Ley General.....

DOF.....

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	39 de 50



Códigos

Código Civil Federal

DOF 26 mayo, 14 julio, 3 y 31 agosto 1928

Código.....

DOF 05 marzo de.....

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

DOF 13 mayo 2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

DOF 02 octubre 2025

Reglamento de.....

DOF.....

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

DOF 10 diciembre 2012

Decreto.....

Acuerdos

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

DOF 23 octubre 2014

Acuerdo por el que.....

DOF.....

Circulares y 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	40 de 50



DOF 04 febrero 1998

Circular.....

Documentos normativo-administrativos

PROTOCOLO para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual

DOF 31 agosto 2016

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Portal de la SRE enero 2024

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el Ejercicio Fiscal vigente

Otros.....

Otras disposiciones

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Portal de la SRE junio 2017

Normas 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 junio 2018

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030

DOF 15 abril 2025

Otros.....

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado dar cumplimiento a su marco normativo considerando las actualizaciones que del mismo deriven del Portal de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	41 de 50



Anexo 12

Atribuciones

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....	
V. ATRIBUCIONES			
Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores			
ARTÍCULO 44. (Artículo correspondiente: subsecretaría, dirección general y órgano desconcentrado) Al frente de cada órgano administrativo desconcentrado habrá una persona titular, quien tiene las facultades siguientes:			
I.	Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y desempeño del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;		
II.	Elaborar propuestas de anteproyectos para crear, reorganizar o suprimir funciones o plazas en las unidades administrativas del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, las cuales serán sometidas a consideración de la persona.....		
XV.			
ARTÍCULO 45. (Artículo específico de la subsecretaría, dirección general y órgano desconcentrado) El Instituto Matías Romero tiene las atribuciones siguientes:			
I.	Preparar recursos humanos en materia de diplomacia.....		
II.	Capacitar al personal del Servicio Exterior Mexicano en las distintas áreas de la política exterior y diplomacia, además de las habilidades gerenciales y de liderazgo, de negociación internacional y todas aquellas competencias que permitan enfrentar los retos de la labor diplomática;		
III.	Capacitar a las personas titulares de las representaciones de		
IV.	Contribuir.....		
V.	Ofrecer programas.....		
VI.	Contribuir.....		
XVI.	 y		
XVII.	Implementar las		

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	42 de 50



Anexo 13

Misión y Visión

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....													
VI. MISIÓN Y VISIÓN															
Misión Promover estrategias, integrar programas,															
Visión Ser un puente de entendimiento a partir del cual se pueda articular ...															
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">CONTROL DE EMISIÓN</th> </tr> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</td> <td>VERSIÓN</td> <td>PÁGINA</td> </tr> <tr> <td>DGPOP-612</td> <td>20/02/2026</td> <td>7.0</td> <td>43 DE 50</td> </tr> </table>				CONTROL DE EMISIÓN				CÓDIGO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA	DGPOP-612	20/02/2026	7.0	43 DE 50
CONTROL DE EMISIÓN															
CÓDIGO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA												
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	43 DE 50												

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	43 de 50



Anexo 14

Estructura orgánica

a) Descripción de la estructura orgánica

Relaciones Exteriores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0 Dirección General de.....

1.1 Coordinación de.....

1.1.1 Dirección de.....

1.1.1.0.1 Departamento de.....

1.1.2 Dirección de.....

1.1.2.1 Subdirección de.....

1.1.2.1.1 Departamento de.....

1.1.2.1.1.1 Enlace de.....

1.1.2.2 Subdirección de.....

1.1.2.2.1 Departamento de.....

1.1.2.2.1.1 Enlace de.....

1.1.0.0.1 Departamento de.....

1.1.0.0.2 Departamento de.....

1.1.5 Dirección de.....

1.1.5.1 Subdirección de.....

1.1.5.1.0.1 Enlace de.....

1.2 Coordinación de.....

1.2.1 Dirección de.....

1.2.1.1 Subdirección de.....

1.2.1.1.0.1 Enlace de.....

1.2.1.1.0.2 Enlace de.....

1.2.1.2 Subdirección de.....

1.2.1.2.0.1 Enlace de.....

Código	Título de articulación	Unidad	Página
1.1.0.0.1	Departamento de		14 de 20

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10

CONTROL DE EMISIÓN

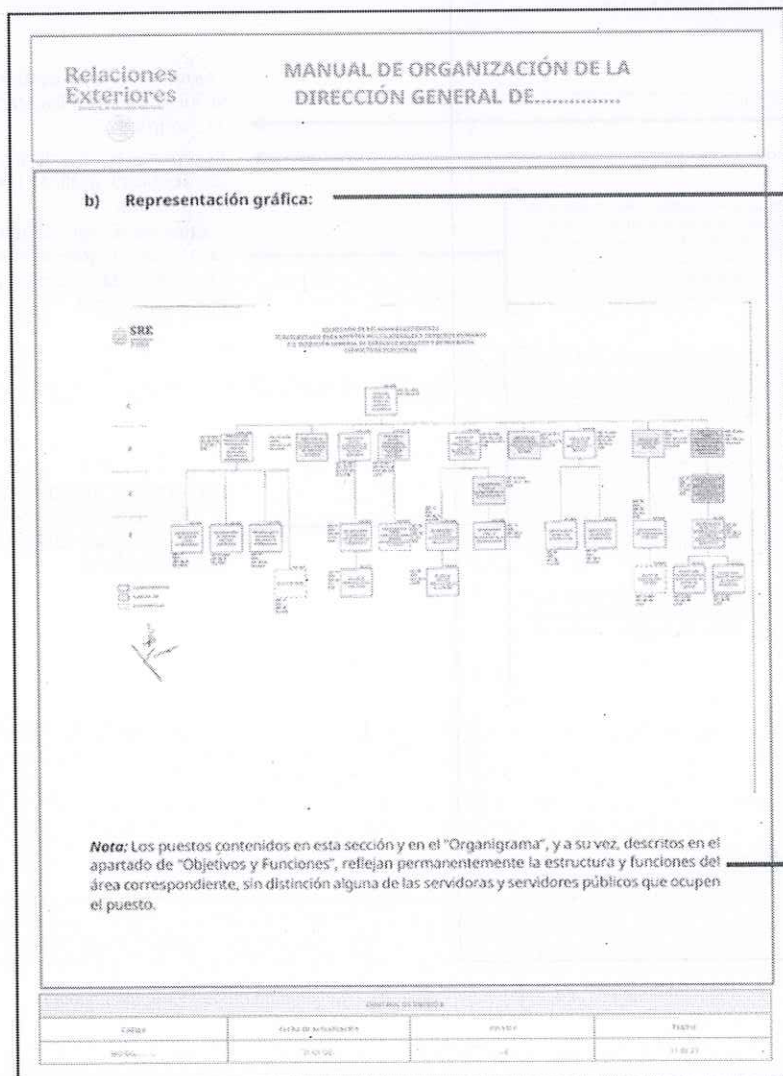
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	44 de 50



Anexo 15

Estructura orgánica

b) Representación gráfica



Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, interlineado: Línea única, espaciado: 6 pts.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	45 de 50



Anexo 16

Objetivos y funciones

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....													
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES															
Dirección General de Derechos Humanos y Democracia															
Objetivo															
Realizar acciones para ampliar la influencia de México en los foros Multilaterales de Derechos Humanos y Democracia, así como fortalecer el trabajo con otros actores a fin de incidir en la agenda internacional, en pro de la promoción de la Protección Internacional de los Derechos Humanos y el impulso de la democracia conforme los compromisos internacionales adquiridos por nuestro país. Coordinar acciones relacionadas con el fortalecimiento de los estándares de derechos humanos en México, a partir de las obligaciones internacionales en la materia.															
Funciones															
1. Proponer a la persona titular de la Secretaría la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia, y una vez aprobada, coordinarla; 2. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia; 3. Coordinar los trabajos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la definición e instrumentación de la acción internacional de México en los temas relativos a la promoción y protección de los derechos humanos, de la democracia, del refugio, de la migración internacional, de la igualdad de género, de la lucha contra la discriminación, y de la atención a grupos en situación de vulnerabilidad, entre otros; 4. Emitir opinión a la Secretaría de Gobernación, sobre las condiciones prevaecientes en el país de origen de las personas solicitantes de reconocimiento de la condición de persona refugiada, conforme a lo dispuesto en la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, y su Reglamento; 5. Coordinar..... y 6.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Estructura de la Dirección</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MD-001</td> <td>01/01/2025</td> <td>1.0</td> <td>12 de 20</td> </tr> </tbody> </table>				Estructura de la Dirección				Código	Fecha de actualización	Versión	Página	MD-001	01/01/2025	1.0	12 de 20
Estructura de la Dirección															
Código	Fecha de actualización	Versión	Página												
MD-001	01/01/2025	1.0	12 de 20												

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, Interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, Interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	46 de 50



Anexo 17

Lista de verbos

DGY COORDINACIÓN		DIR DE ÁREA		SUBDIRECCIÓN		JEFATURA DE DEPARTAMENTO				ENLACE
ACREDITAR	PLANEAR	ADMINISTRAR	INSTAURAR	ACREDITAR	MANTENER	ACREDITAR	DEFINIR	DOCUMENTAR	PROCESAR	ANALIZAR
ASESORAR	PLANTEAR	ANALIZAR	INSTRUIR	ADOPTAR	OBSERVAR	ACTUALIZAR	DEPURAR	EJERCER	TRADUCIR	AUXILIAR
AUTORIZAR	PROGRAMAR	APLICAR	INSTRUMENTAR	APLICAR	OPINAR	ADECUAR	DESAHOGAR	FORMULAR	TRANSCRIBIR	CAPACITAR
CERTIFICAR	PROMOVER	APORTAR	INTERVENIR	APOYAR	ORGANIZAR	ADMINISTRAR	DESARROLLAR	FUNDAMENTAR	TRANSPORTAR	CAPTURAR
COADYUVAR	PROPONER	APOYAR	JERARQUIZAR	APROBAR	ORIENTAR	AGRUPAR	DESEMPEÑAR	GENERAR	TURNAR	COLABORAR
COLABORAR	RENDIR	APROBAR	MANEJAR	ARTICULAR	PARTICIPAR	ANALIZAR	DESPACHAR	IMPLANTAR	VALIDAR	CLASIFICAR
CONCERTAR	REPRESENTAR	ASESORAR	NOTIFICAR	ASESORAR	PROGRAMAR	APLICAR	DETECTAR	GESTIONAR	VALORAR	CONCILIAR
CONDUCCIR		ASIGNAR	ORDENAR	AUXILIAR	PROMOVER	APORTAR	DETERMINAR	GRABAR	VERIFICAR	ELABORAR
CONTRATAR		AUDITAR	ORGANIZAR	CANALIZAR	PROPONER	APOYAR	DEVOLVER	IDENTIFICAR	PREVER	EJECUTAR
CONTROLAR		AUTORIZAR	OTORGAR	COADYUVAR	PROPORCIONAR	ASEGURAR	DIAGNOSTICAR	IMPARTIR	TRAMITAR	GENERAR
COORDINAR		COADYUVAR	PARTICIPAR	COLABORAR	REALIZAR	ASESORAR	PRODUCIR	IMPLEMENTAR	REGISTRAR	GESTIONAR
DECLARAR		COLABORAR	PLANEAR	COMPILAR	RECIBIR	ASIGNAR	PROGRAMAR	DIFUNDIR	REHABILITAR	REALIZAR
DEFINIR		COMUNICAR	PLANTEAR	COMPROBAR	RECOPILAR	ASISTIR	PROPONER	DISEÑAR	REMITIR	RECABAR
DESIGNAR		CONDUCCIR	PROGRAMAR	CONCENTRAR	REGULAR	ATENDER	PROPORCIONAR	INFORMAR	REQUERIR	OBTENER
DETECTAR		CONSENSAR	PROMOVER	CONTRIBUIR	REPORTAR	AUXILIAR	PROTEGER	INSCRIBIR	RESOLVER	OPERAR
DETERMINAR		CONSOLIDAR	PROPONER	CONTROLAR	REPRESENTAR	BRINDAR	PROVEER	INSPECCIONAR	RETROALIMENTAR	OTORGAR
DICTAMINAR		CONTRIBUIR	RECIBIR	COORDINAR	SERVIR	CALIFICAR	PROYECTAR	INSTRUMENTAR	REUNIR	PARTICIPAR
DICTAR		CONTROLAR	REGULAR	CUANTIFICAR	SUGERIR	CANALIZAR	PUBLICAR	INTEGRAR	REVISAR	PREPARAR
DIFUNDIR		CONVOCAR	REQUERIR	DAR SEGUIMIENTO	SUMINISTRAR	CAPACITAR	REALIZAR	INTERPRETAR	SELECCIONAR	PRESENTAR
DIRIGIR		COORDINAR	RESOLVER	DEFINIR	SUPERVISAR	CAPTAR	RECABAR	INVESTIGAR	SERVIR	PROCESAR
DISPONER		DAR	SANCIONAR	DETERMINAR	TRAMITAR	CAPTURAR	RECAUDAR	JUSTIFICAR	SISTEMATIZAR	RECOPILAR
EMITIR		DEFINIR	SELECCIONAR	DIAGNOSTICAR	VALIDAR	CLASIFICAR	RECIBIR	LLEVAR	SOLICITAR	REGISTRAR
EMPLAZAR		DESIGNAR	SERVIR	DIFUNDIR	VERIFICAR	CODIFICAR	RECLUTAR	MANEJAR	SUGERIR	REMITIR
ESTABLECER		DICTAMINAR	SUPERVISAR	DISEÑAR	VIGILAR	COMPATIBILIZAR	RECOPILAR	MANTENER	SUMINISTRAR	REPORTAR
EVALUAR		DIFUNDIR	VIGILAR	EFFECTUAR	VINCULAR	COMPILAR	VINCULAR	MARCAR	SUPERVISAR	TRAMITAR
EXPEDIR		DIRIGIR		ELABORAR		COMPROBAR	VISUALIZAR	PROCURAR		VALIDAR
FIJAR		DIVULGAR		EMITIR		COMUNICAR	EFFECTUAR	NOTIFICAR		
FUNGIR		EMITIR		ESTABLECER		CONCENTRAR	EJECUTAR	OBTENER		
GLOBALIZAR		ESTABLECER		EVALUAR		CONCILIAR	ELABORAR	OPERAR		
INFORMAR		ESTUDIAR		FACILITAR		CONFORMAR	EMITIR	ORGANIZAR		
INSTRUIR		EVALUAR		GENERAR		CONSERVAR	DISTRIBUIR	LIQUIDAR		
INSTRUMENTAR		FIJAR		IMPLANTAR		CONTRIBUIR	ENLAZAR	OBJETAR		
JERARQUIZAR		FIRMAR		IMPLEMENTAR		CONTROLAR	ENTABLAR	OTORGAR		
NORMAR		FORMULAR		INFORMAR		CONVOCAR	ESTABLECER	PARTICIPAR		
OBJETAR		FORTALECER		INTEGRAR		COORDINAR	ESTIMAR	PRACTICAR		
ORGANIZAR		FUNGIR		INTERVENIR		CUANTIFICAR	ESTUDIAR	PREPARAR		
PARTICIPAR		GLOBALIZAR		INVESTIGAR		DAR	EVALUAR	PRESTAR		

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	47 de 50



Anexo 18

Glosario

Relaciones Exteriores		MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....													
IX. GLOSARIO															
Siglas y Acrónimos:															
APF: Administración Pública Federal.															
DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.															
DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.															
RME: Representaciones de México en el Exterior.															
SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores															
UAC: Unidad de Asuntos Culturales															
Términos:															
Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1º, de la Ley Orgánica de la APF, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública para estatal. Diáspora: La palabra diáspora proviene del griego <i>diá</i> (a través, por) y <i>speiro</i> (esparcirse) y su significado literal es esparcimiento o dispersión. Originalmente se utilizó para nombrar la dispersión de los judíos después del exilio babilónico del año 586.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Control de Emisión</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Fecha de actualización</th> <th>Versión</th> <th>Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DGPOP-612</td> <td>20/02/2026</td> <td>7.0</td> <td>48 de 50</td> </tr> </tbody> </table>				Control de Emisión				Código	Fecha de actualización	Versión	Página	DGPOP-612	20/02/2026	7.0	48 de 50
Control de Emisión															
Código	Fecha de actualización	Versión	Página												
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	48 de 50												

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, Interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	48 de 50



Anexo 19

Disposiciones transitorias

Relaciones Exteriores	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE.....												
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización (indicar el nombre de la unidad administrativa, fecha de expedición del manual y versión correspondiente), septiembre de 2018, versión 2.0. SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del (se anexa la fecha de expedición de dicho manual) y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.													
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">CONTROL DE EMISIÓN</th> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>Fecha de actualización</td> <td>Versión</td> <td>Página</td> </tr> <tr> <td>DGPOP-612</td> <td>20/02/2026</td> <td>7.0</td> <td>49 de 50</td> </tr> </table>		CONTROL DE EMISIÓN				Código	Fecha de actualización	Versión	Página	DGPOP-612	20/02/2026	7.0	49 de 50
CONTROL DE EMISIÓN													
Código	Fecha de actualización	Versión	Página										
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	49 de 50										

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, Interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	49 de 50



10. Disposiciones transitorias

PRIMERA: La presente Guía Técnica sustituye a la Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización de diciembre 2022, versión 6.0.

SEGUNDA: La presente Guía Técnica entrará en vigor a partir del 04 MAR 2026 y hasta que se expida una nueva versión que la deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGPOP-612	20/02/2026	7.0	50 de 50



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Daniel Lucio Barrera Pérez

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**Luis Guillermo Francisco Ibarra
Ponce de León**

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA

Blanca Vanessa Estrada Ramírez

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

20 FEB 2026

FECHA DE VIGENCIA:

04 MAR 2026

VERSIÓN:

_____ **7** _____