



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

Febrero 2026
Versión 6.0

✓



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 6.0



ÍNDICE

Página

1. Introducción.....	5
2. Glosario.....	7
3. Objetivo de la guía.....	10
4. Alcance.....	11
5. Lineamientos generales.....	12
5.1 Disposiciones generales.....	12
5.2 Elaboración de la matriz de procedimientos.....	12
5.3 Validación de la matriz de procedimientos.....	13
5.4 Metodología para la elaboración y actualización de procedimientos.....	13
6. Elaboración y dictamen del Manual de Procedimientos.....	15
6.1 Aprobación.....	16
6.2 Difusión.....	16
6.3 Proceso de baja.....	16
7. Especificaciones para la integración del Manual de Procedimientos.....	17
7.1 Identificación.....	17
7.2 Hoja de créditos del Manual de Procedimientos.....	17
7.3 Contenido del Manual de Procedimientos.....	17
8. Aspectos específicos de los procedimientos	20
8.1 Portada específica de los procedimientos.....	20
8.2 Carátula específica de los procedimientos.....	20

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	3 de 53



8.3 Hoja créditos de los procedimientos.....	20
8.4 Encabezado de los procedimientos.....	21
8.5 Apartados de los procedimientos.....	21
9. Asesorías y consultas.....	28
10. Anexos.....	29
11. Disposiciones transitorias.....	53

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	4 de 53



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.

Con el objeto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, el artículo 12, fracción I, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores* (RISRE) que 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, confiere 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, 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.

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 ellas, 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 Procedimientos con el propósito de que todas las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y oficinas de pasaportes cuenten con una herramienta que les permita elaborar su Manual de Procedimientos.

La presente Guía Técnica establece entre otros aspectos, los siguientes:

- Definición y alineación de los procesos de cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, a partir de las facultades y competencias conferidas por el RISRE.
- La coordinación con cada una de las personas servidoras públicas que fungen como enlaces de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	5 de 53



- Brindar acompañamiento y criterios técnicos para que las áreas integren sus procedimientos.
- Establecimiento de una matriz de procedimientos validada, que funja como índice y a la cual se vayan insertando aquellos procedimientos que deban ser documentados y registrados.
- Promover que las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados realicen la actualización de estos instrumentos administrativos.
- Proporcionar las plantillas modelo para guiar y facilitar la elaboración de los manuales de procedimientos.
- Aplicación en su caso de los manuales administrativos de aplicación general, publicados por la entonces Secretaría de la Función Pública que correspondan a las atribuciones de cada unidad administrativa y de los órganos administrativos desconcentrados.

La permanente revisión de los procedimientos es una tarea que corresponde atender a cada una de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados ya que de esta manera se podrá contar con instrumentos actualizados y con mecanismos de control que ayudarán a las personas servidoras públicas en el desempeño de las actividades encomendadas con el propósito de mejorar la operación y favorecer el desarrollo institucional de la dependencia.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	6 de 53



2. Glosario

Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

- **Actividad:** 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.
- **Actividades del procedimiento:** Acciones afines, sucesivas y necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas para obtener un producto final.
- **Adscripción:** El 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.
- **Cédula de dictamen:** Documento a través del cual la DGPOP emite las observaciones correspondientes detectadas al Manual de Procedimientos, cuando el dictamen sea no favorable o, en su caso, como documento de registro cuando el dictamen sea favorable.
- **Cédula de ratificación:** Documento a través del cual las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados ratifican anualmente que no hay cambios en sus manuales de procedimientos a partir del inicio de su vigencia o la última revisión.
- **Control de procedimientos:** Revisión que deben realizar las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados en los siguientes aspectos:
 - Identificación y registro;
 - Divulgación y capacitación;
 - Control de la ejecución;
 - Revisión y actualización, y
 - Baja o retiro.
- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica o sistematizada que muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado, desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto.
- **Eficacia:** Capacidad de lograr un objetivo o efecto deseado, centrándose en el resultado final sin importar los recursos (tiempo, dinero, esfuerzo) utilizados para conseguirlo.
- **Eficiencia:** Capacidad de lograr un objetivo utilizando la menor cantidad de recursos posibles (tiempo, dinero, energía).

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	7 de 53



- **Enlace:** Persona servidora pública designada por las personas titulares de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados, encargada de la elaboración, integración y actualización del Manual de Procedimientos, quien contará al menos con el nivel de director de área.
- **Formato:** Documento o archivo electrónico que sirve de registro para evidenciar una actividad realizada y refleja elementos o información con mayor detalle. En su mayoría, los formatos son instrumentos activos de las actividades de los procedimientos.
- **Instructivo de trabajo o de operación:** Documento específico para operadores o personal operativo que detalla las actividades a realizar y establece quién, cómo, con qué medios, cuándo, dónde y en qué tiempo o periodicidad las realiza.
- **Lineamiento:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **Manual de procedimientos:** Instrumento de apoyo administrativo que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática los procedimientos específicos, sean técnicos, administrativos o de atención al público, que sustentan la realización de las funciones, objetivos y atribuciones de una organización.
- **Matriz de procedimientos:** Es una herramienta documental en formato Excel que identifica el nombre del procedimiento, su propósito, área y nombre de los responsables de su ejecución, así como las firmas de autorización correspondientes.
- **Manual del usuario u operación:** Instrumento de apoyo administrativo que detalla y precisa actividades de forma ordenada y sistemática, a través de textos que pueden apoyarse en dibujos y esquemas, según sea el requerimiento de trabajo.
- **Normateca interna:** Repositorio electrónico público en el que la SRE publica su normatividad interna.
- **Persona servidora pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.
- **Procedimiento:** Secuencia detallada y ordenada de pasos o instrucciones que se deben seguir para realizar una tarea específica o lograr un resultado de forma consistente y eficaz.
- **Proceso:** Serie de acciones, pasos o fases sucesivas, organizadas y relacionadas, que se ejecutan de manera ordenada para lograr un objetivo, resultado o propósito específico, del cual se pueden desprender uno o más procedimientos.
- **Registro:** Documento que presenta y proporciona evidencia de actividades realizadas o de los resultados obtenidos.
- **RISRE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Secretaría / SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	8 de 53



- **SEM:** Servicio Exterior Mexicano.
- **Unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado:** Área de la SRE a la que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la institución.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	9 de 53



3. Objetivo de la guía

Establecer elementos técnicos y metodológicos que orienten a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados en la elaboración, revisión y actualización de sus procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	10 de 53



4. Alcance

La presente Guía Técnica constituye una orientación básica para las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que integran la SRE, para la elaboración, revisión y actualización de sus manuales de procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	11 de 53



5. Lineamientos generales

5.1 Disposiciones Generales

Primero. - La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la DGPOP, será la encargada de coordinar la elaboración, actualización y difusión de la presente Guía Técnica.

Segundo. - La DGPOP proporcionará apoyo a las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que soliciten asesoría para realizar su Manual de Procedimientos.

Tercero. - Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados están obligados a aplicar la presente guía en la elaboración, revisión y actualización de sus procedimientos.

Cuarto. - La Unidad de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas adscritas, se sujetarán a lo dispuesto en los *Manuales Administrativos de Aplicación General* emitidos por la ahora Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, respecto a los procedimientos en las materias comunes que en ellos se indican.

Quinto. - Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados deberán mantener actualizados sus procedimientos, respecto a su estructura registrada, Manual de Organización, Matriz de Procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, si estos no sufren algún cambio, deberán ser ratificados al año del inicio de su vigencia, o bien, de su última actualización, a través de la Cédula de Ratificación (**anexo 1**).

5.2 Elaboración de la matriz de procedimientos

Sexto. - Las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados deberán elaborar y remitir a la DGPOP su proyecto de Manual de Procedimientos y la matriz de procedimientos, para iniciar el respectivo proceso de elaboración, revisión y actualización del manual respectivo.

Séptimo. - Para la elaboración de la Matriz de Procedimientos, estos deberán ser identificados a partir de los procesos de cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, en estricta congruencia con el Manual de Organización autorizado. En la instrumentación de este ejercicio se deberán realizar las actividades para la identificación de procesos y procedimientos que se describen en el **anexo 2** de esta Guía Técnica.

Octavo. - En caso de que, como consecuencia del registro de una nueva estructura, los procedimientos sufran cambios en la denominación de las áreas que participan en su ejecución

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	12 de 53



y/o en su operación, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá actualizar la matriz de procedimientos y el Manual de Procedimientos.

5.3 Validación de la matriz de procedimientos

Noveno. - Para el proceso de validación de la matriz de procedimientos, la unidad administrativa y los órganos administrativos desconcentrados llevarán a cabo las siguientes actividades.

- a. Definir el o los procesos, así como las actividades de la unidad, considerando sus facultades y competencias, así como las funciones asignadas en el RISRE, el Manual de Organización General de la SRE y el manual específico aplicable.
- b. Por cada proceso registrado se enviará una matriz de procedimientos revisada por el enlace designado de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
- c. Definir el nombre y el propósito del procedimiento.
- d. Se integrará una matriz de procedimientos por cada proceso, conforme se establece en el **anexo 3** de la presente Guía Técnica.
- e. La matriz de procedimientos será autorizada y validada, una vez aprobado el Manual de Procedimientos, por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.

5.4 Metodología para la elaboración y actualización de procedimientos

Décimo. - Una vez que el Manual de Organización Específico ha sido autorizado, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, elaborará y actualizará sus procedimientos, tomando como base la siguiente metodología:

- Definir los siguientes aspectos ¿Cuál es el proceso que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? y ¿Dónde termina?
- Fijar el objeto del estudio, el alcance y ámbito de responsabilidad.
- Recopilar información relacionada con el proceso a documentar.
- Analizar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recopilación de la información.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	13 de 53



Para analizar esta información, es conveniente responder los cuestionamientos que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?: se refiere al tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado y los resultados que se obtienen de estas. Se debe identificar cuáles son los procedimientos que requieren ser documentados.

¿Quién lo hace?: se refiere a los puestos de las áreas, unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados que intervienen en el procedimiento, así como el factor humano y/o sistema que lo apoya, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?: se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?: es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?: se refiere a la ubicación geográfica de las oficinas.

¿Para qué se hace?: se busca la justificación de la existencia del trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que lo integran.

¿Qué utilizamos?: se refiere a registrar las entradas, herramientas y materiales que son necesarios para realizar la actividad.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	14 de 53



6. Elaboración y dictamen del Manual de Procedimientos

Décimo primero. - Una vez definidos los procedimientos, cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, podrá solicitar apoyo técnico a la DGPOP para el desarrollo y actualización del manual.

Décimo segundo. - Cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá incluir en sus procedimientos, las políticas y lineamientos que permitan organizar, dirigir y controlar que las áreas operativas cumplan con lo previsto en dichos procedimientos, así como que garanticen que los expedientes generados dentro del procedimiento contengan los reportes, informes, oficios, opiniones y demás documentos generados como consecuencia de su ejecución, vinculados a la serie archivística que corresponda.

Décimo tercero. - La DGPOP será la encargada de realizar el dictamen de los proyectos de los procedimientos, en apego a los lineamientos contenidos en la presente guía; así mismo, con el apoyo de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, confirmar la estructura autorizada, así como las funciones derivadas del manual de organización de cada unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.

Décimo cuarto. - Para obtener el dictamen del Manual de Procedimientos, la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá enviar a la DGPOP, la versión electrónica del proyecto del manual, así como el nombre de la persona servidora pública designada como enlace para su revisión, integración y actualización y para la aclaración de dudas referentes al contenido de este.

Décimo quinto. - La DGPOP revisará el proyecto de Manual de Procedimientos con fines de verificar los requisitos estipulados en la presente Guía Técnica, plasmando el resultado en la cédula de dictamen (**anexo 4**). Cuando el resultado sea no favorable, la DGPOP solicitará a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado la atención metodológica y mejora del proyecto del Manual de Procedimientos.

Décimo sexto. - Una vez subsanados los comentarios que, en su caso se hayan generado por parte de la DGPOP, esta remitirá el proyecto de Manual de Procedimientos a la DGAJ para la validación jurídica y, en su caso, obtener los comentarios al mismo.

Décimo séptimo. - La DGPOP remitirá el proyecto de Manual de Procedimientos validado por la DGAJ al Órgano Interno de Control (OIC) para su opinión y, en su caso, obtener los comentarios al mismo.

Décimo octavo. - En caso de que el proyecto del Manual de Procedimientos cuente con comentarios por parte de la DGAJ y del OIC, estos procederán a notificarse a la unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado para su atención. Una vez que en el proyecto del manual se subsanen los comentarios, se procederá a la etapa de aprobación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	15 de 53



6.1 Aprobación

Décimo noveno. - Dictaminado favorablemente el proyecto del manual y concluido el proceso de validación interna, la DGPOP solicitará a la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que elaboró el manual que sea rubricado por esta en cada una de sus fojas, debiendo firmar la hoja de autorización (**anexo 5**).

Una vez que la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado remita a la DGPOP el proyecto debidamente rubricado y firmado, esta lo someterá a la autorización 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.

Vigésimo. - Cuando se trate de la incorporación o actualización de un nuevo procedimiento al manual correspondiente, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado referirá la naturaleza del cambio, así como una breve descripción del o los cambios que pretenden incorporarse. En este caso, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá enviar el Manual de Procedimientos completo para asegurar que la incorporación o actualización realizada corresponde al procedimiento solicitado y que su nomenclatura y orden de aparición son correctos.

6.2 Difusión

Vigésimo primero. - Una vez autorizado el manual, la DGPOP conservará la versión original de este y de la hoja de autorización, enviando una copia de dicho documento y de la Cédula del dictamen favorable firmado a la persona superior jerárquica de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente, con la solicitud de difundirlo entre su personal. Asimismo, la DGPOP será la encargada de registrar y difundir la versión electrónica del Manual de Procedimientos en la Normateca Interna de la SRE, previa solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Digitalización.

6.3 Proceso de baja

Vigésimo segundo. - Podrá solicitarse y será responsabilidad de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado gestionar oportunamente la baja de su Manual de Procedimientos en los siguientes casos:

- I. Que deje de surtir efecto por ser sustituido por una versión actualizada.
- II. Porque la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la cual fueron elaborados desaparezca.
- III. Porque las actividades ya no sean desarrolladas por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	16 de 53



Vigésimo tercero.- Para dar de baja un manual o alguno de sus procedimientos por los motivos mencionados se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Remitir a la DGPOP un oficio firmado por la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado informando el motivo de la baja.
- II. La DGPOP procederá con la baja del documento de la Normateca Interna de la SRE, para lo cual previamente deberá sellar con la leyenda "Obsoleto" la versión original impresa, los documentos que refieren su emisión, así como la hoja de autorización, mismas que serán enviadas a resguardo del archivo de concentración conforme a las disposiciones archivísticas establecidas para la SRE.
- III. La versión electrónica del documento se colocará en la sección denominada "Histórico" de la Normateca Interna.
- IV. La DGPOP notificará a la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que el manual ha sido dado de baja.

Vigésimo cuarto.- Será responsabilidad de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado gestionar oportunamente ante la DGPOP la baja del Manual de Procedimientos correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	17 de 53



7. Especificaciones para la integración del Manual de Procedimientos

A fin de uniformar la estructura y el contenido del Manual de Procedimientos, a continuación se mencionan los aspectos generales sobre el contenido y el formato al que debe ajustarse el anual.

7.1 Identificación

La identificación se refiere a la primera hoja o portada del manual, la cual deberá tener los siguientes datos:

- Logotipo de la Dependencia.
- Nombre de la Subsecretaría o Jefatura de Unidad a la cual pertenece la unidad administrativa.
- Nombre de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
- Título del Manual de Procedimientos.

En el diseño, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el **anexo 6** de este instrumento.

7.2 Hoja de créditos del Manual de Procedimientos

Esta hoja contiene la información respecto del nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado que presenta el manual, de la persona servidora pública designada como enlace por la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado para la elaboración del manual, así como de las personas servidoras públicas que intervinieron en el dictamen y su autorización.

En el diseño, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 7** de este instrumento.

7.3 Contenido del Manual de Procedimientos

Índice

Se presentan de manera ordenada los apartados que conforman el Manual de Procedimientos, 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 8** de este documento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	18 de 53



Introducción

La introducción se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del Manual de Procedimientos, su utilidad, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. La redacción debe ser concisa, clara y comprensible. A manera de ejemplo puede consultarse el **anexo 9** de este documento.

Objetivos del Manual de Procedimientos

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

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?**

En todo momento se deberá tomar en consideración la descripción y perfil de los puestos y la estructura que haya sido autorizada por la Dirección General de Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH).

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el **Anexo 10** de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	19 de 53



8. Aspectos específicos de los procedimientos

8.1 Portada específica de los procedimientos

Se elaborará una portada con el objeto de identificar el apartado donde inicia la descripción de los procedimientos que conforman el manual.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el **anexo 11** de este instrumento.

8.2 Carátula específica de los procedimientos

Cada procedimiento debe estar integrado por una carátula específica. La carátula contendrá los siguientes elementos:

- 1) Encabezado: logotipo y nombre de la dependencia (SRE).
- 2) Título del procedimiento: el cual deberá ser breve y acorde al objetivo del procedimiento.
- 3) Clave del procedimiento: la cual se estructura de la siguiente manera:

PR-XXX-XX



Donde las posiciones significan:

1. PR=Procedimiento
2. Siglas del área administrativa
3. Número consecutivo del procedimiento

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 12** de este instrumento.

8.3 Hoja de créditos de los procedimientos

Esta se ubica al reverso de la carátula específica, y debe contener:

- 1) Encabezado con el logotipo de la SRE y el nombre de la DGPOP;
- 2) Nombre y cargo de las personas servidoras públicas que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del procedimiento, y
- 3) Fecha, siglas y código de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, y versión del documento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	20 de 53

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 13** de este instrumento.

8.4 Encabezado de los procedimientos

A partir de la hoja 2 de los procedimientos, se deberá utilizar el siguiente encabezado:

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

	Procedimiento		PR-DGSC-01	(B)
	(A) Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior		Fecha: 15/08/18	(C)
			Versión: 2	(D)
			Página 1 de 85	(E)
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Coordinación de..... Dirección de..... Dirección de..... Jefatura de de..... Jefatura de de.....		(F) (G)

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

Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 8

En el llenado del encabezado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A. Procedimiento: se debe indicar el nombre del procedimiento y dar una idea clara de su contenido. No deben incluirse dos procedimientos en uno;
- B. Clave del procedimiento: se compone de la sigla PR, que significa procedimiento; las siglas de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado y el número consecutivo del procedimiento;
- C. Fecha: se deberá anotar el día/mes/año de la emisión del procedimiento;
- D. Versión: se deberá indicar el número de documento que existe con el mismo título desde su creación y sus respectivas actualizaciones, inicia en 1;
- E. Página: se deberá señalar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc;
- F. Unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado: indicar el nombre;
- G. Áreas participantes: se deberá anotar el nombre de las áreas que intervienen en el procedimiento.

8.5 Apartados de los procedimientos

1. Propósito

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento, o bien, qué es lo que se persigue con su implantación.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	21 de 53



2. Alcance

Apartado que describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, el o las áreas administrativas involucradas, puestos y actividades. Se realiza de acuerdo con la estructura orgánica autorizada por la DGSERH.

3. Marco jurídico

Apartado en el que se lista la documentación de apoyo que se utiliza para elaborar el procedimiento: tratados, códigos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y disposiciones de carácter interno, se cita únicamente su fecha de publicación inicial.

4. Responsabilidades

Se apuntan los puestos responsables (de acuerdo con la estructura autorizada por la DGSERH) de elaborar, actualizar, aplicar y vigilar el procedimiento, así como los responsables de su revisión y aprobación.

5. Definiciones

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento (siglas y términos). Se presenta por orden alfabético.

A efecto de uniformar la elaboración de los anteriores apartados, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 14** de este instrumento.

6. Políticas y lineamientos

Es el conjunto de supuestos que buscan regular los aspectos más importantes a considerar durante el proceso. En adición a lo anterior, es conveniente que en las políticas y lineamientos se definan claramente las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento, es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente o que no son previstos en el procedimiento.

En la elaboración de las políticas se debe tener en cuenta que estas:

- Establecen los lineamientos de carácter general que norman la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo;
- Deben ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso por personas no familiarizadas con el procedimiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	22 de 53



- Son de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación;
- Deben establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento;
- Deben ser definidas por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por la persona titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado correspondiente;
- Deben prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas o porque se violen o alteren deliberadamente;
- Deben existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, por ejemplo: en incidencias del personal hay que determinar primero los casos de retardos, luego los de faltas y después los de las bajas;
- Deben considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento, y
- En la elaboración de las políticas y lineamientos no será necesario llevar a cabo una transcripción literal de disposiciones que se contengan en otro instrumento normativo, bastará la simple referencia a este para tenerlas como insertadas.

A efecto de uniformar la elaboración de este apartado, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 15** de este instrumento.

7. Descripción de actividades

Es la narración en orden cronológico, de cada una de las actividades que se llevan a cabo para obtener un resultado determinado en respuesta al cumplimiento del propósito del procedimiento y en apego a sus políticas y lineamientos.

La descriptiva de actividades se desarrolla a partir de los elementos que a continuación se señalan, mismos que deberán ser requisitados de la siguiente manera:

- Paso: se deberá anotar con número arábigo el consecutivo de la actividad;
- Responsable: se deberá anotar el nombre del puesto del área que lleva a cabo la actividad. Cuando se trate de mandos medios o superiores, se deberá garantizar que la denominación de los cargos coincida con la de la estructura registrada, y cuando se trate de puestos operativos o eventuales, su denominación se deberá referir a la tarea que desempeñan;
- Actividad: se deberá iniciar con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en tiempo presente. Ejemplo: inicia, recibe, revisa, elabora, archiva, consulta, etc. En este apartado se podrán precisar notas que aclaren lo establecido en la actividad. Como herramienta de apoyo se integra una hoja de verbos en el **anexo 16**, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	23 de 53



- Documento de trabajo: si la actividad genera un documento o formato señalarlo, así como el número de copias que se requieran. Se deberá anotar el nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad, pudiendo ser físico o electrónico.

Sugerencias para elaborar una correcta descripción de actividades para los procedimientos:

- Indicar para cada actividad la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado encargado de su ejecución; ello, cuando en su realización intervenga más de una de ellas;
- Definir en forma clara y concisa, **quién, cómo, cuándo y dónde** se ejecutan las actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo;
- Especificar las áreas o puestos que intervienen en la ejecución de estos;
- Especificar cuando una misma área o puesto sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, siendo que solo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable;
- Numerar las actividades en forma progresiva con números arábigos enteros, aun en caso de que existan varias alternativas de decisión;
- Señalar el área o áreas que remitieron información, tratándose de la recepción de documentos al inicio de un procedimiento;
- Podrán incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción;
- Precisar, a través de notas, aquellas aclaraciones o situaciones que no sea posible mencionarlas como actividades;
- Indicar los acuses de recibo y el archivo de los documentos, estos se deberán arrastrar hasta el final del procedimiento;
- Anotar su nombre completo cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato; en las actividades subsecuentes, se podrá mencionar su nombre genérico;
- Indicar en la distribución de documentos, a qué puesto o área se envía;
- Indicar si el archivo de la documentación es temporal o definitivo;
- Indicar la terminación parcial de actividades del procedimiento con la leyenda: "Termina procedimiento", e
- Indicar la terminación absoluta de las actividades del procedimiento con la leyenda: "Fin de procedimiento".

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	24 de 53



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

En la elaboración de este apartado, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 17** de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	25 de 53



8. Diagrama de flujo

El diagrama de flujo es la herramienta a través de la cual se puede ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo del procedimiento es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo.

Contar con un diagrama de flujo ofrece las siguientes ventajas:

- Explica por medio de símbolos y textos concisos, las actividades que componen un procedimiento;
- Permite la rápida identificación de las actividades;
- Facilita la comprensión del procedimiento en cualquier nivel jerárquico;
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción de actividades;
- Facilita el análisis y la interpretación del procedimiento, al mostrar la secuencia de las actividades y la distribución de las formas, y
- Ahorra tiempo al usuario para adquirir conocimiento del procedimiento.

Este apartado será elaborado por la DGPOP, una vez que sea establecida correctamente la descriptiva de actividades del procedimiento, deberá ceñirse a las características de formato, tipografía y simbología que se contiene en los **anexos 18 y 19** de este instrumento.

9. Formatos y/o anexos

Un formato es un instrumento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable que se usa en los procedimientos, puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivos instructivos de llenado.

Los formatos respectivos deberán listarse en la tabla que se contiene en el **anexo 20** de este instrumento.

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro del procedimiento.

Debido a las mejoras de procesos, a la simplificación administrativa o bien a las reformas normativas, los formatos y anexos son susceptibles de modificaciones, por lo que previa solicitud de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado a la DGPOP, podrán sustituirse del procedimiento al que correspondan, siempre y cuando esta no impacte sustancialmente dicho procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	26 de 53



Para la presentación de formatos, la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado deberán diseñar una carátula ajustándose a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 21** de este instrumento.

10. Disposiciones transitorias del Manual de Procedimientos

Se refiere a la última página del procedimiento; en ella se deberán anotar las disposiciones transitorias del procedimiento específico, como es su fecha de emisión, de entrada, en vigor y las versiones que se dejan sin efecto.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, la que deberá ceñirse a las características de formato y tipografía que se contienen en el **anexo 22** de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	27 de 53



9. 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	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	28 de 53



10. Anexos de la

Guía técnica para la elaboración, revisión y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	29 de 53

Anexo 1

Cédula de ratificación

		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 dd/mm/aa		Fecha de ratificación aa/mm/dd	
Elementos revisados	Vigente Sí/No	Observaciones	
Formato			
Propósito			
Alcance			
Marco jurídico			
Responsabilidades			
Definiciones			
Políticas y lineamientos			
Descripción de actividades			
Diagrama de flujo	N/A	El presente apartado lo elabora la DGPOP	
Formatos y anexos			
Estatus del manual			
VIGENTE/ NO VIGENTE			
Observaciones adicionales			
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	30 de 53

Anexo 2

Actividades para la identificación de procesos y procedimientos

El modelado de procesos-procedimientos se construye de lo general a lo particular mediante la desagregación de niveles, buscando tener como último nivel aquel en donde se incluye el mayor detalle de las actividades; ver ilustración 1.

A manera de ejemplo: la DGPOP puede ejercer la competencia que le confieren las atribuciones referidas en el RISRE, a través de procesos conformados en una cadena de valor. Ver ilustración 2.

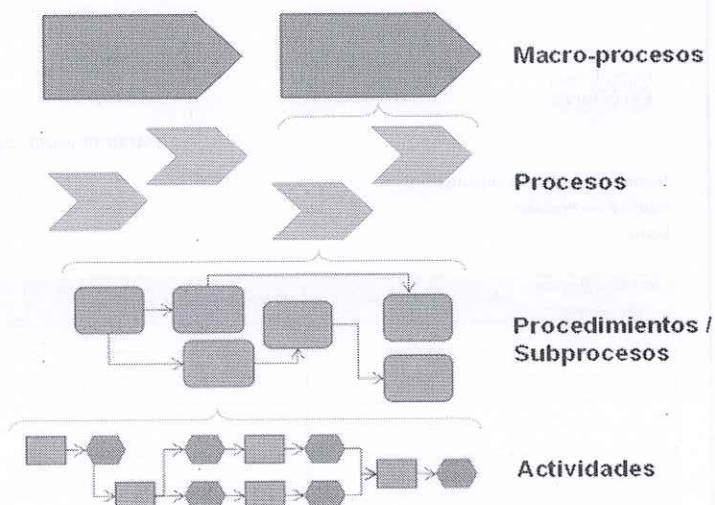


Ilustración 1. Desagregación Proceso- Procedimiento

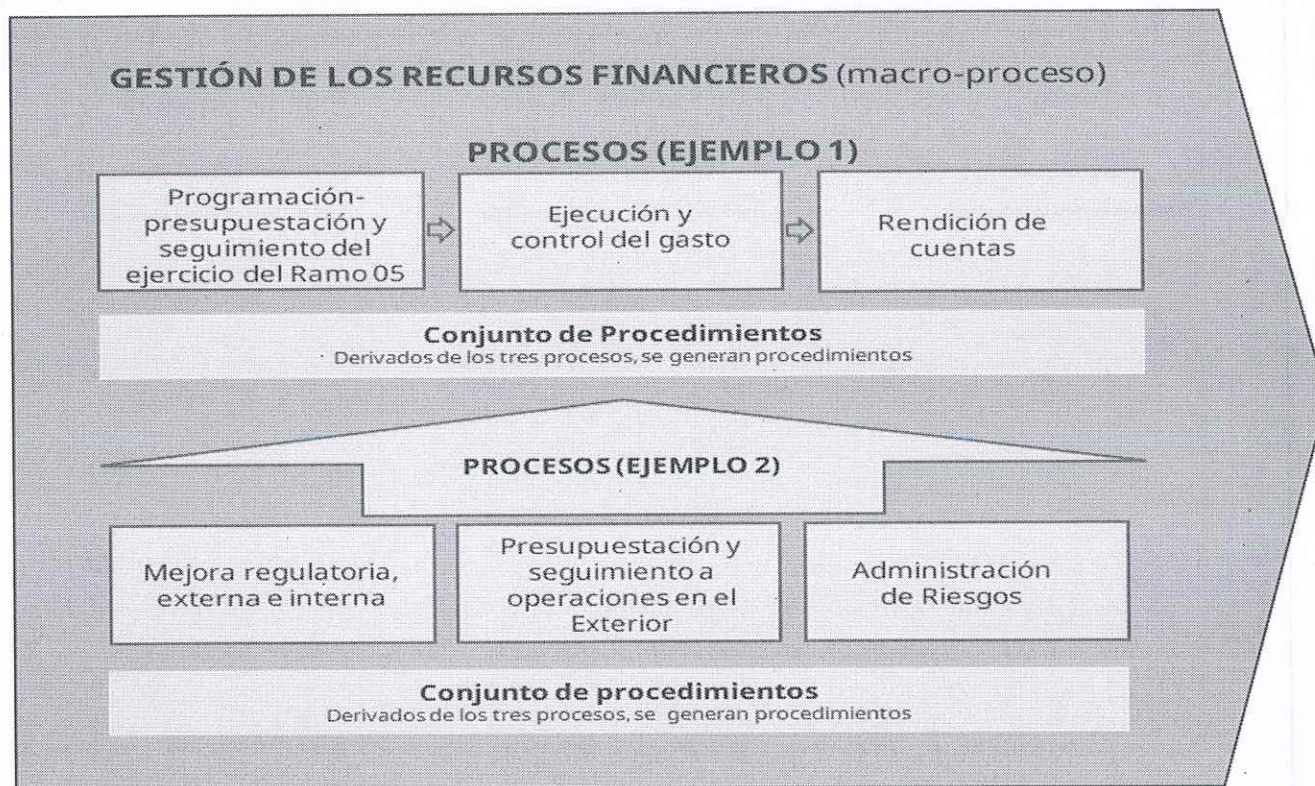


Ilustración 2. Ejemplo de desagregación Proceso- Procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	31 de 53



Anexo 3

Matriz de procedimientos

**Relaciones
Exteriores**
Secretaría de Relaciones Exteriores



MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

Nombre de la Unidad Administrativa:

Nombre del Proceso:

Fecha:

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección de Programación, Organización y Presupuesto

No. de Registro del procedimiento	Nombre del Procedimiento	Propósito del Procedimiento	Nombre del área o áreas que ejecutan el procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del procedimiento

Autorizó

Aprobó

Validó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

El Titular de la Unidad Administrativa

El Director de área responsable del Proceso

Enlace de la Unidad Administrativa

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	32 de 53



Anexo 4

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 Procedimientos

Unidad responsable	Oficio de la unidad responsable

Fecha de recepción dd/mm/aa	Fecha de dictamen aa/mm/dd

Elementos revisados	Vigente Sí/ No	Observaciones
Formato		
Propósito		
Alcance		
Marco jurídico		
Responsabilidades		
Definiciones		
Políticas y lineamientos		
Descripción de actividades		
Diagrama de flujo	N/A	El presente apartado lo elabora la DGPOP
Formatos y anexos		Este apartado se define una vez que se concluya la revisión total del procedimiento

Estatus del manual
VIGENTE/ NO VIGENTE

Observaciones adicionales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	33 de 53



Anexo 5

Hoja de autorización

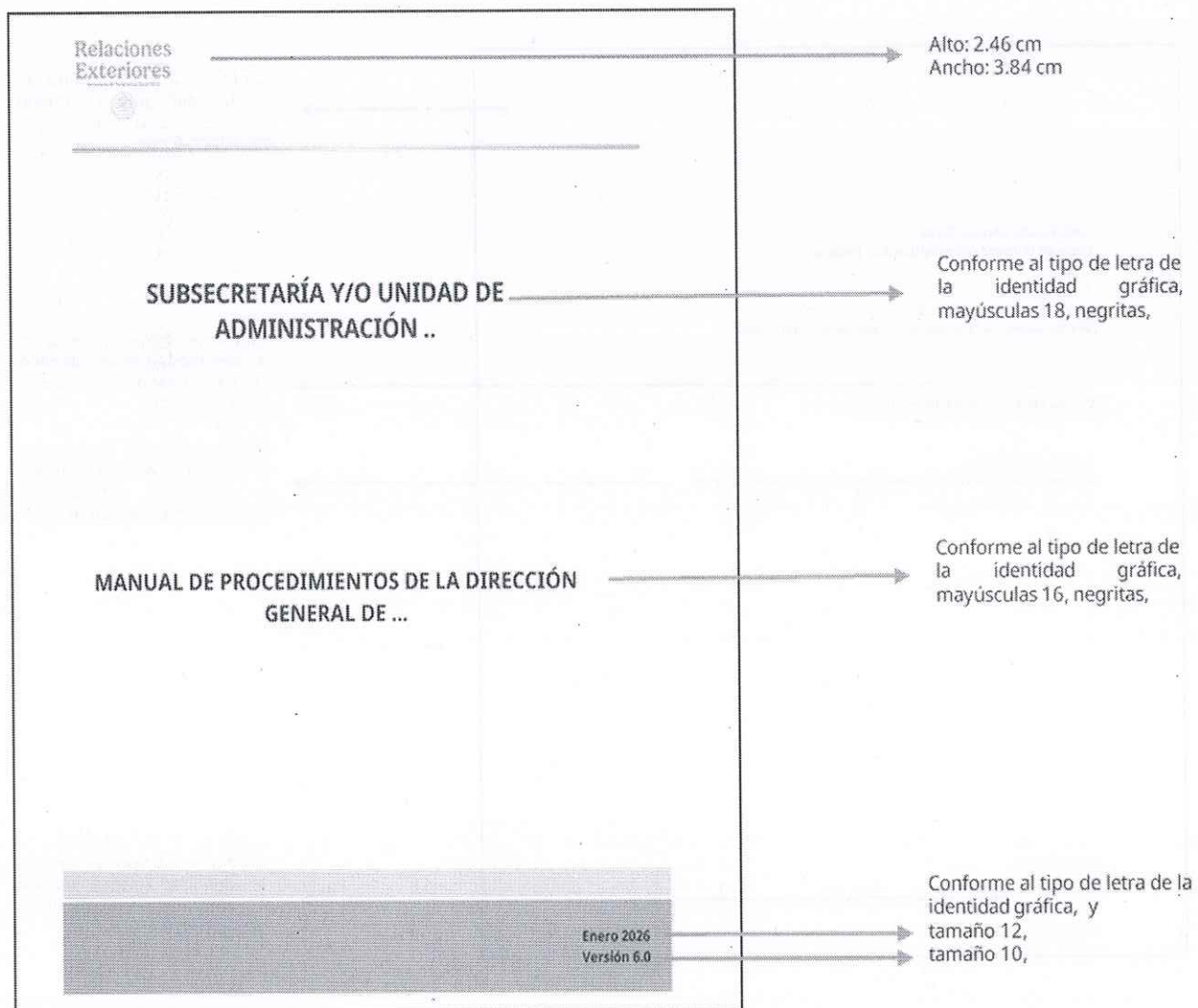
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO HOJA DE AUTORIZACIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE...			
SECRETARIO 		TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 	
DIRECTOR GENERAL DE... 		DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO 	
PARTICIPÓ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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	34 de 53

Anexo 6

Identificación



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	35 de 53



Anexo 7
Hoja de créditos

Relaciones Exteriores Secretaría de Relaciones Exteriores <u>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</u>	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto
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	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto
Blanca Vanessa Estrada Ramírez Directora de Mejora Regulatoria - DGPOP	
Saira Guzmán Rubio Directora de Actualización de Instrumentos Organizacionales - DGPOP	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 9, negritas, interlineado: Línea única, espaciado 6 pto
Enero 2026 DGPOP-612 Versión 6.0	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	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	36 de 53



Anexo 8

Índice

Alto 2.46 cm. Ancho: 3.84 cm	Relaciones Exteriores	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 14 Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 12, negrita
		ÍNDICE	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11
Alto 20.5 cm.	I. Introducción.....3 II. Objetivos del manual.....4 III. Disposiciones Transitorias.....5 IV. Procedimientos: • Radicaciónes ... (PR-SIGLAS-01). • Revisión de ... (PR-SIGLAS-02).	Pág. } } } } }	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10
Alto 1.74 cm.			Ancho:18 cm

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	37 de 53



Anexo 9

Introducción

**Relaciones
Exteriores**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE**

I.- Introducción

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 14, fracción VIII; 35, fracción XVIII; y 44, fracción X y **(añadir artículo que corresponda por la Unidad Responsable que actualice el Manual)** del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de ..., ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad responsable, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, con objeto de mantenerlo actualizado.

3 de 6

→ Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 14

→ Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 12, negrita

→ Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negrita

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

→ Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 8

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	38 de 53



Anexo 10

Objetivos del manual

**Relaciones
Exteriores**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE**

II.- Objetivos del manual

- Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Dirección General de, con el fin de dar a conocer la forma de operación y ejecución de políticas administrativas.
- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la SRE.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.
- Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica los distintos procesos que desempeña la Dirección General de, de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas.

4 de 6

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	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	39 de 53



Anexo 11

Portada específica de los procedimientos

Relaciones
Exteriores

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE

IV.- PROCEDIMIENTOS

6 de 6

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	40 de 53



Anexo 12

Carátula específica de los procedimientos

		
PROCEDIMIENTO		Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 18, negritas
RECEPCIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL EXPEDIDAS POR LA RED CONSULAR DE MÉXICO EN EL EXTERIOR		Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 16, negritas
(PR-DGSC-...)		Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 16, negritas
Nombre del Proceso: _____		Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 12, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	41 de 53

Anexo 13

Hoja de créditos de los procedimientos

 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRES	
Daniel Lucio Barrera Pérez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas
Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 9, negritas
Nombre del Director General Directora General de Servicios Consulares	
Blanca Vanessa Estrada Ramírez Directora de Mejora Regulatoria - DGPOP	
Saira Guzmán Rubio Directora de Actualización de Instrumentos Organizacionales - DGPOP	
Nombre del Enlace de la Dirección General de Servicios Consulares Subdirector..... DGSC	
Enero 2026 DGSC-0000 Versión	Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 10, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	42 de 53



Anexo 14

Propósito, Alcance, Marco jurídico, Responsables y Definiciones del procedimiento

Procedimiento		PR-DGSC-01
Relaciones Exteriores	Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior	Fecha: 15/05/18
		Versión: 2
		Página 1 de 85
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil

1. Propósito

Verificar que las actas de Registro Civil expedidas por las Oficinas Consulares se efectúen conforme lo establecido en la normatividad vigente para su posterior encuadernación y envío a la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Servicios Consulares; Dirección de Servicios.....; Dirección de..... Subdirección..... y al Departamento de Registro Civil.

3. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 4, párrafo 8; 30 inciso A); 37, inciso A) y 133.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano. Artículo 44, fracción III.
- Ley General de Salud. Artículos 63, 77 BIS 7 fracción III y 348.
- Código Civil Federal. Artículos 36, 39, 44, 47, 49, 54, 55, 58, 59, 60, 69, 74, 76, 324, 360, 362, 410 A.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Artículo 23 fracc. I.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. Artículos 12, fracción II y 38 fracción III.

4. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección General de Servicios Consulares, coordinar.....

Es responsabilidad de.....

Es responsabilidad del Departamento de Registro Civil verificar.....

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Consulares.....

5. Definiciones

SIGLAS

CCF: Código Civil Federal.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores

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, interlineado: Línea única, espaciado: 6 pto

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	43 de 53



Anexo 15

Políticas y Lineamientos

	Procedimiento	PR-DGSC-01
	Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior	Fecha: 15/08/18
		Versión: 2
		Página 2 de 55
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares Área responsable: Dirección General de Dirección de Dependencia de Subdirección de Departamento de y Departamento de		

6. Políticas y Lineamientos 1. Todas las actas de Registro Civil deben 2. El envío a la DGSC de las actas de nacimiento expedidas por la OC se hará dos veces al año, 3. Es responsabilidad del Titular 4. El índice parcial se enviará 5. Los "Libros del Registro de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción", de todas las actas que se hubieren expedido, deberá estar
--

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	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	44 de 53

Anexo 16

Lista de verbos

DG Y 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		
FUNDIR		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		FUNDIR		INTERVENIR		CUANTIFICAR	ESTUDIAR	PREPARAR		
PARTICIPAR		GLOBALIZAR		INVESTIGAR		DAR	EVALUAR	PRESTAR		

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	45 de 53

Anexo 17

Descripción de actividades

Relaciones Exteriores		Procedimiento	
		PR-DESE-01	
		Fecha: 15/09/19	
		Versión: 2	
		Página 3 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares División de Servicios Consulares, Dirección de Asuntos Consulares y Departamento de Registro Civil	

9. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1.	Dirección General de Servicios Consulares	Recibe las actas de Registro Civil.....	- Formatos de actas con apéndices.
2.		Recibe las actas de Registro Civil.....	- Formatos de actas con apéndices.
3.	Departamento de Registro Civil	Recibe el oficio de la Oficina Consular.....	- Formatos de actas con apéndices.
4.		Analiza y valida que.....	- Formatos de actas con apéndices.
5.		¿Cumple con la normatividad vigente?	
		No: Continúa con la actividad número 6. Sí: Continúa con la actividad número 10.	
6.	Departamento de Registro Civil	Elabora el proyecto de correo electrónico.....	- Proyecto de correo electrónico y/o Oficio.

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

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

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

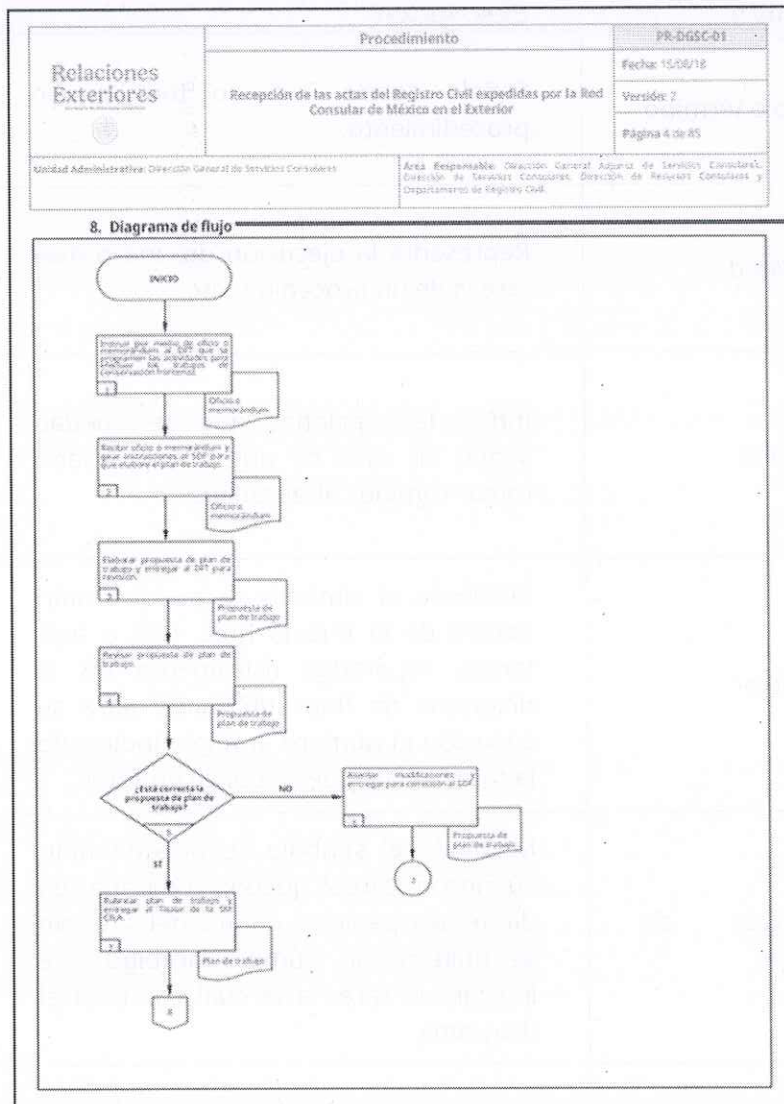
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	46 de 53



Anexo 18

Diagrama de flujo



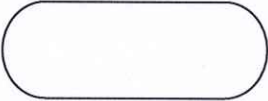
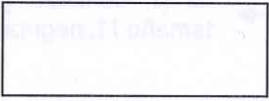
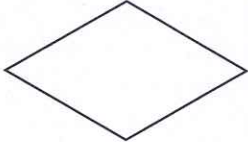
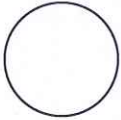
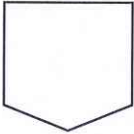
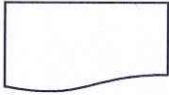
Conforme al tipo de letra de la identidad gráfica, tamaño 11, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	47 de 53

Anexo 19

Simbología ANSI para diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	48 de 53



Símbolo	Nombre	Descripción
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: – El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. – Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). – La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	49 de 53



Anexo 20

Control de Formatos		
No.	No. de control	Nombre
1	2	3

Instructivo de llenado del control de formatos

Concepto	Contenido
1.- No.	Número consecutivo del listado
2.- No. de control	Número de control asignado al formato, en caso de tenerlo
3.- Nombre	Denominación del formato

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	50 de 53



Anexo 21

Formatos y anexos

	Procedimiento	PR-DOSC-01
	Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior	Fecha: 15/05/18
		Versión: 2
		Página 6 de 55
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Dirección General de Dirección de Subdirección de Departamento de

Formatos y Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	51 de 53



Anexo 22

Disposiciones transitorias del procedimiento

	Procedimiento	PR-DGSC-01
	Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior	Fecha: 15/08/18
		Versión: 2
		Página 5 de 85
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Asuntos Consulares y Departamento de Registro Civil

10. Disposiciones transitorias

PRIMERA: El presente documento sustituye al Manual de Procedimientos de la Dirección General de de diciembre 2024, versión 4.0

Segunda: El presente manual entrará en vigor a partir del y hasta que se expida una nueva versión que la deje sin efectos.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	52 de 53



11. Disposiciones transitorias

PRIMERA: La presente Guía Técnica sustituye a la Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de diciembre de 2022 versión 5.0

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	Pág.
DGPOP-612	20/02/2026	6.0	53 de 53



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

**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:

6