

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.

C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.

C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Ing. Jesús Mario Garza Guevara.

Director General de Delegaciones.

Lic. Mónica Pérez López.

Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. Ana Claudia López Ozuna.

Directora de Supervisión.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Lic. María Fernanda Cayón Aguilar.

Jefa del Departamento de Control de Insumos.

Dictaminó:

Lic. Héctor Castillo López.

Marzo de 2007.

DO-MAN-ORG-611-DGD.

VERSIÓN 2.0

**CONTENIDO**

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	18
VI. MISIÓN Y VISIÓN	21
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
VIII. ORGANIGRAMA	23
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	24
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	60

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	2 de 63

I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo que establece el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 33 fracción XII y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General de Delegaciones” con el objeto de coordinar y amortizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	3 de 63

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Servir como instrumento administrativo que permita conocer a detalle los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Delegaciones.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Precisar las funciones que deben realizar las áreas que la conforman.
- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Delegaciones.
- Servir como un medio de apoyo en el proceso de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Contar con un instrumento que sirva de base para la planeación y actualización administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	4 de 63

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Las funciones de la Dirección General de Delegaciones relativas a la expedición de pasaportes se originan en 1940, las cuales eran realizadas por la Dirección General de Comercio Exterior y del Servicio Consular, y en específico por el Departamento de Pasaportes dependiente de la Dirección General del Servicio Consular, en el año de 1971, este servicio se proporcionaba en la sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en Tlaltelolco en la zona denominada “Plaza de las Tres Culturas”.

A partir del año de 1975 comienza la descentralización del servicio de pasaportes, seleccionando para la apertura de una delegación de pasaportes, el Estado de Nuevo León en la ciudad de Monterrey, y posteriormente el 4 de octubre de 1976 se establece otra delegación en el Estado de Jalisco, permitiendo a la Secretaría, llevar el servicio a otros lugares de la República Mexicana.

Con la creciente demanda de solicitudes de pasaportes la Secretaría se vió en la necesidad de inaugurar en agosto de 1979 la primera Delegación de Pasaportes en el área metropolitana en las instalaciones de la Delegación Política en Gustavo A. Madero y posteriormente en noviembre de 1979, se inaugura la Delegación de Pasaportes ubicada en la Delegación Política de Venustiano Carranza en la ciudad de México.

Ante la apertura de nuevas Delegaciones, se crea con el nivel jerárquico de subdirección la Unidad Coordinadora de Delegaciones, dependiente de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, posteriormente el 23 de agosto de 1985 se convierte en Dirección de Área. Debido al crecimiento del programa de desconcentración se crea la Unidad de Delegaciones, que tiene como función coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones metropolitanas y foráneas, sirviendo además de enlace entre éstas y la Secretaría.

El 23 de agosto de 1989, la Unidad de Delegaciones cambia de denominación por la de Dirección General de Delegaciones, quedando oficialmente establecida con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores el 3 de marzo de 1993.

Con el Plan Nacional de Desarrollo 1988-1994, comienza la descentralización de los servicios en la Administración Pública Federal, siendo la Secretaría una de las precursoras con la apertura de las ventanillas estatales y municipales de enlace en 1991, llamadas a partir de 1996, oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	5 de 63



El constante crecimiento de la población, aunado a que al pasaporte con la Ley de Nacionalidad de 1998, es considerado un documento probatorio de nacionalidad mexicana, seguro, confiable y reconocido tanto por autoridades civiles como militares, que se ha convertido en un salvoconducto para viajar a otros países garantizando protección a los mexicanos a través de las Representaciones de México en el exterior, así como la reducción del requisito como es la cartilla del servicio militar nacional, han contribuido a incrementar su demanda y consecuentemente ha obligado a la Secretaría a aumentar el número de Delegaciones y Oficinas de Enlace en toda la República Mexicana, actualmente se cuenta con 43 Delegaciones, 33 Foráneas y 10 Metropolitanas, así como con 168 Oficinas de Enlace estatales y municipales, distribuidas en el territorio nacional.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	6 de 63

IV.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 12 febrero 2007.

Tratados Internacionales.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

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

D.O. F. 28 abril 1988.

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

Leyes.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 agosto 1932.

Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F.4 agosto 1934.

Última reforma: D.O.F. 28 julio 2006.

Ley de Amparo, reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 10 enero 1936.

Última reforma: D.O.F. 24 abril 2006.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19 febrero 1940.

Última reforma: D.O.F. 25 octubre 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	7 de 63

Ley Federal de Instituciones de Finanzas.
D.O.F. 29 diciembre 1950.
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.
Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1 abril 1970.
Última reforma: D.O.F. 17 enero 2006.

Ley General de Población.
D.O.F. 7 enero 1974.
Última reforma: D.O.F. 4 enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 diciembre 1975.
Última reforma: D.O.F. 18 mayo 1999.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31 diciembre 1976.
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 1995.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
Última reforma: D.O.F. 27 diciembre 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 diciembre 1982.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 enero 1983.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	8 de 63

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27 diciembre 1983.
Última reforma: D.O.F. 2 enero 2006.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1985.
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2000.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14 mayo 1986.
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27 junio 1991.
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2006.

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

Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 31 diciembre 1992.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2000.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13 julio 1993.
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27 julio 1993.
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 2006.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 diciembre 1993.
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	9 de 63

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F. 3 agosto 1994.
Última reforma: D.O.F. 4 junio 2001.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11 mayo 1995.
Última reforma: D.O.F. 22 noviembre 1996.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15 diciembre 1995.
Última reforma: D.O.F. 2 febrero 2006.

Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional.
D.O.F. 23 octubre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 diciembre 1996.
Última reforma: D.O.F. 23 julio 2003.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.
Última reforma: D.O.F. 12 enero 2005.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.
Última reforma: D.O.F. 20 febrero 2007.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 4 enero 2000.
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F.: 20 marzo 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	10 de 63

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12 enero 2001.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19 diciembre 2002.
Última reforma: D.O.F. 23 febrero 2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
D.O.F. 27 diciembre 2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.
Última reforma: 27 diciembre 2006.

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	11 de 63

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 agosto 1934.
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

Código de Comercio.
D.O.F. 14 octubre 1989.

Reglamentos.

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

Reglamento para la Expedición de Certificados de Nacionalidad Mexicana.
D.O.F. 18 octubre 1972.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 29 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 12 septiembre 1996.

Reglamento para la operación de ventanillas Estatales y Municipales.
D.O.F. 12 septiembre de 1996.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 abril 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	12 de 63

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 agosto 2001.

Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 20 agosto 2001.

Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de Pasaportes.

D.O.F. 9 enero 2002.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

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

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Decretos, Acuerdos y Manuales.

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

D.O.F. 13 octubre 1981.

Decreto de promulgación de la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.

D.O.F. 14 agosto 1995.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007.

D.O.F. 28 diciembre 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	13 de 63

Acuerdo relativo a la interpretación de las Fracciones I, IV, y VI del Artículo 27 de la Constitución Federal.

D.O.F. 19 agosto 1939.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las disposiciones Normativas, los procedimientos administrativos y la operación de los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 marzo 1984.

Acuerdo por el que se desconcentran los servicios públicos de expedición de visas y legalizaciones de firmas en el Distrito Federal.

D.O.F. 15 octubre 1986.

Acuerdo por el que la S.R.E. establecen Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo por el que se establecen las bases para llevar a cabo la instrumentación y ejecución de los programas para la administración, Conservación y Mantenimiento de los inmuebles Propiedad Federal en el que se encuentren alojadas oficinas de diversas Instituciones Públicas.

D.O.F. 22 enero 1992.

Acuerdo en el que se señalan las Reglas aplicables a las Misiones Diplomáticas y Consulares y su personal, debidamente acreditadas ante el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, así como a las Oficinas de los Organismos Internacionales y su personal representados o concede en territorio mexicano.

D.O.F. 5 junio 1992.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se autoriza la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que presta dicha dependencia.

D.O.F. 12 septiembre 1996.

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el programa para el establecimiento del Registro Nacional de Ciudadanos y la expedición de la Cédula de Identidad Ciudadana.

D.O.F. 30 junio 1997.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	14 de 63

Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 27 enero 1998.

Acuerdo General que determinan los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convenga lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 constitucional con el objeto de obtener concesiones para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.
D.O.F. 2 marzo 1998.

Acuerdo por el que se autoriza la operación de nuevas oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios que se prestan en esta dependencia.
D.O.F. 13 octubre 1998.

Acuerdo por el que se delegan las facultades a los Titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.
D.O.F. 11 diciembre 1998.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y establecen diversas medidas de mejora regulatoria.
D.O.F. 25 enero 1999.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos SA-1 Solicitud de permiso de Constitución de Sociedad (artículo 15 de la Ley de Inversión Extranjera) y SA-2 Solicitud de Permiso de cambio de Denominación o Razón Social (artículo 16 de la Ley de Inversión Extranjera), que deberán utilizarse en la presentación de los trámites SRE-02-001 Permiso para la Constitución de Sociedades y SRE-02-002 Modificación de Denominación o Razón Social, respectivamente.
D.O.F. 15 junio 1999.

Acuerdo por el que se da al Titular de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la Delegación Iztacalco en el Distrito federal, la facultad de autorizar permisos con las modalidades, condiciones y excepciones que fije la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.
D.O.F. 31 agosto 2000.

Acuerdo por el que establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.
D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y se delegan las facultades que se indican.
D.O.F. 11 enero 2001.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	15 de 63

Acuerdo mediante el cual se faculta al Director General de Delegaciones para autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos y pasaportes oficiales.
D.O.F. 11 enero 2001.

Acuerdo mediante el cual se delega a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, comisionados en las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Álvaro Obregón e Iztacalco en el Distrito Federal, la facultad de autorizar permisos del artículo 27 Constitucional con las modalidades, condiciones y excepciones que fije dicha autoridad administrativa.
D.O.F. 8 mayo 2001.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 24 junio 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que designa al Subsecretario para América Latina y el Caribe y a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, como Secretario Técnico del Comité de información y Unidad de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respectivamente.
D.O.F. 9 julio 2003.

Acuerdo por el que se sustituye el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las placas metálicas y las tarjetas de circulación para los vehículos de las embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.
D.O.F. 23 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial Plan Puebla-Panamá.
D.O.F. 7 abril 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	16 de 63

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 septiembre 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 2 marzo 2006.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

Otras Disposiciones.

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 17 julio 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	17 de 63



V.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001, y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

De las atribuciones de los Directores Generales.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	18 de 63



- IX.** Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;
- XI.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII.** Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII.** Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV.** Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV.** Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

Artículo 36. Corresponde a la Dirección General de Delegaciones:

- I.** Normar, supervisar y autorizar la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios, en territorio nacional, así como en las representaciones de México en el exterior, en este último caso, en coordinación con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.
- II.** Organizar, dirigir y coordinar a las delegaciones de la Secretaría con objeto de que cumplan las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje;
- III.** Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información y generar estadísticas de los servicios que se presten a través de las delegaciones y elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y el servicio en la expedición de pasaportes.
- IV.** Promover y coordinar el programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones de la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	19 de 63



- V.** Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría acciones en los estados y municipios, a través de las delegaciones vinculadas con la protección a mexicanos en el extranjero;
- VI.** Proponer la creación de nuevas delegaciones y oficinas de enlace, su desaparición o modificación, así como el nombramiento o remoción de los delegados, subdelegados y demás servidores públicos bajo su competencia;
- VII.** Evaluar el funcionamiento y operación de las delegaciones y oficinas de enlace de acuerdo con los resultados de las visitas de supervisión que periódicamente se practiquen a las mismas;
- VIII.** Expedir los pasaportes diplomáticos, oficiales y, en circunstancias excepcionales el ordinario, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes y, en apoyo a las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, elaborar las notas necesarias para la obtención de las visas correspondientes;
- IX.** Expedir copias certificadas de los documentos o fichas microfilmadas que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- X.** Llevar el control e informar a las Delegaciones sobre los arraigos e impedimentos que le comuniquen la Dirección General de Asuntos Jurídicos las autoridades competentes;
- XI.** Apoyar a la Subsecretaría de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional en las tareas de Organización y Difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, en el interior del país;
- XII.** Apoyar a la Dirección General de Asuntos Culturales en la administración de los programas de becas que México ofrece a los extranjeros, así como en la difusión de becas del extranjero a mexicanos, y
- XIII.** Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	20 de 63

VI.- MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Cumplir con el mandato legal que se confiere a favor de los mexicanos, proporcionándoles un documento que los identifique indubitablemente y que sea garantía de respeto y protección de sus derechos fundamentales, ya sea dentro o fuera del territorio nacional.

VISIÓN.

Ser una unidad administrativa con alto compromiso de servicio y eficacia en la emisión de pasaportes, reconocida internacionalmente por la autenticidad de sus procesos, trabajando bajo un sistema de calidad total, vanguardia tecnológica y administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	21 de 63



VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Dirección General de Delegaciones.

1.1. Dirección General Adjunta "B".

1.1.1. Dirección de Normatividad.

1.1.1.1. Subdirección Técnico Consultivo.

1.1.1.1.1. Departamento de Atención a Autoridades.

1.1.1.1.2. Departamento de Expedición de Pasaportes.

1.1.1.1.3. Departamento Jurídico.

1.1.2. Dirección de Vinculación de los Estados, Promoción y Difusión.

1.1.2.1. Subdirección de Oficinas de Enlace.

1.2. Dirección General Adjunta "A".

1.2.1. Dirección de Proyectos Especiales.

1.2.1.1. Subdirección de Archivo.

1.2.1.1.1. Departamento de Calidad y Medición de Resultados.

1.2.1.1.2. Departamento de Formas Numeradas.

1.2.2. Dirección de Supervisión.

1.2.2.1. Subdirección de Informática.

1.2.2.1.1. Departamento de Sistemas de Desarrollo.

1.2.2.2. Subdirección de Control de Insumos y Seguimiento de Auditorías.

1.2.2.2.1. Departamento de Atención Ciudadana.

1.2.2.2.2. Departamento de Control de Insumos.

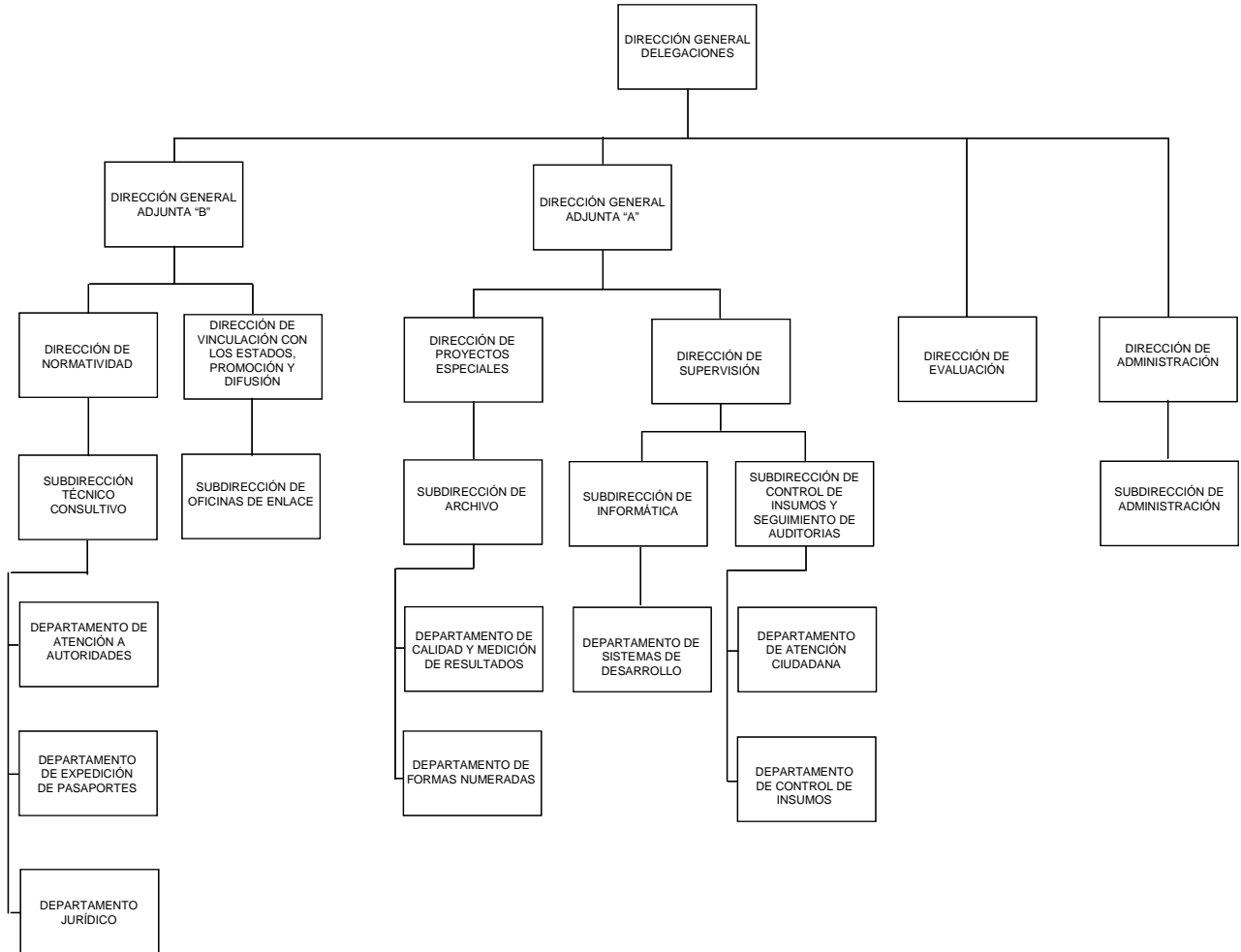
1.0.1. Dirección de Evaluación.

1.0.2. Dirección de Administración.

1.0.2.1. Subdirección de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	22 de 63

VIII.- ORGANIGRAMA.**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	23 de 63

IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.

OBJETIVO.

Acercar los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores a los lugares de residencia de los ciudadanos mexicanos y público en general, a través de las delegaciones locales ubicadas en el área metropolitana de la Ciudad México, así como en las delegaciones estatales distribuidas en la República Mexicana.

FUNCIONES.

- Normar, supervisar y autorizar la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios, en territorio nacional, así como en las representaciones de México en el exterior, en este último caso, en coordinación con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares;
- Supervisar la expedición de los pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, así como el documento de identidad y viaje, de conformidad con las disposiciones vigentes y, en apoyo a las demás unidades administrativas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, elaborar las notas necesarias para la obtención de las visas correspondientes;
- Administrar el sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información, generar estadísticas de los servicios que presten a través de las delegaciones y elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y el servicio en la expedición de pasaportes;
- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las delegaciones estatales y locales;
- Proponer al C. Oficial Mayor acciones para la compactación de estructuras en las delegaciones estatales, locales y oficinas de enlace estatales y municipales;
- Proponer al C. Oficial Mayor los nombramientos o remoción de los delegados, subdelegados y demás personal de apoyo administrativo;
- Proponer al C. Oficial Mayor el programa de desconcentración de los servicios de expedición de pasaportes y dirigir su desarrollo;
- Emitir las políticas en materia de expedición de pasaportes y, de los documentos de identidad y viaje;
- Coordinar las políticas internas en materia de permisos, del artículo 27 constitucional, certificados de nacionalidad y cartas de naturalización, en las delegaciones estatales y locales, ubicadas en la República Mexicana;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	24 de 63

- Recabar, analizar y sistematizar las propuestas que presenten las delegaciones para la modificación y adecuación de la normatividad en materia de pasaportes y legalización de documentos, proponiendo a la Oficialía Mayor su posible adopción;
- Orientar a las delegaciones estatales y locales en la interpretación y aplicación de las normas, sistemas y procedimientos que emitan las áreas de responsabilidad de la Secretaría, en lo referente a trámites de permisos relacionados con el artículo 27 constitucional y trámites de certificados de nacionalidad y cartas de naturalización referentes al artículo 30 constitucional, protección de nacionales, becas, cooperación técnica, asuntos culturales, difusión de la política exterior mexicana y las acciones relacionadas con el programa de las comunidades mexicanas en el extranjero;
- Expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Mantener y fortalecer la comunicación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, a efecto de promover y coordinar las tareas encomendadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Orientar y dirigir a las delegaciones estatales y locales para el mejor cumplimiento de las disposiciones aplicables que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública;
- Promover, organizar y coordinar las reuniones nacionales o regionales de los titulares de las delegaciones estatales y locales ubicadas en la República Mexicana;
- Proponer la creación de nuevas delegaciones y oficinas de enlace, su desaparición o modificación, así como el nombramiento o remoción de los delegados y subdelegados y demás servidores públicos bajo su competencia;
- Expedir copias certificadas de los documentos o fichas microfilmadas que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Llevar el control e informar a las delegaciones sobre los arraigos e impedimentos que le comuniquen la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las autoridades competentes;
- Apoyar a la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional en las tareas de organización y difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, en el interior del país;
- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Culturales en la administración de los programas de becas que México ofrece a los extranjeros, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	25 de 63

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA “B”.

OBJETIVO.

Planear, coordinar, supervisar y dirigir los procesos tendientes a estrechar los vínculos con las autoridades estatales y municipales, a través de los servicios que dentro del marco de atribuciones ofrece la Cancillería por conducto del Sistema Nacional de Delegaciones (Sistema), así como, dirigir y coordinar a las delegaciones de la Secretaría con objeto de que cumplan las políticas generales y específicas, las normas y los lineamientos en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje.

FUNCIONES.

- Asesorar y proponer políticas y acciones al director general, en el ámbito de su competencia, que propicien la correcta operación del Sistema Nacional de Delegaciones dentro del marco legal aplicable;
- Promover el establecimiento de políticas, normas y lineamientos que garanticen la buena marcha de las delegaciones del Sistema, así como aquellos procedimientos y normas tendientes a regular la expedición de pasaportes mexicanos, tanto en territorio nacional como en el extranjero;
- Coordinar y promover mecanismos de acción que favorezcan la coordinación entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y los gobiernos de los estados y municipios, organismos e instituciones de los sectores público, privado, social en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con diferentes direcciones generales de la Secretaría la atención de asuntos relativos a protección a mexicanos, constitución de sociedades, trámites de nacionalidad y naturalización; promoción y difusión cultural;
- Coordinar la elaboración de notas de estilo para la obtención de visas correspondientes al personal del Servicio Exterior Mexicano, a Servidores Públicos y de las Fuerzas Armadas en comisión oficial;
- Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	26 de 63



- Coordinar junto con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	27 de 63



DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

OBJETIVO.

Crear lineamientos que regulen el funcionamiento de las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como organizar, dirigir y coordinar el trabajo que éstas desempeñen, a fin de vigilar el cabal cumplimiento de las normas y políticas relativas a la expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, así como los demás trámites que lleve a cabo el Sistema.

FUNCIONES.

- Promover y coordinar la revisión de los procedimientos y normas tendientes a regular y homologar los criterios inherentes a la expedición de pasaportes mexicanos, tanto en territorio nacional como en el extranjero;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas relativas a la expedición de pasaportes;
- Vigilar que las autorizaciones de expedición de pasaportes a menores de edad, adoptados bajo el régimen de adopción internacional, se encuentren apegadas a la normatividad establecida para tal efecto;
- Proporcionar asesoría, en el ámbito de su competencia, a las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre la administración del Sistema de Expedición de Pasaportes;
- Autorizar, en el Sitio de Producción de la Dirección General de Delegaciones, los expedientes integrados con motivo de la expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales;
- Revisar y autorizar, en su caso, la expedición de documentos de identidad y viaje;
- Supervisar el proceso seguido para la expedición de pasaportes y proporcionar asesoría en el ámbito de sus atribuciones, a las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Supervisar la elaboración de notas de estilo para la obtención de visas correspondientes al personal del Servicio Exterior Mexicano, a Servidores Públicos y de las Fuerzas Armadas en comisión oficial;
- Autorizar el alta o baja de los impedimentos administrativos y arraigos, así como coordinar la información que al respecto se proporcione a las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	28 de 63



- Determinar el procedimiento a seguir para los casos de pasaportes extraviados, arraigados o con impedimento administrativo;
- Coordinar y autorizar la eliminación de registros del Sistema de Expedición de Pasaportes de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proporcionar asesoría cuando lo requieran las delegaciones y representaciones de México en el exterior, sobre la normatividad aplicable a la expedición de pasaportes mexicanos;
- Colaborar con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, en el ámbito de su competencia, en casos de protección a mexicanos;
- Expedir copias certificadas de los documentos o fichas microfilmadas que obren en los archivos de las Dirección General de Delegaciones y autorizar la información que se proporcionará a autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, cuando así lo requieran, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	29 de 63

SUBDIRECCIÓN TÉCNICO CONSULTIVO.

OBJETIVO.

Establecer mecanismos de supervisión que aseguren el control y seguimiento de las actividades desarrolladas en las delegaciones, a fin de lograr la unificación de criterios en la expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos, oficiales, migratorios y documentos de identidad y viaje; garantizar la calidad en la generación de los mismos y detectar las necesidades de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES.

- Supervisar la información proporcionada a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo;
- Revisar las altas y bajas en el Catálogo de Arraigos e Impedimentos Administrativos;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas relativas a la expedición de pasaportes;
- Proponer y supervisar los criterios de búsqueda en las bases de datos de expedición de pasaportes;
- Supervisar los expedientes de pasaportes diplomáticos, oficiales y documentos de identidad y viaje;
- Supervisar la expedición de documentos de identidad y viaje;
- Autorizar en el sistema, en apoyo al Director de Normatividad, la expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales;
- Aprobar la expedición de pasaportes ordinarios a menores de edad adoptados bajo el régimen de adopción internacional;
- Brindar asesoría, en el ámbito de sus atribuciones, a las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y representaciones de México en el exterior;
- Supervisar el seguimiento que se dará a los casos de pasaportes extraviados, arraigados o con impedimento administrativo;
- Colaborar con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, en el ámbito de su competencia, en los casos de protección a mexicanos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	30 de 63



- Proporcionar información solicitada por las representaciones de México en el exterior, con la finalidad de expedir pasaportes ordinarios en el exterior;
- Desarrollar cualquier otra función que sea asignada por el titular de la Dirección General de Delegaciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	31 de 63

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES.

OBJETIVO.

Dar el debido cumplimiento a las órdenes de las autoridades judiciales o ministeriales, por medio de la contestación, en tiempo y forma, a las autoridades que solicitan información.

FUNCIONES

- Recibir y analizar los oficios girados por las autoridades judiciales y ministeriales, a fin de determinar la información que solicitan;
- Realizar las búsquedas correspondientes en las bases de datos de la Dirección General de Delegaciones;
- Solicitar los expedientes microfilmados a la Subdirección de Archivo;
- Colaborar en la certificación de los documentos o fichas microfilmadas que solicitan las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales;
- Elaborar oficios de contestación y, en su caso, aportar los documentos que soliciten las instancias judiciales y administrativas sobre expedientes de pasaportes;
- Colaborar en la promoción del Programa de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República a través de las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, orientando al peticionario en su trámite;
- Revisar, evaluar y, en su caso, aportar elementos y antecedentes de las actas de nacimiento solicitadas por el Registro Civil;
- Atender las solicitudes de documentos para el desahogo de pruebas periciales que requieran las autoridades judiciales o ministeriales;
- Desarrollar cualquier otra función que sea asignada por el titular de la Dirección General de Delegaciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	32 de 63

DEPARTAMENTO DE EXPEDICIÓN DE PASAPORTES.

OBJETIVO.

Realizar el proceso de expedición de pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios con apego a las normas y brindar apoyo a las representaciones de México en el exterior, unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás autoridades que establezca el Reglamento de Pasaportes.

FUNCIONES.

- Desarrollar las etapas (recepción, revisión, captura, ensamble, control de calidad, entrega y digitalización) de expedición de pasaportes diplomáticos, oficiales y ordinarios, ya sea mediante el sistema denominado “En Vivo” o mediante el sistema “Back Office”;
- Revisar la documentación presentada con motivo de la expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales y dictaminar la precedencia de la expedición de dichos pasaportes;
- Elaborar los informes semanales relativos a la expedición de pasaportes ordinarios, diplomáticos y oficiales;
- Informar a las representaciones de México en el exterior, el estado que guardan sus solicitudes de pasaporte;
- Elaborar las notas de estilo para la obtención de visas correspondientes al personal del Servicio Exterior Mexicano, a Servidores Públicos y de las Fuerzas Armadas en Comisión Oficial;
- Elaborar los documentos de identidad y viaje;
- Atender las solicitudes de modificación y eliminación de registros de pasaportes;
- Recibir y certificar los insumos para la elaboración de pasaportes, además de mantener un control constante sobre los mismos;
- Informar diariamente a la Dirección de Supervisión, el análisis de producción, captura de registros, insumos (libretas y Milis), eliminaciones y registros pendientes;
- Elaborar los reportes de mantenimiento preventivo, de incidencias y notificación de fallas del Sistema de Expedición de Pasaportes relacionados con el Sitio de Producción de la Dirección General de Delegaciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	33 de 63

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

OBJETIVO.

Dictaminar las consultas jurídicas que realicen las delegaciones de las Secretaría de Relaciones Exteriores, detectar las necesidades normativas y realizar propuestas para homologar criterios y reducir la discrecionalidad en materia de expedición de pasaportes.

FUNCIONES.

- Recibir, analizar y proyectar los dictámenes relativos a la expedición de pasaportes a favor de menores de edad que hayan sido adoptados bajo el régimen de adopción internacional o por extranjeros;
- Atender a solicitudes de acceso a la información a través de la unidad de enlace o promociones que hagan los particulares a la Dirección General de Delegaciones;
- Contestar consultas realizadas, por unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la Dirección General de Delegaciones;
- Detectar las necesidades de la Dirección General de Delegaciones, en el marco legal aplicable, a fin de realizar investigaciones jurídicas y proponer reformas o elaborar proyectos de circular, tendientes a lograr una simplificación en el proceso de expedición de pasaportes;
- Proponer lineamientos para homologar los criterios de las delegaciones, proporcionar certeza jurídica a las personas que solicitan algún trámite ante la dirección general, sus delegaciones u oficinas de enlace;
- Proyectar, compilar y difundir a las delegaciones y oficinas de enlace, las circulares giradas por el Director General de Delegaciones;
- Documentar y mantener actualizados los procedimientos de la Dirección de Normatividad, a fin de que: Existan instrucciones de trabajo y responsabilidades definidas; los cambios organizacionales no repercutan en la realización del trabajo; se utilicen como una herramienta en la capacitación del nuevo personal; para mejorar el trabajo diario y ofrecer al público un mejor servicio, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	34 de 63

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LOS ESTADOS, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

OBJETIVOS.

Estrechar los vínculos con las autoridades estatales y municipales, a través de la ampliación y diversificación de los servicios que ofrece la Cancillería por conducto del Sistema Nacional de Delegaciones.

Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, acciones al interior de la República por medio de las delegaciones, vinculadas con la protección a mexicanos en el extranjero, tareas de organización y difusión de eventos en materia de relaciones económicas y cooperación internacional, administración de los programas de becas y difusión de la Política Exterior de México.

FUNCIONES.

- Coordinar y revisar las funciones que realiza el Sistema Nacional de Delegaciones;
- Coordinar y dirigir la elaboración de los informes mensuales y anuales únicos, así como concentrar las estadísticas de la producción de pasaportes de las Delegaciones del Sistema y las oficinas de enlace, de acuerdo a la forma y a los plazos establecidos;
- Coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la revisión de los informes que en materia de artículo 27 y 30 constitucional envían las Delegaciones del Sistema, de acuerdo a la forma y a los plazos establecidos;
- Participar en coordinación con la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares en el cumplimiento del programa de protección y, en su caso, supervisar su buen desarrollo y cumplimiento en las Delegaciones del Sistema;
- Participar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Culturales en las labores de promoción y difusión cultural en el ámbito de las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la Comisión Mixta para la Exportación con la Dirección General de Promoción Económica Internacional;
- Apoyar a las demás direcciones de área que integran esta dirección general en materia de concentración de información, así como en la elaboración de material de consulta;
- Coordinar la organización de eventos relacionados con las actividades que se llevan a cabo en todas las áreas que integran esta dirección general;
- Mantener relaciones de coordinación y apoyo con las Delegaciones del Sistema con el propósito de promover y fortalecer su quehacer cotidiano;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	35 de 63



- Canalizar toda la información recibida por parte de las delegaciones;
- Coordinar y acordar con otras áreas de la Cancillería vinculadas con los servicios que ofrecen las Delegaciones del Sistema, en la unificación de criterios y en la homogenización de procedimientos, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	36 de 63

SUBDIRECCIÓN DE OFICINAS DE ENLACE.

OBJETIVO.

Recibir, procesar y canalizar toda la información recibida por parte de las delegaciones del Sistema, relativa a Oficinas de Enlace, así como la coordinación y apertura de oficinas y su regularización normativa.

FUNCIONES.

- Mantener relaciones de coordinación y apoyo con instancias gubernamentales con el propósito de promover la apertura de delegaciones;
- Mantener relaciones de coordinación y apoyo a las delegaciones con el propósito de promover la apertura de oficinas de enlace, así como la implementación de medidas de control de sus actividades;
- Brindar atención y respuesta necesaria de todas aquellas dudas que surjan con motivo de los distintos trámites para la apertura y funcionamiento de las oficinas de enlace;
- Coordinar la logística y operación de unidades móviles;
- Coordinar cursos de capacitación para personal comisionado de nuevo ingreso al Sistema Nacional de Delegaciones;
- Regularizar el marco normativo que sustenta el funcionamiento de delegaciones y oficinas de enlace;
- Diseñar formatos para el registro de actividades de las oficinas de enlace;
- Coadyuvar al fortalecimiento de la colaboración coordinada de la Secretaría con los gobiernos estatales, municipales y del Distrito Federal;
- Registrar y dar seguimiento de manera oportuna a todas las actividades realizadas por las oficinas de enlace;
- Analizar las condiciones geográficas, demográficas y migratorias de los municipios o localidades para proponer la apertura o cierre de oficinas de enlace;
- Coordinar y acordar con otras áreas de la Cancillería, vinculadas con la apertura y regularización normativa de delegaciones y oficinas de enlace;
- Desarrollar cualquier otra función que en materia de difusión y enlace sea asignada por el titular de la dirección general y transmitida por la dirección;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	37 de 63



- Coordinar la promoción de eventos económicos, culturales y de la política exterior, que se llevan a cabo en las Delegaciones del Sistema y en ocasiones en los estados en que existe representación de la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	38 de 63

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA “A”.

OBJETIVOS.

Planear, coordinar, supervisar y dirigir el proceso de producción de pasaportes en territorio nacional, así como implementar proyectos que dentro del marco normativo generen una correcta oportuna toma de decisiones, tendientes a mejorar los estándares de eficiencia y calidad de los servicios proporcionados a los ciudadanos mexicanos y público en general demandante de los mismos, con el propósito de propiciar un mayor aprovechamiento de los recursos asignados y disponibles.

Propiciar e implementar un correcto y oportuno seguimiento de la operación cotidiana de las delegaciones, promoviendo la aplicación de las normas, políticas y lineamientos que conforman el marco regulador de estas operaciones a efecto de que se obtengan los mejores resultados.

FUNCIONES.

- Detectar en forma oportuna los requerimientos con base a la tendencia y comportamiento de las funciones de las delegaciones;
- Coordinar y dirigir los procesos administrativos de la Dirección General de Delegaciones, mediante la implementación de herramientas administrativas tales como manuales de organización, de procedimientos, de normas entre otros, para que la atención a los requerimientos necesarios sean expeditos hacia las distintas áreas que la conforman, a efecto de asegurar que las mismas acaten los objetivos, atribuciones y funciones asignadas en los documentos jurídicos autorizados, así como que establezcan los mecanismos de control mínimo indispensables;
- Coordinar y, en su caso, participar en reuniones de trabajo con funcionarios de otras instancias del gobierno federal, así como los proveedores del servicio teniendo por objeto la redefinición de los actuales procedimientos de trabajo en materia de operación, productividad y de impacto social, con el propósito de que los mismos reflejen y permitan evaluar los resultados conforme a los programas asignados;
- Planear, coordinar y orientar los procesos de seguimiento y evaluación de las delegaciones foráneas y metropolitanas, en materia de trámites, actividades y cumplimiento de programas, a través de mecanismo de información establecidos para tal efecto con base a indicadores de gestión;
- Coordinar y dirigir la atención para prestar la asesoría necesaria a requerimientos específicos que presenten las delegaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	39 de 63

- Organizar, dirigir y coordinar a las delegaciones de la Secretaría con objeto de que cumplan las políticas generales y específicas en materia de expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje;
- Coadyuvar con la Dirección General de Delegaciones en la administración del sistema de expedición de pasaportes, resguardar la información y generar estadísticas de los servicios que se presten, a través de las delegaciones y elaborar proyectos que mejoren el procedimiento y el servicio en la expedición de pasaportes;
- Evaluar el funcionamiento y operación de las delegaciones y oficinas de enlace de acuerdo con los resultados de las visitas de supervisión que periódicamente se practiquen a las mismas;
- Concertar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Talleres de Impresión de Estampillas (TIEV) el programa anual para el suministro de formas valoradas para la expedición de pasaporte;
- Supervisar y dirigir la distribución de formas valoradas para la producción de pasaportes en las delegaciones foráneas y metropolitanas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	40 de 63

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

OBJETIVO.

Ser un agente promotor de cambio continuo para las áreas integrantes de la Dirección General de Delegaciones y las Delegaciones metropolitanas y foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES.

- Promover y coordinar proyectos de mejoramiento administrativo en la dirección general y las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sometiéndolos a consideración de las instancias superiores para su concertación, comentarios y sugerencias que procedan;
- Coordinar las acciones que tengan relación con el ámbito de la Dirección General de Delegaciones en la aplicación de los programas institucionales de la Administración Pública Federal, tales como el de Innovación Tecnológica, Corrupción, Calidad y Mejoramiento de la Administración Pública;
- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos como efecto del cumplimiento de los programas señalados en el punto anterior;
- Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, campañas de orientación y difusión de los servicios que se prestan en las delegaciones evaluando sus resultados;
- Coordinar con las instancias administrativas correspondientes, así como con el proveedor el correcto funcionamiento del equipo de expedición de pasaportes en los Centros de Producción;
- Coordinar en conjunto con la empresa, el programa de los mantenimientos preventivos, y dar seguimiento a los mantenimientos correctivos en el equipo de expedición de pasaportes de cada Centro de Producción;
- Analizar el rendimiento de los equipos de expedición de pasaportes para atender las necesidades de equipamiento de cada Centro de Producción de Pasaportes;
- Generar en coordinación con la Dirección de Supervisión, los controles de producción, insumos y servicios relacionados con la expedición de pasaportes y el equipo para su producción;
- Programar y coordinar las sesiones de capacitación para la administración del sistema;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	41 de 63



- Dar seguimiento a las solicitudes de las delegaciones para las altas y bajas de privilegios de operadores en el sistema de expedición de pasaportes;
- Coordinar las actividades con la Subdirección de Archivo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	42 de 63

SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO.

OBJETIVO.

Emplear métodos apropiados para estandarizar la sistematización y calidad en la preservación de la documentación que sirvió de base para la expedición de pasaportes, operando de manera expedita las consultas de información en apego a las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES.

- Aplicar técnicas apropiadas para estandarizar y mantener actualizado el sistema de validaciones y duplicados atendiendo los requerimientos de las Delegaciones del Sistema, embajadas y consulados;
- Verificar los procesos de clasificación y valoración documental para su microfilmación o digitalización; y en consecuencia la baja documental;
- Coordinar y supervisar las actividades de desglose y microfilmación de expedientes para su acceso y consulta oportuna, así como el resguardo de información;
- Tener actualizada la base de datos del resguardo de información de expedientes para su consulta;
- Regular y analizar conforme a los antecedentes que obran en el área los diversos casos que se presenten en las Delegaciones del Sistema como suplantación de personas homónimas, pasaportes falsos entre otros;
- Dirigir y atender los requerimientos de información para validación de duplicados y/o extravió de pasaportes a las Delegaciones del Sistema, embajadas y consulados;
- Realizar el análisis de expedientes para efectuar las modificaciones, al sistema de pasaportes computarizado y digitalizado;
- Integrar los expedientes de los asuntos que se analicen en el área, de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto;
- Elaborar estadísticas del concentrado de expedientes por las delegaciones y representaciones de México en el exterior para su microfilmación, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	43 de 63

DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEDICIÓN DE RESULTADOS.

OBJETIVO.

Impulsar la mejora de los servicios que ofrece la Dirección General de Delegaciones, adaptando en la operación diaria los valores de Administración de Calidad, a través de la Mejora Continua de Sistemas de Procesos.

FUNCIONES.

- Coordinar, implementar y mantener un sistema de gestión de calidad para el proceso de expedición de pasaportes;
- Proponer y, en su caso, administrar la estrategia de calidad;
- Instruir, ayudar y, en su caso, motivar al personal para lograr los objetivos del cambio;
- Elaborar un informe periódico sobre el avance del sistema de calidad que permita su control y seguimiento;
- Participar como representante o, en su caso, servir como enlace con organizaciones externas en asuntos relacionados con el sistema de calidad;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto;
- Dar seguimiento al programa de Metas Presidenciales;
- Dar seguimiento al Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- Apoyar en las actividades encomendadas por el Director de Proyectos Especiales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	44 de 63

DEPARTAMENTO DE FORMAS NUMERADAS.

OBJETIVO.

Aplicar procedimientos administrativos en materia de formas numeradas, con la finalidad de optimizar el abastecimiento y manejo de las mismas, dentro del Sistema de Delegaciones y la propia dirección general.

FUNCIONES.

- Elaborar el programa anual de distribución de libretas para pasaporte y laminados de seguridad, en base a la expedición y existencia de cada delegación;
- Concertar con los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (TIEV) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el programa anual para el suministro de libretas para la expedición de pasaporte;
- Recibir de la Tesorería de la Federación (TESOFE) las libretas para pasaporte entregadas por los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (TIEV);
- Coordinar con la empresa de mensajería, la entrega de libretas que serán remitidas a las delegaciones;
- Informar a la Coordinación Administrativa sobre el cumplimiento por parte de la empresa en la entrega de libretas remitidas a las delegaciones;
- Coordinar, verificar y registrar los envíos de libretas para pasaporte efectuados a las delegaciones;
- Recibir y revisar las guardas para la elaboración de libretas de pasaporte;
- Elaborar las actas de entrega-recepción de las guardas recibidas;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidas para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	45 de 63

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN.

OBJETIVO.

Implementar, verificar, orientar y coordinar las funciones ante las delegaciones tendientes a promover la actualización, optimización y sistematización de registros control y evaluación empleados en los procedimientos de trabajo, con la finalidad de propiciar un mayor aprovechamiento de los recursos asignados y disponibles en apego a las disposiciones establecidas; así como instrumentar las medidas correctivas y preventivas concertadas con órganos fiscalizadores, visitas de supervisión y promociones de la ciudadanía.

FUNCIONES.

- Proponer, programar, participar y dirigir las visitas a las delegaciones, tendientes a evaluar el cumplimiento, procedimiento y controles establecidos de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Supervisar en la devolución y destrucción de los insumos defectuosos, y desperdiciados (Libretas y MLIS), así como de aquellos pasaportes vencidos que no fueron recogidos por los usuarios en territorio nacional;
- Supervisar la validación de la facturación para el pago mensual correspondiente a la expedición de pasaporte en territorio nacional;
- Supervisar que dentro de la delegación se utilice como un recurso de administración la información y que exista una política clara de acceso a ella en función de la competencia de cada área de la Dirección General de Delegaciones;
- Proponer, coordinar y promover las acciones de los procedimientos que se han adoptado en las delegaciones, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Delegaciones;
- Coordinar con las áreas correspondientes la integración de la información requerida por los órganos fiscalizadores para la realización de revisiones y auditorías, así como coordinar y promover el establecimiento de las medidas correctivas y preventivas concertadas de una revisión de los órganos fiscalizadores para evitar su recurrencia en coordinación con las áreas aditadas;
- Supervisar la atención de las promociones de la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brindan las delegaciones, así como proponer acciones de mejora;
- Coordinar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos ante las instancias correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	46 de 63



- Elaborar y sistematizar controles y registros para eficientar el manejo de información y formas numeradas en las delegaciones;
- Generar informes y estadísticas de la base de datos del sistema de expedición de pasaportes;
- Coordinar el correcto funcionamiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Dirección General de Delegaciones y delegaciones con las diferentes instancias (Unidades Administrativas, Proveedores, etc.);
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	47 de 63

SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO.

Desarrollar, coordinar y optimizar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Dirección General de Delegaciones y delegaciones para el control de la información que manejan en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

FUNCIONES.

- Definir las tecnologías (aplicaciones y sistemas) a utilizar para el Intranet de la Dirección General de Delegaciones, coordinar su diseño y desarrollo analizando los requerimientos de información de las áreas y verificar las consultas, reportes y formatos generados para el sistema;
- Coordinar y verificar el desarrollo de la intranet en función de los requerimientos de control e información de las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones);
- Asesorar y proporcionar el soporte técnico al personal de las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones);
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, el mantenimiento de los bienes informáticos de las delegaciones y Dirección General de Delegaciones;
- Coordinar la actualización del inventario de bienes informáticos de la delegación y Dirección General de Delegaciones con la unidad administrativa correspondiente;
- Analizar, suministrar y coordinar con la unidad administrativa responsable el requerimiento de consumibles informáticos para proporcionarlos a la Dirección General de Delegaciones y delegaciones;
- Coordinar el desarrollo, elaboración y sistematización de los informes estadísticos de producción de pasaportes e insumos (Libretas y MLIS);
- Coordinar las actualizaciones de la página de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores (sección pasaportes) con las áreas responsables;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	48 de 63

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE DESARROLLO.

OBJETIVO.

Desarrollar y elaborar los sistemas, aplicaciones y reportes para el control de la información que generas las Delegaciones y Dirección General de Delegaciones manteniendo el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

FUNCIONES.

- Desarrollar y proporcionar mantenimiento a el intranet de la Dirección General de Delegaciones mediante la programación de aplicaciones;
- Atender en coordinación con la unidad administrativa responsable los reportes de las fallas en los equipos de las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones) para su adecuado funcionamiento;
- Asesorar y proporcionar soporte técnico al personal de las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones);
- Atender en coordinación con las unidades administrativas responsables el mantenimiento de los bienes informáticos de las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones);
- Actualizar los registros de inventarios de los bienes informáticos de las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones) en coordinación con las unidades administrativas respectivas;
- Suministrar los consumibles informáticos a las áreas (Dirección General de Delegaciones y delegaciones);
- Elaborar, sistematizar y generar los informes estadísticos de producción e insumos (Libretas y MLIS);
- Realizar las modificaciones en la página de internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores (sección pasaportes) en coordinación con las unidades administrativas respectivas;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	49 de 63

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE INSUMOS Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS.

OBJETIVOS.

Supervisar la actualización y optimización de los registros, controles y procedimientos con el propósito de implementar mejoras, comparar datos y dar continuidad a los procesos.

Participar en la instrumentación de medidas correctivas y preventivas concertadas con los órganos fiscalizadores como consecuencia de una revisión, auditoría, así como visitas de supervisión y promociones de la ciudadanía.

FUNCIONES.

- Coordinar el programa anual de visitas de supervisión a las delegaciones;
- Coordinar, y en su caso, participar en las visitas a las delegaciones, tendientes a evaluar el cumplimiento, procedimiento y controles establecidos de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Proponer, en función al análisis, las modificaciones a los procedimientos de trabajo con los que cuentan las delegaciones;
- Coordinar y validar la facturación para el pago mensual correspondiente a la expedición de pasaporte en territorio nacional;
- Coordinar y participar en la devolución y destrucción de los insumos defectuosos, y desperdiciados (Libretas y MLIS), así como de aquellos pasaportes vencidos que no fueron recogidos por los usuarios en territorio nacional;
- Coordinar que dentro de la delegación se utilice como un recurso de administración la información y que exista una política clara de acceso a ella en función de la competencia de cada área de la dirección general;
- Coordinar las acciones implementadas de los procedimientos que se han adoptado en las delegaciones, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Delegaciones;
- Participar en la supervisión de la integración de la información requerida por los órganos fiscalizadores para la realización de revisiones y auditorías, así como coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas concertadas de una revisión de los órganos fiscalizadores para evitar su recurrencia en coordinación con las áreas auditadas;
- Participar en la revisión y actualización, en coordinación con las áreas correspondientes, de los manuales de organización y de procedimientos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	50 de 63



- Proponer y analizar los controles de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
- Coordinar y, en su caso, atender la atención de las promociones de la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brindan las delegaciones, así como coordinar la implementación de acciones de mejora;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	51 de 63



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO.

Implementar medidas correctivas y preventivas concertadas con los órganos fiscalizadores como consecuencia de una revisión o auditoría, así como visitas de supervisión y promociones de la ciudadanía.

FUNCIONES.

- Coordinar que dentro de la delegación se utilice como un recurso de administración la información y que exista una política clara de acceso a ella en función de la competencia de cada área de la dirección general;
- Verificar las acciones implementadas de los procedimientos que se han adoptado en las delegaciones, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Delegaciones;
- Integrar la información requerida por los órganos fiscalizadores para la realización de revisiones y auditorías, así como verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas concertadas de una revisión de los órganos fiscalizadores para evitar su recurrencia en coordinación con las áreas auditadas;
- Elaborar el programa anual de visitas de supervisión a las delegaciones;
- Participar en las visitas a las delegaciones, tendientes a evaluar el cumplimiento, procedimiento y controles establecidos de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Realizar la actualización, en coordinación con las áreas correspondientes, de los manuales de organización y de procedimientos;
- Implementar y registrar los controles de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios;
- Atender las promociones de la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brindan las delegaciones, así como implementar y verificar las acciones de mejora conducentes;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	52 de 63



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INSUMOS.

OBJETIVO.

Proponer, promover y verificar la actualización y optimización de los registros, controles y procedimientos con el propósito de implementar mejoras, comparar datos y dar continuidad a los procesos.

FUNCIONES.

- Registrar y verificar la recepción de los envíos de insumos (libretas y MLIS) realizados a las delegaciones;
- Resivir y revisar de los insumos (desperdicio y defecto) y oficios de certificación (envíos, existencias, canceladas) remitidos por las delegaciones;
- Verificar, preparar y participar en la devolución y destrucción de los insumos defectuosos, y desperdiciados (Libretas y MLIS), así como de aquellos pasaportes vencidos que no fueron recogidos por los usuarios en territorio nacional, y la elaboración de las actas correspondientes;
- Participar en el programa de abastecimiento de las formas numeradas en las delegaciones foráneas y metropolitanas;
- Revisar la facturación para el pago mensual correspondiente a la expedición de pasaporte en territorio nacional;
- Proponer los sistemas y procedimientos de trabajo con los que cuentan las delegaciones, para proponer, en su caso, las modificaciones a los mismos y/o complementarlos;
- Verificar las acciones implementadas de los procedimientos de producción e insumos (Formatos F-8, Libretas y MLIS), que se han adoptado en las delegaciones, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Delegaciones;
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas de producción e insumos (Formatos F-8, Libretas y MLIS) concertadas de una revisión de los órganos fiscalizadores para evitar su recurrencia en coordinación con las áreas auditadas;
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de trabajo con los que cuentan las delegaciones;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	53 de 63

DIRECCION DE EVALUACIÓN.

OBJETIVO.

Participar en el seguimiento y actualización de los procesos operativos de la Dirección General de Delegaciones, mediante la evaluación de los sistemas, de las actividades y de los resultados que los conforman, proponiendo acciones de mejora.

FUNCIONES.

- Establecer la coordinación con las diversas áreas, para coadyuvar en la planeación, estrategias, seguimiento y evaluación de programas;
- Coordinar las acciones para la emisión de las opiniones técnicas, económicas, financieras, cuando así lo requiera la dirección general;
- Opinar cuando así lo requiera la dirección general, sobre la expedición de proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control;
- Promover el establecimiento de políticas y el desarrollo de procedimientos para la reglamentación del quehacer operativo;
- Realizar periódicamente el Diagnóstico del Sistema Nacional de Delegaciones, a efecto de evaluar el desarrollo de las tareas y actividades y, en su caso, detectar la problemática a resolver;
- Formular y mantener actualizada la Memoria Documental del Proceso de Expedición de Pasaportes, con la finalidad de documentar y dejar constancia del desarrollo y cumplimiento de este mandato;
- Coadyuvar en la actualización de los procesos operativos, mediante la evaluación de sus resultados, así como de las actividades que los conforman, y proponer acciones de mejora;
- Recopilar, integrar y analizar la información relevante de las áreas, sistemas y procesos operativos, a fin de vigilar su efectividad, y el adecuado uso de los recursos y su congruencia con los objetivos institucionales;
- Asesorar, y apoyar de acuerdo a sus atribuciones con las demás áreas de la dirección general, para el mejor desempeño de las funciones que en materia de control y supervisión realizan;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	54 de 63



- Informar al titular de la Dirección General de Delegaciones, de acuerdo con las políticas que éste establezca, sobre los resultados de la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de supervisión y fiscalización, así como opinar sobre las medidas correctivas que presenten las áreas revisadas;
- Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado a la Dirección General de Delegaciones, y mantener informado a su titular sobre las variaciones más significativas que existan, proponiendo en su caso, las medidas correctivas;
- Presentar a través de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, las propuestas de cambios de nomenclatura, adscripción, modificación, propuesta de creación, fusión o cancelación de áreas que permitan el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas a las unidades administrativas;
- Intervenir, cuando así lo requiera el titular de la Dirección General de Delegaciones, en las actualizaciones de los manuales internos y de la normatividad, que se aplican en las actividades cotidianas;
- Fungir como Enlace en los Procesos de Rendición de Cuentas, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto expida el Gobierno Federal;
- Prestar apoyo técnico y asistencia en general a las áreas de la Dirección General de Delegaciones, cuando así lo requiera su titular, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	55 de 63

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVOS.

Planear, coordinar, supervisar y dirigir las funciones y actividades de las Delegaciones foráneas y metropolitanas, tendientes a promover el uso eficiente, así como el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, y financieros en apego a la normatividad aplicable.

Apoyar, regular, coordinar y cubrir las necesidades de las Delegaciones foráneas y metropolitanas.

FUNCIONES.

- Coordinar e integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de las delegaciones metropolitanas;
- Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las modificaciones que se requieran al presupuesto;
- Implantar acciones tendientes a optimizar la distribución y asignación del presupuesto, cuidando que las Delegaciones foráneas se apeguen a la normatividad aplicable;
- Atender y, en su caso, autorizar, los requerimientos mensuales de las delegaciones foráneas;
- Administrar el fondo rotatorio asignado a la dirección general;
- Vigilar el manejo del fondo rotatorio asignado a las delegaciones metropolitanas;
- Coordinar, supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos y materiales implementando las medidas de control requeridas;
- Coordinar y gestionar los documentos correspondientes a las altas, bajas, licencias incidencias y prestaciones de mandos medios y personal operativo del sistema de delegaciones ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;
- Concertar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (TIEV) el programa anual para el suministro de formas valoradas para la expedición de pasaporte;
- Establecer el calendario de recepción y envío de la documentación oficial entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las delegaciones metropolitanas y foráneas, a través de valija oficial y de mensajería y la que se recibe del área de Valija Diplomática, proveniente de las Representaciones de México en el Exterior;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	56 de 63



- Coordinar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo, así como del parque vehicular asignado a la dirección general y a las delegaciones del Sistema Nacional de Delegaciones;
- Coordinar y controlar el proceso del programa preventivo y correctivo de mantenimiento del parque vehicular asignado a la dirección general, así como el de las Delegaciones del Sistema y, en su caso, gestionar ante las instancias correspondientes los requerimientos con sujeción a las disposiciones aplicables;
- Controlar y asignar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, a los prestadores de servicio social en la Dirección General de Delegaciones y en las delegaciones del área metropolitana;
- Coordinar y controlar el programa de suministro de papelería y artículos de oficina de la dirección general, así como el correspondiente a las delegaciones metropolitanas;
- Coordinar el programa de recolección en las delegaciones de la documentación que sirvió de base para la expedición de pasaportes ordinarios para su posterior microfilmación;
- Formular mensualmente el informe del ejercicio del presupuesto anual autorizado a la Dirección General de Delegaciones;
- Coordinar y proporcionar a las distintas áreas que integran la dirección general los servicios de archivo y correspondencia, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	57 de 63

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO.

Colaborar con la Dirección de Administración en el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección General de Delegaciones dentro del marco de las disposiciones de racionalidad.

FUNCIONES.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la dirección general;
- Realizar y gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), las afectaciones presupuestales requeridas para la optima aplicación del presupuesto autorizado;
- Elaborar la radicación mensual de recursos para las delegaciones foráneas;
- Integrar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las peticiones de transferencias y ampliaciones presupuestales solicitadas por las Delegaciones foráneas;
- Proponer políticas, directrices y medidas de seguimiento para el manejo y aplicación de los recursos financieros radicados a cada una de las delegaciones en entidades federativas;
- Coordinar la elaboración de la plantilla de personal de la dirección general y de las Delegaciones del Sistema;
- Gestionar ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, las prestaciones de mandos medios y personal operativo requeridas por las Delegaciones del Sistema;
- Coordinar la elaboración de los documentos para el trámite de movimientos de personal correspondientes a las altas, bajas, licencias e incidencias ante la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;
- Vigilar la aplicación de normas emitidas por las diferentes áreas de la Secretaría, en el ámbito administrativo;
- Coordinar y participar en la elaboración del Programa de Suministro de Formas Valoradas (pasaportes, ordinarios, oficiales y diplomáticos, solicitudes OP-5 y OP-7);
- Coordinar el abastecimiento de formas numeradas o valoradas para el Sistema Nacional de Delegaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	58 de 63

- Vigilar el cumplimiento del programa preventivo y correctivo de mantenimiento al parque vehicular asignado a la dirección general;
- Gestionar ante las áreas competentes de la Secretaría (Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales y Dirección General de Comunicaciones e Informática) la adquisición o asignación de materiales y equipo que solicite la Dirección General de Delegaciones así como, el Sistema Nacional de Delegaciones;
- Vigilar el cumplimiento del programa de valija nacional para envíos hacia y de las delegaciones en las entidades federativas;
- Integrar los expedientes de los asuntos a su cargo de acuerdo a los lineamientos generales emitidos para tal efecto, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	59 de 63

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ARRAIGOS: Medida precautoria ordenada mediante oficio, por una autoridad judicial, respecto a la permanencia en el país de una persona que, por razones de carácter legal, no puede salir del territorio nacional.

DELEGACIONES: Organismo administrativo desconcentrado dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DGDNET: Sistema en la INTRANET para la administración de datos de información de las delegaciones de pasaportes con la Dirección General de Delegaciones.

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE: El documento que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide para salir del territorio nacional a los extranjeros de nacionalidad indefinida o que no tengan representante diplomático o consular en territorio nacional, o bien, que aun cuando lo tengan, demuestren que no les pueden expedir pasaporte.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.): Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

FORMATOS F-8: Formas utilizadas para la legalización de firmas.

FUNCIÓN: Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en el que se plasman las atribuciones del gobierno. Incorpora amplias agrupaciones de actividades afines, encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el gobierno como ente rector y orientador de la actividad económica social. Las funciones se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Conjunto de actividades a fines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

IMPEDIMENTOS: Medida precautoria decretada por la Dirección General de Delegaciones a todas aquellas personas que han presentado, para la expedición de su pasaporte, documentación apócrifa (actas de nacimiento, defunción, Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada, credencial para votar expedida IFE). Este puede ser comunicado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o por autoridades administrativas.

Cabe mencionar que dicho impedimento puede ser solicitado por autoridades ministeriales para impedir que un delito se siga cometiendo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	60 de 63

MANUAL: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

MARCO NORMATIVO: Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

MIDIS: Sistema múltiple para la expedición de documentos de identidad. (Insumo para la elaboración del pasaporte en donde se asientan los datos del usuario).

MISIÓN: Enunciado corte que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

MLIS: Laminilla multicapa de seguridad (insumo para la elaboración del pasaporte).

NORMA: Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO: Expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

OFICINAS DE ENLACE: Centros Administrativos de apoyo a las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

OP-5: Solicitud de pasaporte ordinario mexicano y prueba documental fehaciente que presenta el solicitante/usuario al servidor público para la obtención de su pasaporte.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	61 de 63



OP-7: Permiso que otorgan los padres o personas que ejercen la patria potestad o tutela para un menor o persona con incapacidad legal y sirve como autorización expresa de los mismos para que le sea expedido el pasaporte ordinario.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

PASAPORTE: Documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos, a través de las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas, para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

PROGRAMA: Instrumento que permite diseñar, a nivel táctico, la planificación concreta de algunos de los objetivos generales de un plan, ordenando los recursos disponibles y señalando prioridades de la intervención social. Determina la organización de un servicio y posibilita la articulación de proyectos.

Documento normativo de largo plazo, en el que se definen los propósitos, la estrategia general y las principales políticas del desarrollo nacional, así como los Programas de mediano Plazo que deben elaborarse para atender las prioridades sociales, económicas y sectoriales del mismo.

PROGRAMA DE TRABAJO: Documento de periodicidad anual elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en función de sus respectivas estructuras orgánicas. Su marco de referencia son los programas operativos anuales y su función es detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.

REGLAMENTO: Disposición legislativa expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la Administración Pública Federal. Su objeto es aclarar, desarrollar o explicar los principios generales contenidos en la ley a que se refiere para hacer más asequible su aplicación.

SERVIDORES PÚBLICOS: Son los representantes de elección popular, los miembros del os poderes judicial, federal y judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federa, en las Cámaras del Congreso de la Unión, en los Tribunales del Poder Judicial de la Federación o en el Departamento del Distrito Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

SISTEMA BLACK OFFICE: Estación de registro y captura sin cámara y sin lector de huella digital.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	62 de 63

SISTEMA EN VIVO: Estación de registro y captura con cámara y con lector de huella digital.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

UNIDADES MÓVILES: Unidad administrativa de apoyo a las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
DGD-611	01/03/2007	2.0	63 de 63



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

C. SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES

Firma autógrafa

Ing. Jesús Mario Garza Guevara

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Ana Claudia López Ozuna
Directora de Supervisión

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo de 2007