
SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Ministro Carlos I. Giralt Cabrales
Encargado de la Dirección General de Servicios Consulares

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP

Dra. Marbella Michel Arias
Directora de Recursos Consulares

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización-DGPOP

Dictaminó:

Lic. Elizabeth González Díaz
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP

Marzo de 2010

MP-DGSC-212

Versión 1.0

Índice

| | Pág. |
|--|------|
| I. Introducción..... | 2 |
| II. Objetivos..... | 3 |
| III. Procedimiento: | 4 |
| • Entrega al Registro Nacional de Población de Actas de Nacimiento expedidas por la Red Consular de México (PR-DGSC-01). | |
| 1. Propósito del procedimiento. | |
| 2. Alcance. | |
| 3. Marco jurídico. | |
| 4. Responsabilidades. | |
| 5. Definiciones. | |
| 6. Método de trabajo. | |
| 6.1. Políticas y lineamientos. | |
| 6.2. Descripción de actividades. | |
| 6.3. Diagrama de flujo. | |
| 6.4. Formatos. | |



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

I.- Introducción.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 32 fracción XVIII y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGSC, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- Objetivos.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General de Servicios Consulares, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Servicios Consulares.
- Describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General de Servicios Consulares, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

III. Procedimientos