



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO
PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL
DISTRITO FEDERAL



Handwritten signature

Handwritten initials and symbols



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. José Antonio Meade Kuribreña

Secretario

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

Oficial Mayor

Lic. Luis Juan Vives López

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. Gerardo Perdomo Sanciprian

Director General de Delegaciones

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP

H. Celis
Ing. Humberto Celis Vázquez

X
Director General Adjunto de Planeación - DGD

Dictaminó:

B
Lic. Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización - DGPOP

B
Lic. Elizabeth González Díaz

Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP

!
Enero de 2014

Versión 1.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	14
VI. Misión y visión	15
VII. Estructura orgánica	16
VIII. Organigrama	17
IX. Objetivos y funciones	18
X. Glosario	22
XI. Disposiciones transitorias	24

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	2 de 24

M. J.

A. C. S. *J.*



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

I. Introducción

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de organización necesarios para el funcionamiento de la Institución, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas.

Al inicio de la presente administración, en el marco del Pacto por México, el Ejecutivo Federal emitió el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y en complemento a dicho instrumento, el 30 de enero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. En ambos instrumentos se mandata la elaboración de un Diagnóstico sobre la Estructura, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En la Secretaría de Relaciones Exteriores, el diagnóstico referido mostró que la existencia de manuales de organización y procedimientos para cada Unidad Responsable, delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, embajadas y consulados ha hecho inviable su constante actualización; ello, con independencia de que resulta improcedente su formulación a detalle del proceso operativo, violentando el principio de estandarización y homologación de responsabilidades y procesos claramente definidos que supone un ejercicio real de transparencia y rendición de cuentas. A partir de lo anterior, la Cancillería se propuso llevar a cabo un ejercicio de simplificación administrativa y mejora regulatoria, a través de la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de gran visión.

En ese orden de ideas y a efecto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, así como de lo establecido en los artículos 7 fracción XXI, 11 fracción XX y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Delegaciones en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, diseñaron el presente manual de organización, mismo que en apego a lo señalado en el Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2009, fue sometido a la revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Dependencia.

Este instrumento de apoyo administrativo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de las Delegaciones ubicadas en el Distrito Federal de la Secretaría de Relaciones Exteriores; adicionalmente, permite conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporciona los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de estas Unidades Administrativas, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente, los objetivos que se pretenden alcanzar y la forma de organizarse para la realización de las funciones encomendadas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	3 de 24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

II. Objetivos

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran las Delegaciones ubicadas en el Distrito Federal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la delegación.

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión en conjunto sobre las funciones que desempeñan las Delegaciones ubicadas en el Distrito Federal;
- Ser la base para la ejecución de las políticas que les correspondan instrumentar;
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa;
- Fungir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	4 de 24

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

III. Antecedentes históricos

Las funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, relativas a la expedición de pasaportes, se originan en 1940, por el Departamento de Pasaportes de la extinta Dirección General de Comercio Exterior y del Servicio Consular.

Para 1971, el servicio de expedición de pasaportes se proporcionaba únicamente en la antigua sede de la SRE, ubicada en Ricardo Flores Magón esquina con Lázaro Cárdenas, en la zona denominada "Plaza de las Tres Culturas" en Tlatelolco, D. F.

A partir del 1975, inicia la desconcentración del servicio de pasaportes con la apertura de una Delegación de pasaportes en Monterrey, Nuevo León. Posteriormente, el 4 de octubre de 1976, se establece otra Delegación en Guadalajara, Jalisco, permitiendo una mayor cobertura del servicio en territorio nacional.

Con el fin de atender la creciente demanda de trámites de pasaportes en la Ciudad de México, la SRE inauguró en agosto de 1979 la primera Delegación de pasaportes en el área metropolitana, dentro de las instalaciones de la Delegación Política de Gustavo A. Madero; posteriormente, en noviembre de 1979, se inaugura la Delegación Metropolitana de pasaportes en la Delegación Política Venustiano Carranza.

Dado el incremento en la atención de solicitudes de expedición de pasaportes, se crea a nivel de Subdirección, la Unidad Coordinadora de Delegaciones, dependiente de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares; posteriormente, el 23 de agosto de 1985, esta unidad se convierte en Dirección de Área.

Tal efecto de desconcentración, derivó en la creación, a nivel Dirección, de la Unidad de Delegaciones, cuya función fue coordinar y supervisar las actividades de las Delegaciones Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sirviendo además de enlace entre éstas y la Cancillería.

El 23 de agosto de 1989, la Unidad de Delegaciones cambia de denominación por la de Dirección General de Delegaciones, oficializada a través la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 1993.

Con el Plan Nacional de Desarrollo 1988-1994, se consolida el esfuerzo de descentralización y desconcentración de los servicios en la Administración Pública Federal (APF), siendo la SRE una de las precursoras de este proceso, con la apertura de las ventanillas estatales y municipales de enlace en 1991; el 31 de julio de 1991, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo y el Reglamento para la operación de dichas ventanillas, mismas que a partir de 1996 se denominan oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 17 de septiembre de 1997, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace Estatal, suscrito entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Guerrero, concretándose así el establecimiento de la primera Oficina de Enlace en la ciudad de Chilpancingo.

La Ley de Nacionalidad de 1998 considera al pasaporte mexicano como un documento probatorio de nacionalidad, lo que aunado al constante crecimiento de la población, provoca un incremento importante en la demanda de este

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	5 de 24

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials and a plus sign in blue ink]



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

documento; ello, impulsa la apertura de más delegaciones y oficinas de enlace en toda la República Mexicana, en congruencia con el proceso de desconcentración administrativa.

Para el año 2000, se cuenta con al menos una Delegación de la Secretaría en cada uno de los Estados de la República, que en conjunto con las oficinas de enlace estatales y municipales, permiten alcanzar el objetivo de acercar los servicios a la población de todo el país.

A la fecha, el Sistema Nacional de Delegaciones se integra de 44 delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 9 de las cuales se encuentran ubicadas dentro del Distrito Federal, y las 35 restantes fuera del Distrito Federal; asimismo, se auxilian de 160 oficinas de enlace distribuidas en el territorio nacional, las que colaboran a brindar los trámites y servicios de la Cancillería, conforme se establece en el anexo único de este instrumento.

En 2008 y con el objetivo de preservar la seguridad nacional, promover la efectiva coordinación entre las instituciones y garantizar la seguridad del Estado Mexicano, por mandato constitucional se crea el Consejo de Seguridad Nacional, siendo la Secretaría de Relaciones Exteriores un integrante de éste.

El 27 de mayo de 2008, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Bases de Colaboración que, en el Marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebraron la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores, y en donde se reconoce como instancias de seguridad nacional, a las direcciones generales de Delegaciones; Asuntos Jurídicos, y Protección y Asuntos Consulares (hoy en día dividida en las direcciones generales de Servicios Consulares y de Protección a Mexicanos en el Exterior) de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Adicional a la expedición de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero, las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores difunden las oportunidades de cooperación que se presentan en el exterior; apoyan la promoción cultural local en el extranjero; difunden acciones y temas de política exterior, y colaboran en la promoción económica de los gobiernos locales.

Aunado al ejercicio de las funciones descritas en el párrafo anterior y con el propósito de contribuir en la protección y defensa de los derechos de los mexicanos en el exterior, en tanto uno de los pilares de la Política Exterior de México, el Sistema Nacional de Delegaciones ofrece diversos servicios en materia de protección, principalmente en aquellas entidades federativas con altos índices de migración.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	6 de 24

Handwritten signature

Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

IV. Marco jurídico-administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

- 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.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 agosto 1934.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 febrero 1943.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Leyes

- Ley General de Población.
D.O.F. 7 enero 1974.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2 enero 1992.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	7 de 24



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

- Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 diciembre 1993.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 04 enero 1994.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.
- Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31 enero 2005.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06 abril 2011.

Reglamentos

- Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 12 septiembre 1996.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
D.O.F. 08 septiembre 1998.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 abril 2000.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	8 de 24

H. Ceballos



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17 junio 2009.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 diciembre 2009.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 5 agosto 2011.

Decretos y Acuerdos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14 septiembre 2005.
- Decreto que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 diciembre de 2012.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30 agosto 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- 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 por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizar para la presentación de los avisos a que se refieren los artículos 10 fracción I y 16 de la Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 06 marzo 1997.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	9 de 24

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

- Acuerdo que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.
D.O.F. 02 marzo 1998.
- Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional.
D.O.F. 11 mayo 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 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.
- Acuerdo por el que se faculta al Director General de Delegaciones para autorizar con su firma los pasaportes diplomáticos y oficiales.
D.O.F. 19 enero 2001.
- 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 establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 03 julio 2009.
- Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 09 septiembre 2010.
- Complemento al Acuerdo por el que se da a conocer la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.
- 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. 04 octubre 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	10 de 24

Handwritten marks:
A large blue checkmark or signature on the left side of the page.

Handwritten signature:
A signature in the bottom right corner, possibly "H. Cardenas", with a blue plus sign next to it.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos, así como sus respectivos instructivos de llenado, que se deberán utilizar en el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
D.O.F. 14 junio 2012.
- Acuerdo por el que se establece el mecanismo para dar aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores de la suscripción del convenio a que se refiere la fracción I del artículo 27 Constitucional.
D.O.F. 15 junio 2012.
- Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los formatos, así como sus respectivos instructivos de llenado, que deberán utilizar los mexicanos en los trámites de pasaportes y del documento Identidad y Viaje, a través de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Delegaciones en territorio nacional, así como de las Oficinas Consulares en el extranjero.
D.O.F. 30 julio 2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer lineamientos para el trámite de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional.
D.O.F. 23 noviembre 2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 28 noviembre 2012.
- Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018.
D.O.F. 10 junio 2013.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos.
9 agosto 2013.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.
D.O.F. 31 enero 2014.

Otras disposiciones

- Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, Delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	11 de 24

H. Cob.

+



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 04 febrero 1998.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12 junio 2003.

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 agosto 2003.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25 agosto 2003.

- Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30 septiembre 2005.

- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 abril 2006.

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

- Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Marzo 2009.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

- Condiciones Generales de Trabajo.

4 de mayo de 2012.

- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Junio 2012.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	12 de 24

Handwritten initials and signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 enero 2013.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.
Agosto 2013.
- Manual sobre Acceso y Notificación Consulares.
Primera Edición, 2013.
- Guía de Procedimientos de Protección Consular.
Primera Edición, 2013.
- Guía de recomendaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para la Acción Internacional de Estados y Municipios de México.
Primera Edición, 2013.

Nota: Será responsabilidad de cada delegación dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	13 de 24

H. Cel.

1. +



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

V. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009, con decretos de reforma publicados en el Diario Oficial de la Federación posteriores a su publicación.

Artículo 51 bis. Al frente de cada una de las delegaciones y subdelegaciones habrá un delegado y subdelegado, respectivamente, quienes serán auxiliados en el ejercicio de sus funciones por los servidores públicos necesarios.

Corresponde a las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría, expedir pasaportes ordinarios y legalizar las firmas de los documentos públicos que deban producir efectos en el extranjero.

Artículo 56. Los Delegados y Subdelegados serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General de Delegaciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	24 de 24

H. Col. A. +

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

VI. Misión y visión

Misión

Proporcionar de forma eficiente, segura y confiable los trámites y servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes a través de sus delegaciones y legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero.

Visión

Un Sistema Nacional de Delegaciones caracterizado por una gestión administrativa eficiente y segura con procesos acordes a estándares internacionales, que promueva y garantice los intereses y derechos de las personas físicas y morales, contribuyendo al impulso y desarrollo del país.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	15 de 24



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

VII. Estructura orgánica

1.0. Delegado.

1.1. Subdelegado.

Nota: De conformidad con el artículo 51 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los delegados y subdelegados serán auxiliados en el ejercicio de sus funciones por los servidores públicos necesarios.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	16 de 24

Handwritten signature

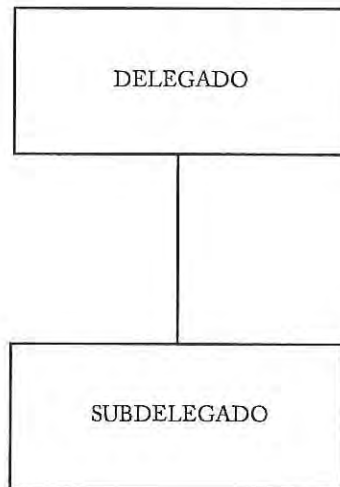
Handwritten signature



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

VIII. Organigrama



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	17 de 24

M
H. C. S.

1 *+*



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

IX. Objetivos y funciones

A continuación, se describen los objetivos y funciones de las áreas que conforman las Delegaciones ubicadas en el Distrito Federal, mismas que se establecen y estructuran orgánicamente, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Delegado

Objetivo

Dirigir los trámites y servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes y legalización de firmas de documentos públicos que deban surtir efectos en el extranjero.

Funciones

1. Dirigir, ordenar, supervisar y, en su caso, delegar la operación del procedimiento de expedición de pasaportes y los actos administrativos que emanan del mismo, con base en la normativa vigente, con el propósito de determinar su procedencia y dar atención a las solicitudes del público usuario del servicio;
2. Coordinar los trámites de legalización de firmas de los documentos públicos que deben surtir efectos en el extranjero, así como certificar documentos en materia de pasaportes;
3. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público, respecto de los hechos que así lo ameriten;
4. Expedir copias certificada de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados en materia de expedición de pasaportes, que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, los particulares en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
5. Elaborar programas y presupuestos de operación, así como rendir informes mensuales y someterlos a consideración de la Dirección General de Delegaciones;
6. Supervisar el debido resguardo de los expedientes que sean integrados con motivo de los trámites y servicios prestados por la Delegación, así como evitar su alteración, modificación, mutilación, sustracción, extravío o destrucción, resguardando en todo momento los datos e información personal de los solicitantes, en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
7. Instruir la capacitación del personal asignado y comisionado a la delegación y a las oficinas de enlace;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	18 de 24

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

8. Supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración firmados entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las autoridades Estatales y Municipales para el establecimiento y operación de oficinas de enlace;
9. Realizar visitas de supervisión a las oficinas de enlace a fin de verificar el cumplimiento de los convenios de colaboración y de la normatividad aplicable en los servicios prestados en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en coordinación con la Dirección General de Delegaciones;
10. Asegurar el cumplimiento de las instrucciones de la Dirección General de Delegaciones, a través de sus áreas competentes en materia de planeación, operación, supervisión y normatividad;
11. Certificar las existencias de insumos necesarios para la expedición de pasaportes bajo el resguardo de la delegación;
12. Coordinar y administrar, conforme la normativa vigente, los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, con el propósito de cumplir las funciones encomendadas a la misma;
13. Supervisar el correcto cumplimiento del programa de protección civil en la delegación y promover la actualización de la carpeta correspondiente;
14. Difundir entre el personal adscrito a la Delegación ubicada en el Distrito Federal correspondiente, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como dar cumplimiento a los programas institucionales en que participe la Delegación, y
15. Ejercer las demás funciones que se deriven de las diversas disposiciones legales, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, o que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	19 de 24



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

Subdelegado

Objetivo

Supervisar, atender, autorizar y, en su caso, despachar la expedición del pasaporte ordinario mexicano, así como los trámites y recursos de la Delegación en ausencia de su Titular, en un marco de legalidad, seguridad, eficacia y calidad.

Funciones

1. Supervisar la operación del procedimiento de expedición de pasaportes y los actos administrativos que emanan del mismo, para atender las solicitudes del público usuario del servicio;
2. Supervisar los trámites de legalización de firmas de los documentos públicos que deben surtir efectos en el extranjero;
3. Supervisar la integración de la información y documentación requerida conforme a las instrucciones recibidas por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en todos los procesos y juicios en los que la Secretaría de Relaciones Exteriores sea parte;
4. Integrar la información y documentos necesarios para la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público, respecto de los hechos que así lo ameriten;
5. Certificar, en ausencia del Delegado, documentos en materia de pasaportes con el fin de atender las solicitudes del público usuario;
6. Revisar y, en su caso, proponer a la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Delegaciones, el registro de los impedimentos administrativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tales efectos;
7. Resguardar los expedientes que sean integrados con motivo de los trámites y servicios prestados por la Delegación, así como evitar su alteración, modificación, mutilación, sustracción, extravío o destrucción, resguardando en todo momento los datos e información personal de los solicitantes, en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares;
8. Supervisar y, en su caso, realizar la capacitación del personal asignado y comisionado a la delegación y a las oficinas de enlace, para fortalecer los servicios en beneficio del público usuario;
9. Supervisar y/o elaborar informes de las distintas áreas de la Delegación con el propósito de atender los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
10. Supervisar la implementación de las acciones de mejora para la operación de los servicios, derivado de la evaluación y recomendaciones de la Dirección General de Delegaciones y/o diversas unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D.F.	31/01/2014	1.0	20 de 24

MS
SRE

S. C. S. +



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

11. Resguardar los insumos necesarios para la expedición de pasaportes en la delegación;
12. Resguardar, conforme la normatividad aplicable, el archivo de la delegación;
13. Atender las instrucciones de la Dirección General de Delegaciones, a través de sus áreas competentes, en materia de planeación, operación, supervisión y normatividad;
14. Aplicar los procedimientos en materia de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente, con el propósito de asegurar la operación en la misma;
15. Aplicar los procedimientos en materia de recursos financieros, de acuerdo con la normativa vigente, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de hacer un uso eficiente de los mismos, bajo la supervisión del Delegado;
16. Promover el correcto cumplimiento del programa de protección civil en la delegación y participar en la actualización de la carpeta correspondiente;
17. Implementar las acciones necesarias para la difusión entre el personal del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como dar cumplimiento a los programas institucionales en que participe la Delegación, y
18. Realizar las demás funciones que se deriven de las distintas disposiciones legales, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, o que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	21 de 24

Handwritten initials and signature in blue ink.

Handwritten numbers '1' and '2' in blue ink.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

X. Glosario

Delegaciones: Las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Delegado: al servidor público titular de una delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.): 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.

Dirección General de Delegaciones: Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores con las atribuciones previstas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones.

Función: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la SRE o unidad administrativa.

Marco Normativo y Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos criterios, metodologías, lineamientos y sistemas a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría: Oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de un Estado o Municipio y cuya operación autoriza la Secretaría, para apoyar a sus delegaciones en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como para la prestación de otros servicios, de conformidad con los convenios que para tal efecto celebre la Secretaría con los gobiernos estatales o municipales, según sea el caso.

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.

Reglamento: Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 2011 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de agosto de 2013.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente.

Servidor Público: Las personas comprendidas en los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Subdelegado: Servidor público titular de una subdelegación de la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	22 de 24



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

Unidad Administrativa: Área a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	23 de 24



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

XI. Disposiciones transitorias

PRIMERO: El presente documento es la primera versión del Manual de Organización Tipo para Delegaciones ubicadas en el Distrito Federal.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 08 ABR 2014 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Delegaciones ubicadas en el D. F.	31/01/2014	1.0	24 de 24



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA DELEGACIONES
UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIO

Dr. José Antonio Meade Kuribreña

OFICIAL MAYOR

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES

Acc. Lic. Gerardo Perdomo Sanciptian

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Luis Juan Vives López

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candalaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2014

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 08 ABR 2014

VERSIÓN: _____

1.0