

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
C. OFICIAL MAYOR.

LAURA HASBACH MELCHOR.
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

LUIS ASTETE FLORES.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS INSTITUCIONALES - DGPOP.

ANTONIO ESTÉVEZ LOZANO.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:

ROMINA CONDE HERNÁNDEZ.
ANALISTA - DGPOP.

PAULINA MALDONADO GARCÍA.
ANALISTA - DGPOP.

ELIZABETH GONZÁLEZ DÍAZ.
ANALISTA - DGPOP.

CARLOS JOSUÉ MEJÍA GUTIÉRREZ.
ANALISTA - DGPOP.

Enero de 2018
Versión 2.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

ÍNDICE

| | Página |
|------------------------------------|---------------|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Objetivos del manual..... | 5 |
| III. Antecedentes históricos..... | 6 |
| IV. Marco jurídico..... | 10 |
| V. Atribuciones..... | 20 |
| VI. Misión y visión..... | 21 |
| VII. Estructura orgánica..... | 22 |
| VIII. Objetivos y funciones..... | 24 |
| IX. Glosario..... | 53 |
| X. Disposiciones transitorias..... | 57 |

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOY-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 2 de 57 |

Handwritten marks and signatures on the right margin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

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. Es en este sentido, que la SRE, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, emprende un ejercicio de actualización de sus instrumentos normativos y de organización, que la sitúe como un modelo de innovación y eficiencia en la Administración Pública Federal.

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 SRE, el diagnóstico referido mostró que la existencia de manuales de organización y procedimientos para cada Unidad Responsable, embajadas, consulados y, en general, para las RME 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.

Cabe señalar, que si bien las embajadas y los consulados no se encuentran adscritos orgánicamente como unidades administrativas de la Secretaría, en términos del artículo 28, fracción II de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, le corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores dirigir el Servicio Exterior Mexicano en sus ramas Diplomático-Consular y Técnico-Administrativa en los términos de la *Ley del Servicio Exterior Mexicano* y su Reglamento, por conducto de los miembros del propio Servicio, representar a México en el exterior; velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las Leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero. Para

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOY-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 3 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

tal efecto, basta recordar que la facultad de representación del Estado mexicano, se encuentra conferida única y exclusivamente a las Embajadas, Misiones Permanentes y Oficinas Consulares, por conducto de la SRE.

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*, y 24 del *Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano* vigente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto actualizó el presente Manual de Organización "Tipo", en colaboración con las Direcciones Generales de Acervo Histórico Diplomático, Asuntos Jurídicos, Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, Coordinación Política, Protección a Mexicanos en el Exterior, así como la del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Este instrumento de apoyo administrativo establece, de manera genérica, los objetivos, funciones, líneas de mando, tramos de control y mecanismos de comunicación institucional en las embajadas del Estado mexicano. Su consulta coadyuva al desarrollo productivo de sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de las representaciones, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere la *Ley del Servicio Exterior Mexicano* y su Reglamento, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MDT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 4 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

II. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Objetivo General

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran las Embajadas de México en el Exterior, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Objetivos específicos

El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Ser utilizado para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de las Embajadas a través de su consulta, con la finalidad de mejorar esta labores;
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de las Embajadas mediante la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos y materiales de que disponga;
- Presentar una visión de conjunto que permita identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran las Embajadas siendo utilizado como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a la representación;
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría, siendo utilizado como instrumento de información sobre la organización;
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en las Embajadas de México en el Exterior, reflejando permanentemente la estructura y funciones reales de las Embajadas de México en el Exterior, con el propósito de facilitar la organización de funciones y niveles de responsabilidad dentro de la Embajada;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2020 | 2.0 | 5 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La política exterior es el instrumento por medio del cual México ha participado en la construcción de la arquitectura geopolítica, así como en el desarrollo de mejores espacios para insertar y promover los intereses de nuestro país en el contexto internacional. En este sentido, la diplomacia mexicana es poseedora de una profunda historia y un gran legado, y a su vez, es la primera línea en la defensa de la soberanía y de la promoción de los intereses nacionales; el instrumento para ejercer esta actividad lo constituye el Servicio Exterior Mexicano.

El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Servicio Exterior depende del Ejecutivo Federal. Su dirección y administración están a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en lo sucesivo denominada la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los lineamientos de política exterior que señale el Presidente de la República, de conformidad con las facultades que le confiere la propia Constitución, así como la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y su Reglamento.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mantendrán coordinación con la Secretaría para el ejercicio de acciones en el exterior.¹

Las funciones de una misión diplomática consisten principalmente en representar al Estado acreditante ante el Estado receptor, proteger en éste los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional, deben negociar con el gobierno del Estado receptor y enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en ese Estado, así como informar sobre ello a su gobierno; también fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor.²

¹ Ley del Servicio Exterior Mexicano (1994). Disponible en:

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/96_010616.pdf

² Convención de Viena sobre las Relaciones Diplomáticas, adoptada por la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Relaciones Diplomáticas en su acta final (A/CONF. 20/13) Disponible en el portal de la Secretaría de Relaciones Exteriores: <http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/ARCHIVOS/VIENA%20RELACIONES%20DIPLOMATICAS.pdf>

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 6 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

México independiente

En octubre de 1821, tras haberse consumado la Independencia de México, Agustín de Iturbide lo nombra ministro de Relaciones Exteriores y Exteriores³. De Herrera, ya como Ministro, expide en noviembre de 1821 un reglamento en el que se establece que el ministerio a su cargo será el responsable de conducir las relaciones diplomáticas con las partes extranjeras⁴ y, posteriormente, el 7 de mayo de 1822, se publica una primera disposición referente al Servicio Exterior.

En 1824, en el seno del Congreso Constituyente, se establece el primer antecedente formal del Servicio Exterior Diplomático⁵ con la emisión de un Decreto por el cual se establecen las reglas para los nombramientos de los miembros del servicio exterior, así como instrucciones y sueldos del personal diplomático.

Con la promulgación de la Constitución, el 4 de octubre de 1824, queda establecida la forma en que se deben desarrollar las relaciones internacionales, así como las pautas para el nombramiento y remoción de Secretarios, enviados diplomáticos y cónsules. En 1829, durante la presidencia de Vicente Guerrero, se expide la Ley de Consulados que es considerada la primera Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Entrado el año de 1831 se promulga la Ley sobre el establecimiento de legaciones en Europa y América, en la cual se consignan disposiciones de orden laboral más que de tipo orgánico y se introducen dos aportaciones importantes: se igualan los sueldos del personal comisionado en estas regiones y se establece el rango de oficial de la legación.

En plena lucha política entre federalistas y centralistas, se promulgó la Ley Sobre el Establecimiento de Consulados el 12 de febrero de 1834, con la cual se abrogan todas las disposiciones aisladas relativas a los Consulados y que hasta la fecha se habían dictado. A partir de 1835 y hasta 1896 fueron expedidos seis reglamentos sobre Consulados, que atendían más a la determinación del protocolo y la indumentaria del personal consular.

Hasta 1888, durante el mandato del presidente Porfirio Díaz, se promulga la Ley Reglamentaria del Cuerpo Diplomático Mexicano que reglamenta los exámenes de ingreso en los que destaca el requisito de la nacionalidad mexicana para quienes aspiran ingresar al Servicio Exterior Mexicano, así como el de poseer una amplia cultura. También se establecen cuatro nuevas categorías a las misiones diplomáticas: misiones especiales y plenipotenciarias, legaciones extraordinarias y plenipotenciarias, legaciones de ministro

³ Acervo Histórico Diplomático (2009). Cancilleres de México (Primera edición electrónica). México: Secretaría de Relaciones Exteriores.

⁴ Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (2011). Disponible en <https://sre.gob.mx/images/stories/marconormativodoc/dof14-07-06.pdf>.

⁵ Secretaría de Relaciones Exteriores (2013) Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Secretaría de Relaciones Exteriores. Disponible en: Portal de la Secretaría de Relaciones Exteriores: <http://www.gob.mx/sre/acciones-y-programas/historia-del-siglo-xix>

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 7 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

residente y legaciones de encargado de negocios; siendo que los agregados militares y navales aparecían como ya personal asimilado, sin figurar en el escalón diplomático.

En pleno periodo revolucionario, se promulga la Ley Orgánica del Servicio Consular Mexicano y su Reglamento, abrogando aquella Ley sobre el Establecimiento de Consulados del 12 de febrero de 1834. Fue hasta el 9 de enero de 1922 cuando se instituye el sistema de concursos públicos para ingreso al Servicio Exterior, la cual establece la presentación de exámenes orales y escritos.

El México postrevolucionario

Estabilizada la situación política, el país experimentó una profunda transformación jurídico-administrativa y al inicio del periodo presidencial del General Lázaro Cárdenas, el Congreso de la Unión emitió en 1934 la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, así como la Ley del Servicio Exterior y la Ley Orgánica de los Cuerpos Diplomáticos y Consular Mexicanos, así como su Reglamento, quedando definidas y claramente diferenciadas las oficinas del servicio exterior diplomático en: Embajadas y Legaciones, éstas últimas comprendían a los consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

Durante la década de 1960, México experimentaba una dinámica sin precedentes en el impulso de sus relaciones internacionales con un crecimiento de sus misiones en el exterior. El 4 de marzo de este año se publicó la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano que estableció una mayor profesionalización de sus funcionarios, y posteriormente, con la publicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano el 8 de enero de 1982, se definió la distinción entre el “personal de Carrera” que es de carácter permanente y que comprende las ramas diplomática, consular y administrativa; y el “personal especial”, designado por el Presidente de la República y que desempeña funciones específicas en una determinada adscripción, por un plazo determinado. En el Reglamento de la misma Ley, se definió lo que se denomina como “personal asimilado”, el cual está integrado por los agregados civiles, militares y aéreos o navales, así como consejeros y técnicos.

El nuevo milenio

Dentro de un nuevo contexto internacional y ante la inserción y apertura de México a un mundo dominado por la globalización, el 4 de enero de 1994 se promulgó la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente hasta la actualidad, y su Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, fue publicado el 28 de abril de 2017, En ellos se otorga forma plena al Servicio Exterior Mexicano como el cuerpo permanente de funcionarios del Estado mexicano encargado de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOT-Embajadas | 10/DI/2018 | 2.0 | 8 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

México, directamente dependiente del Ejecutivo Federal y bajo la dirección y administración de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Con una amplia historia y una reconocida contribución a la diplomacia mundial, nuestro país mantiene en el artículo 89, fracción X de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los principios rectores de política exterior que le han otorgado prestigio y prestancia internacional en la preservación de la paz y el respeto entre las naciones.

Actualmente, México se erige hoy como un actor global responsable en la construcción del nuevo orden y en la consolidación de relaciones provechosas entre los países y pueblos del mundo. El Plan Nacional de desarrollo 2013-2018, establece que México requiere fortalecer su presencia en el extranjero para permitir al Estado velar por los intereses nacionales e incrementar la proyección de los mexicanos en el exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|---------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 9 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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 del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 10 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

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

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11 junio 2003.

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

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06 de abril de 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 11 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Ley de Migración.

D.O.F. 25 mayo 2011.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita.

D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 julio 2016.

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

D.O.F. 26 enero 2017.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5 marzo 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 1.0 | 12 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Reglamento de Matrícula Consular.

D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

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

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28 septiembre 2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2 abril 2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20 abril 2015.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 28 abril 2017.

Decretos

Decreto que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal, que importen los Representantes Diplomáticos.

D.O.F. 12 febrero 1936.

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 que reforma el diverso 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. 14 noviembre 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 13 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRF

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.

D.O.F. 10 diciembre 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.

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.

D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se delegan facultades en 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 establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.

D.O.F. 9 mayo 2000.

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 Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 08 agosto 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 14 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

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 establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 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 dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos de franquicia.

D.O.F. 29 agosto 2007.

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 dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica.

D.O.F. 10 junio 2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 27 septiembre 2010.

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 15 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

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, y sus respectivos instructivos de llenado.

D.O.F. 31 enero 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 29 julio 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 abril 2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública federal y para realizar la entrega-recepción 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. 6 julio 2017.

Acuerdo que abroga el diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 13 julio 2017

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 julio 2017.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 16 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 julio 2017.

Circulares y/u Oficios

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

Documentos Normativo-Administrativos

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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Vigente a partir de Diciembre de 2014.

Lineamientos para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

Vigente a partir de agosto 2004.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Guía Consular.

Portal de la SRE 1 marzo 2005.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE junio 2016.

Otras disposiciones

Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 02 octubre 1935.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 17 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

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 para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.

Vigentes a partir de septiembre de 2016.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de agosto 2011.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 30 diciembre 2016.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, 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.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 octubre 2014.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22 febrero 2016.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 18 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Portal de la SRE junio 2017.

Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 19 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRF

V. ATRIBUCIONES

El ejercicio de las funciones a cargo de las embajadas encuentra su sustento normativo en los artículos 1, 2, 12, 15, 42, 43, 44, 45 y 46 de la *Ley del Servicio Exterior Mexicano*, y 16, 24, 27, 28, 30, 32, 61, 62, 64, 65, 68, 70, 72, 73, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 de su Reglamento, y 28, fracción II de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 20 de 57 |

Handwritten marks and signatures on the right margin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría de Relaciones Exteriores

Misión

Conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación y promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

Visión

Hacer de México un país con una presencia constructiva en el mundo, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las metas nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.

Es a partir de la Misión y Visión institucionales que, para las embajadas, se plantean las siguientes:

Misión

Representar de manera permanente los intereses de México ante el gobierno del país de adscripción de la misión diplomática y, en su caso, ante otras naciones concurrentes, organismos y foros internacionales que así determine el Gobierno de México a través de la Secretaría, en tanto responsable de conducir la política exterior, y estrechar las relaciones de cooperación, promoción económica y comercial, cultural, de inversiones y turística, velando en todo momento por el respeto a la dignidad y la protección de los derechos de los mexicanos en el extranjero, a través de sus Oficinas Consulares.

Visión

Ser una representación eficiente del Estado Mexicano que impulse programas y acciones que difundan el prestigio de México en el mundo y su papel como un actor global responsable, que promueva los intereses de los mexicanos en el exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 21 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0. Titular de la Embajada

1.1. Jefe de Cancillería

- 1.1.1. Sección Consular
- 1.1.2. Asuntos Políticos
- 1.1.3. Asuntos Jurídicos
- 1.1.4. Asuntos Económicos-Comerciales y Promoción Turística
- 1.1.5. Asuntos de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- 1.1.6. Asuntos Culturales
- 1.1.7. Asuntos de Comunicación Social
- 1.1.8. Asuntos Administrativos

Nota: La estructura orgánica de las Embajadas de México en el Exterior, es variable debido a diversos factores, entre los que destacan: la demanda de servicios requeridos, el país ante el cual están acreditadas y la disponibilidad de personal SEM que tengan adscrito, entre otros.

Es por ello que, el presente Manual De Organización “Tipo”, establece la forma de organización atendiendo a las funciones que llevan a cabo las Embajadas, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

Asimismo, los puestos contenidos en este apartado y en la “Representación gráfica” de la estructura orgánica, y a su vez, descritos en el apartado de “Objetivos y Funciones”, reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen el puesto.

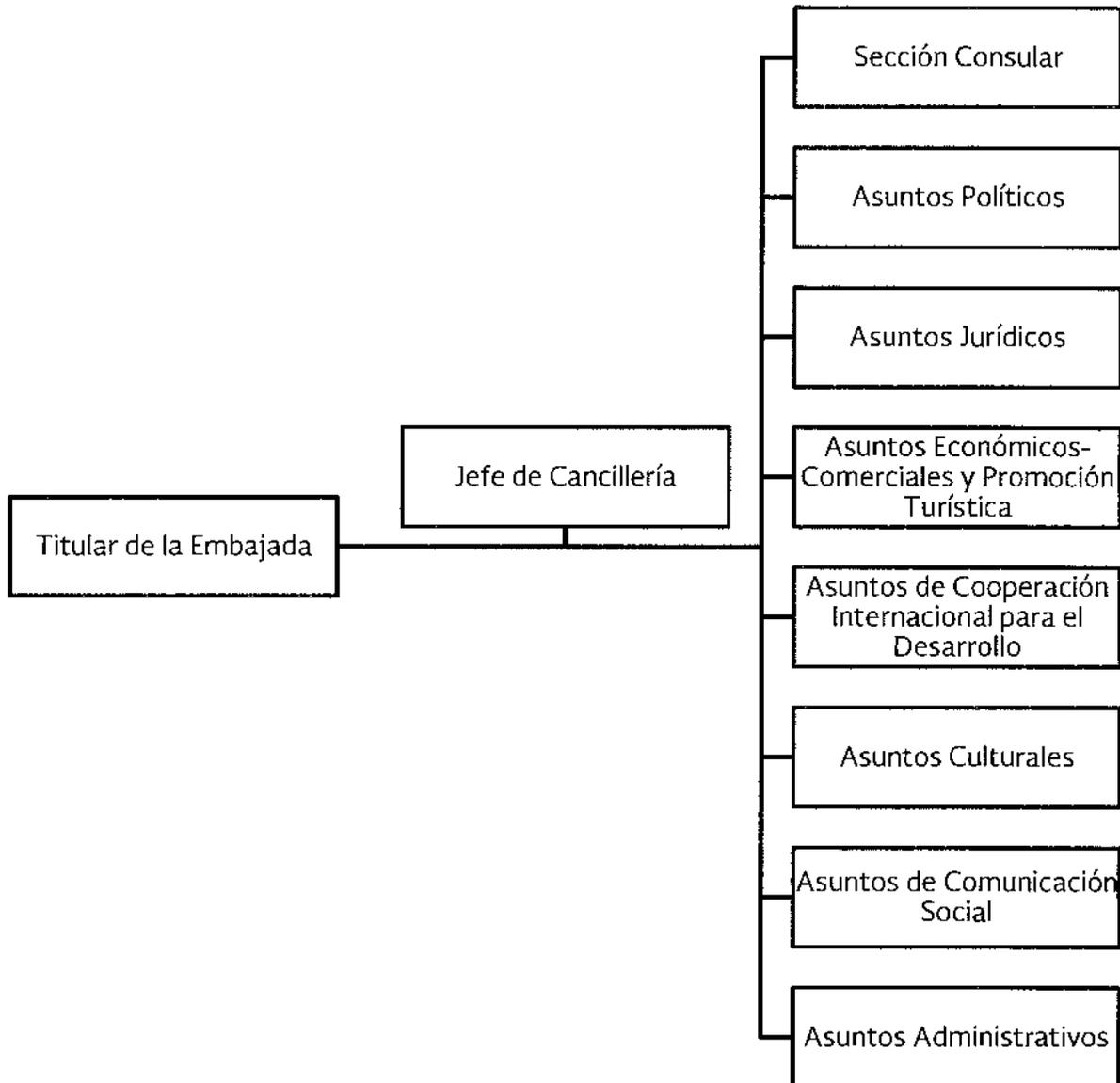
CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 22 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNALES

b). Representación gráfica



CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 23 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Titular de la Embajada

Objetivo

Representar oficialmente al Estado mexicano ante el gobierno del país receptor de la misión diplomática y, en su caso, frente a las naciones de concurrencia, organismos y foros internacionales que determine la Secretaría, así como fortalecer las relaciones de cooperación y promoción económica, comercial, cultural, científica, parlamentaria, tecnológica y turística, velando en todo momento por los intereses de México y la protección de los derechos de los mexicanos en el extranjero, de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley del SEM y su Reglamento.

Funciones

1. Representar a México ante el Gobierno del Estado receptor, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo, a fin de informar a la Secretaría, respecto de las actividades y objetivos alcanzados;
2. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, parlamentaria, social y cultural de la circunscripción y, en su caso, de las concurrencias, así como de sus relaciones internacionales, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
3. Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría, a fin de salvaguardar y promover los intereses de nuestra nación;
4. Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país de adscripción de la Embajada, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos, con el propósito de atender los asuntos que sean competencia de la Secretaría;
5. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional, para fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional;
6. Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de adscripción de la Embajada en comisión oficial, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
7. Invitar a funcionarios del Gobierno del país de adscripción de la Embajada, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia para asuntos internos y externos de nuestro país, a sus actividades diplomáticas y sociales, para fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 24 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, emita la Secretaría, con objeto de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
9. Informar a los interlocutores gubernamentales, medios de comunicación y público en general del Estado receptor, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México, a efecto de fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional;
10. Promover, entre los círculos económicos del país de adscripción de la Embajada, la inversión del mismo en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial de la circunscripción, sobre la evolución económica de México, con el fin de propiciar un clima de cooperación, respeto y legalidad en materia económica;
11. Delegar, bajo su más estricta responsabilidad, la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, notificando de forma inmediata la designación a la Secretaría y supervisar el correcto funcionamiento de la sección consular, con el propósito de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley del SEM y su Reglamento;
12. Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
13. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción, con el objeto de velar por los intereses de las personas mexicanas en el exterior;
14. Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos, a fin de impulsar los vínculos políticos de México en el exterior;
15. Coordinar a las representaciones del Gobierno de México ubicadas en el país de adscripción de la Embajada, para dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
16. Permanecer informado sobre el acontecer diario en México y sobre el país de adscripción de la Embajada, con el objeto de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
17. Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a la Embajada en comisión oficial y de sus actividades en el lugar, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
18. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y, especialmente, aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países, con el propósito de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley del SEM y su Reglamento;
19. Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquel, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes, acreditados ante el Gobierno mexicano;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 25 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

20. Coordinar y supervisar las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
21. Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento, a fin de contar con el instrumento necesario para el funcionamiento de la Embajada;
22. Adoptar, en su caso, el manual de organización tipo, para determinar la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, que emita la Secretaría;
23. Coordinar la oportuna y correcta atención de los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros, materiales y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma e informáticos), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
24. Atender las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como la publicación de información de las obligaciones de transparencia, para así dar cumplimiento a las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales aplicables a la SRE;
25. Promover el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación, para dar cumplimiento a lo dispuesto para tal efecto por la Secretaría;
26. Autorizar y determinar la gestión documental: organización, conservación, depuración y resguardo, para su envío a la Coordinación de Archivos de la SRE, atendiendo a la calendarización de las solicitudes de dictamen de valoración documental;
27. Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*;
28. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOY-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 26 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Jefe de Cancillería

Objetivo

Coordinar las actividades de las diferentes áreas adscritas a la representación, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción que se deriven de los distintos instrumentos de planeación, para atender las directrices emitidas por la Secretaría, así como las instrucciones que al efecto le dicte el Embajador.

Funciones

1. Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten, para dar cumplimiento a la *Ley del Servicio Exterior Mexicano*, su Reglamento, y a las demás disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
2. Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador, a fin de cumplir con los asuntos de su competencia;
3. Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requiera, con el fin de proporcionar información que contribuya a fortalecer la presencia e influencia de México en el contexto internacional;
4. Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, parlamentaria, social y cultural del país de adscripción de la Embajada, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto, a fin de mantener informado al Titular de la Embajada;
5. Hacer del conocimiento de las distintas oficinas del Gobierno mexicano acreditadas en el país receptor, sobre los principales aspectos de la vida política, económica, parlamentaria, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
6. Atender consultas sobre el sistema jurídico del país de adscripción de la Embajada solicitadas por la Secretaría, con el objeto de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
7. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
8. Dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada, con el propósito de mantener informado al Titular de ésta;
9. Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada, con el propósito de que sea validado por la Secretaría;
10. Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladan a la circunscripción, a fin de favorecer al cumplimiento de sus objetivos planteados, relacionados con los intereses de nuestro país;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 27 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

11. Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, legisladores, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales del país de adscripción de la Embajada y con servidores públicos de otras embajadas, para fortalecer la presencia de México en el contexto internacional;
12. Dar seguimiento a las instrucciones que en materia de cooperación internacional para el desarrollo emita la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
13. Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en la *Ley del Servicios Exterior Mexicano* y su Reglamento;
14. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en el país de adscripción de la Embajada y asegurar la debida atención a los connacionales por parte del área consular bajo el principio de no discriminación, con el objeto de velar por los intereses de las personas mexicanas;
15. Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores de la representación, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de contar con elementos para el desarrollo de sus funciones;
16. Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros, materiales y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas e informáticos), a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
17. Asegurar el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación, para dar cumplimiento a lo dispuesto para tal efecto por la Secretaría;
18. Coordinar las acciones necesarias para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como la publicación de información relacionada con las obligaciones de transparencia, y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales aplicables a la SRE, a efecto de solventar éstas en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
19. Definir y evaluar la gestión documental: organización, conservación, resguardo y depuración, para su envío a la Coordinación de Archivos de la SRE, atendiendo a la calendarización de las solicitudes de dictamen de valoración documental;
20. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 28 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

Sección Consular

Objetivo

Asegurar el oportuno otorgamiento de servicios consulares, principalmente aquellos relativos a la asistencia y protección a los mexicanos que se encuentren dentro de su circunscripción, así como las acciones para documentar a extranjeros que requieren visitar México, de conformidad con las disposiciones migratorias aplicables, con la finalidad de brindar una mejor atención al público.

Funciones

1. Contribuir en la protección de los intereses del Gobierno de México, así como velar por la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de otorgar un enfoque de igualdad y no discriminación a las personas mexicanas residentes en la circunscripción de la Embajada de México en el país de adscripción;
2. Fomentar, en su circunscripción consular, el intercambio comercial y el turismo con México, en coordinación con las agregadurías y áreas especializadas de la Embajada de México en el país de adscripción, informando periódicamente a la Secretaría al respecto;
3. Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil Federal, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos en la circunscripción, y expedir copias certificadas de las mismas, con el propósito de que dichos documentos tengan validez jurídica y administrativa;
4. Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional, con que propósito cumplir con el marco normativo aplicable;
5. Ejecutar los actos administrativos que requieran el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de que se cumplan con los supuestos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría;
6. Asesorar y orientar a los mexicanos que se encuentren dentro de su circunscripción, en lo relativo a sus relaciones con las autoridades, la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado extranjero, así como sus vínculos y obligaciones en relación con México, con el propósito de fortalecer su presencia en el país sede;
7. Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para ofrecer la asistencia consular a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;
8. Llevar el registro de mexicanos residentes en el país de adscripción de la Embajada y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente, para que se resguarde en todo momento la información y datos personales de los solicitantes, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Transparencia y Acceso a

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 29 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

la Información Pública y la Ley General de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

9. Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables, a fin de que las personas mexicanas cuenten con dicho documento;
10. Llevar un control minucioso y ordenado de todos los expedientes que se generen de la expedición de pasaportes, con el propósito de que éste se elabore de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas por la Secretaría;
11. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, con el objeto de someterlas a autorización del Embajador;
12. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, a fin de que las personas mexicanas cuenten con dicha documentación;
13. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista, y certificar las copias correspondientes, a fin de que éstos surtan efectos de validez;
14. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas, y del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello;
15. Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción, para hacer constar la validez y legitimidad de dichos documentos públicos en el territorio mexicano;
16. Asegurar el uso correcto y el adecuado resguardo de los sellos oficiales, conforme al marco normativo vigente;
17. Remitir los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría, así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos, para optimizar las labores realizadas en la Representación;
18. Recibir las formas numeradas que al efecto le envíe la Secretaría, debiendo remitir, en su caso, las formas canceladas y fuera de uso, en apego a lo establecido en los lineamientos emitidos por dicha Dependencia;
19. Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas, a efecto de contar con información actualizada y confiable;
20. Recaudar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo establecido en la *Ley Federal de Derechos*;
21. Gestionar y, en su caso, depositar en las cuentas y bajo los esquemas que determine la Secretaría, los recursos que se generen por la prestación de servicios consulares, para cumplir con lo establecido por los lineamientos emitidos por la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/DI/2018 | 2.0 | 30 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

22. Integrar un expediente por cada trámite consular y conservar íntegramente la documentación que contengan, evitando su alteración, modificación, mutilación o destrucción, para guardar siempre la información personal de los solicitantes privilegiando los principios de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y la *Ley General de Protección a Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*;
23. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 31 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

Asuntos Políticos

Objetivos

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y el país en donde se encuentra adscrita la Embajada, participando en eventos y reuniones que involucren a ambos países, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos en la materia;

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y externa del país en donde se encuentra adscrita la Embajada, mediante el diseño de directrices y normatividad en la materia, para efecto de contar con información actualizada del país sede, e

Informar a la Secretaría sobre los eventos relevantes en la política al interior y exterior del país en donde se encuentra adscrita la Embajada, a través de la elaboración de reportes, a fin de que se cumpla en los términos de las instrucciones de recibidas de la propia Secretaría.

Funciones

1. Mantener un estrecho seguimiento de la política interna y externa de la adscripción, con objeto de transmitir la información relevante a la Secretaría;
2. Mantener contacto con los funcionarios de las distintas instituciones y/o agencias públicas, a fin de poder contar con información y opiniones sobre los acontecimientos de actualidad en el país en donde se encuentra adscrita la Embajada;
3. Fomentar una buena relación con los representantes de los medios de comunicación del país en donde se encuentra adscrita la Embajada, para mantenerlos informados sobre los aspectos relevantes de la actualidad mexicana, y promover con ellos la difusión de una imagen positiva de México;
4. Mantener debidamente actualizados los directorios de contactos gubernamentales, no gubernamentales, parlamentarios y de medios de comunicación necesarios para el desempeño de sus funciones;
5. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país, a fin de fortalecer la presencia de nuestra nación en el país de adscripción;
6. Atender y dar seguimiento a las iniciativas conjuntas o de interés mutuo en el ámbito multilateral, a efecto de que éstas se lleven a cabo de acuerdo al marco normativo aplicable;
7. Atender y dar seguimiento a la promoción de candidaturas mexicanas a puestos en organismos

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 32 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

internacionales, con el fin de contar con información al respecto;

8. Dar seguimiento a los temas sociales de interés para México, otorgando apoyo a eventos a los que asistan participantes de instituciones mexicanas;
9. Recabar y transmitir información sobre los sucesos políticos del país de adscripción, en particular sobre aquellos de temas de interés especial de México, con la finalidad de mantener informada a la Secretaría;
10. Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, legisladores, grupos, partidos políticos y funcionarios de otras embajadas, con el propósito de establecer contactos con dichos sectores sociales;
11. Intensificar el diálogo sobre temas regionales y globales con el gobierno y parlamento del país de adscripción de la Embajada y propiciar la coincidencia de posturas en asuntos de interés para ambos países, otorgando especial importancia a los temas de la Nueva Agenda Internacional;
12. Informar sobre los sucesos políticos que se registren en el país en donde se encuentra adscrita la Embajada y que tengan importancia para México, con la finalidad de mantener informada a la Secretaría;
13. Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos, y aquellas de relevancia concernientes al parlamento, con el fin de contar con la información de los sucesos;
14. Proporcionar información, a quienes la soliciten, sobre asuntos políticos de México, con el objeto de difundir los aspectos relevantes de nuestra nación;
15. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos bilaterales vigentes y promover la conclusión de las negociaciones de acuerdos en curso, para fortalecer las relaciones internacionales de nuestro país;
16. Revisar el marco jurídico de la relación bilateral a fin de incorporar áreas de interés manifestadas por instituciones mexicanas y conocer las posturas del país de adscripción de la Embajada al respecto;
17. Contribuir a la organización de foros de diálogo político sobre diversos rubros, tanto en el país de adscripción de la Embajada, como en México, para promover y difundir la imagen de nuestro país;
18. Definir un programa de relaciones con diversos sectores y grupos locales influyentes entre otros: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; sectores académicos e intelectuales, a fin de fortalecer las relaciones con éstos;
19. Analizar y emitir recomendaciones cuando se detecte que la aplicación de las disposiciones migratorias vigentes está afectando la relación con esos países, a fin de identificar áreas de mejora;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 33 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

20. Dar seguimiento, verificar, recabar y proporcionar la información para mantener actualizada la página de internet de la Embajada;
21. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 34 de 57 |

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large signature at the bottom.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

Asuntos Jurídicos

Objetivo

Asistir a las autoridades judiciales de la República y a las demás autoridades de la Federación, así como a las representaciones del Gobierno de México en el país de adscripción de la Embajada a través de los mecanismos solicitados o que se crean pertinentes, con la finalidad de colaborar en los asuntos que les sean encomendados;

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones entre México y el país de adscripción de la Embajada, a través del estudio y análisis de éstos, a efecto de que sean un marco de referencia para la relación bilateral, y

Brindar asesoría jurídica al Embajador y a otras áreas de la Embajada cuando así se requiera, con el propósito de facilitar las labores de dichos funcionarios.

Funciones

1. Informar a la Secretaría sobre la ejecución de las diligencias solicitadas, para mantener un registro de éstas;
2. Brindar asesoría jurídica a las diferentes representaciones de México en el país de adscripción de la Embajada, a fin de fortalecer el cumplimiento de sus labores;
3. Prestar asistencia y asesoría jurídica a las personas mexicanas cuando la soliciten, con objeto de salvaguardar su integridad en todo momento;
4. Coordinar y dar seguimiento, con el apoyo profesional de abogados, a las demandas entabladas contra el Gobierno de México, así como a toda acción efectuada por la vía judicial o extrajudicial, con el propósito de vigilar los intereses de nuestro país;
5. Formular consultas jurídicas en relación a casos que conciernen al Gobierno de México, con el objeto de dar un adecuado seguimiento a éstos;
6. Apoyar a las áreas sustantivas y administrativas de la Embajada mediante asesoría jurídica, tanto para la revisión de contratos y documentos legales, como para la negociación de acuerdos bilaterales, con la intención de que éstos se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
7. Asistir al área encargada de los asuntos administrativos de la Embajada, para la gestión del personal, con el propósito de que dichas cuestiones se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
8. Apoyar a la Sección Consular en las funciones de protección y notariales, a efecto de que éstas se lleven a cabo de conformidad con el marco jurídico aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 35 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

9. Apoyar los asuntos de carácter jurídico de dependencias del Ejecutivo Federal, con la finalidad de que exista una colaboración interinstitucional;
10. Dar seguimiento a las obligaciones a cargo del Estado mexicano que se deriven de la suscripción de instrumentos jurídicos con el país receptor, informando de ello a la Secretaría.
11. Desahogar las diligencias que le encomiendan los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, con el objetivo de que se lleven a cabo conforme a la legislación aplicable;
12. Hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor, con la intención de servir como conducto de auxilio judicial internacional;
13. Mantener actualizado el marco jurídico vigente que rige las relaciones entre México y el país de adscripción de la Embajada, a efecto de que éste sea aplicado en la totalidad de las labores de dicha Representación;
14. Participar en la elaboración y negociación de convenios y otros instrumentos jurídicos entre el país de adscripción de la Embajada y México, con el objetivo de que éstos se apeguen a la normatividad aplicable;
15. Mantener permanente relación con las autoridades del Ministerio de Justicia o equivalente y abogados del país de adscripción, con el propósito de establecer contactos que puedan ser de utilidad a los intereses del Estado mexicano;
16. Apoyar las visitas que realicen servidores públicos, legisladores y miembros del poder judicial, mexicanos y llevar a cabo las gestiones para facilitar las reuniones con sus contrapartes del país de adscripción de la Embajada, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos para dichos eventos;
17. Atender consultas sobre el sistema jurídico del país de adscripción de la Embajada, solicitadas por la Secretaría, a efecto de facilitar las labores relacionadas a dichas consultas;
18. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano, para así solventar dichos requerimientos realizados a la Embajada;
19. Fungir de enlace para el seguimiento de casos en materia de derechos humanos y difundir información relevante a los organismos no gubernamentales de derechos humanos, con el propósito de velar por los intereses del Estado mexicano;
20. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 36 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 37 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Asuntos Económicos-Comerciales y Promoción Turística

Objetivos

Promover las inversiones de la adscripción en México, a través de la orientación de inversionistas mexicanos interesados en el mercado del país de adscripción de la Embajada, con el propósito de contribuir a incrementar el intercambio comercial, y

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones económicas entre México y el país de adscripción de la Embajada a través de su estudio constante, con la finalidad de contar con normatividad actualizada.

Funciones

1. Enviar información actual y periódica a la Secretaría sobre el acontecer económico, financiero y bursátil del país de adscripción de la Embajada, con cifras, indicadores y proyecciones a futuro, así como información relativa a sus relaciones económicas con el exterior, con objeto de brindar elementos para la toma de decisiones;
2. Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México, con el propósito de fomentar el intercambio comercial;
3. Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería del país de adscripción de la Embajada, con los Ministerios de Economía, Finanzas, Turismo y otros involucrados en la relación económica, con la banca oficial y privada, así como con empresas con intereses en México, con el propósito de difundir y fortalecer la imagen del Estado mexicano;
4. Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México, y del país de adscripción de la Embajada así como datos del intercambio comercial, con objeto de brindar elementos para la toma de decisiones;
5. Difundir a otras Delegaciones mexicanas en el país de adscripción de la Embajada, información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México, con el propósito de que cuenten con información confiable y veraz para la toma de decisiones;
6. Participar en conferencias de carácter económico y en eventos promocionales del desarrollo, el comercio, la inversión, el turismo y la complementación tecnológica, con el propósito de difundir y fortalecer la imagen del Estado mexicano;
7. Asistir a eventos vinculados con estos temas y apoyar las labores de la Embajada en la organización de foros y seminarios, así como atender a delegaciones mexicanas que participan en el país de adscripción de la Embajada en temas económicos, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos para tales eventos y labores;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 38 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las empresas e inversiones mexicanas en el país de adscripción de la Embajada que incidan en la relación bilateral, con el objetivo de mantener informada a la Secretaría;
9. Promover e instrumentar, en el ámbito de su competencia, acciones que deriven en el fortalecimiento del flujo turístico entre México y el país de adscripción de la Embajada, con el propósito difundir y consolidar la imagen del Estado mexicano;
10. Proporcionar información turística a todos aquellos interesados en viajar a México a través de, entre otros, la difusión de material escrito o audiovisual, a efecto de contribuir en el incremento de visitantes extranjeros a nuestro país;
11. Establecer y mantener actualizado un banco de datos del sector turístico de México y del país de adscripción de la Embajada, con el objetivo de mantener informada a la Secretaría;
12. Asistir y atender las visitas de negocios de los promotores turísticos mexicanos que acudan al país de adscripción de la Embajada, con el propósito difundir y fortalecer la imagen del Estado mexicano;
13. Coordinar con la sección consular, cualquier asunto que impacte en el turismo, ya sea de connacionales del país de adscripción de la Embajada, como de ciudadanos del mismo a México, con objeto de brindar elementos para la toma de decisiones;
14. Mantener una relación de información permanente con los Consulados Honorarios para promover un mayor flujo turístico hacia nuestro país;
15. Proponer la participación de cámaras de comercio y/o de empresarios mexicanos en las ferias de turismo o comerciales que se celebren en el país de adscripción de la Embajada, con el propósito de fortalecer la figura del Estado mexicano en el país sede;
16. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 39 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Asuntos de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Objetivos

Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación, a través de los medio establecidos, en México y el país de adscripción de la Embajada, a fin de dar seguimiento a los programas que se acuerden;

Formular diagnósticos sobre el potencial de la cooperación y de una estrategia de intensificación de los programas vigentes entre México y el país de adscripción de la Embajada, a través de la elaboración de indicadores, con la finalidad de cumplir con los planes de trabajo establecidos, e

Impulsar la diversificación de contactos con instituciones del país de adscripción de la Embajada que representen oportunidades de cooperación para instituciones mexicanas, a través de la participación en reuniones y diversos eventos, con la finalidad de beneficiar a los sectores público, privado y social, tanto a nivel nacional como local.

Funciones

1. Elaborar los informes para la Secretaría sobre los avances u obstáculos para el cumplimiento de los convenios suscritos en materia de cooperación;
2. Monitorear el cumplimiento de proyectos y compromisos de México en el país de adscripción de la Embajada, en materia de cooperación, dentro de mecanismos regionales y multilaterales a los cuales ambos pertenezcan, con la finalidad de dar seguimiento a éstos;
3. Apoyar y negociar, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría, los preparativos y celebración de las comisiones mixtas, a fin de cumplir con el protocolo establecido por dicha Dependencia;
4. Mantener relaciones con funcionarios de los ministerios y dependencias del país acreditante, que lleven a cabo labores de investigación en ciencia y tecnología, a efecto impulsarla diversificación de contactos;
5. Participar en la formalización de los proyectos de cooperación internacional en sus diferentes ámbitos, a fin de promover los mismos;
6. Apoyar en la organización de programas de visitas de diferentes funcionarios del gobierno e instituciones mexicanas relacionados con las áreas de cooperación con el país de adscripción de la Embajada, a fin de cumplir con el protocolo establecido por la Secretaría;
7. Informar y orientar a las dependencias de gobierno sobre estudios, prácticas o posibilidades de cooperación en ambos países, con el propósito de dar a conocer la imagen de México;
8. Orientar a las instituciones de investigación, desarrollo y tecnología del país de adscripción de la Embajada sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 40 de 57 |

Handwritten marks and signatures on the right margin.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

contrapartes, con el objetivo de coadyuvar en los proyectos de cooperación bilateral;

9. Participar en la elaboración de convenios de cooperación educativa y cultural, ya sea de los que se crean por primera vez para iniciar relaciones formales en estos ámbitos con otros países, o de los que renuevan un tratado internacional de cooperación ya existente, para adecuarlo a las necesidades e intereses de México con base en el entorno mundial actual;
10. Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendentes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en el país acreditante, así como los conocimientos y logros de los otros países en estos campos que puedan interesar a México, a efecto de fortalecer la presencia de nuestro país en el exterior;
11. Participar en la negociación con las autoridades del país acreditante del texto de convenio a suscribir, a fin de actuar a favor de los intereses de México;
12. Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el país de adscripción, a fin de mantener informada a dicha Dependencia;
13. Proponer la celebración de RCM y participar en ellas, a fin de fortalecer la presencia de nuestro país en el plano internacional;
14. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste haya sido suscrito, para dar cumplimiento a los establecido en el programa anual de trabajo de la Representación;
15. Informar a la Secretaría sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas, para así fortalecer la cooperación internacional de acuerdo a los intereses de nuestro país;
16. Transmitir a las contrapartes las propuestas del Gobierno de México para la realización de las RCM e informar a la Secretaría la respuesta de las autoridades de la adscripción;
17. Someter a consideración de la contraparte las propuestas de instituciones mexicanas para ser consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de la contraparte a las propuestas o al proyecto de programa;
18. Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas al área correspondiente de la Secretaría para su posterior consideración;
19. Proponer posibles proyectos o actividades que puedan realizarse bilateralmente, a fin de impulsarlos, fortaleciendo la cooperación entre ambos países;
20. Informar a la Secretaría sobre la integración de las delegaciones que participen en encuentros bilaterales y los datos sobre itinerarios y arribos cuando las reuniones se lleven a cabo en México, con la finalidad de llevar a cabo un registro;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 41 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

21. Informar a la contraparte los datos de integración y arribo de la delegación mexicana y, de ser el caso, gestionar entrevistas con funcionarios homólogos, cuando las reuniones se realicen en el país de adscripción de la Embajada, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable en el país sede;
22. Otorgar apoyo logístico a las delegaciones de servidores públicos mexicanos en el país de adscripción, para así facilitar las labores que tengan encomendadas;
23. Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional, que se realicen en el país de adscripción de la Embajada, con objeto de difundir la presencia de nuestro país;
24. Participar en las reuniones bilaterales sobre cooperación que se realicen en el país de adscripción, a fin de velar por los intereses de México;
25. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de cooperación, para así dar cumplimiento a lo establecido;
26. Mantener informadas a las áreas correspondientes de la Secretaría sobre los avances en los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas, con la finalidad de reportar los avances obtenidos;
27. Dar a conocer a las autoridades gubernamentales y académicas del país de adscripción de la Embajada la oferta de becas del Gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso, con el propósito de fortalecer la cooperación académica entre ambos países;
28. Participar en el cabildeo con las universidades de los países acreditantes, con el fin de obtener becas para las personas mexicanas;
29. Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de la Embajada, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
30. Participar en el Comité de Preselección de candidatos, con el propósito de enviar posteriormente a la AMEXCID los expedientes de los solicitantes;
31. Atender y llevar el control de becarios mexicanos, para brindar atención a los mismos;
32. Mantener contactos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación del país de adscripción de la Embajada, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
33. Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación, a fin de fortalecer la cooperación internacional en la materia entre ambos países;
34. Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y el país de adscripción de la Embajada, a fin de que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad establecida;
35. Promover y dar seguimiento, de conformidad con las instrucciones de la Secretaría, a los

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 42 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

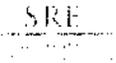
proyectos de convenio de cooperación entre México y del país de adscripción de la Embajada, a fin de velar por los intereses de nuestro país;

36. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades previstas en los convenios de cooperación técnica y científica, así como educativa y cultural, suscritos por México con el país de adscripción de la Embajada, para así fortalecer las relaciones bilaterales;
37. Mantener relaciones con funcionarios de los ministerios dedicados a la educación, investigación y cooperación internacional, entre otros, del país de adscripción de la Embajada, con el objetivo de fortalecer la cooperación internacional en dichas materias entre ambos países;
38. Mantener contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y el país de adscripción de la Embajada, a fin de facilitar el ingreso de personas mexicanas a los programas y proyectos de dichas instituciones;
39. Difundir y dar seguimiento a los cursos de capacitación y otros esfuerzos de cooperación de México en el marco de los programas existentes, a fin de que sean utilizados por las personas mexicanas interesadas;
40. Dar seguimiento a otros temas de cooperación, ambientales y multilaterales, para que se lleven de conformidad con las instrucciones del Embajador;
41. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
42. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 43 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS



Asuntos Culturales

Objetivo

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México, fortaleciendo los vínculos entre las instituciones culturales y educativas, a fin de difundir la cultura e imagen positiva nuestro país.

Funciones

1. Integrar información sobre las instituciones educativas y culturales del país de adscripción de la Embajada, así como elaborar informes mensuales de las mismas, para su posterior envío a la AMEXCID;
2. Preparar el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo, a efecto de someterlos a aprobación del Embajador, para su posterior envío a la AMEXCID;
3. Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes, la juventud y la tercera edad, con el propósito de fortalecer la cooperación internacional en dichos rubros;
4. Informar sobre la entrada ilegal, de bienes del patrimonio cultural de México al país acreditante, con el objetivo de otorgar protección a éstos;
5. Proponer candidatos para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
6. Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte;
7. Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México, a efecto de fortalecer la imagen positiva de nuestro país en el exterior;
8. Promover en la Embajada conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana, a efecto de difundir la imagen positiva de nuestro país;
9. Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México, con el propósito estar al tanto de la actividad cultural del país receptor;
10. Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México, con el objetivo de difundir la cultura gastronómica mexicana en el exterior;
11. Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca, con el propósito de mantener un registro actualizado;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 44 de 57 |

1
/
E
+
o
#

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

12. Realizar periódicamente en coordinación con el área que lleva a cabo los asuntos administrativos, un inventario actualizado de las obras de arte que están en la oficina y en la residencia, con el propósito de conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia;
13. Dar seguimiento al cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y el país de adscripción de la Embajada, a fin de que se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido;
14. Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos;
15. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/02/2018 | 2.0 | 45 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Asuntos de Comunicación Social

Objetivos

Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información, así como los canales de difusión, sobre México en el país de adscripción de la Embajada, fortaleciendo su presencia e influencia en el contexto internacional, con el fin de promover una imagen más objetiva de la realidad de éste, e

Incrementar la capacidad del Gobierno de México para incidir positivamente entre los principales generadores de opinión del país de adscripción de la Embajada, con los diferentes medios de comunicación e información, y otras personas de importancia para asuntos internos y externos de nuestro país.

Funciones

1. Ser el vocero oficial de la Embajada ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción, a efecto de fortalecer la presencia e imagen de nuestro país en el contexto internacional;
2. Mantener contactos con las oficinas de prensa del Gobierno del país de adscripción de la Embajada, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras representaciones, a fin de difundir aspectos relevantes de nuestro país;
3. Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México, con el objetivo de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
4. Asesorar al Embajador en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en el país de adscripción de la Embajada, con la finalidad de mantener informada a la Secretaría;
5. Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y, en algunos casos, de los medios electrónicos de la circunscripción y enviar, previa autorización del Embajador, a la Secretaría y, de requerirse, a la Presidencia de la República, las notas de relevancia para México, con el objetivo de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
6. Preparar reportes, a solicitud del Embajador, sobre esas informaciones y, en su caso, el diseño de respuestas institucionales, para obtener su aprobación e inclusión definitiva;
7. Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en la circunscripción, de prensa escrita, televisión, radio y electrónicos, que incluya a los propietarios, editores, jefes de información, columnistas más influyentes, reporteros clave que interesan a México, corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros, con el propósito de estar en contacto permanente con éstos;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MDT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 46 de 57 |

A
T
E
+

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

8. Transmitir diariamente a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la Secretaría en las primeras dos horas de labores de la Embajada, la información de los medios impresos y electrónicos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, a fin de que ésta los haga del conocimiento inmediato de la Secretaría;
9. Proporcionar al Embajador la información de las tendencias registradas respecto de la imagen de México para, en su caso, hacer aclaraciones o responder a informaciones lesivas;
10. Atender solicitudes de los medios de la circunscripción, en coordinación con la DGCS de la Secretaría, a fin de atender dichos requerimientos;
11. Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los funcionarios de la Embajada, de los distintos materiales de información proporcionados por la Secretaría, a efecto de contribuir al funcionamiento de la Embajada;
12. Realizar consultas periódicas a la DGCS de la Secretaría, para obtener información o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, información o declaraciones a los medios de difusión, a fin de dar cumplimiento a los asuntos de su competencia;
13. Estructurar, conjuntamente con el Embajador, una estrategia integral de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñadas por la propia Misión, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
14. Coadyuvar a la automatización y sistematización en el envío de comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las representaciones y la Secretaría, a efecto de contribuir al mejor funcionamiento interno;
15. Integrar bases de datos de diversos niveles, mediante discursos, declaraciones, comunicados, monografías, informes, programas y disposiciones jurídicas, entre otros, con el propósito de realizar una compilación integral;
16. Contribuir en la utilización eficiente de los medios de comunicación disponibles en la Embajada, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
17. Elaborar boletines informativos dirigidos a la comunidad mexicana, así como a instituciones, empresas y personalidades de su circunscripción, quienes pudieran tener interés en México, a fin de fortalecer la presencia e influencia de nuestro país en el contexto internacional;
18. Remitir el Programa General de Comunicación Social para consideración de la DGCS de la Secretaría, con el propósito de que se atienda lo relativo a los apoyos informativos que requiera;
19. Elaborar y tener actualizado un perfil de los medios de difusión locales: propiedad, vínculos económicos, financieros o políticos, temas privilegiados, auditorios más atendidos; nivel de influencia y prestigios en la opinión pública, corresponsales nacionales y extranjeros acreditados, principalmente para su registro y posterior resguardo en el archivo;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 47 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

2018

20. Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejan la realidad nacional en los medios de difusión, impresos y electrónicos, de la circunscripción;
21. Programar y realizar entrevistas periódicas con reporteros, columnistas, y los corresponsales más influyentes que aborden temas vinculados con México, a fin de fortalecer la presencia e influencia de nuestro país en el contexto internacional;
22. Establecer contactos fluidos y permanentes con editores, directores, subdirectores y jefes de información de los principales medios de difusión locales, a fin de fortalecer la presencia e influencia de nuestro país en el contexto internacional;
23. Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en la jurisdicción de la Embajada, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales, con el propósito de disponer en todo momento con información de consulta;
24. Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en el país acreditante, con el objetivo de contribuir a su atención oportuna y eficaz;
25. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país, a fin de fortalecer la presencia e influencia de nuestro país en el contexto internacional;
26. Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran, con el propósito de proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
27. Establecer relaciones con diplomáticos de naciones geográficamente cercanas, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades;
28. Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en el país receptor, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en la circunscripción, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos;
29. Participar en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre la realidad mexicana;
30. Actuar, conforme a sus responsabilidades, ante grupos legislativos, y demás actores relevantes, difundiendo una imagen positiva del país;
31. Promover, con el acuerdo del Embajador y los responsables de las áreas correspondientes, los intercambios y mecanismos de coordinación tendientes a la promoción de una imagen positiva del país;
32. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones*

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 48 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRF

Exteriores, así como en el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y

33. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 49 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

Asuntos Administrativos

Objetivo

Satisfacer las necesidades de las áreas de la Embajada a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta la representación, con el fin de que cumplan las labores sustantivas que les han sido encomendadas, así como servir de enlace con las áreas correspondientes en la Secretaría.

Funciones

1. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la Representación, así como integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas, con el propósito de mantener actualizada la información en materia de recursos humanos;
2. Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación, a fin de que éstos trámites se realicen en tiempo y forma;
3. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto de programa-presupuesto de la Representación, con el objetivo de que se efectúe de conformidad al marco jurídico aplicable;
4. Operar los recursos financieros de la representación, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto, a efecto de que se lleven a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por dicha Dependencia;
5. Llevar el control presupuestario y financiero, así como de las cuentas bancarias con que opera la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado, con el propósito de verificar que se realicen conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
6. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto, así como manejar y llevar un registro confiable y oportuno de los recursos de caja chica de la Representación en el sistema de control presupuestario, a fin de verificar que dichas labores se apeguen a la normatividad determinada por la Secretaría;
7. Llevar el adecuado registro y control de las comisiones, así como ejecutar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, para asegurarse del envío de los informes requeridos por ésta;
8. Registrar los recursos financieros en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría, a fin de llevar un control de los mismos;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 50 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

9. Mantener en custodia la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para, en su caso, su posterior incorporación en los reportes correspondientes;
10. Atender en los plazos establecidos las observaciones de glosa efectuadas por la DGPOP, a fin de que se realicen en tiempo y forma;
11. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la Representación en el exterior, verificando que se elaboren conforme a la normatividad aplicable en la materia, y a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
12. Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la Representación;
13. Elaborar y remitir al área competente de la Secretaría, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría, a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
14. Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos y obras de arte con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen, a fin de contar con información vigente para cuando ésta sea requerida;
15. Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de que se lleven a cabo de acuerdo a los montos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia;
16. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Embajada, a fin de que cumplan con la normatividad aplicable;
17. Elaborar los informes del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría para enviarlos, previa autorización del Embajador, a la Secretaría;
18. Contar con un resguardo de toda la información generada dentro de la Embajada, así como la entrante de otras dependencias, con el propósito de crear un compendio de documentación, que en el futuro sirva como base o continuidad de algún caso que competa a la Embajada;
19. Elaborar y enviar a la Coordinación de Archivos de la SRE, el inventario de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativo, legal, fiscal y contable, así como la que contenga valor histórico, a efecto que se apegue a la calendarización de las solicitudes de dictamen de valoración documental;
20. Realizar lo necesario para dar cumplimiento a los requerimientos en materia administrativa en función de lo aplicable conforme a la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 51 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

21. Gestionar la difusión del Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual;
22. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como en el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 52 de 57 |

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

IX. GLOSARIO

SIGLAS:

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

RCM: Reunión de Comisión Mixta.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

ACRÓNIMOS:

AMEXCID: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

TÉRMINOS:

Acreditación: Es el acto por el cual un estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como personal de la rama Diplomático-Consular a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional.

Personal de la rama Diplomático-Consular: En sentido técnico se debe entender por personal de la rama Diplomático-Consular a las personas mexicanas por nacimiento, que sean miembros del Servicio Exterior Mexicano, quienes desempeñarán indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales. La Secretaría fijará las modalidades de acreditación del personal adscrito en el exterior, de acuerdo con el derecho y las prácticas internacionales.

La rama diplomático-consular comprende los siguientes rangos:

- I. Embajador;
- II. Ministro;
- III. Consejero;
- IV. Primer Secretario;
- V. Segundo Secretario;
- VI. Tercer Secretario, y

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 53 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

VII. Agregado Diplomático.

Los candidatos a ingresar a la rama diplomático-consular deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

Los mexicanos por nacimiento a los que otro Estado considere como sus nacionales, deberán presentar el certificado de nacionalidad mexicana y el documento de renuncia de la otra nacionalidad;

- II. Ser menores de 30 años de edad. En casos excepcionales, la Comisión de Personal podrá dispensar este requisito si a su juicio así lo amerita el perfil académico y profesional del aspirante;
- III. Tener buenos antecedentes;
- IV. Ser apto física y mentalmente para el desempeño de las funciones del Servicio Exterior;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y
- VI. Tener por lo menos el grado académico de licenciatura por una universidad o institución de enseñanza superior mexicana o extranjera, con reconocimiento de validez oficial. Así como acreditar los conocimientos en materia de derechos humanos necesarios para el ejercicio de sus funciones, privilegiadamente aquellos relativos a la protección de los mexicanos en el exterior.

Agregado: Funcionario diplomático civil o militar asignado a una representación diplomática.

Agregado Civil: Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, principalmente, en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

Agregado Militar, Naval o Aéreo: Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una embajada generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

Jefe de Cancillería: Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo y administrativo. Generalmente suele ser el titular de la sección política. También se lo denomina "Canciller".

Circunscripción Consular: Territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 54 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

Comunicado: Texto público en el que se da a conocer una noticia, o se adopta una posición determinada respecto a un hecho o a un acontecimiento, siendo divulgado normalmente por escrito a través de un organismo oficial.

Cónsul: Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

Cónsul General: Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

Consulado: La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

Consulado General: Consulado de mayor jerarquía e importancia dirigido por un cónsul general.

Convenio: Los convenios suelen estar abiertos a la participación de la comunidad internacional en su conjunto, o a la de un gran número de estados. Por lo general, se denomina «convenios» a los instrumentos negociados bajo los auspicios de una organización internacional (por ejemplo, Convenio sobre la Diversidad Biológica de 1992, Convenio de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar de 1982, o el Convenio de Viena sobre el Derecho de los Tratados de 1969). Lo mismo sucede con los instrumentos adoptados por un órgano de una organización internacional (por ejemplo, el Convenio de 1951 de la OIT sobre igualdad de remuneración entre hombres y mujeres por trabajo de igual valor, adoptado por la Conferencia Internacional del Trabajo, o el Convenio de 1989 sobre los Derechos del Niño, aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas).

Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;

Embajador: Jefe de una misión diplomática o embajada. Funcionario de mayor jerarquía de la rama diplomático-consular, quien a su vez, es designado por el Presidente de la República.

Estado acreditante: Estado que envía una misión diplomática. También conocido como estado mandante.

Estado receptor: Es el estado que recibe a la misión diplomática.

Jefe de Misión: Funcionario de mayor jerarquía de una embajada, misión permanente, delegación, consulado general o consulado. Un embajador siempre es jefe de misión y en el caso de un ministro, cónsul general o cónsul, lo es cuando no exista designado para ese cargo otro funcionario de mayor jerarquía. También puede aludir al titular de una misión diplomática especial y temporaria pero generalmente su uso está reservado para los cargos mencionados anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 55 de 57 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN “TIPO” PARA EMBAJADAS

SRE

Misión:

1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado
3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

Negociación: En el campo de las relaciones internacionales, negociar implica desde resolver diferencias públicas hasta acordar compromisos comunes. Es la razón de ser del diplomático y se debe recurrir a ella cuando no existe una autoridad superior que pueda resolver el desacuerdo, cuando no existe una norma jurídica para regularla o medios para imponer su aplicación, cuando fracasan los medios pacíficos de solución de conflictos y cuando no es posible o conveniente recurrir al uso de la fuerza.

La negociación no es ajena a la autoridad, derecho, o uso de la fuerza, sino que las sustituye. Por otro lado, la negociación es el método más natural y menos peligroso para conducir las relaciones entre los distintos agentes internacionales.

Oficio:

1. Todos los comunicados escritos intercambiados mutuamente entre un Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas u oficinas consulares de él dependiente.
2. En la práctica de algunos estados se reserva este término para denominar las comunicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores dirige a otros ministerios u organismos de la administración de su propio país.

Protección Consular: Término genérico en el que se denomina el conjunto de acciones, gestiones e intervenciones que los funcionarios consulares en el extranjero pueden realizar en beneficio de sus connacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Tratado: Acuerdo internacional celebrado por escrito entre Estados y regido por el derecho internacional, ya conste en un instrumento único o en dos o más instrumentos conexos y cualquiera que sea su denominación particular.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 56 de 57 |

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57

MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SRE

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización "Tipo" para Embajadas, de abril de 2014, versión 1.0.

SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del 10/01/2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

| Código | Fecha de actualización | Versión | Pág. |
|---------------|------------------------|---------|----------|
| MOT-Embajadas | 10/01/2018 | 2.0 | 57 de 57 |



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

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

HOJA DE AUTORIZACIÓN

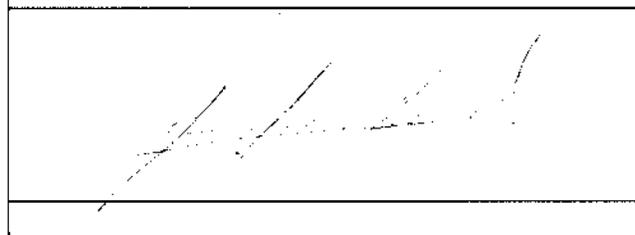
MANUAL DE ORGANIZACIÓN "TIPO" PARA EMBAJADAS

SECRETARIO



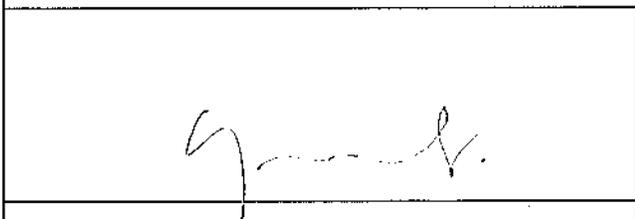
Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR



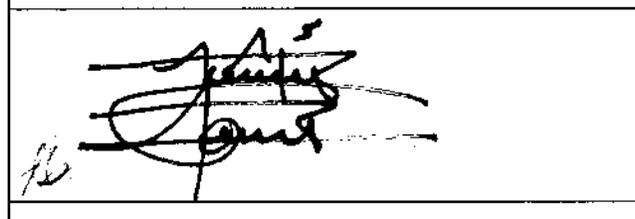
María Fernanda Casanueva de Diego

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



Laura Sandra Hasbach Melchor

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS
INSTITUCIONALES**



Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA:

VERSIÓN: _____

2.0