

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

Emb. Alejandro Díaz y Pérez Duarte.
Embajador de México en Austria.

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

Min. Ulises Canchola Gutiérrez.
Jefe de Cancillería de la Embajada de México en Austria.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Mayo de 2010.

Clave
MO-AUA-6

Versión 3.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	13
V. Atribuciones	21
VI. Misión y visión	32
VII. Estructura orgánica	33
VIII. Organigrama	34
IX. Objetivos y funciones	35
X. Glosario	64

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	2 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

I. Introducción.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI 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 Embajada de México en Austria concurrente ante Eslovenia y Eslovaquia, y Misión Permanente de México ante los Organismos Internacionales con sede en Viena, ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Embajada de México en Austria. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la representación, 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.

Por último y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la representación, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	3 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

II. Objetivos.

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

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la Embajada de México en Austria.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización y actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta representación.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la representación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	4 de 70



III. Antecedentes históricos.

Thomas Murphy y Alegría.

1842 siendo Encargado de Negocios ad interim en Inglaterra, tenía amplios poderes para negociar entre México y Austria-Hungría.

1864/Agosto/28 Enviado Extraordinario Ministro Plenipotenciario en Austria y Nápoles.

1865/Octubre/13 Fin de misión.

General Juan N. Almonte.

1854/Octubre/18 Enviado Extraordinario Ministro Plenipotenciario en Austria y Nápoles.

Almonte no tomó posesión de su cargo, ya que siguió como Ministro en Washington hasta el año de 1856.

Gregorio Barandiaran.

1865 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria y Prusia.

Francisco Serapio Mora.

1866/Diciembre/08 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México ante el Imperio de Austria.

1867/Diciembre/08 Fin de misión, fecha en que Benito Juárez informó al Congreso de la Unión que, a causa de la intervención francesa en México, quedaron rotas las relaciones diplomáticas con las naciones europeas.

José de Teresa y Miranda.

1901/Junio/27 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria-Hungría para reanudar las relaciones diplomáticas interrumpidas desde 1864.

1901/Septiembre/04 Presentó Credenciales.

1902/Enero/12 Fin de misión por fallecimiento en Viena, quedó como Encargado de Negocios ad interim el Secretario Manuel de Lizardi.

Manuel J. Lizardi.

1902/Enero/12 Siendo Secretario de la Legación; queda al frente de la misma por el fallecimiento del Ministro José de Teresa y Miranda.

1902/Junio/01 Entregó al nuevo Ministro, Lic. Jesús Zenil.

1902/Junio/14 Encargado de Negocios por ausencia del Ministro.

1902/Diciembre/19 Entregó al Sr. Zenil.

Lic. Jesús Zenil.

1902/Abril/14 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria-Hungría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	5 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

1902/Diciembre/29 Tomó posesión de su cargo en Viena.

1903/Marzo/02 Presentó Credenciales.

1905/Octubre/20 Fin de misión por nombramiento del nuevo Ministro Crespo de la Serna.

Ingeniero Gilberto Crespo y Martínez.

1905/Octubre/29 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria.

1906/Junio/30 Toma de posesión y presentación de credenciales.

1911/Junio/27 Fin de misión.

1912/Abril/10 Volvió a ser nombrado Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria.

1912/Mayo/12 Tomó posesión.

1912/Junio/17 Presentó credenciales.

1912/Julio/15 Salió con licencia y dejó al Lic. Alfonso Acosta como Encargado de Negocios ad interim.

1912/Agosto/15 Regresó.

1916/Febrero/04 Renunció y dejó a Gilberto Crespo de la Serna, su hijo, como Encargado de Negocios ad interim.

1916/Agosto/26 Fin de misión por entrega al sucesor Leopoldo Ortiz, por medio del Sr. Crespo de la Serna, Encargado de Negocios ad interim.

1917/Noviembre/07 Falleció en Viena.

Alfonso Acosta Villalobos.

1911/Junio/27 Encargado de Negocios ad interim por ausencia del Ministro Crespo y Martínez.

Ingeniero Miguel Covarrubias.

1911/Julio/30 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria.

1911/Octubre/19 Tomó posesión de su cargo en Viena.

1911/Noviembre/19 Presentó Credenciales.

1912/Abril/10 Fin de misión por nombramiento del nuevo Ministro Crespo y Martínez.

Lic. Rafael Zubarán Capmany.

1916/Abril/19 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en Austria por el Sr. Venustiano Carranza.

1916/Agosto/15 Tomó posesión.

1916/Agosto/22 Presentó Credenciales.

1916/Septiembre/16 Salió con licencia y dejó como Encargado de Negocios ad interim al Lic. Leopoldo Ortiz.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	6 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

1917/Abril/14 Renunció.

Lic. Leopoldo Ortiz Liebich.

1916/Agosto/08 Encargado de Negocios Corrientes por fin de misión de Crespo de la Serna.

1916/Agosto/15 Entregó al nuevo Ministro Lic. Zubarán Capmany.

1917/Junio/18 Salió con licencia y dejó como encargado del archivo a José Benítez.

1917/Junio/22 Regresó.

1917/Julio/07 Salió con licencia y dejó a José Benítez.

1919/Octubre/29 Regresó.

1920/Marzo/28 Fin de misión, entregando al nuevo Encargado de Negocios Enrique R. Freymann.

José Benítez.

1917/Junio/18 Encargado del archivo por ausencia del Titular.

1917/Junio/22 Entregó al Lic. Ortiz.

1917/Julio/07 Encargado de asuntos corrientes por ausencia del Lic. Ortiz.

1919/Junio/15 Encargado de los Asuntos corrientes por ausencia del Lic. Ortiz.

1919/Julio/06 Entrega al Lic. Ortiz.

1919/Octubre/17 Encargado de los asuntos corrientes por ausencia del Lic. Ortiz.

1919/Octubre/19 Entregó al Lic. Ortiz.

Enrique Ramón Freymann.

1920/Marzo/28 Primer Secretario de la Legación de México en Austria y Encargado de Negocios ad interim por ausencia del Lic. Ortiz.

1921/Abril/10 Entregó a Miguel Fernández de la Regata, quien quedó como encargado.

Miguel Fernández de la Regata.

1921/Abril/10 Encargado de Negocios ad interim.

1922/Mayo/18 Fin de misión.

Lic. Enrique Lieckens.

1922/Mayo/18 Encargado de los archivos de la Legación, por haber sido clausurada temporalmente.

Fue Cónsul General de México en Viena. Recibió la Legación de Freymann.

Lic. Ramón P. de Negri.

1926/Marzo/01 Enviado como Ministro Plenipotenciario en Austria con residencia en Berlín, Alemania.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	7 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

1927/Junio/14 Presentó Credenciales.

1927/Julio/16 Salió con licencia para Alemania, dejando a Joaquín Noris como Encargado de Negocios ad interim.

1929/Enero/10 Fin de misión.

Joaquín Noris.

1927/Noviembre/16 Siendo Cónsul de México en Viena, quedó como encargado de los archivos de la Legación, por ausencia del Ministro Lic. Ramón P. de Negri.

Fernando Matty.

1929/Enero/09 Encargado de Negocios ad interim de México en Austria y en Hungría por ausencia del Ministro de Negri.

1929/Junio/03 Entrega la Legación a Villa Michel.

Lic. Primo Villa Michel.

1929//Febrero/01 Enviado como Ministro Plenipotenciario en Austria y Alemania.

1929/Julio/05 Presentó Credenciales en Viena.

1929/Junio/21 Salió con licencia para Alemania.

1932/Enero/31 Presentó su renuncia.

Lic. Octavio Mendoza González.

1931/Diciembre/02 Solicitud de Beneplácito.

1931/Diciembre/11 Enviado como Ministro Plenipotenciario en Austria y Alemania.

1932/Marzo/31 Presentó Credenciales en Viena.

1932/Septiembre/13 Fin de Misión.

1932/Octubre/13 Entrega la Legación a Juan B. Saldaña, como Encargado de Negocios ad interim.

Juan B. Saldaña.

1932/Octubre/13 Encargado de Negocios ad interim de México en Austria.

1933/Mayo/16 Fin de misión.

Ing. Javier Sánchez Mejorada.

1932/Octubre/ 01 Enviado como Ministro Plenipotenciario en Austria y Alemania.

1933/Mayo/17 Presentó Credenciales en Viena.

1933/Mayo/18 Salió para Berlín.

1934/Enero/19 Fin de Cargo.

General y Doctor Francisco Castillo Nájera.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	8 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

1934/Enero/31 Enviado como Ministro Plenipotenciario en Austria.

1934/Abril/17 Presentó Credenciales en Viena, con residencia en París.

1935/Enero/01 Fin de misión.

Marte R. Gómez Segura.

1935/Enero/01 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario en Austria y Francia.

1935/Abril/30 Presentó Credenciales en Viena.

1936/Abril/16 Fin de misión.

Adalberto Tejeda Olivares.

1937/Enero/01 Enviado como Ministro Plenipotenciario en Austria, con residencia en París.

1937/Febrero/20 Presentó Credenciales en Viena.

1937/Diciembre/01 Fin de misión.

Carlos Darío Ojeda Rovira.

1950 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario en Austria.

1950/Noviembre/06 Presentó Credenciales en Viena.

1953/Febrero/18 Fin de misión.

Gustavo Ortiz Hernán.

1951/Enero/20 Encargado de Negocios ad interim de México en Viena.

1953/Abril/14 Fin de misión.

Pedro Inzunza Mackay.

1953/Abril/14 Encargado de Negocios ad interim de México en Viena.

1953/Septiembre/01 Fin de misión.

Guillermo Jiménez y Jiménez.

1953/Septiembre/01 Encargado de Negocios ad interim de México en Austria.

1957/Febrero/01 Fin de misión.

1957/Febrero/01 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario en Austria.

1957/Junio/24 Presentó Credenciales en Viena.

1959/Abril/13 Fin de misión.

Doctor Manuel Cabrera Maciá.

1959/Abril/01 Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario en Austria.

1959/Septiembre/09 Presentó Credenciales en Viena.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	9 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

1960/Agosto/01 Fin de misión. Fecha en que México y Austria elevaron sus representaciones a nivel de embajadas.

1960/Agosto/01 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

1960/Septiembre/01 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1965/Marzo/15 Fin de misión.

Amalia González Caballero de Castillo Ledón.

1965/Marzo/01 Fue nombrada Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria en Austria.

1965/Abril/19 Toma de posesión de la oficina.

1969/Noviembre/07 Fin de misión.

Luis Jesús Weckmann Muñoz.

1969/Noviembre/07 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

1973/Marzo/28 Fin de misión.

Ulises Sergio Schmill Ordoñez.

1973/Mayo/01 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

1973/Junio/15 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1974 su designación se amplió a Hungría, con sede en Viena.

1975/Diciembre/29 Fin de misión.

Jorge Eduardo Navarrete López.

1975/Diciembre/30 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

1976/Febrero/02 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1977/Marzo/10 Fin de misión.

Agustín García-López Santaolalla.

1977/Marzo/21 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

También se desempeñaba como Representante Permanente ante el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA).

1977/Marzo/30 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1981/Junio/26 Fin de misión.

Roberto de Rosenzweig-Díaz Azmitia.

1981/Julio/22 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

1981/Septiembre/14 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1986/Abril/14 Fin de misión.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	10 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Francisco Cuevas Cancino.

1986/Enero/13 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

1986/Abril/15 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1990/Febrero/28 Fin de misión.

Eugenio Anguiano Roch.

1990/Marzo/20 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

También se desempeñaba como Representante de México ante los Organismos Internacionales con sede en Viena.

1990/Junio/05 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1992/Agosto/11 Fin de misión.

Claude Heller Roussant.

1992/Septiembre/07 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

También era Embajador concurrente ante la República de Eslovenia, con residencia en Viena. Asimismo, representaba a México ante el Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización de Drogas (PNUFID) y la Oficina de las Naciones Unidas en Viena (ONUUV).

1995/Noviembre/05 Fin de misión.

Roberta Lajous Vargas.

1995/Mayo/07 Fue nombrada Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria en Austria.

Su misión incluía ser Embajadora concurrente ante el gobierno de Croacia, la República de Eslovenia y Representante Permanente ante los Organismos Internacionales con sede en Viena.

1995/Noviembre/24 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

1999/Julio/10 Fin de misión.

Olga Pellicer y Silva.

1999/Julio/21 Fue nombrada Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria en Austria, así como Representante Permanente ante los Organismos Internacionales con sede en Viena.

1999/Septiembre/09 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

2002/Mayo/09 Fin de misión.

Patricia Espinosa Cantellano.

2002/Junio/05 Fue nombrada Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria en Austria.

2002/Julio/02 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

2006/Noviembre/30 Fin de misión.

Fausto Armando Vivanco Castellanos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	11 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

2006/Diciembre/01 Encargado de Negocios ad interim de México en Austria.

2007/Julio/23 Fin de misión.

Ulises Canchola Gutiérrez.

2007/Julio/23 Encargado de Negocios ad interim de México en Austria.

Alejandro Díaz y Pérez Duarte.

2007/Junio/20 Fue nombrado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario en Austria.

2007/Octubre/02 Presentó Cartas Credenciales en Viena.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	12 de 70



IV. Marco jurídico-administrativo.

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.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 de agosto de 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 de agosto de 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 de agosto de 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	13 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

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 de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27 diciembre 1978.

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	14 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

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 Federal Contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24 diciembre 1996.

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
D.O.F. 25 noviembre 2009.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 diciembre 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	15 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

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

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 6 junio 1996.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 mayo 1998.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 enero 2002.

Reglamento de Matrícula Consular.
D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 de enero de 2009.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.
D.O.F. 02 octubre 1935.

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 los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
Federal y Servidores Públicos hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su
equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o
comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros,

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	16 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 2 septiembre 1988.

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 por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 2 diciembre 2004.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.

D.O.F. 7 diciembre 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 4 septiembre 2009.

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.

D.O.F. 5 septiembre 1988.

Acuerdo por el que se delega la facultad de celebrar contratos de donación al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la SRE.

D.O.F. 9 mayo 1996.

Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 28 octubre 1996.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	17 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 25 agosto 1998.

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.

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	18 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

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

D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, 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 reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 15 diciembre 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 relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009.

D.O.F. 27 enero 2009.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 6 mayo 2009.

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

D.O.F. 3 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	19 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Otras Disposiciones

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con 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.

Lineamiento para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
Vigente a partir de agosto 2004.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 julio 2006.

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.

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.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de febrero 2008.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 09 octubre 2009.

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

Nota: Será responsabilidad de cada representación de México en el exterior dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	20 de 70



V. Atribuciones.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

(D.O.F. 4 enero 1994).

Artículo 1.- 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.

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.

Artículo 1 Bis.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. **Secretario:** El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. **Servicio Exterior:** El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. **Dirección General:** La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. **Instituto Matías Romero:** Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. **Representación:** Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. **Representaciones Diplomáticas:** Las embajadas y misiones permanentes;
- X. **Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI. **Misión Permanente:** La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	21 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- XII. **Misión Diplomática:** Las embajadas;
- XIII. **Jefe de Misión:** El Titular de la representación diplomática;
- XIV. **Representación Consular:** Las oficinas consulares;
- XV. **Oficina Consular:** La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. **Circunscripción Consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. **Sección Consular:** La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. **Consulado General:** La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. **Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. **Agencia Consular:** La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. **Consulado Honorario:** La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátese de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. **Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. **Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y
- XXIV. **Comisión de Personal:** La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

Artículo 2.- Corresponde al Servicio Exterior:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	22 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y

- XII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

Artículo 10.- En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	23 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Artículo 12.- Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las concurrencias y las circunscripciones consulares.

Artículo 15.- En todas las misiones diplomáticas y representaciones consulares, inmediatamente después del titular de las mismas habrá un jefe de cancillería y un representante alterno o cónsul adscrito, según corresponda; estos puestos los desempeñará el miembro del Servicio Exterior de carrera de mayor jerarquía. Las ausencias temporales de los titulares de las misiones diplomáticas o representaciones consulares, según el caso, serán cubiertas por el jefe de cancillería, representante alterno o por el cónsul adscrito.

Artículo 43.- Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;
- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría;
- III. 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 aquéllas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero, y
- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional.

Artículo 44.- Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	24 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;

- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

Los jefes de oficina consular podrán delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias de las facultades señaladas en el presente artículo, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución. La delegación se hará en los términos que establezca el Reglamento de la presente Ley.

Artículo 45.- Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría informar durante el mes de junio de cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a sus órdenes, sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

Asimismo, dichos funcionarios deberán informar con diligencia a la Comisión de Personal sobre todas aquellas faltas o violaciones a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento que cometan sus subordinados, estando facultados para imponer en su caso, amonestaciones y apercibimientos.

El personal del Servicio Exterior de carrera de los rangos de tercer secretario a consejero presentará a la Comisión de Personal, durante el mes de junio de cada año, una "auto-evaluación" en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Asimismo, el personal de carrera elaborará, durante el mes de junio de cada año, un informe sobre el desempeño del titular de la misión diplomática, representación consular o unidad administrativa de la Secretaría a que se encuentre adscrito. Este informe se elaborará conforme a los términos que señale el Reglamento de esta Ley, será confidencial y remitido a la Comisión de Personal.

Artículo 46.- Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a los miembros del Servicio Exterior:

- I. Intervenir en asuntos internos de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;
- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros, y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	25 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

(D.O.F. 23 agosto 2002).

Artículo 16.- Las representaciones dependerán del Ejecutivo Federal y su dirección y administración estará a cargo de la Secretaría. Sólo a ésta corresponderá dar o transmitir órdenes o instrucciones. Las representaciones se comunicarán con las autoridades mexicanas a través de la Secretaría, salvo en los casos en que la misma o las normas aplicables las autoricen a gestionar directamente.

Artículo 17.- Para efectos de precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta el rango de los miembros del Servicio Exterior y la fecha de arribo a la adscripción en cada uno de los rangos. La acreditación ante las autoridades respectivas, deberá ajustarse al siguiente orden de precedencias internas:

- I. Embajador o Representante Permanente;
- II. Jefe de Cancillería o Representante Alterno;
- III. Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;
- IV. Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

- I. Cónsul General o Cónsul Titular,
- II. Cónsul Adscrito;
- III. Agregados y personal asimilado;
- IV. Cónsules de México, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Artículo 24.- El jefe de la representación elaborará, conforme a las directivas y normas generales de la Secretaría, un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, así como la elaboración de un programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.

Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento interno de una misión diplomática o representación consular, el titular deberá hacer las modificaciones del manual interno de organización, comunicándolas a la Secretaría.

Artículo 27.- Los titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	26 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

Por ningún motivo los contratos podrán exceder del 31 de diciembre de cada año, pero podrán renovarse a recomendación del titular de la representación, si la calidad de los servicios prestados y las necesidades de personal así lo ameritan.

En igualdad de circunstancias, se dará preferencia a los nacionales mexicanos.

El personal contratado en estos términos, no será considerado, bajo ninguna circunstancia, miembro del Servicio Exterior o trabajador de la Secretaría.

Artículo 58.- Además de las obligaciones consignadas en el artículo 43 de la Ley, los titulares de embajadas deberán:

- I. Defender dignamente el nombre y la imagen de México;
- II. Coordinar las representaciones del gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción;
- III. Mantener estrecha relación con los mexicanos que radiquen en el país donde se encuentran acreditados;
- IV. Relacionarse con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos, legalmente establecidos;
- V. Invitar a funcionarios del gobierno receptor, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- VI. Informar a la Secretaría los nombres de los funcionarios mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- VII. Atender a funcionarios públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de su adscripción, en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- VIII. Mantenerse informado sobre México y sobre el país donde se encuentren acreditados;
- IX. Conocer el país en el cual están adscritos y viajar a través del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función; y
- XI. Ejercer las funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia diplomática de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.- Los jefes de misiones diplomáticas deberán 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 aquél, 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	27 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Artículo 65.- Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

La asistencia consular se impartirá cuando se requiera atender y asesorar a mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Para estos efectos los miembros del Servicio Exterior deberán:

- I. Asesorar y aconsejar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades e informarles sobre la legislación local, la convivencia con la población local, sobre sus derechos y obligaciones frente al estado extranjero en donde se encuentren, y sus vínculos y obligaciones en relación con México, en especial su registro en la oficina consular correspondiente;
- II. Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia; y
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

Para los efectos del presente artículo y conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, en la Ley Federal de Derechos, y en otros ordenamientos legales aplicables, la Secretaría, escuchando las opiniones de las áreas directamente involucradas con los asuntos consulares, elaborará o revisará, cuando menos cada dos años, los programas y actividades a los que se destinarán los recursos recibidos por servicios prestados por las representaciones consulares de México en el extranjero. Tales programas y actividades se centrarán, prioritariamente, en los siguientes aspectos:

- a) programa de repatriación de personas vulnerables;
- b) atención y asesoría jurídica;
- c) visitas a cárceles y centros de detención;
- d) atención consular a través de servicios telefónicos;
- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

La erogación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, y observando los criterios generales o específicos que establezca la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	28 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Artículo 67.- Los jefes de las representaciones deberán remitir a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

Artículo 68.- Para los efectos del artículo 45 de la Ley, la Comisión de Personal difundirá los formatos de informes y evaluaciones, que deberán ser elaborados por profesionales en la materia.

Los formatos de informe reglamentario comprenderán, entre otros, los siguientes criterios:

- I. capacidad de iniciativa;
- II. potencial para asumir mayores responsabilidades;
- III. relación con superiores y subalternos;
- IV. nivel de adaptación al entorno;
- V. deseos de superación; y
- VI. faltas observadas.

En caso de que no se rindieran en tiempo los informes de desempeño, los interesados lo harán del conocimiento de la Dirección General para que en un plazo no mayor de 15 días ésta lo solicite a quien corresponda y en caso de incumplimiento inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las auto-evaluaciones deberán ser ratificadas o contestadas por el jefe de la Oficina y refrendadas por un funcionario de mayor rango que el auto-evaluado.

Artículo 69.- El titular de la representación podrá delegar la atención y despacho de los asuntos que estime procedente en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario y qué funciones le delega.

Artículo 73.- La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

Artículo 78.- Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	29 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría;
- VII. Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 80.- La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además, aparezca registrada la firma de aquél. Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales, de las actas del registro civil, ni de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Estos acuerdos se notificarán a la Secretaría el mismo día en que se expidan, a efecto de autorizarlos y llevar el registro de los mismos.

Artículo 81.- La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

Los funcionarios consulares ajustarán la realización de los actos consulares a dichos manuales y serán responsables de que los miembros de la rama técnico-administrativa y los empleados administrativos locales los conozcan y estudien.

Además, los titulares de las oficinas consulares serán responsables de que en las mismas existan, para consulta del personal, los manuales, instructivos, colecciones de circulares y demás instrumentos normativos de las funciones consulares y los relativos a la expedición de documentos migratorios, de protección, de rendición de informes a la Secretaría, y en general del funcionamiento de la oficina.

En caso de que dichos documentos se hubieren extraviado, el titular de la oficina consular deberá solicitar a la Secretaría su reposición.

Artículo 82.- Las oficinas consulares ejercerán las funciones del registro civil en los términos del Código Civil Federal y autorizarán en el extranjero las actas de registro civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

Sólo se autorizarán actas de matrimonio cuando los dos contrayentes sean mexicanos.

Las copias certificadas de las actas del Registro Civil expedidas por funcionarios consulares tendrán validez en México.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	30 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Las actas a que se refiere este artículo serán concentradas en la Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 83.- Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

La legalización consistirá en certificar que las firmas, los sellos o ambos, que consten en un documento expedido en el extranjero, sean los mismos que use en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que se ostentó al firmar el documento de que se trate.

Al efecto, las oficinas consulares mantendrán un registro de las firmas y los sellos que usen los funcionarios que actúen en su circunscripción.

Las legalizaciones sólo se harán tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios o fedatarios autorizados legalmente y se expedirán en la forma especial que proporcione la Secretaría, la cual se adherirá al documento respectivo. En ambos se imprimirá la firma del funcionario y el sello de la oficina que legalice.

Las legalizaciones efectuadas por las oficinas consulares surtirán sus efectos en la República Mexicana sin necesidad de que las firmas de dichos funcionarios requieran a su vez ser legalizadas por la Secretaría.

Artículo 87.- Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las 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.

Los gastos y costas que origine el desahogo de las diligencias solicitadas, deberán ser cubiertos en forma previa por la parte interesada.

Artículo 88.- Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

Artículo 90.- Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	31 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

VI. Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente a México ante el Gobierno de Austria, de sus concurrencias en Eslovenia y Eslovaquia, y ante los Organismos Internacionales con sede en Viena.

Velar y promover por los intereses de México en el ámbito espacial de sus concurrencias y circunscripción.

Fomentar buenas relaciones con el Gobierno de Austria, de sus concurrencias y con los Organismos Internacionales, para promover la realización de los objetivos de desarrollo nacional y avanzar nuestras metas en materia de política exterior.

Velar y garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los mexicanos que se encuentren en el ámbito de sus concurrencias.

Visión.

Ampliar y consolidar las relaciones bilaterales con Austria y con sus concurrencias, derivando de ello un creciente beneficio mutuo en lo político, lo económico, lo cultural y lo diplomático.

Generar mayor presencia mexicana en los tres países, buscando incrementar las oportunidades de comercio, inversión y turismo hacia nuestro país.

Lograr mayor presencia de México en los Organismos Internacionales consolidando relaciones estratégicas y procurando un mayor número de funcionarios mexicanos en dichos organismos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	32 de 70



VII. Estructura orgánica.

1.0. Embajador.

1.1. Jefe de Cancillería.

1.1.1. Área Política, Derechos Humanos y Prensa.

1.1.2. Área Económica y Promoción Turística.

1.1.3. Área Cultural.

1.1.4. Área Consular.

1.1.5. Área Administrativa.

1.1.6. Área de Archivo, Correspondencia y Comunicaciones.

1.1.7. Área para Asuntos del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) y para la Comisión de las Naciones Unidas para los Usos Pacíficos del Espacio Ultraterrestre (COPUOS).

1.1.8. Área para Asuntos de la Organización del Tratado para la Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCEN) y para la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUDI).

1.1.9. Área para Asuntos de la Organización de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD) y para la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).

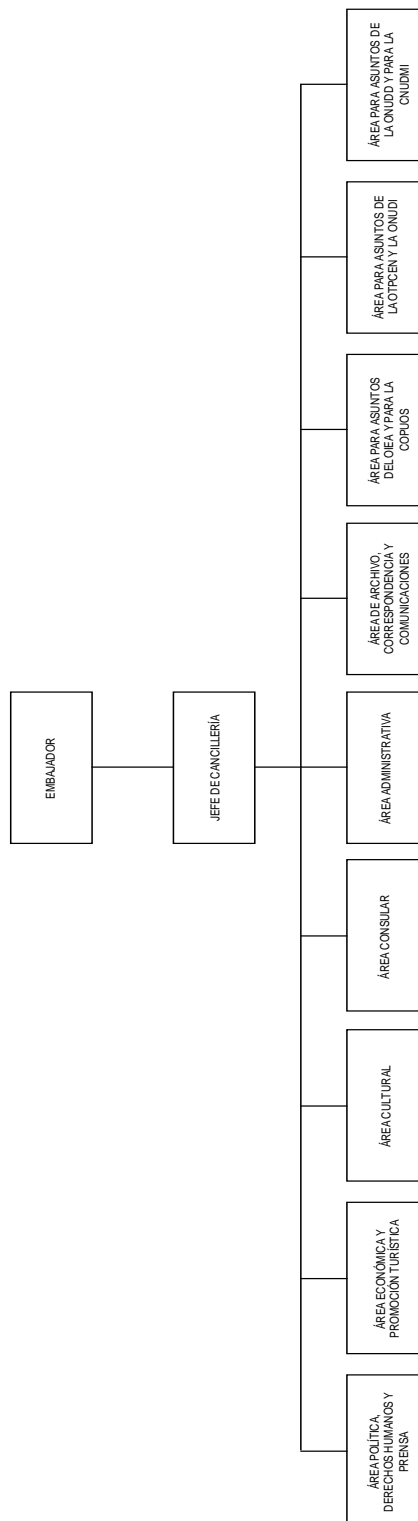
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	33 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	34 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

IX. Objetivos y funciones.

Embajador.

Objetivos.

Representar oficialmente al Gobierno de México ante el Gobierno de Austria de Eslovenia y Eslovaquia, sus concurrencias y los Organismos Internacionales con sede en Viena.

Promover los intereses de México, así como proteger y velar por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en los países de su circunscripción.

Promover y defender los intereses de México en los diferentes Organismos Internacionales ante los cuales esté acreditado.

Funciones.

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral y multilateral encomendados por la Secretaría;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Austria y de sus concurrencias, así como de sus relaciones internacionales;
- Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
- Representar a México ante el Gobierno de Austria, de sus concurrencias y ante los organismos internacionales con sede en Viena y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo en este país, e informar a la Secretaría;
- Mantener informada a la Secretaría sobre las relaciones de este país con otros Estados;
- Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general de Austria sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
- Enviar Informes de avance físico de metas trimestrales para su revisión a la Secretaría;
- Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
- Mantener contacto estrecho con los miembros de la comunidad mexicana residente en Austria y en sus concurrencias;
- Invitar a funcionarios del Gobierno de Austria, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a Austria en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	35 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Presentar a la Secretaría opciones y programas de acción sobre la relación bilateral;
- Promover, entre los círculos económicos de Austria y de sus concurrencias, un clima propicio para alentar la inversión en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción sobre la evolución económica de México;
- Proponer candidatos austriacos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, (lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley del SEM), notificar de ello a la Secretaría y supervisar el funcionamiento de la sección consular;
- Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios con Austria y con sus concurrencias;
- Generar una mayor presencia de México en Austria y en sus concurrencias, a través de actividades culturales y promoviendo acuerdos de cooperación académica;
- Coordinar las representaciones del Gobierno de México ubicadas en Austria;
- Permanecer informado sobre México y sobre Austria;
- Informar sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
- Mantener contacto con los Consulados Honorarios bajo su circunscripción y supervisar su correcto funcionamiento;
- Autorizar las escrituras notariales y las actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad;
- 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;
- 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;
- Proponer a la Secretaría cursos de acción e iniciativas respecto de temas a discusión en los Organismos Internacionales en los que participe y asesorar sobre la conveniencia de mantener una presencia en sus órganos de gobierno;
- Mantener informada a la Secretaría sobre la expiración de los mandatos de México ante los Organismos Internacionales en los que participe;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	36 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Promover una mayor presencia de nacionales mexicanos en las estructuras orgánicas de los Organismos Internacionales;
- Fomentar relaciones políticas y de cooperación con los Directores Generales de los Organismos Internacionales y con las diferentes áreas, en los mismos encargadas, de temas de interés para México;
- Participar en las reuniones intergubernamentales o de los órganos de gobierno de los Organismos Internacionales con sede en Viena;
- Presentar ante los Organismos Internacionales y dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica y las candidaturas de expertos a cursos y seminarios que sean enviados por las Dependencias del Ejecutivo por conducto de la Secretaría;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la representación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Diseñar y dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la representación por su desempeño, elaborar los informes correspondientes y remitirlos a la Secretaría;
- Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Diseñar el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la representación;
- Autorizar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias de la representación, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	37 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	38 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Jefe de Cancillería.

Objetivos.

Apoyar al Embajador en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con Austria, con sus concurrencias en Eslovenia y Eslovaquia, y con los Organismos Internacionales con sede en Viena.

Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman la representación, a fin de mantener la unidad de acción con base en los objetivos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador señale.

Funciones.

- Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
- Auxiliar al Embajador en la conducción de la Embajada y en la consecución de sus objetivos;
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
- Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
- Proponer al Embajador acciones para lograr mayor acercamiento político, económico y cultural con las autoridades de Austria y de sus concurrencias;
- Proponer al Embajador iniciativas para lograr una mayor presencia de México y de sus intereses en los Organismos Internacionales;
- Coordinar, supervisar y detallar la elaboración de los informes mensuales sobre cada una de las concurrencias, de los informes mensuales sobre derechos humanos, así como de sus informes de avance físico de metas, y los informes anuales de trabajo de la Embajada;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en Austria y asegurar la debida atención a los connacionales por parte de la sección consular;
- Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en Austria;
- Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Austria, a sus concurrencias y ante los Organismos Internacionales con sede en Viena;
- Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, diputados, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de Austria y con servidores públicos de otras embajadas;
- Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Austria, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
- Mantener contacto continuo con las diversas áreas de los Ministerios del Exterior de Austria;
- Participar en las reuniones de los órganos de gobierno de los Organismos Internacionales cuando así convenga y se requiera;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	39 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Mantener contacto continuo con funcionarios de los Organismos Internacionales;
- Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico de Austria solicitadas por la Secretaría;
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
- Establecer en las áreas de atención al público un mecanismo de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, así como atender las promociones conforme a las directrices emitidas por la Secretaría;
- 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;
- Supervisar el análisis diario de prensa y medios de información para mantener debidamente informadas a las áreas competentes de la Secretaría;
- Supervisar el adecuado funcionamiento del Área Consular y, cuando se requiera, asumir funciones consulares;
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
- Someter a visto bueno del Embajador el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Asesorar al Embajador en la evaluación de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a la Embajada;
- Someter a la autorización del Embajador la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Coordinar, supervisar y detallar los programas anuales de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Revisar y someter a consideración del Embajador, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	40 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Inspeccionar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice la Embajada, y asegurarse del envío a DGBIRM;
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- Supervisar el control y manejo de las cuentas bancarias con las que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Verificar que la correspondencia oficial sea turnada a las áreas correspondientes para su trámite y debido seguimiento;
- Supervisar el turno de la correspondencia oficial y de la valija diplomática, la adecuada gestión documental y seguimiento de trámites, así como la debida integración de expedientes y del archivo de la Embajada;
- Distribuir entre los miembros de la Embajada la información referente al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	41 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área Política, Derechos Humanos y Prensa.

Objetivos.

Asistir en la promoción del permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y Austria y sus concurrencias en Eslovenia y Eslovaquia.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política exterior de Austria y de sus concurrencias, y elaborar los informes sobre los eventos relevantes en la política interna y la política exterior de dichos países.

Formular propuestas para fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos y que norman las relaciones entre México y Austria y sus concurrencias.

Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Austria y en sus concurrencias, con el fin de promover una imagen más objetiva de la realidad de nuestro país.

Intensificar la cooperación bilateral en el ámbito de los medios de comunicación.

Incrementar el poder de convocatoria del Gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Austria y en sus concurrencias.

Funciones.

- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de su circunscripción;
- Elaborar informes sobre política interna y externa de su circunscripción para su envío a la Secretaría;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y funcionarios de otras embajadas;
- Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión;
- Proporcionar información, a quienes la soliciten, sobre asuntos políticos de México;
- Elaborar análisis sobre la situación interna de cada uno de los países de la circunscripción destacando las implicaciones para México y su política exterior;
- Presentar las candidaturas de México a los diferentes organismos internacionales, a las autoridades correspondientes de Austria y de sus concurrencias, y realizar un seguimiento puntual con miras a obtener su apoyo;
- Proponer acciones para establecer o formalizar mecanismos de consultas bilaterales;
- Identificar áreas o temas respecto de las cuales México pueda proponer a cualquiera de los países de la circunscripción acciones de política concertada en beneficio de nuestros objetivos de política exterior;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	42 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Identificar a funcionarios de los tres gobiernos y/o actores políticos respecto de los cuales convenga al Embajador y a la Embajada mantener relaciones estrechas o contactos frecuentes;
- Remitir a los Consulados Honorarios de México en la circunscripción información relevante sobre México para su difusión en Austria y en sus concurrencias;
- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
- Mantener contactos con la oficina de Prensa del Gobierno en su circunscripción, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras embajadas;
- Promover y propiciar la publicación de artículos, editoriales, reportajes o notas en beneficio de la buena imagen y los intereses de México;
- Elaborar los informes de desempeño de los Cónsules Honorarios de México en su circunscripción;
- Ser el vocero oficial de la Embajada ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción;
- Elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México;
- Asesorar al Embajador en torno a las tendencias y al clima de opinión existentes hacia México en la circunscripción, así como sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país;
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de la circunscripción;
- Preparar un reporte sobre esas informaciones, que incluya una carpeta de recortes y la selección de las más importantes, anotando las tendencias previsibles y, en su caso, el diseño de respuestas institucionales;
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en la circunscripción, impresos 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 quienes deberá estar en contacto permanente;
- Establecer contactos fluidos y permanentes con editores, directores, subdirectores y jefes de información de los principales medios de difusión locales;
- Preparar la transmisión a la Secretaría de las notas de los medios impresos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, así como reportes sobre medios electrónicos que aludan a México;
- Proporcionar al Embajador información sobre las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como sobre las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen, para hacer aclaraciones o para responder a informaciones lesivas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	43 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los miembros de la Embajada de los insumos informativos proporcionados por la Secretaría;
- Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la Secretaría, para obtener informaciones o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión;
- Integrar bases de datos de diversos niveles, mediante discursos, declaraciones, comunicados, monografías, informes, programas, disposiciones jurídicas, etc.;
- Elaborar el informe periódico sobre el desempeño de las tareas de la Embajada a la DGCS de la Secretaría;
- Elaborar boletines informativos dirigidos a la Comunidad Mexicana, así como a instituciones, empresas y personalidades de su circunscripción, quienes pudieran tener interés de México;
- Proponer al Embajador un programa general de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñadas por la propia Embajada, basado en los señalamientos sobre política exterior del Plan Nacional de Desarrollo y en especial en la promoción de una imagen positiva de México en el exterior;
- 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;
- Elaborar y difundir comunicados y documentos informativos, así como notas “de color” sobre México, que reflejan la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interese propagar en el exterior, y enviar a la Secretaría para su difusión en México;
- Programar y realizar entrevistas periódicas con reporteros, columnistas corresponsales más influyentes y, en su caso, analistas huéspedes de los medios vinculados con temas acerca de México;
- 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;
- Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en la Embajada;
- 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;
- Establecer relaciones con sus homólogos de la Embajada geográficamente cercanos, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades;
- Proponer al Embajador, las prioridades y estrategias para el acercamiento y comunicación con sectores relevantes de la vida política, económica, social y cultural de la jurisdicción;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	44 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; organismos empresariales, económicos y financieros; sectores académicos e intelectuales;
- Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en la circunscripción, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en la circunscripción;
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional;
- Actuar, conforme a sus responsabilidades y con la orientación del Embajador, ante grupos legislativos, de interés o presión (“lobbies”), difundiendo una imagen positiva del país y proporcionando los elementos informativos suficientes para promover los esfuerzos nacionales tendientes a la recuperación y modernización;
- 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 (conferencias, mesas redondas, exposiciones, etc.), así como para la visita de personalidades locales y grupos de interés influyentes a México, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	45 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área Económica y Promoción Turística.

Objetivos.

Contribuir a intensificar el intercambio comercial y turístico entre México y Austria, y sus concurrencias en Eslovenia y Eslovaquia.

Promover las inversiones de Austria y de sus concurrencias, en México.

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los mecanismos e instrumentos jurídicos que regulan las relaciones económicas entre México y Austria y sus concurrencias.

Funciones.

- Elaborar informes para su envío a la Secretaría sobre asuntos en materia económica y financiera de Austria y de sus concurrencias;
- Elaborar informes sobre la economía y las finanzas de Austria y de sus concurrencias, y remitirlas a la Secretaría;
- Preparar información a la Secretaría, sobre mercados de cambios y bursátiles; así como sobre tasas de interés y de rendimientos, especialmente en lo que se refiere a noticias generadas en Austria y en sus concurrencias;
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México;
- Mantener relación permanente con funcionarios de las Cancillerías de Austria y de sus concurrencias, y con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada;
- Difundir a otras delegaciones mexicanas en Austria y en sus concurrencias, información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México;
- Mantener actualizado un banco de datos sobre la economía y las finanzas de México y Austria y sus concurrencias;
- Suministrar información a los Consulados Honorarios, de manera periódica, sobre los principales indicadores económicos y financieros de México;
- Mantener una relación de información permanente con los Consulados Honorarios para promover mayor inversión extranjera en México y un mayor flujo turístico hacia nuestro país;
- Ofrecer orientación a empresarios mexicanos o extranjeros sobre las oportunidades y requisitos para establecer negocios en México o en los países de la circunscripción de la Embajada;
- Proponer la organización de seminarios y/o visitas de empresarios y comerciantes de Austria y de sus concurrencias a México;
- Proponer la participación de cámaras de comercio y/o de empresarios mexicanos en las ferias de turismo o comerciales que se celebren en los países de la circunscripción;
- Identificar áreas de oportunidades para la información de productos mexicanos a los países de la circunscripción;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	46 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Proponer la organización de misiones de empresarios mexicanos a Austria y a sus concurrencias;
- Identificar empresas y/o sectores industriales en Austria y en sus concurrencias, con potencial interés para realizar inversiones en México;
- Estrechar los contactos con las instancias gubernamentales del ámbito económico en los países de la circunscripción;
- Fortalecer los contactos con las Cámaras de Comercio, empresas e instituciones económicas en Austria y en sus concurrencias;
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	47 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área Cultural.

Objetivos.

Promover la cultura y la imagen de México en Austria, y en sus concurrencias en Eslovenia y Eslovaquia.

Fortalecer los vínculos entre las Instituciones Culturales y Educativas de México y Austria y de sus concurrencias.

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en Austria y en sus concurrencias.

Funciones.

- Remitir información a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) sobre las instituciones educativas y culturales de Austria y de sus concurrencias, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido;
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales en la Embajada y enviarlos a la DGCEC;
- Enviar a la DGCEC el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo;
- 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;
- Informar sobre la entrada a Austria y a sus concurrencias de bienes del patrimonio cultural de México sustraídos ilegalmente de territorio mexicano;
- Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
- 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;
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en su circunscripción;
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos;
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México;
- Elaborar y coordinar un programa de actividades en el Instituto Cultural Mexicano sobre tradiciones y cultura de México dirigido a la comunidad mexicana;
- Promover en la Embajada conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	48 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México;
- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca;
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar, periódicamente y en coordinación con el área administrativa, un inventario actualizado de las obras de arte que están en la oficina y en la residencia;
- Participar en la eventual 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);
- Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendientes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Austria y en sus concurrencias, así como los conocimientos y logros de los otros países en estos campos que puedan interesar a México;
- Participar en la negociación con las autoridades de Austria y de sus concurrencias, del texto de convenio a suscribir;
- Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
- Proponer la celebración de reuniones de comisiones mixtas (RCM);
- Participar en la RCM que se realice en su circunscripción;
- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;
- Informar a la DGCEC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del Gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso;
- Participar en el Comité de Preselección de candidatos;
- Enviar a la DGCEC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte de cada candidatura;
- Participar en el cabildeo para que universidades de Austria y de sus concurrencias ofrezcan becas a México;
- 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;
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
- Dar seguimiento al cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y Austria, y de sus concurrencias;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	49 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	50 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área Consular.

Objetivos.

Brindar protección consular a los connacionales, y prestar asesoría y orientación a los mexicanos en lo relativo a sus vínculos con las autoridades locales.

Velar por el respeto de los derechos fundamentales de los connacionales que se encuentren en Austria y en sus concurrencias en Eslovenia y Eslovaquia.

Atender y elaborar la documentación consular que soliciten los mexicanos y documentar a austriacos y extranjeros residentes en Austria, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades migratorias de México.

Funciones.

- Contribuir en la protección de los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero;
- Fomentar, en su circunscripción consular, el intercambio comercial y el turismo con México, en coordinación con las áreas especializadas de la Embajada de México en Austria, e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- Desahogar las diligencias que le encomiendan los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable;
- Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
- Ejecutar los actos administrativos que requieran el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría;
- Apoyar en las funciones que le encomiende la Embajada;
- Interponer sus buenos oficios a favor de los mexicanos;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades, la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado extranjero de su circunscripción, y sus vínculos y obligaciones en relación con México;
- Coordinar y asistir al círculo de ciudadanos mexicanos residentes en la jurisdicción en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar;
- Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para atender y defender a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	51 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Llevar el registro de mexicanos residentes en Austria y en sus concurrencias, y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- Expedir certificados de supervivencia a pensionados y jubilados, así como los certificados a petición de parte;
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Certificar la lista de menaje de casa a mexicanos y extranjeros, de conformidad con los reglamentos y normatividad vigentes;
- Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista, y certificar las copias correspondientes;
- Compulsar documentos para el trámite de pasaportes, registro civil, cartillas del Servicio Militar Nacional y nacionalidad;
- Expedir a los extranjeros permisos de internación a México y, en su caso, visar pasaportes, en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de acuerdo a la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, tanto en el caso de visas ordinarias, tarjetas de cortesía, así como de visas diplomáticas, oficiales y de servicio;
- Expedir el visado en los certificados de origen, análisis y libre venta cuando, de conformidad con la legislación vigente, lo soliciten empresas extranjeras que exporten a México mercancías que requieran dichos certificados;
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las 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;
- Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello;
- Supervisar el funcionamiento de los consulados honorarios dentro de su jurisdicción;
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
- Controlar el uso de los sellos oficiales;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	52 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Recibir, controlar y resguardar las formas numeradas que envía la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso;
- Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
- Recaudar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos y controlar debidamente el uso de las formas numeradas;
- Depositar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares en la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	53 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área Administrativa.

Objetivo.

Satisfacer las necesidades de las demás 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.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano y remitir dicha documentación a la Secretaría;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal de la representación;
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería el Informe de Horas Extras y la forma como se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- Elaborar y proponer al Jefe de Cancillería el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Elaborar el proyecto de manual interno de organización de la representación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización, y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
- Llevar el control presupuestario y financiero de la representación conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
- Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
- 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;
- Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto de la representación en el Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria (SIGEPP), asegurando su envío electrónico a la Secretaría;
- Ejecutar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	54 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Registrar los recursos financieros en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
- 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;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría y a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría;
- 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;
- Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	55 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área de Archivo, Correspondencia y Comunicaciones.

Objetivos.

Consolidar un sistema archivístico institucional basado en una debida integración y clasificación de expedientes, observando para ello los lineamientos definidos por la Secretaría.

Administrar eficientemente el archivo de la Embajada evitando la duplicación de expedientes y seleccionando aquellos documentos que por su valor administrativo, jurídico o histórico, deben mantenerse permanentemente.

Instrumentar y supervisar una gestión documental efectiva que dé puntual seguimiento al desahogo de instrucciones, trámites y gestiones encomendados a la Embajada.

Funciones.

- Realizar depuraciones periódicas de los expedientes para enviarlos al Archivo de Concentración o proceder a su destrucción informando de ello a la Secretaría;
- Armonizar el sistema de archivo utilizado por las distintas áreas de la Embajada;
- Supervisar la entrada y salida de correspondencia y turnarla de acuerdo con los lineamientos definidos con el Embajador o el Jefe de Cancillería;
- Establecer y administrar un sistema de control documental para asegurar el desahogo oportuno de trámites;
- Seleccionar la documentación que debe clasificarse y archivar;
- Revisar periódicamente la documentación cuyo trámite administrativo haya concluido y determinar su valor de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia;
- Facilitar la información requerida para dar seguimiento a los asuntos que están en trámite;
- Brindar acceso, con la debida supervisión, a los funcionarios de la Embajada con objeto de dar respuesta a una consulta;
- Mantener las restricciones de acceso a los expedientes, derivado de su carácter confidencial;
- Organizar, controlar y documentar el despacho de la valija diplomática de la Embajada;
- Transmitir y recibir los mensajes que generen y/o envíen las áreas de la Secretaría por los distintos medios de comunicación utilizados por la Embajada (correo electrónico, fax, correo ordinario, etc.);
- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos, la información recibida por correo electrónico;
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmitan o se reciban por correo electrónico;
- Supervisar que la persona designada recoja oportunamente la documentación que se deje en los buzones ("pichonerías") disponibles en las instalaciones de las Naciones Unidas, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	56 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área para Asuntos del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) y para la Comisión de las Naciones Unidas para los Usos Pacíficos del Espacio Ultraterrestre (COPUOS).

Objetivos.

Representar a México y sus intereses ante la Dirección General del Organismo y los órganos directivos y grupos de trabajo del mismo.

Coadyuvar en la consecución de los objetivos del Organismo, particularmente la aplicación de la energía nuclear con fines pacíficos y la aplicación de salvaguardias para evitar el desvío a fines militares de los materiales nucleares destinados a usos civiles.

Promover el beneficio para México de los programas y proyectos adoptados por el Organismo en materia de cooperación técnica y en la consecución de los objetivos de desarrollo nacional.

Colaborar con el Organismo con el propósito de alcanzar los objetivos de política exterior.

Promover una mayor presencia de nacionales mexicanos en el cuadro orgánico del OIEA.

Promover los usos pacíficos del espacio ultraterrestre en beneficio del avance técnico, científico y logro del desarrollo sustentable.

Funciones.

- Representar a México y atender los asuntos concernientes al Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA);
- Participar en las reuniones y conferencias del Organismo, así como apoyar a las delegaciones mexicanas que asisten a ellas;
- Elaborar y presentar los informes correspondientes de las reuniones;
- Recabar, analizar y remitir a la Secretaría los documentos e informes producidos por el Organismo;
- Mantener informada a la Secretaría en los asuntos de interés para México sobre cuestiones de energía nuclear;
- Participar en las reuniones convocadas por los grupos regionales o de trabajo, a fin de incidir en la toma de decisiones sobre temas de interés para México;
- Sugerir y proponer a la Secretaría acciones y medidas convenientes para el óptimo aprovechamiento de la participación de México en el Organismo;
- Promover las candidaturas mexicanas a los diferentes puestos de elección que se presentan en el Organismo, así como las postulaciones de nacionales mexicanos a ocupar puestos vacantes en el Organismo;
- Promover la aprobación de los proyectos de cooperación técnica propuestos por el Gobierno de México al Organismo;
- Tramitar las solicitudes de beca o financiamiento de nacionales que deseen participar en talleres, cursos de capacitación o reuniones, auspiciados por el Organismo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	57 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Apoyar en la tramitación de solicitudes de beca propuestas por el Organismo, para que becarios de diversas nacionalidades participen en cursos de capacitación que ofrecen instituciones mexicanas bajo proyectos de cooperación técnica;
- Promover la aprobación de contratos de investigación en materia nuclear y radiológica propuestos por el Gobierno de México al Organismo;
- Elaborar análisis sobre las tendencias respecto de los principales temas en la agenda del Organismo y sus consecuencias para los intereses de México y su política exterior;
- Promover la aplicación universal del sistema de salvaguardias de manera eficiente y eficaz;
- Fomentar buenas relaciones de trabajo y colaboración con el Director General, así como con las principales oficinas del Organismo;
- Promover y apoyar a una mayor presencia de funcionarios mexicanos en el Organigrama del Organismo;
- Identificar y proponer formas adicionales en las que México pueda colaborar con el Organismo o recibir su apoyo para alcanzar objetivos de política exterior;
- Identificar áreas o programas del Organismo susceptibles de ser utilizadas como recurso adicional para alcanzar los objetivos reflejados en el Plan Nacional de Desarrollo;
- Identificar y proponer áreas en donde México pueda aportar sus capacidades en apoyo del desarrollo regional y/o de los países de una región determinada;
- Presentar y promover programas-país, proyectos o acciones transmitidas, a través de la Secretaría, a la consideración y aprobación del Organismo;
- Incidir en la preparación del Programa y Presupuesto del Organismo promoviendo un resultado acorde con las posibilidades presupuestarias de México y con los lineamientos de la Secretaría;
- Incidir en el fortalecimiento de los instrumentos técnicos y jurídicos internacionales en materia de seguridad nuclear, así como en la gestión de desechos radiactivos;
- Participar en la Comisión y en sus dos subcomités presentando o promoviendo iniciativas en favor de los intereses nacionales y la política exterior de México;
- Informar sobre los procesos de deliberación en curso en el seno de la Comisión y dar seguimiento a las resoluciones que adopte, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	58 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área para Asuntos de la Organización del Tratado para la Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares (OTPCEN) y para la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONUUDI).

Objetivos.

Coadyuvar en los esfuerzos de la Secretaría Técnica Provisional del Tratado (STP) para promover la pronta entrada en vigor del CTBTO.

Supervisar el establecimiento de las estaciones que integran el Sistema Internacional de Verificación (SIV) de acuerdo con las expectativas respecto de la entrada en vigor del tratado.

Velar porque los recursos, particularmente los financieros, sean utilizados eficaz y efectivamente.

Consolidar la relación con la STP con el propósito de avanzar en los objetivos de desarme nuclear y no proliferación (vertical y horizontal).

Promover una mayor presencia de nacionales mexicanos en el cuadro orgánico de la OPCEN.

Fomentar un apoyo creciente de la asistencia técnica brindada por la organización a México para alcanzar los objetivos nacionales de creación de capacidades comerciales, reducción de la pobreza y desarrollo sustentable.

Ofrecer el apoyo de las capacidades nacionales a la organización, a través de esquemas de cooperación Sur-Sur y/o cooperación triangular en beneficio de otros países y regiones ampliando la presencia de México.

Consolidar una relación estratégica con la ONUUDI que permita a México avanzar en la consecución de sus objetivos de cooperación técnica en el marco de nuestra política exterior.

Promover una mayor presencia de nacionales mexicanos en el cuadro orgánico de la ONUUDI.

Funciones.

- Representar a México en las reuniones de la Comisión Preparatoria y grupos de trabajo del OPCEN y atender los asuntos concernientes a la Organización del Tratado para la Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares;
- Participar en las reuniones y conferencias de la Comisión Preparatoria de la OPCEN, así como apoyar a las delegaciones mexicanas que asisten a ellas;
- Elaborar y presentar los informes correspondientes de los periodos de sesiones;
- Recabar, analizar y remitir a la Secretaría los documentos e informes producidos por la Comisión Preparatoria de la OPCEN;
- Mantener informada a la Secretaría de los asuntos de interés para México sobre cuestiones de prohibición completa de ensayos nucleares;
- Sugerir y proponer a la Secretaría acciones y medidas convenientes para el óptimo aprovechamiento de la participación de México en la Comisión Preparatoria de la OPCEN;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	59 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Fortalecer las relaciones y los contactos entre las dependencias mexicanas y la Secretaría Técnica (ST) provisional, para facilitar el trabajo de los expertos de la ST en nuestro territorio, en la instalación y mejoramiento de las estaciones mexicanas;
- Apoyar a la ST provisional en sus labores, con el fin de coadyuvar al mejor cumplimiento del mandato del Tratado y para consolidar los objetivos de la Comisión Preparatoria;
- Promover la firma del Acuerdo de Sede entre el Gobierno de México y la Comisión Preparatoria que permitan establecer el marco jurídico que normará la relación entre nuestro país y la Comisión Preparatoria para el trabajo de instalación y mejoramiento de las estaciones mexicanas, así como su operación y mantenimiento;
- Contribuir en la preparación del Programa y Presupuesto Anual de la Comisión Preparatoria promoviendo un resultado acorde con las posibilidades presupuestarias de México y con los lineamientos de la Secretaría;
- Elaborar análisis sobre las tendencias que se registren en el marco del Tratado y de la Comisión Preparatoria de la OPTCEN destacando sus implicaciones para los intereses y la política exterior de México;
- Establecer y mantener contacto con el personal de la Secretaría de la ONUDI y reunirse periódicamente para mantener una presencia constante del país;
- Elaborar y presentar informes sobre los resultados de las reuniones y conferencias de la organización;
- Analizar y remitir a la Secretaría los documentos, estudios e informes preparados por la ONUDI;
- Mantener informada a la Secretaría de los asuntos de interés para México que se desarrollen en el ámbito de la Organización;
- Sostener una permanente comunicación e intercambio de información con las diversas áreas de la Secretaría relacionadas con ONUDI, con la finalidad de desarrollar una posición oficial coherente;
- Dar seguimiento a los diversos proyectos que la ONUDI lleve a cabo en México y en América Latina y el Caribe;
- Gestionar y llevar el seguimiento, de acuerdo con las instrucciones del caso, de las candidaturas mexicanas que se presenten para formar parte del personal de la Secretaría en la ONUDI o de sus órganos de gobierno;
- Proponer acciones necesarias para el óptimo aprovechamiento de la participación de México en la Organización;
- Participar en las reuniones convocadas por grupos regionales de trabajo para examinar asuntos relativos a la ONUDI y sus órganos de gobierno;
- Participar activamente en las reuniones de los órganos de gobierno de la ONUDI, así como apoyar a las delegaciones mexicanas que asisten a las mismas;
- Promover en el seno de dichos órganos iniciativas a favor de los intereses de México y los objetivos del organismo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	60 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Contribuir en las deliberaciones relativas al presupuesto y al marco programático multianual promoviendo resultados acordes con las capacidades financieras del país y con los lineamientos de la Secretaría al respecto;
- Identificar y sugerir a la Secretaría temas y áreas para la instrumentación de esquemas de cooperación Sur-Sur y/o de cooperación triangular, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	61 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Área para Asuntos de la Organización de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD) y para la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).

Objetivos.

Impulsar iniciativas en el seno de las comisiones orgánicas competentes del ECOSOC que coadyuven a la consecución de los intereses y objetivos de México en el combate al tráfico ilícito de drogas, el tráfico ilícito de armas, la delincuencia organizada internacional, la corrupción y el terrorismo.

Consolidar las relaciones de asistencia y cooperación entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito y México, identificando e instrumentando programas, acciones y estrategias en apoyo de aquellas realizadas por nuestro país en materia de combate a la delincuencia organizada internacional, el tráfico ilícito de drogas, el tráfico ilícito de armas, a la corrupción y al terrorismo, así como en apoyo de los objetivos de nuestra política exterior en la materia.

Promover una mayor presencia de nacionales mexicanos en el cuadro orgánico de la ONUDD.

Promover la incorporación de la perspectiva jurídica nacional en las labores de armonización y unificación que lleva a cabo la Comisión.

Funciones.

- Participar activamente en las reuniones de la Comisión de Estupefacientes y Drogas, la Comisión para la Prevención del Delito y Justicia Penal, y los grupos de trabajo que se establezcan en su marco;
- Participar, cuando proceda, en las reuniones de las Conferencias de las Partes de la Convención de la Delincuencia Organizada, Convención de la Corrupción, así como de sus grupos de trabajo;
- Remitir a la Secretaría los documentos de trabajo (con la atención debida) de las reuniones de estas comisiones;
- Preparar y enviar insumos para la elaboración del pliego de instrucciones para la delegación de México participante;
- Permanecer al pendiente de la publicación de los informes elaborados anualmente por la ONUDD y preparar su envío a México;
- Dar seguimiento a las reuniones informativas convocadas por la ONUDD;
- Fomentar y mantener relaciones con las distintas áreas de la Secretaría de la ONUDD;
- Dar seguimiento a las labores de la JIFE;
- Participar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión acompañando, cuando sea el caso, a los asesores externos de la Secretaría que asisten a las reuniones;
- Remitir a la Secretaría los documentos de trabajo que elabore la Secretaría de la Comisión para su debido análisis;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	62 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

- Informar sobre los procesos de negociación en curso, así como de las decisiones y/o proyectos de ley o convenciones acordadas por la Comisión, y
- 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.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	63 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

X. Glosario.

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

Acta: Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.
2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados.
3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de "acta" como traducción incorrecta del término francés "acte" o del inglés "act".

Agente consular: Oficial consular de menor rango que el cónsul, generalmente nativo del país que representa, radicado en localidades de menor importancia, donde no existe consulado. Usualmente, este funcionario desarrolla esta labor a jornada parcial.

Agente diplomático: En sentido técnico se debe entender por agente diplomático a todas las personas designadas con tal carácter por un estado y aceptadas con el mismo carácter por otro Estado, para el desempeño con carácter permanente de funciones diplomáticas.

Su uso debe quedar limitado a la diplomacia bilateral. El término es igualmente aplicable tanto al jefe de misión como a todos los demás miembros del personal diplomático.

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, etc., 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.

Canciller

1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación;
2. Secretario de una embajada (ver Cancillería, Jefe de)

Cancillería: En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrolla sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

Cancillería, Jefe de: 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".

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	64 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Canje de notas: Forma de concluir un tratado que consiste en intercambiarse entre dos estados dos notas cuyo contenido se declara por ambos que se quiere constituya un acuerdo internacional.

Carrera Consular: Se denomina así al conjunto de funcionarios que en un país determinado tiene encomendado el ejercicio regular de funciones consulares.

Carrera diplomática: Conjunto de funcionarios que en cada país tiene encomendado el ejercicio de la función diplomática en el exterior, así como la administración de los asuntos internacionales que son encauzados y tramitados a través del propio ministerio de relaciones exteriores. Se denomina también impropriamente a dicho conjunto de funcionarios como cuerpo diplomático. La denominación "carrera" alude a su estructura jerarquizada en diferentes categorías o grados.

Cartas Credenciales: Nombre de las cartas otorgadas a un embajador por el jefe de estado de su país, y dirigidas hacia el jefe de estado del país de destino. Son entregadas por el embajador en una ceremonia formal de presentación de credenciales que generalmente tiene lugar poco tiempo después de su llegada al nuevo destino. Hasta que esta presentación se realice el embajador no está oficialmente reconocido por el país anfitrión y por lo tanto no puede actuar en calidad de tal. Se las denomina "cartas credenciales" debido a que en ellas se requiere al jefe de estado destinatario que conceda "pleno crédito" a todo lo que el embajador manifieste en representación de su gobierno.

Carta Rogatoria: (Comisión Rogatoria). Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales (ejemplo: notificaciones, interrogatorios de testigos, etc.).

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

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.

Comunicado conjunto: Comunicado que se hace público en ocasión de una visita oficial de alto nivel u otro acontecimiento internacional de relevancia que ha sido previamente negociado y pactado entre los estados que lo emiten.

Comisión Rogatoria Internacional: Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales, en un procedimiento del que está conociendo primero.

Condecoración: Insignia o algún símbolo de honor y distinción que se otorga a alguien en reconocimiento de sus méritos.

Consejero: Funcionario de una embajada o misión ubicado jerárquicamente por debajo de un embajador o ministro. En embajadas donde este último no existe el consejero es el viceseje de la misión (aunque, en las más pequeñas, el que sigue al embajador puede no tener este grado). En una embajada grande, el segundo en jerarquía puede ser un ministro, o ministro consejero, en cuyo caso los titulares de las secciones más importantes poseen el grado de consejero. Los

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	65 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

cargos de consejero político, económico o administrativo son notorios y muy respetados en el ámbito diplomático.

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:

1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo
2. Sitio en el que despacha
3. Cargo de cónsul

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

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

Cónsul Honorario: Nativo de un país designado por otra nación para desarrollar algunas funciones consulares en una localidad en donde aquella no tenga representación consular.

Convención Internacional: Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas: Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes. La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

Convenio: Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

Denuncia: Es una de las formas de terminación de los tratados, y consiste en la declaración de voluntad prevista en el pacto que produce una parte para manifestar que hace uso del derecho de retirarse del convenio sin responsabilidad. En ocasiones se equipara a la notificación que una

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	66 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

parte hace a la otra para declarar que considera disuelto el tratado sin haber surtido causa alguna.

Doble representación: Se conoce con este término al hecho de que un mismo agente diplomático esté acreditado ante dos o más estados a la vez.

Esta práctica resulta muy conveniente para aquellos países que no cuentan con grandes recursos, ya que les permite acreditar a un mismo jefe de misión ante varios estados teniendo sólo una sede diplomática, desde donde se puedan atender las relaciones diplomáticas con esos estados.

Ejecución: Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata.

Embajada: Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Embajada, Funciones: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

Embajador: Jefe de una misión diplomática o embajada. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del estado que le envía y, además, de la persona de su jefe de estado.

Embajador Concurrente: Jefe de una misión diplomática o embajada cuya cancillería se encuentra ubicada en un país distinto al cual es acreditado.

Encargado de Negocios a.i.: Con el agregado a.i. (ad interim), funcionario diplomático de mayor jerarquía dentro de una representación diplomática, encargado interinamente de reemplazar al embajador o jefe de misión en su ausencia. Anteriormente se designaba con este título al jefe de una misión cuya jerarquía era inferior al de un embajador o ministro.

Enmienda: Modificación que puede ser introducida en los pactos internacionales por acuerdo entre las partes. Las enmiendas pueden ser de *jure* o de *facto*.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	67 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

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

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

Estatuto: Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

Extradición: Solicitud que hace un estado a otro para que se le entregue a una determinada persona acusada de cometer un delito en el territorio del primero.

Instrucciones diplomáticas: Directrices que da la Secretaría de Relaciones Exteriores del estado acreditante a sus jefes de misión para el mejor cumplimiento de sus funciones. Fundamentalmente son instrucciones para negociar con el gobierno del estado receptor, fomentar las relaciones económicas, culturales, científicas y en general para llevar a cabo todas aquellas gestiones que interesen al estado acreditante.

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.

Lista diplomática: Relación que publica el gobierno del estado receptor de los agentes diplomáticos acreditados ante él. Es costumbre incluir en la lista diplomática a las esposas e hijas mayores. Su presentación varía de un estado a otro en cuanto a forma, periodicidad de publicación y algunos otros detalles.

Ministro – Ministro Consejero: Segundo funcionario en jerarquía de una embajada ubicado inmediatamente por debajo del embajador.

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: Término que en sentido amplio, designa las relaciones entre dos o más estados que producen o derogan una norma jurídica.

Referido a los tratados, alude al procedimiento que llevan a cabo las partes para celebrar un acuerdo.

Observador permanente: Jefe de misión de una misión permanente de observación, acreditado en la diplomacia multilateral por un estado ante una organización internacional de la que no es miembro.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	68 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

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.

Orden: En la práctica de algunos estados se reserva éste término para denominar las comunicaciones escritas dirigidas por un Ministerio de Relaciones Exteriores a sus propias misiones diplomáticas y oficinas consulares de él dependientes.

Orden circular: Orden cuyos destinatarios son todas, o varias misiones diplomáticas u oficinas consulares de un país en el exterior.

Orden de Precedencia: Ordenamiento protocolar que establece la preeminencia o primacía de los jefes de las distintas misiones diplomáticas dentro de sus respectivas categorías, de acuerdo a la fecha y hora de su acreditación.

Organización Internacional: Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

Precedencia: Preferencia que se da a los agentes diplomáticos para efectos de protocolo, según su rango y antigüedad en el cargo.

Privilegios e Inmunidad Diplomática: Beneficios de inviolabilidad que goza un diplomático sobre su persona y el ámbito donde reside y se desempeña, de exención de impuestos y de jurisdicción civil y criminal respecto de tribunales locales. Estos beneficios fueron convenidos históricamente en reconocimiento a que el diplomático representa a una soberanía diferente y que el ejercicio legítimo de sus funciones no le será innecesariamente impedido.

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.

Protocolo: Conjunto de reglas que rigen un ceremonial diplomático, establecidas por decreto o por costumbre.

Acta relativa a un tratado, convenio, conferencia o congreso diplomático.

Renovación de credenciales: Existe la necesidad de que los jefes de misión presenten nuevas credenciales cuando es proclamando un nuevo soberano en los estados monárquicos. En el caso de las Repúblicas no es necesaria la renovación de credenciales cuando hay un cambio de presidente.

Secretario: También denominado secretario diplomático. Funcionario de una embajada o misión que sigue en importancia al consejero. De acuerdo a su jerarquía, se los designa como primer secretario o secretario de primera, segundo secretario o secretario de segunda, o tercer secretario o secretario de tercera.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	69 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA

Secretario de Relaciones Exteriores: En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o secretaría encargada de las relaciones exteriores.

Servicio Exterior: Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en las misiones diplomáticas y consulares que tienen en el extranjero y en las delegaciones ante organismos internacionales.

Sujetos de Derecho Internacional: Nombre que reciben aquellos entes susceptibles de ser titulares de derechos y obligaciones regulados por el orden jurídico internacional.

Tratado: Nombre genérico por el que se denomina cualquier Acuerdo entre dos o más estados (u otros sujetos de Derecho Internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos.

En materia de tratados internacionales se halla regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969.

Etapas normales de un tratado: negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

Valija diplomática: Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática. Es inviolable: no puede ser abierta ni retenida bajo ningún concepto.

Visa (do): Diligencia que algunos estados exigen a los súbditos de otros, como requisito previo a su admisión en la frontera y que es generalmente estampada sobre el pasaporte en las oficinas o secciones consulares. Su finalidad puede ser la de controlar o restringir la afluencia de extranjeros.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-AUA-6	15/05/2010	3.0	70 de 70



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN AUSTRIA**

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Alejandro Díaz y Pérez Duarte

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Min. Ulises Canchola Gutiérrez

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2010