



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



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

JULIO DE 2004



SECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E** DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.

C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Ángel Luis Ortiz Monasterio Castellanos.

Embajador.

Lic. Mónica Pérez López.

Directora de Organización.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

Jefe del Departamento de Procedimientos.

Dictaminador:

Carlos Casas González.

Julio de 2004.

DO-MAN-ORG- EMB. DE MEX. EN IRÁN

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 7 fracción XVIII, en el Artículo 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Artículo 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización de la Embajada de México en Irán”, con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a esta Embajada.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo de la Representación. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Titular deberá efectuar las modificaciones del Manual, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Irán.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Irán, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Pretende ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en esta Embajada.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

México e Irán establecieron sus primeros contactos diplomáticos en 1889. El primer diplomático acreditado ante el gobierno de nuestro país fue el señor Eshag Jan Mafjamodoleh, con residencia en Washington (1889-1903). El 20 de agosto de ese año el Gobierno de México designó a Sebastián B. De Mier como su representante ante Irán. El 12 de mayo de 1903 fue firmado un Acuerdo de Amistad, que fue declarado nulo por el Gobierno de Irán el 10 de mayo de 1928, argumentando “abolición de capitulación”. El 24 de marzo de 1937 se firmó un documento de amistad entre ambos países.

Las relaciones diplomáticas entre México e Irán se establecieron el 15 de octubre de 1964. En 1979 se cerró nuestra Embajada en Teherán ante el peligro de represalias por la decisión del Gobierno mexicano de recibir al depuesto Sha Mohamed Reza Pahlevi. Ante esta medida, el Gobierno de Irán decidió bajar el nivel de su Embajada a Encargado de Negocios, hasta junio de 1990, cuando acreditó nuevamente a un Embajador.

En julio de 1992 se reabrió la Misión Diplomática mexicana, iniciándose un proceso de acercamiento y colaboración entre ambas naciones. Para corresponder a la visita del Canciller mexicano, en febrero de 1993, el Canciller iraní Ali Akbar Velayati visitó nuestro país, ocasión en la cual se firmó un comunicado en el que se anunció la creación de la Comisión Conjunta. En junio de 1993 se efectuó en Irán la primera reunión de dicha Comisión, que abrió amplias posibilidades al incremento de los intercambios. Se han efectuado visitas recíprocas de funcionarios de ambos países en los últimos años.

Después de un impasse de varios años, las relaciones entre México e Irán entraron en una nueva etapa en 1999, lo que propició la visita oficial a Irán, el 26 de enero del 2000, de la Subsecretaria para África y Medio Oriente, Embajadora Carmen Moreno. La Subsecretaria Moreno tuvo entrevistas con el Canciller Kamal Kharrazi, con el entonces Vicecanciller para Europa y América, Morteza Sarmadi, y con otros altos funcionarios, que han sido muy importantes para relanzar los proyectos de cooperación bilateral.

A fines de octubre del 2000 visitó México el Vicecanciller para Asuntos Económicos Mohammad Hussein Adeli, a la cabeza de una delegación iraní, a fin de participar en la XXI Reunión de Cancilleres del Grupo de los 15. Aprovechó esta visita para contactos bilaterales; en nuestra Secretaría se entrevistó con la Subsecretaria para Naciones Unidas, África y Medio Oriente, y en la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial con el Subsecretario de Negociaciones Comerciales Internacionales.

En julio de 2001 se realizó en la ciudad de México, la II Reunión de la Comisión Conjunta México-Irán, después de siete años de la Primera. En materia política no existen obstáculos mayores para el fortalecimiento de relaciones entre México e Irán. Este país ha reiterado enfáticamente su posición contraria al terrorismo y, asimismo, lucha denodadamente contra el tráfico de drogas.

Existe coincidencia en muchas de las posiciones de ambos países acerca de los temas de la agenda de Naciones Unidas, en especial los vinculados con su reforma y la promoción del desarrollo y la paz y seguridad internacionales.

México designó al Embajador Luis Ortiz Monasterio como su representante ante Teherán, a quien se le otorgó el beneplácito de estilo en 3 marzo del 2004 y presentó Cartas Credenciales el 6 de julio de este mismo año. Por su parte, México otorgó el 14 de marzo del 2002 su beneplácito al Embajador Mohammad Roohi Sefat.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 Febrero 1917.

Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Abril 2004.

LEYES

Ley General de Población.

D.O.F. 7 Enero de 1974.

Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero de 1999.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 Diciembre de 1975.

Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Mayo de 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre de 1976.

Reformas y Adiciones D.O.F. 21 Mayo de 2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31 Diciembre de 1976.

Reformas y Adiciones D.O.F. 10 Abril de 2003.

Ley del Notariado.

D.O.F. 8 Enero de 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre de 1981.

Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero de 1982.

Ley de Planeación

D.O.F. 5 de enero de 1983

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

D.O.F. 8 Febrero de 1984.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 31 de diciembre de 1985

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero de 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 Julio de 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo de 2003.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 Diciembre 1993.
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio de 2001.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 de Enero 1994.
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Enero de 2002.

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

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

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

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27 de diciembre de 1978
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Agosto de 2004.

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

Ley de Ingresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal de 2004
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

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

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

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 Mayo 1928.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 de mayo de 2000.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 de mayo de 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 1 septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 Agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943.

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18 de noviembre de 1981.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2 junio 1997.

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15 marzo 1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 Agosto 2001.
Reformas y Adiciones D.O.F 26 de agosto de 2004.

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

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

DECRETOS

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.
D.O.F. 2 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 de febrero de 1936.

Decreto por el que los titulares de la 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, 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.
16 abril 2003.

ACUERDOS

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. 12 noviembre 1982.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.
D.O.F. 30 junio 1998.

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 la 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 mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.
D.O.F. 10 octubre 1997.

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

D.O.F. 25 enero 1999.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano

D.O.F. 27 marzo 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 adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 1 noviembre 2002.

V. ATRIBUCIONES

LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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;
- 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, tratándose 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 Mexicano:

- 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;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de estos 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 Función Pública 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 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 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 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 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.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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 del trabajo autorizado, y
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función.
- 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.

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.

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;
- 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, declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- 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 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.

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.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Representar dignamente a México ante el gobierno de la República Islámica de Irán y ante otros organismos internacionales en los cuales así se requiera y de acuerdo a los lineamientos diseñados para tal fin por el gobierno mexicano, fomentando buenas relaciones entre ambos países. Garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Irán. Servir de enlace con las diferentes Embajadas y oficinas consulares tanto nacionales como extranjeras en las necesidades que así lo precisen.

VISIÓN: Ampliar y consolidar la política exterior y diplomática de México con el gobierno de la República Islámica de Irán a través de acciones en los distintos ámbitos, político, económico, social y cultural. Lograr que mediante planes y programas de corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en Irán.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Área Consular

1.1.2. Área Educativa, Cultural y Artística

1.1.3. Área Administrativa

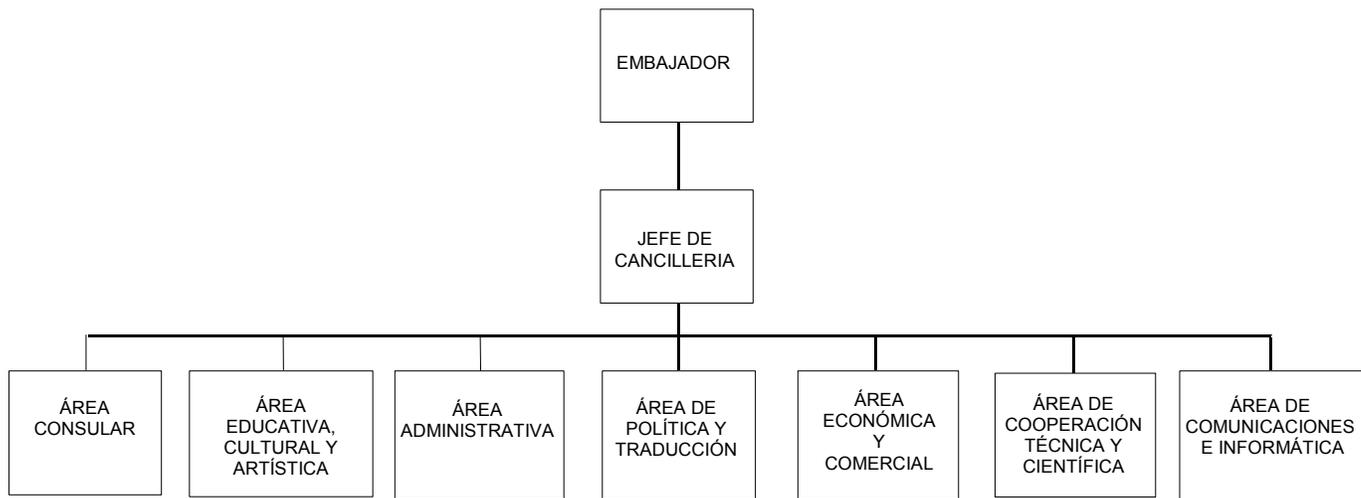
1.1.4. Área de Política y Traducción

1.1.5. Área Económica y Comercial

1.1.6. Área de Cooperación Técnica y Científica

1.1.7. Área de Comunicaciones e Informática

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

EMBAJADOR

OBJETIVOS

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante el Gobierno y autoridades de la República Islámica de Irán.

Proteger y velar por los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en territorio iraní.

FUNCIONES

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Cancillería Mexicana.
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y artística de la República Islámica de Irán.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al gobierno de Irán y a los medios de comunicación de ese país sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México.
- Promover entre los círculos de la República de Irán un clima propicio para alentar la inversión iraní en México y mantener informados al sector financiero e industrial de Irán sobre la evolución económica de México.
- Elaborar el manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.
- Elaborar el 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.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores opciones y programas de acción sobre la relación bilateral.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios específicos entre México y la República Islámica de Irán.
- Autorizar el Proyecto - Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar y remitir la información necesaria que sea requerida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Elaborar y remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

- Evaluar al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Embajada por su desempeño y elaborar los informes correspondientes y remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el Gobierno de Irán a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante éste, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno Mexicano.
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares 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 en quien delegue las funciones consulares.
- Informar a México y efectuar el seguimiento sobre las candidaturas para las cuales se solicita el apoyo del Gobierno de Irán, y viceversa, así como el intercambio de votos.

JEFE DE CANCELLERÍA

OBJETIVO

En estrecha coordinación con el Embajador, supervisar el funcionamiento normal de todas las áreas que conforman la Misión Diplomática.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades administrativas de las Áreas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Titular.
- Representar y sustituir al Jefe de Misión en su ausencia.
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Titular de la Embajada.
- Informar a la superioridad sobre los principales acontecimientos que se realicen en la sede de su adscripción.
- Asesorar al Titular de la Embajada en los asuntos que así lo requieran.
- Coordinar y organizar las visitas de funcionarios, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a la República Islámica de Irán.
- Preparar bajo la coordinación del Titular los programas de trabajo y los eventos que tengan lugar.
- Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite, y darle seguimiento.
- Vigilar y supervisar las tareas de archivo y correcta sistematización de los documentos de la Representación de acuerdo a los criterios documentales que dicta la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Analizar los Diarios Oficiales, que tengan alguna información acerca de las Representaciones, y resguardarlos.
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales y viceversa, así como intercambio de votos en organismos internacionales.
- Atender consultas sobre el sistema jurídico iraní solicitadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 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 SRE.
- Informar a la Secretaría sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción, y otros informes especiales.

ÁREA CONSULAR

OBJETIVOS

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

Contribuir al buen funcionamiento y a la ampliación de la red consular de México en Irán.

Atender y documentar a mexicanos, iraníes y extranjeros residentes en Irán.

FUNCIONES

- Dar protección a los nacionales mexicanos cuando estos así lo requieran.
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención.
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables.
- Desahogar las diligencias que les encomiendan las autoridades judiciales mexicanas ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios.
- 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 los que dispongan las leyes del Estado receptor.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes.
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de la República Islámica de Irán.
- Recaudar los derechos consulares que 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 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.

- 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.
- 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 de tipo diplomática, oficial y de servicio.
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en Irán y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente.
- Ejercitar las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil y elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, así como expedir copias certificadas de las mismas.
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional.
- Asesorar, orientar y proteger los derechos de los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades; la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente a la República de Irán, y sus vínculos y obligaciones en relación con México.
- Coordinar y asistir al Círculo de Ciudadanos Mexicanos residentes en Irán, en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar.
- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios dentro de su jurisdicción.
- Recibir y controlar las formas numeradas y valoradas que envía el almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso.
- Controlar el uso de los sellos oficiales.
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya.

ÁREA EDUCATIVA, CULTURAL Y ARTÍSTICA

OBJETIVO

Promover y reforzar los lazos educativos, culturales, artísticos, turísticos y deportivos entre México e Irán.

FUNCIONES

- Remitir información a la UAC sobre las instituciones educativas y culturales en Irán, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas, culturales, artísticas, turísticas y deportivas de la Embajada de México en Irán y enviarlos a la UAC.
- Enviar a la UAC 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 al país en cuestión 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 la República Islámica de Irán.
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y turísticas de México.
- Promover en la República Islámica de Irán 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.
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México.
- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca, así como otorgar la debida atención al público que asista.
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que están en la Oficina y Residencia.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

- 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 Irán, así como los conocimientos y logros del otro país en estos campos que puedan interesar a México.
- Participar en la negociación con las autoridades de Irán, 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.

PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

- Transmitir a la Contraparte el interés del gobierno mexicano por realizar una reunión de comisión mixta (RCM) en una fecha determinada o, en caso de que la Contraparte proponga la fecha, transmitir esta información a la UAC.
- Someter a consideración de la Contraparte, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de la Contraparte a las propuestas o al proyecto de programa.
- Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la UAC.
- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente.
- Informar a la UAC los nombres de los funcionarios de la Contraparte que asistirán al encuentro, y datos sobre su llegada, en caso de que la RCM se lleve a cabo en México.
- Informar a la contraparte los datos de llegada de la delegación mexicana y gestionar entrevistas para la misma con funcionarios homólogos, cuando la RCM se realice en Irán.
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana.
- Participar en la RCM que se realice en la República Islámica de Irán.
- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito.
- Informar a la UAC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas.

BECAS

- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del gobierno de México y las modalidades de la misma, por medio de la instancia oficial establecida para el caso.
- Participar en el Comité de Preselección de candidatos.
- Enviar a la UAC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte de cada candidatura.

INTERCAMBIO ACADÉMICO

- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Irán, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa.
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación.
- Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y la República Islámica de Irán.

DIFUSIÓN CULTURAL

- Mantener contacto con instituciones culturales y artísticas de Irán, a fin de promover este tipo de intercambios.

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Llevar a cabo las políticas, normas y lineamientos que señale la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que simplifiquen y aseguren la óptima administración de los recursos asignados a la Representación de México en Irán, para generar información financiera, contable y administrativa de manera veraz, oportuna y confiable sin detrimento del desarrollo de las actividades de esta Misión Diplomática y asegurar la óptima administración de los recursos asignados dentro del marco de austeridad y racionalidad vigente.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a la consideración del jefe de misión, el anteproyecto de programa de presupuesto anual de la Representación.
- Gestionar y controlar los recursos de acuerdo a los manuales de procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, asegurando la óptima administración de los recursos asignados dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias con que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de dichas cuentas.
- Elaborar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría.
- 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.
- Supervisar, en coordinación con el Jefe de Cancillería, el correcto cumplimiento de las labores del personal local, y el respeto a las disposiciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores. De ello se derivarán propuestas para el estímulo de dicho personal, o su reemplazo.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema de clasificación vigente.
- Elaborar los listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido, para solicitar su concentración o baja.
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia.
- Formular los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas, en el caso de cambio de titular de conformidad al manual de procedimientos vigente y remitir el original del

acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas.

- Marcar copia a la Contraloría Interna de las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles, valores o formas valoradas.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación.
- Seleccionar y contratar al personal auxiliar, formular y enviar los contratos que al efecto se generen y llevar el control de sus expedientes.
- 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.
- Llevar a cabo 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.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con que cuente la Representación, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen.
- Asegurarse de que los inmuebles al servicio de la Representación se encuentren debidamente asegurados.

ÁREA POLÍTICA Y TRADUCCIÓN

OBJETIVO

Efectuar fielmente, bajo supervisión del Jefe de Misión y del Jefe de Cancillería las traducciones que se le encomienden, y los reportes e informes políticos de coyuntura y mensuales.

FUNCIONES

- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de la República Islámica de Irán.
- Elaborar informes sobre política interna y externa de Irán y remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y funcionarios de otras Embajadas.
- Informar sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México.
- Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión.
- Proporcionar información a quienes soliciten, sobre asuntos políticos de México.
- Solicitar expedición o renovación de credenciales para los funcionarios del Servicio Exterior y personal auxiliar de la Representación.
- Solicitar visa para invitados del personal del Servicio Exterior.
- Enviar cartas por Fax al Aeropuerto de Teherán para pedir que se autorice al chofer del Embajador a entra a la sala de espera del Aeropuerto para acompañar o recoger al Embajador o a sus invitados cuando salen o arriban al país.
- Enviar notas a la Cancillería iraní en casos urgentes.
- Solicitar, ante la Cancillería, la expedición o renovación de tarjetas de identificación para los empleados locales (se rellena un formulario especial en farsi en cada uno).
- Elaborar informes ocasionales y mensuales sobre Irán y Afganistán cuya información se obtiene de la prensa iraní (en persa e inglés), radio estatal de Irán y sitios de Internet, misma que es traducida al español para su uso en informes ocasionales o mensuales, en los informes sobre Irán se reflejan las partes política y social (incluidos los derechos humanos) y en los de Afganistán se reporta todo.
- Preparar franquicias.
- Actualizar mensualmente el listado de los miembros del Gabinete de la República Islámica de Irán para ser enviado a México el primer día de cada mes.

ÁREA ECONÓMICA Y COMERCIAL

OBJETIVO

Incrementar los lazos comerciales, financieros y económicos entre México e Irán.

FUNCIONES

- Informar a la Secretaría sobre asuntos en materia económica y financiera de la República Islámica de Irán.
- Aportar información para el informe político mensual, preparar informes trimestrales sobre la economía y las finanzas de Irán, y remitirlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores si así lo solicita.
- Enviar información a la Superioridad sobre mercados de cambio y bursátiles así como sobre tasas de interés y de rendimiento especialmente en los que se refiere a noticias generales de Irán.
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México a contraparte iraníes.
- Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería iraní con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada.
- Difundir a otras delegaciones mexicanas, en concurrencia, información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México.
- Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México y la República Islámica de Irán.
- Preparar el insumo mensual sobre noticias de México publicadas en los medios informativos iraníes, y analizar la manera en que fueron comentadas. Ello se incorpora en el informe político mensual.

ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA

OBJETIVO

Incrementar la cooperación técnica y científica entre México e Irán.

FUNCIONES

- Atender los asuntos y proyectos relacionados con el Convenio de Cooperación Científica y Tecnológica, y con los Convenios de asistencia técnica celebrados con el Ministerio de Cooperación Económica para el Desarrollo.
- Mantener relaciones con funcionarios del Ministerio de Educación e Investigación en Irán.
- Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos.
- Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo iraníes sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral.
- Difundir entre las comunidades científicas y académicas las posibilidades previstas en los Convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios en el ámbito de la educación superior.
- Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior, a efecto de actualizar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas.
- Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México e Irán.

ÁREA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA

OBJETIVO

Organizar y archivar la correspondencia oficial de la Misión así como el envío, transmisión y recibo de comunicaciones por medios electrónicos y tradicionales.

FUNCIONES

- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.
- Organizar, controlar y documentar, bajo coordinación del Jefe de Cancillería, el despacho de la valija diplomática de la misión de las oficinas centrales.
- Remitir mensualmente las notas cruzadas.
- Remitir mensualmente el directorio actualizado de la Embajada.
- Transmitir y recibir cotidianamente, los mensajes que genere y/o envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros a solicitud expresa del titular de la Misión.
- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos, bajo supervisión del Jefe de Cancillería, la información recibida por correo electrónico.
- Codificar y decodificar, bajo supervisión del Jefe de Cancillería, los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Coadyuvar mediante la propuesta de acciones informáticas, al proceso de modernización y simplificación.
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones.
- Extraer los diarios internacionales del Internet y especificar los artículos sobre Irán y la síntesis informativa diaria sobre México.
- Llevar los minutarios de correspondencia, correo electrónico, notas verbales, faxes, entre otras.
- Actualizar la agenda del Titular y ponerse de acuerdo con el chofer de él sobre las direcciones y horarios.
- Recibir las llamadas telefónicas de la Oficina del Titular.
- Mantener contacto con el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre citas y entrevistas del Titular con los funcionarios iraníes.

- Apoyar técnicamente en materia de cómputo e informática a funcionarios y personal auxiliar de la Embajada.
- Realizar el mantenimiento de la red de la Representación de México en Irán.
- Asistir en la preparación de material informativo (invitaciones, folletos, etc.) a las diversas áreas de la Representación de México en Irán.
- Crear y actualizar la página Web de la Representación de México en Irán.
- Desarrollar proyectos de diversos programas, formatos y cursos de actualización para el mejor funcionamiento de las distintas áreas.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo: Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

Código: Colección sistemática de leyes.

Comisión de Personal del SEM: Órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

Cónsul: Funcionario público que en puerto o ciudad importante del extranjero está encargado de la protección y defensa de las personas e intereses de los súbditos del país que representa.

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

Convenio: Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

Decreto: Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

Documento Normativo–Administrativo: Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

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

Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;

Jefe de Oficina Consular: La persona encargada de desempeñar tal función.

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.

Reglamento: Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación una dependencia o un servicio.



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

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

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Luis Ortiz Monasterio Castellanos

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Rodrigo azaola Illoldi
Tercer Secretario
Eunice Molinar

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López
Lic. Luis E. Davila Rivera

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2004