



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



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

**AGOSTO DE 2003**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**S**ECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.  
**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Javier Ramón Brito Moncada.  
**Embajador.**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**ANALISTAS:**

Lic. Aura A. Carrillo Cisneros.  
Lic. Andrés Tapia Suárez.

Agosto de 2003.

DO-MAN-ORG-EMBAJADA DE MÉXICO EN TAILANDIA.

## **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, Artículo 14 fracción IX y en el Artículo 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el 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 Tailandia” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

En este documento se precisan los antecedentes y los ordenamientos legales básicos que constituyen el marco jurídico para el funcionamiento 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, comunicándolas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Cancillería.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Tailandia y sus concurrencias en Laos y Camboya.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Tailandia, 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**

Las relaciones diplomáticas entre México y el Reino de Tailandia fueron establecidas el 28 de agosto de 1975. En septiembre de 1989 tuvo lugar la apertura de la Embajada Mexicana residente en Bangkok, en el marco del fortalecimiento de la presencia mexicana en el Sudeste asiático.

Las relaciones bilaterales de México con Tailandia son cordiales y respetuosas. Con la visita del Primer Ministro Thaksin Shinawatra a México para participar en la Cumbre de Monterrey en marzo de 2002, inició una nueva etapa en nuestras relaciones con Tailandia. Fue la primera visita de un jefe de gobierno tailandés a México en 27 años de relaciones diplomáticas. Su participación en Monterrey demostró tantas convergencias importantes en temas globales económicos, así como un interés creciente por México. Sin embargo, dicho interés no quedó circunscrito a esa coyuntura o al hecho de que Tailandia albergase APEC en 2003. El 25 de octubre de 2002 el Primer Ministro Thaksin Shinawatra realizó una visita oficial a México, previa a su participación en la Cumbre de Líderes de APEC que tuvo verificativo en Los Cabos.

Tailandia ve a México como un socio importante para una alianza estratégica bilateral en materia de comercio e inversión. El Premier Thaksin así lo patentizó al Presidente Fox en Monterrey y en la Reunión de Líderes de APEC de Los Cabos, la cual constituyó una oportunidad para dar continuidad a la consolidación del fructífero diálogo bilateral que ha sido instaurado entre distintas instancias y niveles de gobierno. La presencia del Presidente Vicente Fox en Tailandia durante el 2003 en el marco de la XI Reunión de Líderes de APEC y el encuentro bilateral que sostendrá con el jefe de gobierno tailandés constituye una muestra adicional de los lazos de amistad entre ambos países que se remontan al siglo XVI cuando pimienta, arroz, vainilla, gemas preciosas, algodón, textiles, plata y marfil eran objeto de comercio por el Pacífico entre nuestros mercaderes.

Hasta antes del 2002 no habían existido visitas de Estado, oficiales o de trabajo de un Presidente Mexicano al Reino de Tailandia, ni visitas oficiales o de trabajo de un Primer Ministro tailandés a México. No obstante, los entonces jefes de gobierno de México y de Tailandia se entrevistaron en 1998 en Malasia, en el marco de la VI Cumbre de Líderes de APEC (Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico) y en 1999 en Nueva Zelanda, en el marco de la VII Cumbre de APEC.

También han visitado México el Príncipe Heredero Maha Vajiralongkorn en 1996 y los entonces Viceprimeros Ministros tailandeses para Asuntos Económicos y Multilaterales en 1996 y para Asuntos

Comerciales en 1998; así como los entonces Viceministros de Relaciones Exteriores en 1997 y en 2000. Por parte de México los entonces Secretarios de Relaciones Exteriores visitaron Tailandia en 1996 y en 2000, y lo propio hizo el entonces Subsecretario de Cooperación Internacional en 1997. Finalmente, el 15 de agosto de 2001, el Representante de Comercio y ex Ministro de Relaciones Exteriores Prachuab Chaisan sostuvo reuniones en México con los Subsecretarios para África, Asia Pacífico, Europa y Naciones Unidas, Embajador Miguel Marín Bosch y para Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, Dr. Miguel Hakim Simón.

México y Tailandia tienen nuevos gobiernos y nuevas configuraciones parlamentarias por lo que el diálogo interparlamentario entre México y Tailandia es susceptible de incrementarse. Resulta de la mayor importancia estrechar las relaciones bilaterales y elevar el nivel del diálogo político con el nuevo gobierno que el Primer Ministro Thaksin Shinawatra, del Partido Thai Rak Thai (TRT), encabeza desde el 9 de Febrero del 2001.

Es pertinente ampliar ese diálogo a los partidos políticos de la coalición gubernamental, que juntos integran un gobierno que cuenta con una mayoría en la Cámara de Representantes, la más amplia mayoría parlamentaria en la historia de Tailandia. Es también pertinente extender ese diálogo a los partidos de la oposición (el Partido Demócrata, el Chart Pattana y el Partido de la Solidaridad), así como con organizaciones no gubernamentales que han surgido en Tailandia en los últimos años y que tienen en su agenda la defensa de los derechos humanos, el medio ambiente o los derechos de sectores menos privilegiados.

En el ámbito político tailandés existen intereses coincidentes con las posiciones mexicanas en temas como el desarme y la seguridad, la reforma de las Naciones Unidas, asuntos económicos globales, asuntos sociales y humanitarios y lucha contra el narcotráfico internacional.

Tailandia es uno de los países del Sudeste Asiático con un peso importante en los organismos regionales. Pertenece a la ANSEA (Asociación de Naciones del Sudeste Asiático), a la AFTA (Área de Libre Comercio de la ANSEA) y al ARF (Foro Regional de la ANSEA, donde se abordan cuestiones de seguridad).

Como México, Tailandia forma parte del Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC, por sus siglas en inglés). Fue uno de los miembros fundadores de dicho Mecanismo en 1989, al cual México se adhirió en 1993. A la IX Cumbre de Líderes de las 21 economías de APEC en Shangai, China, en



octubre del 2001, siguió la Cumbre de APEC en México en el 2002 y después tendrá lugar la Cumbre en Tailandia en el 2003.

### **Sinopsis de las relaciones diplomáticas bilaterales**

- 1975 (28 de agosto). Establecimiento de relaciones diplomáticas.
- 1978. Apertura de la Embajada del Reino de Tailandia en México
- 1983. Establecimiento de un Consulado Honorario de México en Bangkok
- 1989 (septiembre). Instalación de la Embajada Residente de México en Bangkok.
- 1996 (17 al 19 de enero). Visita a México del entonces Viceprimer Ministro de Tailandia, Encargado de Asuntos Económicos y Multilaterales, Dr. Amnuay Viravan, acompañado de funcionarios gubernamentales y empresarios.
- 1996 (6 al 9 de octubre). Visita a México del Príncipe Heredero Maha Vajiralongkorn.
- 1996 (5 y 6 de julio). Visita a Tailandia del Secretario de Relaciones Exteriores.
- 1997 (1 al 4 de julio). Visita a México de miembros del Comité de Finanzas e Instituciones Bancarias y Financieras de la Cámara de Representantes de Tailandia.
- 1997 (16 al 19 de julio). Visita a México del Viceministro de Relaciones Exteriores. Se rubrica el Acuerdo Bilateral de Supresión de Visas en Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.
- 1997 (22 al 25 de noviembre). Visita a Tailandia del Subsecretario de Cooperación Internacional.
- 1998 (noviembre). Visita a México del Viceprimer Ministro y Ministro de Comercio de Tailandia, Sr. Supachai Panichpakdi, para promover su candidatura a la OMC.
- 1998. Entrevista del Presidente de México con el Primer Ministro de Tailandia, en el marco de la VI Cumbre de Líderes de APEC, en Malasia.
- 1999. Entrevista del Presidente de México con el Primer Ministro de Tailandia, en el marco de la VII Cumbre de Líderes de APEC, en Auckland, Nueva Zelanda.
- 1999 (septiembre). Visita a México del Director General para América Latina y el Pacífico Sur, Sr. Somkiati Ariyapruhya.
- 2000 (febrero). Participación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la X Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), en Tailandia, y Reunión Bilateral con el Ministro de Relaciones Exteriores de Tailandia.
- 2000 (26 al 28 de marzo). Visita de trabajo a México del Viceministro de Relaciones Exteriores, Sr. Sukhumbhand Paribatra, acompañado por funcionarios de gobierno y una delegación empresarial.

- 2000 (noviembre). Reunión entre los Cancilleres de México y Tailandia, en el marco de la VIII Cumbre de Líderes de APEC, realizada en Brunei Darussalam.
- 2001 (15 de agosto). Reuniones en México del Representante de Comercio y ex Ministro de Relaciones Exteriores Prachuab Chaiyasan con los Subsecretarios para África, Asia Pacífico, Europa y Naciones Unidas, Embajador Miguel Marín Bosch y para Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, Dr. Miguel Hakim Simón.
- 2001 (octubre). Diálogo del Presidente Fox y el Primer Ministro Thaksin durante la Cumbre de APEC de Shangai.
- 2001 (26 y 27 noviembre). Visita de trabajo de Consejeros de BANCOMEXT, encabezada por el Comisionado de Comercio para el Sudeste de Asia, Lic. Carlos Ríos Reyes, y el Comisionado de Comercio, Lic. Roberto Villarreal García. Encuentros en el Instituto Textil de Tailandia con el Director General, Sr. Mana Sethaputra, y el Director de Desarrollo Empresarial, Sra. Pornsiri Dirabhatana. Visitas a la Junta Comercial de Tailandia y a la Cámara Tailandesa de Comercio.
- 2002 (22 de enero). Inauguración del Centro de Estudios Latinoamericanos de la Facultad de Artes de la Universidad Chulalongkorn.
- 2002 (25 de enero). Presentación al Rey Bhumibol Adulyadej (Rama IX) de las cartas credenciales que acreditan al Lic. Javier Ramón Brito Moncada como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de México en Tailandia.
- 2002 (31 enero – 2 febrero). Entrevista en Bangkok del Director General de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Economía, Dr. Gerardo Traslosheros (Som Chair de México ante APEC) con su contraparte tailandesa ante APEC, el Subsecretario Permanente del Ministerio de Exteriores, Sr. Apinan Pavanarit.
- 2002 (31 enero – 4 febrero). Visita a México del Consejero Especial del Canciller Surakiart y Viceministro de Relaciones Exteriores, Dr. Pracha Guna-kasem. Entrevistas con el Subsecretario de Comercio, Luis de la Calle y funcionarios de alto nivel de las Secretarías de Finanzas y Relaciones Exteriores para tratar temas de la relación bilateral y APEC.
- 2002 (11 y 12 febrero). Viaje del Enviado Especial del Presidente Fox para la Cumbre de Monterrey sobre Financiamiento para el Desarrollo, Dr. Ariel Buirá. Encuentros con el Jefe de Asesores del Premier Thaksin, Dr. Pansak, el Gobernador del Banco de Tailandia, M.I. Pridiyathorn Devakula, el VicePrimer Ministro y Ministro de Finanzas, Somkid Jatusripitak, y el Canciller Surakiart Sathirathai.
- 2002 (6 marzo). Reunión de trabajo del Embajador Javier Ramón Brito Moncada con el Director de la Red de Centros de Acuicultura Asia – Pacífico (NACA), Sr. Pedro Bueno y su equipo técnico de colaboradores, a fin de explorar las posibilidades para estrechar los vínculos de la cooperación.

- 2002 (18 al 22 marzo). Asistencia del Primer Ministro Thaksin Shinawatra a la Conferencia de Monterrey sobre Financiamiento para el Desarrollo, acompañado por el Viceprimer Ministro y Ministro de Finanzas, Somkid Jatusripitak, el Canciller Surakiart Sathirathai y el Viceministro de Finanzas, Suchart Jaovisidha.
- 2002 (28 al 30 marzo). Visita del Subdirector General del Instituto Mexicano de la Juventud, Ing. Gonzalo Roque Miranda, acompañado de la Ing. María Clara Jiménez Lapuente, en el marco de los preparativos APEC al “Foro de Juventud: Promoción de Líderes Jóvenes Empresarios con Responsabilidad Social” que tuvo verificativo del 9 al 13 de septiembre en la ciudad de Monterrey.
- 2002 (29 abril al 3 mayo). Asistencia del Director General de Negociaciones Económicas Internacionales de la Cancillería, Dr. Salvador de Lara, a la Reunión Revisora de Medio Término de la X Conferencia sobre Comercio y Desarrollo de Naciones Unidas (UNCTAD).
- 2002 (7 mayo). Visita del Secretario de Economía, Dr. Luis Ernesto Derbez, acompañado por el Subsecretario de Negociaciones Comerciales Internacionales, Ángel Villalobos Rodríguez y el Embajador para la Organización Mundial de Comercio, Eduardo Pérez Mota. Entrevistas con empresarios y representantes gubernamentales tailandeses para presentarles las oportunidades de comercio e inversión en México.
- 2002 (7 mayo). Visita de trabajo del Rector de la Universidad de Colima, Dr. Carlos Salazar Silva, a invitación de la Fundación Internacional para el Desarrollo de Recursos Humanos. Encuentro con el Secretario General Dr. Chira Hongladarom y firma de un Memorándum de Entendimiento para Estrechar los Lazos de la Cooperación Académica entre ambas instituciones.
- 2002 (21 mayo). Celebración por primera vez en Tailandia de un Seminario de Negocios organizado por la Embajada, con BANCOMEXT Singapur y el Instituto de Textiles de Tailandia. Participación de las Secretarías de Desarrollo Económico de cinco estados de la República y más de cincuenta representantes de la industria textil de Tailandia.
- 2002 (29 y 30 mayo). Participación del Ministro de Comercio de Tailandia, Adisai Bodharamik, en el Encuentro de Ministros de Comercio de APEC en Puerto Vallarta, Jalisco, México. Establecimiento de una Alianza Estratégica Comercial.
- 2002 (30 mayo al 2 junio). Visita de la Presidenta de la Comisión de Asuntos Exteriores para el Sudeste Asiático del H. Senado de la República, Senadora Dulce María Sauri Riancho, en compañía de la Senadora Noemí Guzmán Lagunes, en reciprocidad a la realizada a México por parlamentarios tailandeses en julio de 2001.

- 2002 (junio y julio). Visitas de trabajo de 3 Grupos de Estudiantes del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) – Grupo PLEI-OCEANIA 2002 (9-13 junio), Grupo VINTAS (28 junio al 4 de julio), PLEI-ASIA (3 al 9 julio).
- 2002 (17 junio). Pernocta del Secretario de Relaciones Exteriores, Dr. Jorge Castañeda en Bangkok. Cena de Honor ofrecida por la Cónsul Honoraria de México en Bangkok, Kunying Phornthip Naronjdej.
- 2002 (18 junio). Visita exploratoria de negocios del Sr. Damon Rhys, Director General para Asia y Oceanía de VozBBG. Entrevista con el Sr. Kraisorn Pornsutee, Vicesecretario Permanente del Ministerio de Comunicaciones y Presidente de la Autoridad de Comunicaciones de Tailandia.
- 2002 (27 y 28 de junio). Visita de trabajo del Director General para Africa, Asia Pacífico y Medio Oriente, Juan Antonio Mateos Cícero. Entrevistas con la Directora General de Organizaciones Internacionales de la Cancillería de Tailandia, Embajadora Cholchinneepan Chiranond y el Director General de las Américas y el Pacífico Sur, Embajador Apipong Jayanama.
- 2002 (3 al 6 de julio). Participación del Gobernador de la Autoridad de Turismo de Tailandia, Sr. Jutamas Siriwan, en el Encuentro Ministerial de Turismo de APEC celebrado en Manzanillo, Colima.
- 2002 (2 al 7 de agosto). Visita a Bangkok del Buque Escuela Cuauhtémoc, comandado por el Capitán de Navío C.G. D.E.M. Alfredo Lázaro Ortega Jaramillo.
- 2002 (12 al 17 agosto). Participación del Director General de NACA, Sr. Pedro Bueno, en el Segundo Taller de Entrenamiento de APEC FWG 01/2002, “Incremento en la Capacidad y Concientización sobre Análisis de Riesgos en Importaciones de Animales Acuáticos”, que tuvo verificativo en la ciudad de Mazatlán, Sinaloa.
- 2003 (13 Septiembre). Celebración con motivo del día de la Independencia de México.
- 2003 (25 Septiembre). Visita de la Lic. Teresa Márquez, Directora de Promoción y Difusión Cultural Internacional de CONCACULTA.
- 2003 (27 Septiembre). Inauguración de la semana “Fiesta Mexicana”, con la participación del Mariachi y Ballet “Achai” de Obregón Sonora, así como con una muestra de la gastronomía mexicana.
- 2003 (28 Septiembre). Organización de Noche Mexicana, con la participación del Mariachi y Ballet Achai.
- 2003 (21 Octubre). Visita Oficial a nuestro país del Sr. Thaksin Shinawatra, Primer Ministro de Tailandia. Participación en la Cumbre de APEC de Los Cabos.
- 2003 (26 Noviembre). Inauguración la Primera Reunión del Grupo de Negocios México-Tailandia.
- 2003 (12 Diciembre). Encuentro informal de Altos Oficiales “SOM” de APEC 2003, con la participación de la delegación mexicana presidida por el Lic. Eduardo Ramos de la Secretaría de Economía.

- 2003 (5 Enero). Visita oficial del Señor Secretario de Salud, Dr. Julio Frenk Mora. Entrevista substancial, con el Dr. Suvit, Secretario Permanente Adjunto del Ministerio de Salud Pública de Tailandia.
- 2003 (28 Enero). Ceremonia de Apertura del “Bangkok International Film Festival” en el “Scala Theater”, con la película “Frida”, sobre la vida de Frida Khalo.
- 2003 (13 Febrero). Inauguración del Festival Mexicano de Cine 2003.
- 2003 (21 Febrero). Primer encuentro Informal del Grupo de Trabajo para la Alianza Estrategica México-Tailandia.
- 2003 (21 Febrero). Ceremonia de apertura del Festival Mexicano de Cine 2003.
- 2003 (Marzo). Visita del Coordinador de Asuntos Internacionales del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Lic. Jaime Nualart, y el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones, Arq. José Enrique Ortiz Lanz.
- 2003 (Abril 1). Inauguración de la Exhibición Filatélica “México en movimiento 1986-2000”, compuesta por 860 estampillas postales.
- 2003 (23 Abril). Visita del Dr. Juan González y el Sr. Rogelio Félix, Representantes de la Universidad de Colima. Entrevistas con representantes de universidades y empresas tailandesas, para explorar esquemas de cooperación bilateral académica y un proyecto de cooperación en el procesamiento del coco con empresas mexicanas del estado de Colima.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 14 Junio 2002.

#### **LEYES**

Ley Forestal y su Reglamento.  
D.O.F. 24 Abril 1926.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27 Agosto 1932.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Mayo 2000.

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 4 Agosto 1934.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1996.

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19 Febrero 1940.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11 Septiembre 1940.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Caza.  
D.O.F. 5 Enero 1952.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28 Diciembre 1963.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1º Abril 1970.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11 Enero 1972.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1998.

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 Enero 1974.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 Diciembre 1975.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley del Notariado.

D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre 1981.

Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Diciembre 1997.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero 1982.

Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

D.O.F. 31 Diciembre 1982.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 Febrero 1984.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 31 Mayo 2000.

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

D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.

D.O.F. 26 Febrero 1992.

Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Julio 1993.

Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 31 Diciembre 1992.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Animal.

D.O.F. 18 Junio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 12 Junio 2002.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 Julio 1993.

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

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 Julio 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 15 Marzo 2003.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 7 Diciembre 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio 1999.

Ley de Navegación.  
D.O.F. 4 Enero 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Mayo 2000.

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

Ley de Sanidad Vegetal.  
D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley Aduanera.  
D.O.F. 5 Diciembre 1995.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Junio 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 21 Diciembre 1995.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2000.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 10 Mayo 1996.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 18 Mayo 1999.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 30 Mayo 2000.

Ley de Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 10 Abril 2003.

## **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.  
D.O.F. 26 Marzo 1928.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.  
D.O.F. 14 Agosto 1931.



Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 Agosto 1931.

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

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 Agosto 1934.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 6 Febrero 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 Febrero 1943.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Mayo 2000.

Código de Comercio.  
D.O.F. 14 de Octubre 1989.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Junio 2000.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento que fija las bases a que se sujetará la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.  
D.O.F. 4 Marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios , Inhumaciones; Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.  
D.O.F.13 Mayo 1928.

Reglamento de Yates.  
D.O.F. 10 Noviembre de 1942.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 10 Noviembre 1942.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.  
D.O.F. 2 Agosto 1946.

Reglamento para Agencia de Inhumaciones.  
D.O.F. 25 Enero 1962.

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6 Mayo 1972.

Reglamento de la Ley del Registro Federal de Vehículos.  
D.O.F. 20 Agosto 1980.

Reglamento del Registro Público Marítimo Nacional.  
D.O.F. 29 Agosto 1980.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18 Febrero 1985.

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.  
D.O.F. 26 Julio 1986.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.  
D.O.F. 7 Julio 1989.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.  
D.O.F. 2 Mayo 1994.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 11 Octubre 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F 23 Agosto 2002.

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

Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.  
D.O.F. 8 Septiembre 1998.

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

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones 21 Agosto 2002.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 y 17 Julio 1990.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Enero 2002.

### **TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES**

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 y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## **TRATADOS, CONVENIOS Y ACUERDOS SUSCRITOS ENTRE LOS GOBIERNOS DE MÉXICO Y TAILANDIA**

### **Tratados vigentes**

1.1 Acuerdo sobre Transporte Aéreo y Cooperación entre Líneas Aéreas de México y Tailandia.

Firmado en Bangkok, Tailandia, el 23 de mayo de 1991. Procura la cooperación en materia comercial y turística. En febrero de 1993, se firmó un Memorándum de Entendimiento con el propósito de actualizar el cuadro de rutas de este convenio.

Paralelamente, desde 1999, Mexicana de Aviación cuenta con una oficina de representación en Bangkok y desde el 2000 se realizan vuelos de registro compartido (code sharing) con otras aerolíneas que vuelvan a Los Angeles, desde donde mexicana enlaza con la ciudad de México.

1.2 Acuerdo de Supresión de Visa en Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.

Firmado en el marco de la reunión bilateral entre la entonces Secretaria Rosario Green y su homólogo tailandés Surin Pitsuwan, en Auckland, Nueva Zelandia, el 11 de septiembre de 1999. Vigente desde diciembre de ese año.

A pesar de su vigencia se ha observado que los portadores tailandeses de pasaportes diplomáticos son objeto de impedimentos innecesarios por los oficiales de migración mexicana, lo cual es necesario corregir.

### **OTROS ACUERDOS**

Acuerdo para el que se revalidan los estudios realizados en el Extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, sus dependientes, familiares y sus empleados.

D.O.F. 23 Junio 1982.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las Disposiciones Normativas, los Procedimientos Administrativos y la Operación de los Servicios que presta la S.R.E.

D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.

D.O.F. 20 Enero 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural de Patrimonio Federal bajo la Administración o en custodia de la S.R.E.

D.O.F. 11 Mayo 1987.

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.

## **CONVENCIONES**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.  
D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 13 Marzo 2002.

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.  
D.O.F. 2 Octubre 1935.

Decreto del 7 de enero de 1936 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 que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.  
D.O.F. 9 Junio 1967.

## **MANUALES**

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.  
Vigente a partir de Julio 1994.

Carpeta sobre Disposiciones Migratorias enviadas en Circular IV-24-94.  
Vigente a partir de Noviembre 1994.

Manual de Valija Diplomática.  
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.  
Vigente a partir de Agosto 1998.

Manual de Documentación Consular.  
Vigente a partir de Septiembre 1998.

Manual de Actas Entrega y Recepción de Oficinas.  
Vigente a partir de 1999.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.  
2002.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.  
14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.  
Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.  
7 Diciembre 2001.

Manual de Procedimientos para la declaración de Nacionalidad Mexicana en la Representación de México en el Exterior.  
Vigente a partir de Noviembre 1998.

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Agosto 1996 y Actualización Julio 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Marzo 2000.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores  
Octubre 2001.

## **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.

**ARTICULO 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, trátase 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 Secretaria 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.
- XII. 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
- XIII. 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 Tailandia y sus concurrencias en Laos y Camboya 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 Tailandia, Laos y Camboya. 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 Tailandia y concurrencias en Laos y Camboya, 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 Tailandia y concurrencias.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### I. Embajador

#### 1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Área Consular

1.1.2. Área Política y Económica

1.1.3. Área de Promoción de Comercio e Inversiones y Asuntos de “APEC”

1.1.4. Área Administrativa y Contable

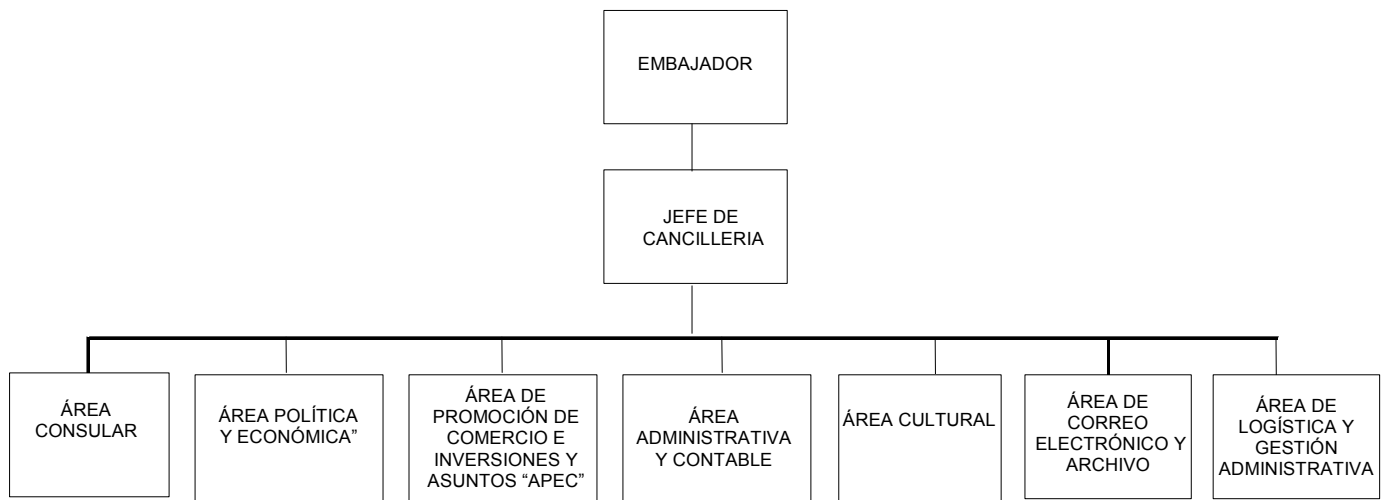
1.1.5. Área Cultural

1.1.6. Área de Correo Electrónico y Archivo

1.1.7. Área de Logística y Gestión Administrativa



**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **EMBAJADOR**

#### **OBJETIVOS**

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante Gobierno de Tailandia y concurrencias en Laos y Camboya.

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

#### **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 y cultural del Gobierno de Tailandia y sus concurrencias.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al gobierno del país donde esta acreditado 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 económicos de Tailandia, Laos y Camboya un clima propicio para alentar la inversión tailandesa en México y mantener informados al sector financiero e industrial tailandés 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 Tailandia.
- Autorizar el Proyecto de Programa- Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar informes quincenales para su envío al Presidente de la República.
- 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 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.
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de esta, 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.

## **JEFE DE CANCELLERÍA**

### **OBJETIVOS**

Apoyar al Jefe de Misión en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones entre México y Tailandia y sus concurrencias en Laos y Camboya.

Auxiliar al Titular en la labor de coordinación y conducción de las responsabilidades asignadas a cada una de las áreas de la Embajada.

### **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 sus ausencias.
- 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 su jurisdicción.
- 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.
- 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.
- Atender consultas sobre el sistema jurídico tailandés 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 sobre el costo y las condiciones de vida en el lugar de adscripción.

## **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.

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

Atender y documentar a nacionales mexicanos, tailandeses, extranjeros residentes en Tailandia y concurrencias en Laos y Camboya y efectuar los trámites consulares, de acuerdo a la normativa en vigor.

### **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 trámites que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República.
- 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 Tailandia.
- 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 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 Tailandia y sus concurrencias 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 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.
- 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.
- Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría respecto a ello.
- Llevar un registro de las formas valoradas y numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas.

- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya.

## **ÁREA POLÍTICA Y ECONÓMICA**

### **OBJETIVOS**

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y Tailandia, Laos y Camboya.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política exterior de Tailandia e informar a la Secretaría sobre los eventos relevantes en la política interna y la política exterior de Tailandia y concurrencias en Laos y Camboya.

Formular propuestas para fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos y que norman las relaciones entre México y Tailandia, Laos y Camboya.

Contribuir a intensificar el intercambio comercial entre México y Tailandia y concurrencias.

Promover las inversiones tailandesas en México.

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones económicas entre México y Tailandia, Laos y Camboya.

### **FUNCIONES**

- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de Tailandia.
- Elaborar informes sobre política interna y externa de su circunscripción y remitirla a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener permanentemente 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.
- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre asuntos en materia económica y financiera de la Representación.
- Preparar informes trimestrales sobre economía y las finanzas de la Embajada de México en Tailandia, y remitirlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores si así lo solicita.



- Enviar información a la Superioridad, 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 la Representación.
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México.
- Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería tailandesa, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada.
- Difundir a otras Delegaciones mexicanas en Tailandia, Laos y Camboya , 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 de la Representación.

## **ÁREA DE PROMOCIÓN DE COMERCIO E INVERSIONES Y ASUNTOS DE “APEC”**

### **OBJETIVOS**

Apoyar la participación de México durante el año APEC 2003 en Tailandia con el fin de alcanzar las metas trazadas en la Declaración de Los Cabos de 2002.

Confirmar la introducción y comercialización de productos mexicanos en el mercado tailandés.

Coadyuvar al fortalecimiento y / o establecimiento de vínculos de negocios entre el sector privado mexicano y tailandés.

### **FUNCIONES**

- Participación en diversas reuniones de “APEC” .
- Apoyar logísticamente a las delegaciones mexicanas de la administración pública que participan en las reuniones preparatorias, técnicas y ministeriales de “APEC” de Tailandia.
- Coordinar y establecer la logística de los preparativos para la asistencia del Presidente Vicente Fox a la Cumbre de Líderes de APEC en Bangkok, en Octubre de 2003.
- Realizar actividades promocionales de comercio e inversión entre México y Tailandia.
- Preparar las reuniones del grupo de negocios México-Tailandia.
- Dar seguimiento a las reuniones del grupo bilateral para establecimiento de alianzas estratégicas entre México y Tailandia.
- Elaborar las agendas y apoyar a hombres de negocios mexicanos que visitan Tailandia, Laos y Camboya.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE**

### **OBJETIVOS**

Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Representación, impulsando la vocación de servicio del personal, el trato amable y diligente.

### **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 financieros de acuerdo a los manuales de procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la S.R.E., 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 SRE.
- 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.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la SRE.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.
- 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.
- Organizar, controlar y documentar el despacho de la valija diplomática de la misión a las oficinas centrales.

- Transmitir y recibir 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, la información recibida por correo electrónico.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia.
- 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.
- 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 cuenta la Representación, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen.
- Asegurarse de que el (los) vehículo(s) al servicio de la representación se encuentre(n) debidamente asegurado(s).

## **ÁREA CULTURAL**

### **OBJETIVOS**

Contribuir a promover la cultura y la imagen de México en Tailandia, Laos y Camboya.

Contribuir a fortalecer los vínculos entre las Instituciones Culturales y Educativas de México y Tailandia y concurrencias.

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en Tailandia, Laos y Camboya.

### **FUNCIONES**

- Remitir información a la UAC sobre las instituciones educativas y culturales de Tailandia, 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 de la Representación en Tailandia y enviarlos a la UAC.
- Enviar a la UAC un 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 Tailandia 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 Tailandia.
- 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.
- Promover en Tailandia, Laos y Camboya 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
- Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendentes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Tailandia, así como los conocimientos y logros de este país en estos campos que puedan interesar a México.
- Participar en la negociación con las autoridades de Tailandia del texto de convenio a suscribir.
- Brindar información a la SRE sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en este país.

#### **Programas de Cooperación Educativa y Cultural**

- Transmitir a la contraparte tailandesa 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 tailandesa, 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 colombiana 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 tailandesa 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 tailandesa los datos de llegada de la delegación mexicana y gestionar entrevistas para la misma con funcionarios homólogos, cuando la RCM se realice en Tailandia o sus concurrencias en Laos y Camboya.
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana.
- Participar en la RCM que se realice en Tailandia.
- 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 tailandesas implicadas.

#### **Becas**

- Hacer llegar a las autoridades tailandesas 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 UAC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte tailandesa sobre cada candidatura.

#### **Intercambio Académico**

- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Tailandia, 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 Tailandia, Laos y Camboya.

#### **Difusión Cultural**

- Mantener contactos con instituciones culturales de Tailandia, a fin de promover intercambios culturales y artísticos.
- Dirigir el Centro Cultural Mexicano, así como organizar eventos culturales con miras a difundir la cultura de México en Tailandia y a fortalecer la amistad y el conocimiento recíproco entre ambos países.

## **ÁREA DE CORREO ELECTRÓNICO Y ARCHIVO**

### **OBJETIVOS**

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada con base en lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación Decimal.

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho.

### **FUNCIONES**

- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.
- 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.
- Transmitir y recibir los mensajes que generen 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, la información recibida por correo electrónico.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Actualizar el directorio de la Misión para su envío a la DGSEP.
- Organizar, controlar y documentar el despacho y recepción de la valija diplomática de la Misión a las oficinas centrales.



## **ÁREA DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVOS**

Dadas las condiciones adversas de idioma y escritura, apoyar a las distintas áreas de la Embajada en los asuntos de logística y administrativos que tengan que ver con los sectores público y privado de Tailandia, así como con los nacionales tailandeses.

### **FUNCIONES**

- Soporte logístico a visitas oficiales a Tailandia en coordinación con el Jefe de Cancillería.
- Preparación de documentación consulares, en coordinación con el Área Consular.
- Hacerse cargo de trámites aduanales, como los relativos a exhibiciones, envío de productos promocionales, material de decoración para eventos, etc.
- Reservaciones en Hoteles para funcionarios mexicanos que visitan Tailandia, en coordinación con la jefatura de cancillería y las áreas política, económica, apec-promoción de negocios y cultural.
- Trámites de salas VIPS en aeropuertos, solicitudes de vehículos, teléfonos celulares para visitantes.
- Proveer información administrativa y fiscal en relación con el comercio de compañías entre México y Tailandia.
- Administración de los asuntos de la residencia.
- Conmutador y recepción. Atención al público.

## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**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.

**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.

**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.

**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.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Baulista

**EMBAJADOR**

Firma autógrafa

Emb. Javier Ramón Brito Moncada

**DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.**

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Firma autógrafa

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa  
Lic. Luis E. Davila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN agosto de 2003.