



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Agosto 2024
Versión 6.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra
C. Secretaria.

Julieta González Méndez
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Janette Taboada Vega
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Jonathan Chait Auerbach
Director General de Protocolo.

Jesús Rodríguez Mayén
Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

Rodrigo Alberto Silva Santacruz
Director de Atención a Órganos Fiscalizadores.

Isaac Quezada Uriarte
Subdirector de Área.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz
Enlace - DGPOP.

Agosto 2024

MO-DGP-111

Versión 6.0



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

ÍNDICE

Página

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo.....	5
III.	Antecedentes Históricos.....	6
IV.	Marco Jurídico.....	8
V.	Atribuciones.....	15
VI.	Misión y visión.....	21
VII.	Estructura Orgánica.....	22
VIII.	Objetivos y funciones.....	27
IX.	Glosario.....	103
X.	Disposiciones transitorias.....	106

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	3 de 106



I. INTRODUCCIÓN.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9 fracción XXIV, 18 y 45 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE), la Dirección General de Protocolo (DGP) elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se denomina "Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo".

En este se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el Reglamento Interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, la estructura orgánica correspondiente y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como la distribución del personal asignado para desempeñarlas adecuadamente.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa, para lo cual su titular deberá efectuar las modificaciones correspondientes, informando a la DGPOP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	4 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

II. OBJETIVOS.

Objetivo General

Dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la DGP, con efecto de estar al tanto de su funcionamiento de acuerdo con las atribuciones que tiene encomendadas.

Objetivos específicos

- Presentar una visión de conjunto de la DGP, describiendo las funciones que corresponden a cada una de las áreas que la integran, a fin de servir como base para la ejecución de las políticas administrativas en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Exponer como se conforman las diferentes áreas que integran la DGP, considerando la estructura interna de cada uno, con el objetivo de servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Dar a conocer de forma estructurada la relación entre las direcciones que conforman la DGP, su organización y funciones, orientando al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Difundir la estructura orgánica y atribuciones, con el fin de que se conozca el papel que la DGP desempeña dentro de la SRE, por medio de la identificación de las funciones que cada una de las áreas realiza dentro de la Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	5 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Los antecedentes del ceremonial dentro de la SRE se remontan al 7 de julio de 1826, con la publicación del "Reglamento Interior de la Secretaría", que en aquellos tiempos se llamaba Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores, suscrito por Don Sebastián Camacho, donde se señalaba que las funciones asignadas a ésta serían desempeñadas por dos departamentos: uno del interior y otro del exterior. Cada uno de estos departamentos estaban constituidos por dos secciones, entre los "negocios" que atendía la segunda sección del Departamento del Interior se incluía el relativo a "Ceremonial y Fiestas Nacionales", constando este hecho en el "Estado para el Arreglo de la Distribución de Negocios" que complementaba el artículo 6º del citado reglamento.

En el último Gobierno del Presidente Antonio López de Santa Ana, se le asignó a la SRE, por decreto del 17 de mayo de 1853, el de incluir entre sus obligaciones lo referente a ceremonial; sin embargo, hubo de transcurrir un año para que la SRE formulase el primer Reglamento para el Ceremonial del Cuerpo Diplomático, de fecha 20 de noviembre de 1854.

Posteriormente, en el decreto expedido por el Presidente de la República, Don Benito Juárez, con fecha de 23 de febrero de 1861 y en el expedido el 26 de junio de 1863 por el Supremo Poder Ejecutivo Provisional de la Nación, se le asignaba a la SRE, entre otras funciones, la referente al ceremonial.

En el RISRE, publicado el 11 de febrero de 1883, los asuntos relativos al ceremonial fueron asignados a la Sección de Cancillería, del Departamento de Cancillería, el cual era uno de los tres departamentos que integraban a la Secretaría.

En el año de 1940 se crea el Departamento del Ceremonial, el cual se encargaría de tramitar los asuntos relativos a las Misiones Diplomáticas y de observar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ceremonial. Este hecho se registró en el RISRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de noviembre de 1940.

Posteriormente, en el RISRE, publicado el 2 de diciembre de 1975, se creó la Dirección General del Ceremonial, la cual formaba parte de las 12 Direcciones Generales que integraban a la SRE, delegándole las mismas atribuciones que se le asignaron desde 1940.

En el año de 1977 se le cambia el nombre a Dirección General de Protocolo, ratificándosele tanto el nombre como sus atribuciones, manteniéndolo vigente hasta la fecha, siendo las atribuciones asignadas a ésta las que se describen en el RISRE, dando así a la DGP un marco de actuación más acorde a sus necesidades reales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/09/2024	6.0	6 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Finalmente, en el artículo 15 del RISRE, publicado en el D.O.F. el 8 de enero de 2009 y cuya modificación se publicó en el D.O.F. el 30 de septiembre de 2013, se establecen las atribuciones que corresponden a la DGP.

Finalmente, se abroga el RISRE anterior y se establecen en el artículo 18 del RISRE, las atribuciones que corresponden a la DGP, publicado en el D.O.F. el 14 de junio de 2021.

De acuerdo con ello, la estructura que se propone en este Manual de Organización, refleja a su vez, las actuales necesidades para el desarrollo más dinámico de las funciones de ceremonial y de protocolo, en razón del papel preponderante que ha adquirido la SRE como presencia de México como referente a nivel internacional.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/09/2024	6.0	7 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos (Bilaterales y Multilaterales)

Convención sobre Prerrogativa e Inmунidades de las Naciones Unidas.
D.O.F. 10 mayo 1963.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.
D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.
D.O.F. 28 abril 1988.

Leyes

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 enero 1972.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 08 febrero 1984.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02 enero 1992.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	8 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 04 enero 1994.

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 diciembre 2004.

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

Ley de Migración.
D.O.F. 25 mayo 2011.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de
Procedencia Ilícita.
D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14 julio 2014.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18 julio 2016.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	9 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15 junio 2018.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19 noviembre 2019.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931.

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

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

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05 marzo 2014.

Reglamentos

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 abril 2014.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-III	13/09/2024	6.0	10 de 105



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 28 abril 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 junio 2021.

Decretos

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10 diciembre 2012.

Acuerdos

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las placas metálicas y las tarjetas de circulación para los vehículos de embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.
D.O.F. 23 agosto 2004.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia.
D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se da a conocer el procedimiento para el trámite y resolución de las solicitudes de permisos a que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado c) del artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 03 enero 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.
D.O.F. 18 marzo 2021.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	11 de 106



Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 agosto 2021.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración pública Federal.
D.O.F. 05 junio 2023.

Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 24 enero 2024.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Documentos Normativo-Administrativos

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
D.O.F. 25 octubre 2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29 junio 2007.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 febrero 2016.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	60	12 de 106



Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16 marzo 2016.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15 abril 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores 2017.
Junio 2017.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector público.
D.O.F. 26 enero 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Normateca Interna de la SRE, julio 2018.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.
Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.
Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11 julio 2023.

Manual de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 15 mayo 2024.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal vigente que corresponda.

Otras disposiciones

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 15 marzo 1999.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 febrero 2001.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30 diciembre 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	13 de 106



Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Normateca Interna de la SRE, julio 2018.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12 julio 2019.

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

D.O.F. 03 enero 2020.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020-2024.

D.O.F. 02 julio 2020.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08 febrero 2022.

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente que corresponda.

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.

Reglas Generales de Comercio Exterior del ejercicio fiscal que corresponda.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	14 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

V.- ATRIBUCIONES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Artículo 17. Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	15 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	15/05/2024	6.0	16 de 105



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Protocolo está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:

- I. Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;
- II. Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-18	13/08/2024	6.0	17 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- III. Transmitir, a solicitud de las representaciones extranjeras acreditadas en México, la exención de pago de impuestos de los inmuebles propiedad de estas, así como fabricar, custodiar y asignar las placas y tarjetas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados en el territorio mexicano;
- IV. Transmitir a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos, así como importación de bienes de consumo para los funcionarios y personal técnico administrativo de estos;
- V. Mantener un registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;
- VI. Acreditar a los funcionarios y personal técnico administrativo, así como de servicio, adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes;
- VII. Autorizar, otorgar y revocar visas a los miembros del cuerpo diplomático, consular, técnico administrativo, de servicio y de organismos internacionales acreditado ante el Gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación Política, en los asuntos relacionados con las representaciones extranjeras acreditadas en México y su trato con los gobiernos de las entidades federativas y municipios;
- IX. Publicar los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México;
- X. Elaborar, para firma del Presidente de la República y del Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;
- XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las autorizaciones definitivas y cancelaciones en términos de la legislación aplicable;
- XII. Expedir los permisos a que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado C) del artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la autorización de permisos extraordinarios de ingreso y portación temporal de armas de fuego a los servidores públicos extranjeros que acompañen como agentes de seguridad, en visitas oficiales, a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	18 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- XIV. Tramitar ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, permisos temporales para el uso de radiofrecuencias que, con motivo de visitas de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes en México, soliciten las Misiones Extranjeras acreditadas en territorio nacional;
- XV. Tramitar, ante las autoridades competentes, los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito;
- XVI. Solicitar, a las autoridades competentes, la exención del pago por derecho de uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, para aeronaves que transporten Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, en visita oficial a México;
- XVII. Coordinar los viajes al extranjero del Presidente de la República y del Secretario, así como en aquellos eventos internacionales organizados por la Secretaría en los que intervengan los servidores públicos mencionados;
- XVIII. Coordinar las actividades relacionadas con las visitas que realicen a México Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, titulares de relaciones exteriores y otros funcionarios extranjeros de alto nivel;
- XIX. Establecer los lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las Visitas de Estado, oficiales y de trabajo;
- XX. Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a Jefes de Estado y de Gobierno;
- XXI. Llevar el control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;
- XXII. Organizar los actos oficiales que le correspondan a la Secretaría, encabezados por el Presidente de la República o el Secretario, a los que asistan dignatarios y funcionarios de misiones extranjeras;
- XXIII. Orientar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los aspectos protocolarios relacionados con las actividades del Secretario, así como de los actos y ceremonias que aquellas organizan;
- XXIV. Organizar y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y la autoridad designada por el Secretario, respectivamente;
- XXV. Proporcionar asesoría sobre temas de ceremonial mexicano a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	19 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- XXVI. Tramitar la entrega de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México, al término de su misión, y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;
- XXVII. Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- XXVIII. Fungir como Secretario del Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- XXIX. Resguardar la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional" y coordinar su entrega;
- XXX. Utilizar el Gran Sello de la Nación en los actos competencia de la Dirección General;
- XXXI. Registrar y legalizar las Patentes y Despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;
- XXXII. Preparar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, la Oficina de la Presidencia de la República y demás instancias competentes, el programa de la cónyuge del Presidente de la República cuando acompañe al Primer Mandatario en las visitas de estado, oficiales, de trabajo, cumbres y otros eventos de alto nivel en el extranjero; cuando reciba a mandatarios y altas autoridades extranjeras en visitas a nuestro país y, cuando la cónyuge, atienda invitaciones o realice actividades con autoridades extranjeras en México o en el exterior;
- XXXIII. Preparar y coadyuvar en la operación del programa protocolizado de cónyuges de Mandatarios en las visitas de alto nivel que realicen a nuestro país;
- XXXIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el uso y calendarización de las salas y espacios de conferencias de la Secretaría para los diversos eventos que concurren;
- XXXV. Administrar el acervo de banderas de la Secretaría, y
- XXXVI. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/06/2024	6.0	20 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

VI. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Organizar y programar el ceremonial del Gobierno de México, así como conducir las relaciones con el cuerpo diplomático, consular y organismos internacionales acreditados en nuestro país, de conformidad con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, así como los demás tratados internacionales de los que México sea parte.

Visión

Alcanzar niveles de excelencia en la prestación de los servicios y ser una unidad administrativa eficiente, orientada a garantizar al cuerpo diplomático acreditado en México las inmunidades y privilegios estipulados en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, fundada en una estructura operativa eficaz y programada en función de otorgar calidad, imagen y prestigio.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	21 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0 Dirección General de Protocolo.

1.1 Coordinación de Misiones Extranjeras.

1.1.1 Dirección de Privilegios e Inmunidades.

1.1.1.1 Subdirección de Privilegios.

1.1.1.1.1 Departamento de Vehículos.

1.1.1.1.2 Departamento Franquicias Diplomáticas.

1.1.1.2 Subdirección de Inmunidades y Seguridad para las Misiones Extranjeras.

1.1.1.2.1 Departamento de Inmunidades.

1.1.1.2.2 Departamento de Servicios de Seguridad para las Misiones Extranjeras.

1.1.2 Dirección de Acreditación.

1.1.2.1 Subdirección para acreditación de Embajadas y Organismos Internacionales.

1.1.2.1.1 Departamento para Acreditación de Embajadas y Organismos Internacionales.

1.1.2.2 Subdirección para Acreditación de Consulados y Empleados Locales.

1.1.2.2.1 Departamento para Acreditación de Consulados y Empleados Locales.

1.2 Coordinación de Visitas de Estado y de Gobierno.

1.2.1 Dirección de Visitas de Estado y de Gobierno.

1.2.1.0.1 Departamento de Gestión de Permisos en Visitas Bilaterales.

1.2.1.0.2 Departamento de Gestión de Permisos en Foros Multilaterales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	22 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- 1.2.2. Dirección de Atención al Cuerpo Diplomático en el AICM y AIFA.
 - 1.2.2.1. Subdirección de Atención al Cuerpo Diplomático en el AICM y AIFA.
 - 1.2.2.1.1. Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático TI Diurno.
 - 1.2.2.1.1.1. Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático TI Diurno.
 - 1.2.2.1.2. Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático TI Nocturno.
 - 1.2.2.1.2.1. Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático TI Nocturno.
 - 1.2.2.1.3. Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático T2.
 - 1.2.2.1.3.1. Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático T2.
 - 1.2.2.1.4. Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático AIFA.
 - 1.2.2.1.4.1. Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático AIFA.
- 1.0.1. Dirección de Operación y Logística.
 - 1.0.1.1. Subdirección de Operación y Logística.
- 1.0.2. Dirección de Condecoraciones.
 - 1.0.2.0.1. Departamento de Condecoraciones.
- 1.0.3. Dirección de Protocolo y Cuerpo Diplomático.
 - 1.0.3.0.1. Departamento de Vinculación con el Cuerpo Diplomático.
- 1.0.0.0. Subdirección de Enlace Institucional.
 - 1.0.0.0.1. Departamento de Enlace Institucional.
- 1.0.4. Dirección del Ceremonial.
 - 1.0.4.1. Subdirección de Conferencias y Eventos.
 - 1.0.4.1.1. Departamento de Conferencias.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-TI	13/06/2024	6.0	23 de 106



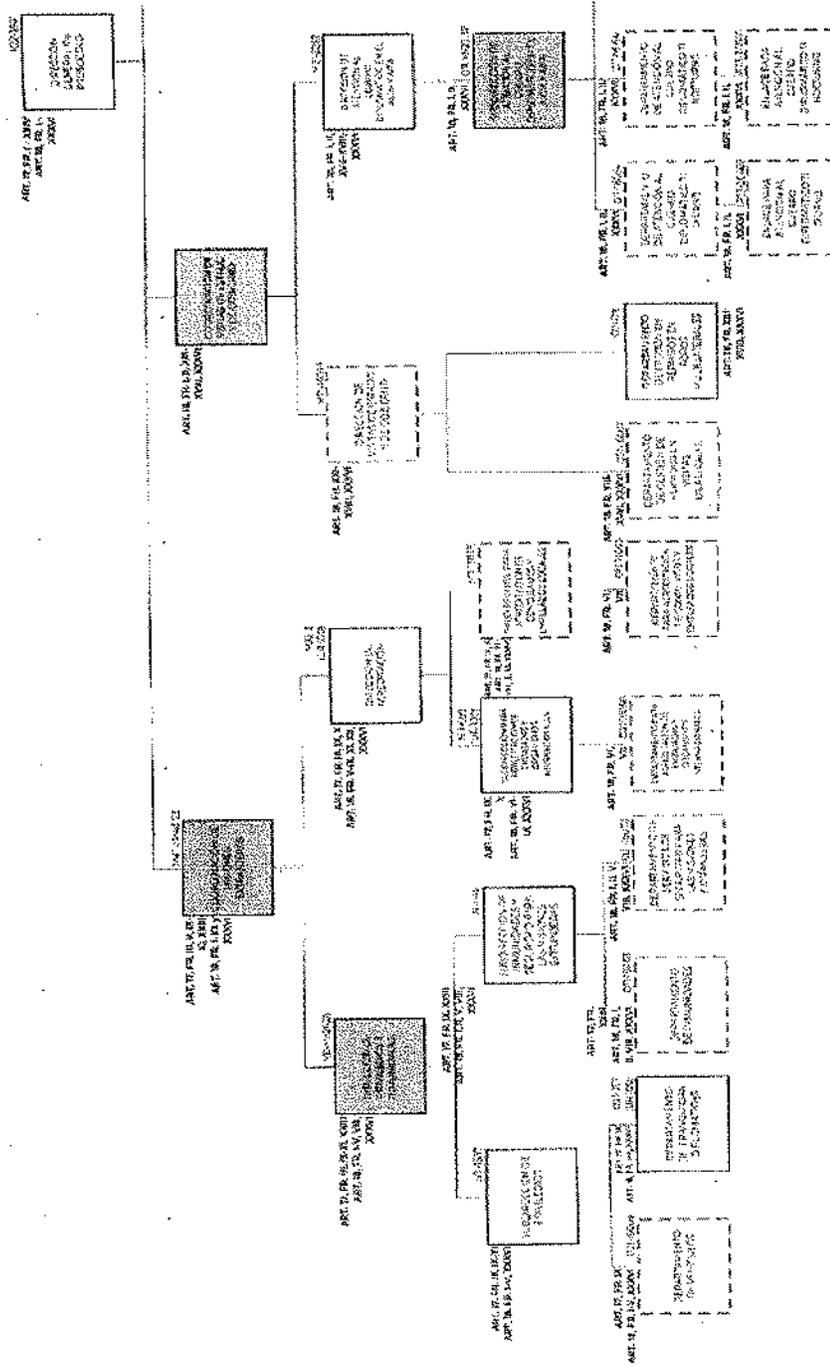
- 1.0.4.1.1.1. Enlace de Conferencias.
- 1.0.4.2. Subdirección del Ceremonial.
 - 1.0.4.2.0.1. Enlace para el Ceremonial A.
 - 1.0.4.2.0.2. Enlace para el Ceremonial B.
- 1.0.0.2. Agregado Administrativo "C" Adscrito a la Dirección General de Protocolo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	24 de 106



b) Representación Gráfica



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	25 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Dirección General de Protocolo

Objetivo

Vigilar y aplicar las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales con sede o representación en México, hacer valer en su caso las reciprocidades que procedan; coordinar los preparativos de los viajes del Titular del Ejecutivo Federal al exterior y de aquellos eventos internacionales que se realicen en territorio nacional y donde también participe, así como coordinar los preparativos de las visitas de altos funcionarios extranjeros que viajen a México, a fin de cumplir con los acuerdos y convenios internacionales suscritos por México en la materia y al logro de objetivos.

Funciones

1. Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;
2. Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes para estar en el marco de la Convención de Viena;
3. Transmitir, a solicitud de las representaciones extranjeras acreditadas en México, la exención de pago de impuestos de los inmuebles propiedad de estas, así como fabricar, custodiar y asignar las placas y tarjetas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados en el territorio mexicano para llevar el control de acuerdo a lo establecido en esta materia por la legislación mexicana;
4. Transmitir a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos, así como importación de bienes de consumo para los funcionarios y personal técnico administrativo de estos para estar en concordancia a la Convención de Viena;
5. Mantener un registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior (RME) para efectos de aplicar un trato recíproco;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	27 de 105



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Acreditar a los funcionarios y personal técnico administrativo, así como de servicio, adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes; para cumplir con la ley relativa a cuestiones migratorias;
7. Autorizar, otorgar y revocar visas a los miembros del cuerpo diplomático, consular, técnico administrativo, de servicio y de organismos internacionales acreditado ante el Gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación Política, en los asuntos relacionados con las representaciones extranjeras acreditadas en México y su trato con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, para que se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
9. Publicar los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México para tener la información actualizada para cualquier consulta;
10. Elaborar para firma del Presidente de la República y del Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;
11. Tramitar la publicación en el D.O.F. del Exequátur y de las autorizaciones definitivas y cancelaciones en términos de la legislación aplicable para cumplir con las leyes;
12. Expedir los permisos a que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado c) del artículo 37 de la CPEUM;
13. Tramitar ante la SEDENA, la autorización de permisos extraordinarios de ingreso y portación temporal de armas de fuego a los servidores públicos extranjeros que acompañen como agentes de seguridad, en visitas oficiales, a Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
14. Tramitar ante el Instituto Federal de Telecomunicaciones, permisos temporales para el uso de radiofrecuencias que, con motivo de visitas de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes en México, soliciten las Misiones Extranjeras acreditadas en territorio nacional;
15. Tramitar ante las autoridades competentes, los permisos de sobrevuelo y aterrizaje en territorio nacional para aeronaves oficiales civiles o militares que transporten Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, ya sea en visita a México, o bien, en tránsito;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	28 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

16. Solicitar a las autoridades competentes, la exención del pago por derecho de uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, para aeronaves que transporten Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Ministros o equivalentes, en visita oficial a México;
17. Coordinar los viajes al extranjero del Presidente de la República y del Secretario, así como en aquellos eventos internacionales organizados por la Secretaría en los que intervengan los servidores públicos mencionados;
18. Coordinar las actividades relacionadas con las visitas que realicen a México, Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, titulares de relaciones exteriores y otros funcionarios extranjeros de alto nivel;
19. Establecer los lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de estado, oficiales y de trabajo;
20. Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a Jefes de Estado y de Gobierno;
21. Llevar el control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;
22. Organizar los actos oficiales que le correspondan a la Secretaría, encabezados por el Presidente de la República o el Secretario, a los que asistan dignatarios y funcionarios de misiones extranjeras;
23. Orientar y asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en los aspectos protocolarios relacionados con las actividades del Secretario, así como de los actos y ceremonias que aquellas organicen;
24. Organizar y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y la autoridad designada por el Secretario, respectivamente;
25. Proporcionar asesoría sobre temas de ceremonial mexicano a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;
26. Tramitar la entrega de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México, al término de su misión, y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;
27. Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
28. Fungir como Secretario del Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
29. Resguardar la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional" y coordinar su entrega;
30. Utilizar el Gran Sello de la Nación en los actos competencia de la Dirección General;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	29 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

31. Registrar y legalizar las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;
32. Preparar, en coordinación con la SEDENA, la Oficina de la Presidencia de la República y demás instancias competentes, el programa de la cónyuge del Presidente de la República cuando acompañe al Primer Mandatario en las visitas de estado, oficiales, de trabajo, cumbres y otros eventos de alto nivel en el extranjero; cuando reciba a mandatarios y altas autoridades extranjeras en visitas a nuestro país y, cuando la cónyuge, atienda invitaciones o realice actividades con autoridades extranjeras en México o en el exterior;
33. Preparar y coadyuvar en la operación del programa protocolizado de cónyuges de mandatarios en las visitas de alto nivel que realicen a nuestro país;
34. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el uso y calendarización de las salas y espacios de conferencias de la Secretaría para los diversos eventos que concurren;
35. Administrar el acervo de banderas de la Secretaría, y
36. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	30 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Coordinación de Misiones Extranjeras

Objetivo

Conducir la aplicación de las disposiciones que consagran las Convenciones de Viena sobre relaciones diplomáticas, consulares y aquellas sobre prerrogativas e inmunidades con los Organismos Especializados de las Naciones Unidas, otros instrumentos internacionales celebrados por México y los acuerdos sede que los organismos internacionales suscriban con nuestro país, mediante la correcta aplicación de toda la normativa en la materia, con el fin de impulsar las relaciones con el cuerpo diplomático, consular y organismos internacionales acreditados en nuestro país.

Funciones

1. Autorizar el otorgamiento o renovación del visado correspondiente a los funcionarios y personal técnico administrativo adscrito a las embajadas, consulados y organismos con sede en México, así como los documentos de identidad respectivos, con el objetivo de acreditar a los miembros del cuerpo diplomático, consular y funcionarios de los organismos internacionales;
2. Vigilar que el cuerpo diplomático y consular, así como el personal de organismos internacionales, con sede o representación en México respeten la legislación interna mexicana, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones estipuladas en la Convención de Viena;
3. Asegurar y verificar que se encuentre actualizado el registro de actividades y funciones, así como el trato que se brinda a las RME, a fin de llevar un control de reciprocidad internacional;
4. Proponer la elaboración de las partes de la Guía de Protocolo correspondientes a la acreditación del personal de misiones diplomáticas, oficinas consulares y organismos internacionales con sede o representación en México, los privilegios aplicables tanto a dichas misiones y oficinas como a su personal, así como aquello referente a la acreditación y funciones de cónsules honorarios, con el fin de contar con un registro actualizado de los lineamientos establecidos;
5. Transmitir a las autoridades competentes las exenciones del pago de impuestos de los bienes inmuebles propiedad de las misiones diplomáticas y consulares con sede en nuestro país, así como transmitir a dichas misiones y a los organismos internacionales, en el caso de que arrienden sus oficinas o residencias, la obligación de los propietarios respectivos de pagar los impuestos que correspondan, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	31 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Vigilar la interposición de los buenos oficios entre las representaciones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales cuando surjan conflictos de intereses con nacionales, siempre y cuando sea a petición de parte, con el propósito de promover la protección e intereses de los connacionales;
7. Vigilar la actualización de los diferentes Manuales de Procedimientos sobre privilegios y franquicias, con el fin de verificar que se cumpla la normatividad vigente. Así como, instruir la actualización constante y óptimo funcionamiento del Portal Único de Protocolo, para uso y consulta de las instancias correspondientes;
8. Vigilar la custodia y asignación de las placas de circulación para vehículos de embajadas, consulados, organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados ante el Gobierno de México, con el propósito de llevar un control de las mismas;
9. Autorizar los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las misiones extranjeras, con el fin de dar cumplimiento a las leyes aduaneras y tributarias;
10. Coordinar el análisis de las leyes y acuerdos de sede de organismos internacionales acreditados ante México, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables;
11. Instruir la atención de notificaciones de término de funciones del personal de misiones diplomáticas, con el fin de que se lleve a cabo la cancelación de la visa y de los documentos de identidad expedidos al interesado y a sus dependientes económicos;
12. Vigilar el buen funcionamiento de las atenciones protocolarias que solicitan las misiones extranjeras en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM). Así como, vigilar la adecuada atención de las solicitudes de los permisos para prestar servicios oficiales a un gobierno extranjero y admitir títulos o funciones del gobierno de otro país, a fin de dar cumplimiento al principio de reciprocidad;
13. Asegurar la disponibilidad de las Tarjetas de Identificación Aeroportuarias (TIA) que serán utilizadas por las misiones diplomáticas y organismos internacionales, con el objeto de evitar contratiempos en el uso de las mismas;
14. Establecer dialogo con las distintas autoridades del AICM, a fin de vigilar el cumplimiento de las inmunidades y privilegios establecidos en las Convenciones de Viena de Relaciones Diplomáticas y de Relaciones Consulares para el cuerpo diplomático acreditado en México, y
15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	32 de 106



Dirección de Privilegios e Inmunidades

Objetivo

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los privilegios y franquicias aplicables a las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales con sede o representación en nuestro país, así como de su personal acreditado, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos internacionales de los que México es parte y al principio de reciprocidad.

Funciones

1. Supervisar el procedimiento para la gestión, ante la SHCP, para la importación en franquicia diplomática de los vehículos propiedad de las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y de su personal acreditado en México, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos internacionales;
2. Custodiar y asignar las placas y tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y su personal acreditado en México, a fin de salvaguardarlas hasta su entrega conforme a la normatividad aplicable;
3. Supervisar la gestión de las solicitudes para la obtención de los permisos que expide la SHCP para la enajenación de los vehículos importados, a fin de que se realice mediante venta libre de impuestos o venta previo pago de impuestos, según corresponda;
4. Promover ante las autoridades competentes la exención del pago de impuestos de los inmuebles propiedad de las misiones diplomáticas y consulares, con el objeto de dar cumplimiento al principio de reciprocidad;
5. Emitir los requerimientos de franquicia de importación y exportación de menaje de casa, tanto de los funcionarios como del personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, con el propósito de que sean tramitados antes las autoridades competentes;
6. Coordinar la solicitud de devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las exenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y de la Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) para las representaciones extranjeras y su personal acreditado, a fin de que sean tramitadas ante las autoridades competentes;
7. Emitir los requerimientos de franquicia de importación de bienes de consumo, tanto de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, como de sus funcionarios acreditados, con el propósito de que sean tramitados antes las autoridades competentes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	33 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Supervisar la expedición de constancias de poderes y constancias de acta constitutiva a petición de las misiones extranjeras, a fin de que se expidan conforme a la normatividad aplicable;
9. Supervisar la gestión, ante la SHCP, de los trámites relacionados con el RFC y el Certificado de la E.FIRMA, de las misiones acreditadas en México, con objeto de vigilar que se le otorguen los privilegios e inmunidades que correspondan;
10. Supervisar la expedición de constancias de acta constitutiva a petición de las misiones extranjeras, a fin de que se expidan conforme a la normatividad aplicable;
11. Coadyuvar a la seguridad de las misiones extranjeras y su personal, así como de los organismos internacionales acreditados en México, mediante la supervisión de las gestiones correspondientes para servicios de vigilancia, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones relativas a las inmunidades de las misiones diplomáticas y a la reciprocidad;
12. Coadyuvar a la comunicación entre el cuerpo diplomático acreditado en nuestro país, y las autoridades nacionales competentes, a través de las unidades administrativas de la Cancillería que fungen como enlace ante dichas autoridades, con el objeto de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por nuestro país, relativos a la aplicación de las inmunidades y privilegios inherentes a las representaciones extranjeras acreditadas en nuestro país;
13. Coordinar que la comunicación relacionada con las inmunidades y la seguridad de las misiones extranjeras, en las que se involucre a otras áreas de la Administración Pública Federal, se realice exclusivamente con el fin de cumplir con lo establecido en las convenciones internacionales correspondientes;
14. Coordinar con las autoridades correspondientes las peticiones realizadas por las misiones diplomáticas extranjeras para servicios policiales de seguridad y apoyo vial, con el fin de facilitar la atención oportuna de las mismas, y
15. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMBIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/09/2024	6.0	34 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección de Privilegios

Objetivo

Organizar y supervisar los trámites relacionados con privilegios y franquicias de bienes de consumo; así como los trámites relacionados con vehículos, franquicias y placas diplomáticas, con el objetivo de que las misiones diplomáticas, organismos internacionales y su personal acreditado en México, puedan realizar sus funciones.

Funciones

1. Analizar los trámites aduanales y privilegios fiscales de vehículos importados en franquicia diplomática y de comercialización nacional, propiedad de las misiones diplomáticas y consulares, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado en México, así como lo relativo a las placas diplomáticas, a fin de que puedan circular en México, conforme a la normatividad aplicable;
2. Analizar e implementar con áreas competentes de la SRE los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales de acuerdo a las solicitudes hechas por parte de las misiones diplomáticas y su personal acreditado en México, con el fin de realizar los trámites correspondientes con estricto apego a la ley;
3. Analizar y supervisar la aplicación del principio de reciprocidad en materia de privilegios fiscales a favor de las misiones diplomáticas y su personal debidamente acreditado en México, a fin de establecer igualdad de circunstancias entre Estados;
4. Apoyar al personal diplomático en relación a los privilegios, con el objeto de que se garanticen las condiciones para desempeñar sus funciones;
5. Proponer proyectos de promoción para el cumplimiento en la aplicación de preceptos y políticas en materia de privilegios a favor de las misiones diplomáticas y su personal debidamente acreditado en México, a fin de evitar transgredir sus derechos;
6. Verificar la emisión de placas y tarjetas de circulación diplomáticas para personal de las embajadas y organismos internacionales debidamente acreditados en México, a fin de que se realice conforme a la normatividad aplicable;
7. Atender con diferentes dependencias gubernamentales los temas relacionados con las misiones diplomáticas y su personal debidamente acreditado en México, a fin de dar cabal cumplimiento a los tratados internacionales de los cuales México es parte;
8. Efectuar diversos trámites a petición de las misiones diplomáticas y su personal debidamente acreditado en México ante dependencias gubernamentales, a fin de que respeten sus privilegios;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-III	13/08/2024	6.0	35 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Analizar diversos trámites como: alta y baja de placas diplomáticas de circulación para vehículos nacionales e importados en franquicia, autorización y cancelación de franquicias, traspaso de placas diplomáticas de circulación, permisos de importación y exportación, solicitud de devolución de diversos impuestos gubernamentales a favor de las misiones diplomáticas y su personal debidamente acreditado en México, a fin de que estos cumplan con la normatividad vigente aplicable para su debida gestión;
10. Atender las solicitudes por parte de las misiones diplomáticas que se generen en el módulo de intercambio protocolario, a fin de que se presenten correctamente y estar en posibilidad de dar respuesta a la misma, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-OGP-111	13/08/2024	6.0	36 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Vehículos

Objetivo

Atender las solicitudes del cuerpo diplomático acreditado en México en materia de inmunidades, privilegios y franquicias para la importación de vehículos propiedad de las embajadas, consulados, organismos internacionales y su personal debidamente acreditado, así como el otorgamiento de las placas diplomáticas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

1. Atender el módulo 2 de la Guía de Protocolo, para la recepción y entrega de documentación relacionada con los vehículos y placas de circulación propiedad de las embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado, para otorgar las franquicias diplomáticas en cumplimiento a los compromisos internacionales que tiene México contemplados en los tratados internacionales de los cuales es parte;
2. Analizar y evaluar la recepción y entrega de la documentación relacionada con vehículos y placas de circulación diplomáticas, con el propósito de que la documentación se encuentre completa y conforme a la normatividad aplicable;
3. Analizar y atender las solicitudes de franquicia para vehículos propiedad de las embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado, a fin de que puedan transitar de forma legal y temporal en territorio mexicano;
4. Elaborar y gestionar los oficios correspondientes ante el SAT para la autorización de importaciones de vehículos en franquicia, a fin de aplicar la reciprocidad con gobiernos extranjeros, con los que el gobierno mexicano tenga relaciones diplomáticas;
5. Atender y dar respuesta a las solicitudes de alta de placas para vehículos importados en franquicia diplomática, para apoyar exclusivamente el desempeño de las actividades oficiales de las misiones extranjeras acreditadas en México;
6. Realizar el registro de las placas diplomáticas asignadas, a fin de llevar un control del inventario de las mismas;
7. Verificar la documentación de los trámites correspondientes al área, para evitar extravíos y coordinar la entrega de información a cada persona que se encarga de elaborar las respuestas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	37 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Verificar e identificar los adeudos de placas diplomáticas de circulación, a fin de informar a la Dirección de Acreditación para el pago correspondiente, así como llevar un control de estas, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-OGP-11	13/08/2024	6.0	39 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Franquicias Diplomáticas

Objetivo

Atender las solicitudes del cuerpo diplomático acreditado en México en materia de inmunidades, privilegios y franquicias para la importación de vehículos propiedad de las embajadas, consulados, organismos internacionales y su personal debidamente acreditado, así como el otorgamiento de las placas diplomáticas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

1. Analizar y gestionar las solicitudes de menaje de casa, tanto para importaciones como exportaciones, de los funcionarios diplomáticos acreditados en México, a fin de que se encuentren dentro de los límites establecidos con base en el principio de reciprocidad;
2. Analizar y gestionar las solicitudes de franquicias diplomáticas para la importación de bienes de consumo analizando los montos y cantidades de las mismas, a fin de que se encuentren dentro de los límites establecidos con base en el principio de reciprocidad;
3. Analizar y verificar los privilegios fiscales para las misiones extranjeras, a fin de gestionar la devolución de los impuestos federales y locales que correspondan, conforme al principio de reciprocidad;
4. Elaborar comunicaciones a la SHCP, en materia de devolución del IVA para las misiones extranjeras y miembros del cuerpo diplomático acreditado en México, a fin de informar se efectúe la reciprocidad aplicable;
5. Enviar comunicados a las instituciones bancarias en relación con las cuentas bancarias de las misiones extranjeras y de su personal acreditado en México, a fin de solicitar la exención del ISR, con fundamento en el principio de reciprocidad;
6. Gestionar ante el Gobierno de la Ciudad de México el registro de los inmuebles propiedad de las misiones extranjeras, con el propósito de solicitar la exención del impuesto predial, conforme al principio de reciprocidad;
7. Elaborar las constancias de acta constitutiva para las misiones extranjeras y elaborar constancias de poderes al personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México, con el fin de que sean presentadas ante las instituciones bancarias o empresas que así lo soliciten;
8. Elaborar la solicitud del RFC para las representaciones diplomáticas, con el fin de que puedan tramitar las exenciones o devoluciones de impuestos que correspondan;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	39 de 106



9. Analizar e interpretar de manera conjunta con las áreas de la Dirección General los tratados internacionales, con el propósito de verificar que se cumpla con los compromisos internacionales de nuestro país en materia de privilegios diplomáticos y de reciprocidad, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	40 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección de Inmунidades y Seguridad para las Misiones Extranjeras

Objetivo

Atender los trámites relativos a solicitudes especiales y de seguridad con motivo de eventos especiales de las misiones diplomáticas, responder las solicitudes formuladas por las misiones extranjeras acreditadas en México respecto a las inmунidades y consultar con las áreas jurídicas de la Cancillería, responder a las consultas sobre el tema de permisos de trabajo para cónyuges, basados en el principio de reciprocidad, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones

1. Recibir y gestionar las solicitudes de las embajadas en México para otorgar permisos de trabajo a empleados locales de conformidad con el artículo 37 de la CPEUM, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
2. Publicar en la página de la SRE los permisos de trabajo del artículo 37 de la CPEUM autorizados, para cotejo de las misiones extranjeras y del público en general;
3. Recibir y gestionar las solicitudes de registro y baja de empleados locales mexicanos y extranjeros en organismos internacionales, para contar con información actualizada;
4. Recibir y gestionar las solicitudes de registro (previo permiso) y baja de empleados locales mexicanos y extranjeros en embajadas, para su difusión;
5. Atender y gestionar las solicitudes de las embajadas y organismos acreditados en México para tramitar las TIA, así como tramitar las bajas y activación de las mismas, para el acceso a las zonas restringidas en el aeropuerto;
6. Supervisar a las áreas políticas sobre solicitudes de atenciones aeroportuarias para eventos organizados por otras dependencias y/o de las mismas áreas políticas, con el propósito de que sean atendidas oportunamente;
7. Transmitir a las oficinas de protocolo en el AICM, las inquietudes de las embajadas y organismos acreditados en México respecto a la valija diplomática, así como de las inmунidades a fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las misiones diplomáticas;
8. Atender, responder y transmitir las consultas sobre inmунidades de las misiones extranjeras, con el objeto de aplicar el principio de reciprocidad;
9. Analizar los procedimientos de los trámites que se llevan en el área, con el objeto de proponer mejoras y actualizaciones, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	41 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	42 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Inmunidades

Objetivo

Revisar información y coordinar el seguimiento a las consultas jurídicas que realizan las misiones diplomáticas, las entidades de la Administración Pública Federal y fiscalías de justicia estatales o general en materia de acreditaciones e inmunidades conforme a la normatividad vigente aplicable a cada caso, con el propósito de dar respuesta expedita a las solicitudes de información solicitada.

Funciones

1. Elaborar la respuesta en materia jurídica de las solicitudes de información que realizan las dependencias de gobierno sobre las acreditaciones e inmunidades de los funcionarios acreditados en México, con el propósito de dar respuesta expedita a las dudas;
2. Asegurar la correcta interpretación jurídica en diferentes ámbitos acorde a la normatividad vigente, a fin de contar con los elementos necesarios para la toma correcta de decisiones respecto de alguna acreditación e inmunidad;
3. Expedir respuesta a las preguntas o dudas de las misiones acreditadas en México, sobre los procedimientos para cualquier trámite del orden legal, con objeto de brindar el apoyo requerido en la materia;
4. Analizar y dar respuesta a las consultas de las diferentes unidades administrativas de la Cancillería sobre las acreditaciones e inmunidades de los funcionarios adscritos a las misiones extranjeras residentes en México, a fin de brindar el apoyo que en su caso les permita llevar a cabo las actividades asignadas;
5. Analizar las preguntas o dudas de las misiones de México en el exterior, sobre los procedimientos para cualquier trámite del orden legal, con objeto de brindar el apoyo requerido en la materia;
6. Consolidar e interpretar las solicitudes de las diferentes fiscalías de justicia estatales o generales, en materia de acreditación e inmunidades de los funcionarios adscritos a las misiones extranjeras residentes en México, para dar respuesta expedita a sus dudas;
7. Verificar las respuestas y llevar el seguimiento de las peticiones en materia de transparencia de la Cancillería, que se requiera sobre acreditaciones e inmunidades, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	43 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Servicios de Seguridad para las Misiones Extranjeras

Objetivo

Atender los trámites relativos a solicitudes especiales y de seguridad con motivo de eventos de las misiones diplomáticas y dar seguimiento a los trámites sobre seguridad a embajadas que esta Secretaría tiene contratados, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal que labora en dichas sedes. Así como, atender las peticiones de las misiones extranjeras en realizar los cambios de domicilios, números telefónicos, horarios de atención e incluir o dar de baja a los funcionarios, con objeto de contar con información actualizada.

Funciones

1. Atender y gestionar las solicitudes de las embajadas y organismos acreditados en México para proporcionar el servicio de seguridad y apoyo vial para diversas actividades y/o eventos que se llevan a cabo en las residencias o sedes de las misiones diplomáticas, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal que labora en dichas sedes;
2. Organizar y clasificar expedientes sobre temas en materia de seguridad diplomática, para dar seguimiento a los requerimientos de las misiones acreditadas en México;
3. Recopilar información y dar seguimiento a los cuestionarios de reciprocidad en materia de seguridad diplomática, con el propósito de equiparar con lo otorgado a nuestras representaciones en el exterior;
4. Elaborar circulares informativas sobre seguridad pública, protección civil, emergencias y de solicitud de actualizaciones al directorio de las misiones extranjeras, con el objeto de que se actualice en la página de internet;
5. Participar en reuniones convocadas para atender asuntos relacionados con el servicio de seguridad, elaborar los oficios, justificaciones para solicitar el servicio, anexo técnico, especificaciones técnicas y consignas operativas, anexo económico, constancias, formatos de supervisión y comunicaciones correspondientes al servicio de seguridad, mantener en orden y consolidar los expedientes relacionados con la contratación del servicio, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
6. Elaborar los oficios y comunicaciones correspondientes para integrar el expediente y proceder a gestionar los pagos al prestador del servicio, a través de la Dirección Administrativa de las oficinas del C. Secretario, con el objeto de mantener en orden y consolidar los expedientes relacionados con el servicio, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	ES/08/2024	6.0	44 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	45 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Dirección de Acreditación

Objetivo

Supervisar la acreditación de los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de los funcionarios de organismos internacionales con sede o representación en México. Asimismo, solicitar a la Consultoría Jurídica, a la Dirección General de Coordinación Política, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección General de Asuntos Especiales (unidades administrativas de la Cancillería, encargadas de la relación con las autoridades federales y locales) su participación para la aplicación de las disposiciones relativas a inmunidades de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales.

Funciones

1. Coordinar la aplicación de las normas para la acreditación y el visado en los pasaportes de los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales con sede o representación en México, a fin de verificar su cumplimiento;
2. Coordinar la emisión de acreditaciones a los miembros de las misiones diplomáticas consulares y de organismos internacionales, a fin que, puedan promover las relaciones diplomáticas con los países y fomentar el crecimiento económico, cultural y científico;
3. Coordinar el procedimiento de renovación y cancelación de visas diplomáticas, oficiales y de servicio, con el fin que, el personal de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales cuenten con un documento de identidad o en su defecto revocarlo;
4. Coordinar la emisión, renovación y/o cancelación de las tarjetas de identificación diplomática y consular para los funcionarios de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales acreditados, así como las credenciales para su personal técnico administrativo, con el objeto de que tengan un documento de identificación o en su defecto la revocación de este;
5. Dar seguimiento a los compromisos internacionales asumidos por nuestro país en materia de acreditación, con el fin de verificar su ejecución y aplicación respectiva;
6. Evaluar las solicitudes de apertura o cierre de representaciones consulares a petición de los gobiernos, con el fin de someterlas a consideración superior para su autorización;
7. Coordinar con áreas competentes de la SRE la difusión de normas para la acreditación y el visado de los pasaportes de los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales, con el fin que, se garantice su aplicación correspondiente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	45 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Verificar la actualización constante del portal único de protocolo, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	47 de 106



Subdirección para Acreditación de Embajadas y Organismos Internacionales

Objetivo

Atender a las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de México respecto a los asuntos de acreditación de los funcionarios diplomáticos y sus dependientes económicos, de los agregados militares, navales, aéreos y de policía designados por sus respectivos países; así como gestionar ante las autoridades del Instituto Nacional de Migración (INM) el otorgamiento de condición de estancia en el país a favor de los diplomáticos y/o sus cónyuges o dependientes económicos, con el fin de dar cumplimiento a las Convenciones de Viena.

Funciones

1. Organizar el proceso de acreditación, renovación del visado de permanencia en el país y expedición de la tarjeta de identificación diplomática en favor de los jefes de misión, titulares de organismos internacionales, de agregados militares, navales y aéreos y de policía y en materias específicas y del personal adscrito a las misiones extranjeras, así como el registro del término de su comisión, a fin de que se realicen de forma oportuna;
2. Asesorar a las RME en la expedición del visado diplomático, oficial o de servicio en favor de funcionarios diplomáticos y de organismos internacionales designados ante el gobierno mexicano, así como de sus dependientes económicos y empleados domésticos, además de tramitar ante las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Seguridad Pública, el otorgamiento de la anuencia correspondiente en favor de los agregados militares, navales y aéreos, así como de agregados de policía designados por sus respectivos gobiernos, a fin de acreditarlos conforme a la normatividad;
3. Supervisar la recopilación y actualización de la información en materia de reciprocidad, para su debida aplicación en los temas de acreditación;
4. Supervisar las gestiones ante las autoridades del INM para el otorgamiento de la condición de estancia en favor del funcionario diplomático y de organismos internacionales residentes en el país y de sus dependientes económicos, así como fungir de enlace ante las autoridades correspondientes del INM, a fin de conocer el estatus de estas y solicitar la atención oportuna de aquellas que han sido rezagadas;
5. Fungir como enlace ante las misiones extranjeras para atender las solicitudes en las que no es procedente la acreditación del funcionario y/o sus dependientes económicos, a fin de que las representaciones tomen las medidas correspondientes conforme a la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	48 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Supervisar la actualización del directorio de las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en México, ubicado en la página de internet de la SRE respecto a jefes de misión y representantes, así como registrar las encargadurías y ausencias temporales de los jefes de misión y de titulares de organismos internacionales, para efectos de contar con información fidedigna y de fácil acceso;
7. Supervisar la actualización de los distintos directorios de las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en México, para uso interno de la SRE;
8. Fungir como enlace ante la instancia correspondiente sobre el desahogo de los asuntos que en materia de acreditación involucren a las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en México, a fin de dar solución a los mismos en el marco de la legislación vigente;
9. Revisar los acuerdos de supresión de visa en pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio, en favor del personal designado en comisión a las misiones extranjeras residentes, a fin de atender las solicitudes de ingreso previo de funcionarios y/o sus dependientes económicos con fines de acreditación, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, revisar los acuerdos sobre permiso de trabajo a favor de dependientes de funcionarios acreditados, a fin de garantizar la reciprocidad, conforme a la normatividad vigente, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	49 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento para Acreditación de Embajadas y Organismos Internacionales

Objetivo

Apoyar en la ejecución del proceso para obtener la acreditación a favor del personal consular, de servicio, empleado doméstico y personal local de las misiones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, así como de sus dependientes económicos, mediante la correcta aplicación de la norma de acreditaciones, a fin de que puedan ingresar y permanecer en México conforme a la normatividad en la materia.

Funciones

1. Realizar el proceso de acreditación del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos, para una correcta expedición, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
2. Procesar el trámite de expedición y/o renovación del visado de permanencia en México del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de legalizar su estancia en nuestro país;
3. Realizar el proceso de renovación y cancelación de las tarjetas de identificación del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos, para mantener la legal estancia en nuestro país, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Revisar que en el Sistema Integral de Protocolo esté actualizada la información del expediente electrónico del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos acreditados en México, con la finalidad de que sea un material de consulta confiable;
5. Revisar las solicitudes de acreditación de funcionarios y/o dependientes económicos en casos especiales, a fin de que los consulados residentes consideren lo procedente;
6. Apoyar con las solicitudes en las que no es procedente la acreditación del funcionario y/o sus dependientes económicos, a fin de que las representaciones tomen las medidas conforme a la normatividad vigente, y
7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-T11	13/08/2024	6.0	50 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección para Acreditación de Consulados y Empleados Locales

Objetivo

Acreditar al personal consular designado en México, así como el registro del personal local en las misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de México, de conformidad a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Relaciones Consulares, a fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

Funciones

1. Expedir los permisos para admitir del gobierno de otro país, títulos o funciones, de conformidad al artículo 37, fracción IV de la CPEUM;
2. Consolidar los requisitos necesarios para la acreditación de los miembros del cuerpo consular de carrera, de servicio y honorarios, sus dependientes económicos y empleados domésticos, de conformidad con la Guía de Protocolo vigente;
3. Administrar los permisos del artículo 37, fracción IV de la CPEUM;
4. Administrar la apertura, cierre, cambios de dirección o jurisdicción de las sedes consulares de carrera y honorarias acreditadas en México, con el objeto de proponer mejoras y actualizaciones;
5. Registrar y dar de baja al personal local de las misiones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México;
6. Expedir los permisos para prestar servicios a un gobierno extranjeros, de conformidad al artículo 37, fracción II de la CPEUM;
7. Administrar los permisos del artículo 37, fracción II de la CPEUM, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	51 de 105



Departamento para Acreditación de Consulados y Empleados Locales

Objetivo

Apoyar en la ejecución del proceso para obtener la acreditación a favor del personal consular, de servicio, empleado doméstico y personal local de las misiones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, así como de sus dependientes económicos, mediante la correcta aplicación de la norma de acreditaciones, a fin de que puedan ingresar y permanecer en México conforme a la normatividad en la materia.

Funciones

1. Realizar el proceso de acreditación del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos, para una correcta expedición, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
2. Procesar el trámite de expedición y/o renovación del visado de permanencia en México del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de legalizar su estancia en nuestro país;
3. Realizar el proceso de renovación y cancelación de las tarjetas de identificación del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos, para mantener la legal estancia en nuestro país de los funcionarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Revisar que en el Sistema Integral de Protocolo esté actualizada la información del expediente electrónico del personal consular, de servicio, doméstico y de sus dependientes económicos acreditados en México, con la finalidad de que sea un material de consulta confiable;
5. Revisar las solicitudes de acreditación de funcionarios y/o dependientes económicos en casos especiales, a fin de que los consulados residentes consideren lo procedente;
6. Apoyar con las solicitudes en las que no es procedente la acreditación del funcionario y/o sus dependientes económicos, a fin de que las representaciones tomen las medidas conforme a la normatividad vigente, y
7. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	52 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Coordinación de Visitas de Estados y de Gobierno

Objetivo

Coordinar, tanto en el ámbito interno como externo, las actividades de planeación y organización de las visitas de estado, de gobierno, oficiales, de trabajo y privadas a México de personalidades extranjeras distinguidas y del Presidente de la República al exterior; así como la organización de eventos multilaterales en México en los cuales participen el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores; y la participación del Jefe del Ejecutivo en foros multilaterales, a fin de garantizar el intercambio de información a nivel institucional, interinstitucional y diplomático que permitan asegurar el cumplimiento de objetivos.

Funciones

1. Instruir la realización de las gestiones relacionadas con visitas de Jefes de Estado y/o de Gobierno a México y otras personalidades extranjeras, mismas que son: solicitud de cortesías, en aeropuertos de arribo y salida, permisos de importación y portación temporal de armas de fuego, uso de frecuencias de radio, de sobrevuelo y aterrizaje, así como los requerimientos para garantizar la seguridad de los visitantes;
2. Vigilar la elaboración de calendarios relacionados con la agenda internacional del Presidente de la República y con las actividades vinculadas con grupos de avanzada de México en el exterior, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de las mismas;
3. Coordinar la recopilación de información para la elaboración de los programas de actividades de Jefes de Estado y/o de Gobierno y otras personalidades extranjeras que realicen visitas a México, así como para los viajes presidenciales al exterior, a fin de asegurar que los mismos cumplan con los objetivos de dichas visitas;
4. Supervisar la elaboración de programas de actividades para los trabajos de los grupos de avanzada a México, a fin de promover, acelerar y fomentar el desarrollo económico y social de los mismos;
5. Coadyuvar en la instrumentación de lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de cada visita de estado, de gobierno, oficial, de trabajo o privada a México, con objeto de analizar los sustentos legales que rigen los mecanismos de cooperación entre cada visita de estado y asegurar su cumplimiento;
6. Vigilar la organización y el cumplimiento de la "ruta crítica" para asegurar la realización de las gestiones y acciones inherentes a la planeación y ejecución de los programas internacionales atendidos por el Presidente de la República y de visitas de Jefe de Estado y/o de Gobierno a México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	53 de 106



7. Coadyuvar en la realización de programas de actividades para los representantes de miembros de casas reales y otros extranjeros que realicen visitas a México y que por su alta investidura requieran de tratamiento especial, a juicio de la superioridad, con el objetivo de que estas actividades se apeguen al protocolo establecido;
8. Proponer a la Presidencia de la República la entrega de obsequios en el marco de encuentros con personalidades extranjeras en sus viajes al exterior y, en su caso, a las distinguidas personalidades que visiten México, a fin de dar cumplimiento al protocolo aplicable;
9. Coadyuvar en la elaboración de los programas de actividades que paralelamente se propongan para cónyuges que visitan nuestro país en el marco de visitas de estado, de gobierno, oficiales, de trabajo y privadas, así como para las actividades de la esposa del Presidente de la República en el extranjero, con el fin de que se realicen conforme al protocolo establecido;
10. Asegurar la generación y actualización de diversas bases de datos relacionados con las giras presidenciales al exterior y con las visitas de estado, de gobierno, oficiales, de trabajo y privadas a México, para la generación del registro estadístico, geográfico y de reuniones presidenciales con altos dignatarios;
11. Coadyuvar en la elaboración de los programas de actividades de la esposa del Presidente de la República en el extranjero, con el fin de que se realicen conforme al protocolo establecido;
12. Proponer a la Presidencia de la República la entrega de obsequios, a las distinguidas personalidades que visiten México, a fin de dar cumplimiento al protocolo aplicable, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	54 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Dirección de Visitas de Estado y de Gobierno

Objetivo

Supervisar la ejecución de los viajes presidenciales al extranjero, las visitas a México de los Jefes de Estado y/o de Gobierno de otros países; así como, coordinar a los participantes en la organización y ejecución de los mismos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia y a la práctica internacional.

Funciones

1. Participar en la organización y en la realización de las visitas de estado oficiales y de trabajo a México, así como del Presidente de la República al extranjero, con el fin de que las mismas se realicen de conformidad con los objetivos planteados;
2. Asegurar la recopilación de información que permita proponer con antelación los programas de visita de estado, oficiales, de trabajo a México y los viajes presidenciales al extranjero, a fin de garantizar la realización de las mismas;
3. Participar como interlocutor con las autoridades extranjeras, sectores públicos y privados relacionados a la organización y realización de las visitas de estado oficiales, o de trabajo a México, así como en las del Presidente de la República al exterior, a fin de facilitar el flujo de información para la toma de decisiones;
4. Supervisar la elaboración y envío de las comunicaciones dirigidas a la SEDENA y a la Presidencia de la República para informar las fechas de realización de los compromisos de carácter internacional del Presidente de la República, para coordinación de las áreas involucradas;
5. Coordinar y/o participar en los procesos de elaboración y envío de los programas de actividades de los Jefes de Estado y/o de Gobierno que visiten México, así como del Presidente de la República cuando realice viajes al extranjero, a fin de contribuir al logro de objetivos;
6. Supervisar la elaboración y envío de las comunicaciones necesarias para informar tanto a las autoridades de la SRE como a la SEDENA y a la Presidencia de la República sobre las actualizaciones de los programas;
7. Supervisar la tramitación de solicitudes de permisos de importación y portación temporal de armas de fuego, sobrevuelo y aterrizaje, así como de uso de radiofrecuencias, coordinar apoyos en aeropuertos de arribo y salida, para el desarrollo de visitas de alto nivel al extranjero y de visitantes de alto rango a nuestro país, con el propósito de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	55 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Coordinar a los funcionarios designados, en la organización y ejecución de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de los Jefes de Estado y/o de Gobierno a México, con el propósito de cumplir con los objetivos;
9. Supervisar la tramitación de solicitudes de autorizaciones de sobrevuelo y aterrizaje, para aeronaves civiles, militares o navales, que trasladen ayuda humanitaria a México u otro país, así como casos de emergencia;
10. Verificar la aplicación del orden de precedencia de la Comitiva Oficial Mexicana en actividades de carácter internacional, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
11. Instruir la actualización del registro de viajes presidenciales al exterior y de visitas de Jefes de Estado y/o de Gobierno a México, a fin de contar con información para la generación de estadísticas e informes;
12. Coordinar la integración de documentos que requiera las Áreas de Especialidad en Control Interno en el ramo Relaciones Exteriores (AECI) en materia de visitas de Estado y de Gobierno, a fin de atender dichos requerimientos, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	56 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Gestión de Permisos en Visitas Bilaterales

Objetivo

Gestionar ante las embajadas de México en el extranjero, los permisos de sobrevuelos y/o aterrizaje, importación y portación de armas, uso de radiofrecuencias y seguridad de los viajes del Presidente de la República y Secretarios en el extranjero. Así como de mandatarios y altas personalidades que visiten México.

Funciones

1. Apoyar para llevar a cabo gestiones ante la SEDENA, para obtener el permiso de sobrevuelo y/o aterrizaje, así como hangar para aeronaves militares que transporten altos funcionarios extranjeros que realicen visitas de estado y/u oficiales y/o de trabajo y/o privadas a México;
2. Gestionar con la SEMAR, para obtener el permiso de sobrevuelo y/o aterrizaje y hangar para aeronaves navales que transporten altos funcionarios extranjeros que realicen visitas a México;
3. Apoyar en las gestiones con la AFAC de la SICT, para obtener el permiso de sobrevuelo y/o aterrizaje para aeronaves civiles que transporten altos funcionarios extranjeros;
4. Realizar los trámites con la SEDENA para obtener el permiso de importación y portación armas de fuego para personal de seguridad que acompaña a altos funcionarios extranjeros que realicen visitas a México;
5. Gestionar con el IFT de la SICT, la obtención del permiso de uso de radiofrecuencias para aparatos de radio que utilicen los agentes de seguridad que acompañan al alto funcionario a México;
6. Realizar trámites con la Guardia Nacional, para asignar seguridad para el alto funcionario que realice alguna visita a México;
7. Realizar trámites con la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, para asignar apoyo vial para el alto funcionario que realice alguna visita a México;
8. Gestionar con las EMBAMEX, permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje, importación y portación armas de fuego, uso de radiofrecuencias con motivo de visitas del Presidente de la República, así como de altos funcionarios que visitan el extranjero, para realizar las visitas sin contratiempos;
9. Realizar trámites con SEDENA, SEMAR o aeropuertos en el interior del país, para el uso de hangares para aeronaves que trasladen funcionarios extranjeros en visitas de estados, oficiales, de trabajo o privadas a México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	57 de 105



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

10. Realizar trámites con SEDENA, SEMAR o AFAC para la obtención de autorización de sobrevuelo y aterrizajes para aeronaves, militares, navales o civiles que trasladen ayuda humanitaria a México, o sobrevuelen espacio aéreo mexicano para llegar al país que requiere la ayuda humanitaria, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	58 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Gestión de Permisos en Foros Multilaterales

Objetivo

Gestionar trámites ante diversas dependencias, para la obtención de permisos de sobrevuelos y/o aterrizaje, importación y portación de armas, uso de radiofrecuencias, seguridad y seguridad vial de altos funcionarios extranjeros en visitas de estado, oficiales, de trabajo o privadas a México; y realizar peticiones a través de las EMBAMEX para la obtención de los permisos de sobrevuelos y/o aterrizaje, importación y portación de armas, uso de radiofrecuencias y solicitud de seguridad para funcionarios mexicanos en visitas al exterior, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia.

Funciones

1. Gestionar con diversas EMBAMEX, el permiso de solicitud de sobrevuelo y/o aterrizaje, importación y portación de armas de fuego, uso de radiofrecuencias para el alto funcionario que realice alguna visita de estado, oficial, de trabajo o privada al extranjero, para enviar la autorización del permiso y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
2. Realizar las gestiones con la SEDENA, el permiso de solicitud de sobrevuelo y/o aterrizaje para aeronaves militares para el alto funcionario que realice alguna visita de estado, oficial, de trabajo o privada a México, para enviar la autorización del permiso a la embajada según sea el caso y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
3. Gestionar con la SICT - AFAC la autorización de sobrevuelo y/o aterrizaje para aeronaves civiles de altos funcionarios que vienen a México, para enviar la autorización a la embajada y dar seguimiento hasta la conclusión de la visita;
4. Realizar los trámites con la SEDENA del permiso de solicitud de importación y portación de armas de fuego para el alto funcionario que realice alguna visita de estado, oficial, de trabajo o privada a México, enviar el permiso a la embajada según sea el caso y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
5. Gestionar con el IFT y la SICT, la autorización de uso de radiofrecuencias para el alto funcionario que realice alguna visita de estado, oficial, de trabajo y/o privada a México, para enviar la autorización a la embajada, según sea el caso y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
6. Realizar los trámites con la Guardia Nacional para que se proporcione seguridad de acompañamiento, con la Secretaria de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el apoyo vial para el alto funcionario que realice alguna visita de estado, oficial, de trabajo y/o privada a México y se le dé seguimiento hasta que se pongan en contacto con el enlace de la embajada solicitante;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	59 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Realizar trámites con SEDENA, SEMAR o aeropuertos en el interior del país, para el uso de hangares para aeronaves que trasladen funcionarios extranjeros en visitas de estados, oficiales, de trabajo o privadas a México;
8. Elaborar notas verbales dirigidas a las misiones extranjeras acreditadas en México solicitadas por la Presidencia de la República y de la SRE para la expedición de visas que requieren los funcionarios que estarán de comisión en alguna visita de estado al extranjero, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/06/2024	6.0	60 de 106



Dirección de Atención al Cuerpo Diplomático en el AICM y AIFA

Objetivo

Coordinar la atención a las misiones diplomáticas y organismos internacionales, para que puedan recibir y/o despedir por áreas estériles o restringidas del AICM a sus altos funcionarios extranjeros que vienen en visita oficial a México, así como para el envío y recepción de valijas diplomáticas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los privilegios e inmunidades inherentes a sus cargos.

Funciones

1. Coordinar la recepción de las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la activación de las TIA, con el objeto de brindar la atención de conformidad con la normatividad vigente;
2. Controlar y custodiar las TIA que serán utilizadas por las misiones diplomáticas y los organismos internacionales, a fin de verificar que sean utilizadas conforme a la normatividad aplicable;
3. Supervisar la atención de las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para el uso de los salones oficiales en las Terminales 1 y 2 del AICM, con el fin de que sean atendidas en tiempo y forma;
4. Coadyuvar en la atención protocolaria a los jefes de misión, funcionarios diplomáticos extranjeros y representantes de organismos internacionales que reciben y/o despiden a sus altos funcionarios, facilitando el ingreso a las áreas estériles del AICM y el uso de los salones oficiales;
5. Supervisar las gestiones que se realizan ante las autoridades aeroportuarias correspondientes, para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o restringidas, con el propósito de que se realicen respetando los convenios internacionales en los que México toma parte;
6. Coordinar con las diversas autoridades del AICM la información que requiera la DGP, con el fin de atender solicitudes de información sobre el procedimiento de ingreso y salida de jefes de misión, funcionarios extranjeros de alto nivel y representantes de organismos internacionales;
7. Comunicar a las autoridades del AICM sobre los compromisos derivados de los acuerdos internacionales correspondientes, con objeto de garantizar su debida aplicación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	61 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Supervisar el registro de los trámites que se realicen en materia de atención al cuerpo diplomático en el AICM, con el fin de contar con información fidedigna y actualizada;
9. Coordinar con las autoridades del AICM la atención de las solicitudes que las misiones diplomáticas realicen a través de la DGP, con el fin de dar la atención a dichas solicitudes de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Verificar que las autoridades del AICM otorguen las cortesías que correspondan, de conformidad con el derecho internacional, el principio de reciprocidad y en apego a la legislación vigente, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
11. Supervisar la información que sea requerida por la DGP en materia de misiones diplomáticas y organismos internacionales, con el fin de generar reportes y estadísticas, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	62 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección de Atención al Cuerpo Diplomático en el AICM y AIFA

Objetivo

Atender las solicitudes referentes a las atenciones del cuerpo diplomático acreditado en México, para el uso de los salones oficiales y la activación de las TIA. Así como, fungir como vínculo entre el AICM y las misiones diplomáticas, con el objeto de mantener las buenas relaciones internacionales y dar cumplimiento a los tratados internacionales.

Funciones

1. Verificar el cumplimiento de los tratados internacionales y la legislación interna en los arribos y salidas de los altos funcionarios extranjeros, a fin de garantizar el respeto a las inmunidades y privilegios aplicables;
2. Atender las solicitudes del uso del salón oficial en el AICM que formula el cuerpo diplomático extranjero, con base a los lineamientos establecidos, con el objeto de otorgar recepciones con el ceremonial y protocolo correspondiente;
3. Controlar las TIA que el cuerpo diplomático tiene para los accesos a zonas restringidas en el aeropuerto, con el fin de asegurar su uso conforme a la normatividad;
4. Coordinar con las autoridades federales en el AICM, las atenciones que se brindan a los invitados especiales, con el propósito que se realice conforme a los convenios establecidos;
5. Apoyar, en colaboración con las autoridades correspondientes, los arribos y salidas de las valijas diplomáticas extranjeras, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas;
6. Proponer nuevos procedimientos relacionados con las solicitudes hechas por el cuerpo diplomático, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta;
7. Representar a la Cancillería mexicana en la recepción y/ o despedida de los altos funcionarios internacionales, a fin de dar cumplimiento a la práctica internacional;
8. Difundir a las misiones extranjeras acreditadas en el país, los requisitos para el uso del salón oficial, de acuerdo a la Guía de Protocolo, y de las reciprocidades, con el objeto de mantener una relación cordial con el cuerpo diplomático extranjero en México;
9. Asesorar a otras dependencias e instancias gubernamentales, acerca del derecho diplomático que gozan los diplomáticos extranjeros, con el fin de que se apliquen en total apego a la normatividad aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	63 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

10. Estudiar los cambios de la legislación internacional y nacional en materia diplomática, aduanera, migratoria y aeronáutica, a fin de brindar las atenciones pertinentes conforme a derecho, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	64 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático TI Diurno

Objetivo

Atender las solicitudes realizadas por las misiones diplomáticas y organismos internacionales respecto al acceso a áreas restringidas del AICM Terminal 1 (T1) en horario diurno, mediante el seguimiento del procedimiento conforme a la normativa que regula las llegadas y salidas de los funcionarios y de la valija diplomática, con el propósito de que cuenten con los permisos correspondientes para su uso.

Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la activación de las TIA de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en la T1;
2. Elaborar el registro, de la T1, de TIA y tarjetas de estacionamiento expedidas y canceladas a favor de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Verificar que los salones oficiales en el AICM ubicados en la T1 se encuentren en las mejores condiciones de higiene, con el fin de proporcionar un espacio apropiado a las misiones diplomáticas y organismos internacionales que viajan a México en visita oficial;
4. Realizar el acompañamiento de los jefes de misión, funcionarios diplomáticos extranjeros y representantes de organismos internacionales para recibir y/o despedir a sus altos funcionarios, con el fin de agilizar el protocolo con las autoridades del AICM de la T1;
5. Apoyar en la recepción y envío de las valijas diplomáticas por las áreas estériles o restringidas de la T1, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de ser entregadas de manera rápida a las misiones;
6. Recopilar la información en la T1 sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo, con el objetivo de contar con elementos para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
7. Elaborar las comunicaciones en respuesta a las consultas y solicitudes que realicen las misiones diplomáticas, con el fin que el jefe inmediato cuente con la información oportuna para emitir respuesta a dichas solicitudes correspondientes a la T1, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	65 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	66 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático TI Diurno

Objetivo

Auxiliar en las gestiones para la recepción o despedida de los altos funcionarios extranjeros que viajan en visita oficial a México, así como para el envío recepción de valijas diplomáticas en la TI del AICM en horario diurno, auxiliando en cada uno de los trámites que se solicitan, con el propósito de apoyar en la atención a las misiones diplomáticas.

Funciones

1. Apoyar en la activación de las TIA que se les otorgan a las misiones diplomáticas y organismos internacionales, con el propósito que el personal autorizado pueda acceder a las zonas estériles y restringidas del AICM en la TI;
2. Verificar que las TIA utilizadas por el personal de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales estén vigentes, con el fin de ingresar a las instalaciones correspondientes de la TI;
3. Recibir las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM TI, con el fin de que se gestionen en tiempo y forma;
4. Auxiliar en las gestiones para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o restringidas de la TI, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las misiones;
5. Realizar la captura de la información entregada por el jefe de departamento sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo en la TI, con el fin de tener información actualizada de todas las actividades realizadas, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	15/09/2024	6.0	67 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático TI Nocturno

Objetivo

Tramitar ante las autoridades competentes del AICM, las solicitudes de las misiones diplomáticas y organismos internacionales respecto al acceso a áreas restringidas del AICM TI en los horarios diurno y nocturno, conforme a la normativa que regula las llegadas y salidas de los funcionarios y de la valija diplomática, con el propósito de que se cuente con un control e informe completo de los permisos otorgados para su uso.

Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la activación de las TIA, de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en la TI;
2. Realizar el registro para efectos de aplicar trato recíproco, de las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales con el fin de activar las TIA, de conformidad con la normatividad aplicable, e identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en la TI;
3. Realizar gestiones ante autoridades del AICM de la TI, con el fin de dar de alta y baja de las TIA y de las tarjetas de estacionamiento a favor de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales;
4. Revisar en horario nocturno, que los salones oficiales en el AICM ubicados en la TI se encuentren en las mejores condiciones de higiene, con el fin de proporcionar un espacio apropiado a las misiones diplomáticas y organismos internacionales que viajan a México en visita oficial;
5. Apoyar y agilizar el protocolo ante las autoridades del AICM de las TI y T2, durante las actividades relacionadas a visitas que realizan a México, Jefes de Estado y de Gobierno, titulares de relaciones exteriores y otros funcionarios extranjeros de alto nivel;
6. Registrar y calendarizar la recepción y envío de las valijas diplomáticas por las áreas estériles o restringidas de la TI, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de agilizar la entrega a las misiones;
7. Recopilar en el horario nocturno la información en la TI sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo, con el objetivo de contar con elementos para la elaboración de informes y reportes estadísticos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	68 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Elaborar las comunicaciones en respuesta a las consultas y solicitudes que realicen las misiones diplomáticas durante el horario nocturno (vía correo electrónico), con el fin de que el jefe inmediato cuente con información oportuna para emitir respuesta a dichas solicitudes correspondientes a la TI, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	69 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático TI Nocturno

Objetivo

Apoyar y remitir solicitudes para la atención de arribo y salida de Jefes de Estado y de Gobierno, titulares de relaciones exteriores y otros funcionarios extranjeros de alto nivel, durante su visita a México, así como para el envío-recepción de valijas diplomáticas en la TI durante el horario nocturno, auxiliando en cada uno de los procesos, con el fin de agilizar la atención a las misiones diplomáticas.

Funciones

1. Auxiliar en el registro y gestión para el alta y baja de las TIA que se les otorga a las misiones diplomáticas y organismos internacionales, con el propósito de llevar un control del personal autorizado, así como registrar el acceso a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en la TI;
2. Verificar y dar seguimiento a la devolución de las TIA, las cuales ya no se encuentran vigentes o que el personal de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales terminó su misión ante México, con el fin de proceder a dar de baja ante las autoridades del AICM;
3. Auxiliar en la recepción vía correo electrónico de solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM TI, con el fin de que se gestione en tiempo y forma;
4. Auxiliar en las gestiones para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o restringidas de la TI, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las misiones;
5. Realizar la captura de la información entregada por el jefe de departamento, sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo durante el horario nocturno en la TI, con el fin de tener información actualizada de todas las actividades realizadas, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-TI	13/08/2024	6.0	70 de 106



Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático T2

Objetivo

Brindar la atención que en su caso sea solicitada por las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la recepción o despedida de los altos funcionarios extranjeros que viajan en visita oficial a México, así como para el envío y/o recepción de valijas diplomáticas en la T2 del AICM, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones protocolarias.

Funciones

1. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la activación de las TIA, de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y restringidas del AICM de la T2;
2. Controlar el registro de las TIA y tarjetas de estacionamiento expedidas y canceladas a favor de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM T2, a fin de proporcionar a las misiones diplomáticas y organismos internacionales que viajan a México en visita oficial un espacio apropiado que les permita llevar las sesiones previstas;
4. Coordinar y/o apoyar en la atención protocolaria a los jefes de misión, funcionarios diplomáticos extranjeros y representantes de organismos internacionales que reciben y/o despiden a sus altos funcionarios, a fin de colaborar en el cumplimiento de la Guía de Protocolo;
5. Coordinar y/o apoyar en las gestiones necesarias para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o restringidas, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las misiones;
6. Recopilar la información sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo, con el objeto de contar con elementos para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
7. Elaborar las comunicaciones en respuesta a las consultas y solicitudes que realicen las misiones diplomáticas, a fin de que el jefe inmediato cuente con información oportuna para emitir respuesta a dichas solicitudes, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/06/2024	6.0	71 de 106



8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

CONTROL DE ERSIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-III	13/08/2024	5.0	72 de 106



Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático T2

Objetivo

Auxiliar en las gestiones para la recepción o despedida de los altos funcionarios extranjeros que viajan en visita oficial a México, así como para el envío y recepción de valijas diplomáticas en la T2 del AICM, auxiliando en cada uno de los trámites que se solicitan, con el propósito de apoyar en la atención a las misiones diplomáticas.

Funciones

1. Apoyar en la activación de las TIA que se les otorgan a las misiones diplomáticas y organismos internacionales, con el propósito de que el personal autorizado pueda acceder a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en la T2;
2. Auxiliar que las TIA utilizadas por el personal de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales estén vigentes, con la finalidad de que puedan ingresar a las instalaciones correspondientes de la T2;
3. Recibir las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM T2, a fin de que se gestionen en tiempo y forma;
4. Auxiliar en las gestiones para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o restringidas de la T2, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las misiones;
5. Realizar la captura de la información entregada por el jefe de departamento sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo en la T2, a fin de tener información actualizada de todas las actividades realizadas, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	73 de 106



Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático en el AIFA

Objetivo

Atender las solicitudes realizadas por las misiones diplomáticas y organismos internacionales respecto al acceso a áreas restringidas del AIFA, mediante el seguimiento del procedimiento conforme a la normativa que regula las llegadas y salidas de los funcionarios y de la valija diplomática, con el propósito de que cuenten con los permisos correspondientes para su uso.

Funciones

1. Dar seguimiento a las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la activación de las TIA, de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y restringidas del AIFA;
2. Elaborar el registro, del AIFA, de TIA y tarjetas de estacionamiento expedidas y canceladas a favor de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Verificar que los salones oficiales en el AIFA se encuentren en las mejores condiciones de higiene, a fin de proporcionar un espacio apropiado a las misiones diplomáticas y organismos internacionales que viajan a México en visita oficial;
4. Realizar el acompañamiento de los jefes de misión, funcionarios, diplomáticos extranjeros y representantes de organismos internacionales para recibir y/o despedir a sus altos funcionarios, con la finalidad de agilizar el protocolo con las autoridades del AIFA;
5. Apoyar en la recepción y envío de las valijas diplomáticas por las áreas estériles o restringidas del AIFA, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de que sean entregadas de manera rápida a las misiones;
6. Recopilar la información del AIFA sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo, con el objeto de contar con elementos para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
7. Elaborar las comunicaciones en respuesta a las consultas y solicitudes que realicen las misiones diplomáticas, a fin de que el jefe inmediato cuente con información oportuna para emitir respuesta a dichas solicitudes correspondientes al AIFA, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-III	13/08/2024	6.0	74 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	75 de 106



Enlace para Atención al Cuerpo Diplomático AIFA

Objetivo

Auxiliar en las gestiones para la recepción o despedida de los altos funcionarios extranjeros que viajan en visita oficial a México, así como para el envío y recepción de valijas diplomáticas en el AIFA, auxiliando en cada uno de los trámites que se solicitan, con el propósito de apoyar en la atención a las misiones diplomáticas.

Funciones

1. Apoyar en la activación de las TIA que se les otorgan a las misiones diplomáticas y organismos internacionales, con el propósito de que el personal autorizado pueda acceder a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en el AIFA;
2. Registrar que las TIA utilizadas por el personal de las misiones diplomáticas y los organismos internacionales, lleven el registro de las mismas en el AIFA;
3. Recibir las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AIFA, a fin de que se gestionen en tiempo y forma;
4. Auxiliar en las gestiones para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o restringidas del AIFA, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las misiones;
5. Realizar la captura de la información entregada por el superior jerárquico sobre las actividades de atención al cuerpo diplomático que se lleven a cabo en el AIFA, a fin de tener información actualizada en caso de que se consulte sobre algún dato solicitado, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	76 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Dirección de Operación y Logística

Objetivo

Coordinar en la organización y ejecución de la logística de las ceremonias protocolarias y actividades sociales en las vistas de Jefes de Estado y Gobierno en que participe el Presidente de la República, de la agenda del Canciller, de las diversas Subsecretarías y en las que participe el cuerpo diplomático, así como en la elaboración de registros y estadísticas de la información resultante, con el propósito de que se realicen conforme a lo planeado.

Funciones

1. Asesorar en la organización y desarrollo de los diversos eventos y ceremonias de acuerdo con el programa establecido, con el fin de dar cumplimiento a las reglas protocolarias establecidas;
2. Coordinar la elaboración de invitaciones, personificadores, entre otros documentos, para que los eventos sociales que corresponda atender a la DGP, dentro y fuera de la Secretaría, es decir, almuerzos, cenas y desayunos de estado cuenten con todos los elementos necesarios para su realización;
3. Manejar la operación de la logística de los eventos, organizando actividades tales como, la personificación de las mesas, recepción de los invitados, registro de asistencia, ubicación de los invitados en las mesas correspondientes, a fin de que se realicen conforme a las reglas que conforman el protocolo;
4. Organizar la información de los asistentes a dichos eventos, como son las RME, representaciones extranjeras acreditadas en nuestro país, instituciones o secretarías particulares de diversos funcionarios del Gobierno Federal, para apoyar en la generación de listados que se utilizarán en el desarrollo del evento;
5. Desarrollar los registros y estadísticas de la información resultante de los eventos y ceremonias, para llevar un control de los mismos;
6. Participar en la organización y desarrollo de los almuerzos y cenas de estado, oficiales y de trabajo, que ofrece el Presidente de la República y su cónyuge a mandatarios extranjeros y sus cónyuges en ocasión de visitas a México, para la aplicación de ceremonial correspondiente;
7. Supervisar la integración de los expedientes de los diferentes eventos que se realicen, para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
8. Aprobar el archivo de la información generada, a fin de contar con información ordenada para futuras consultas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-111	13/08/2024	6.0	77 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Coparticipar en la organización logística de todas las ceremonias en el que participe la cónyuge del Presidente de la República, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos acordados con las distintas áreas participantes y las normas establecidas de acuerdo al tipo de evento;
10. Participar en la organización y desarrollo de las diversas actividades como las ofrendas, discursos, mensaje a medios que realiza el Presidente de la República en conjunto con los mandatarios extranjeros en ocasión de visitas a México, para la aplicación del ceremonial correspondiente cuando participen las cónyuges del Presidente de la República y del mandatario invitado;
11. Facilitar la información generada de cada una de las actividades, para las consultas que realizan las distintas áreas de la Cancillería, para optimizar la organización de distintos eventos que sean similares, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	78 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección de Operación y Logística

Objetivo

Coordinar la logística de las ceremonias protocolarias y actividades sociales de los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Cancillería, mediante la aplicación de los lineamientos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de protocolo, con el propósito de organizar la infraestructura correspondiente para que se desarrollen de acuerdo a los planes de trabajo establecidos.

Funciones

1. Coordinar la atención de los "Formatos de Confirmación y Requerimiento" de las solicitudes o cancelaciones de salas, a fin de que los préstamos de las salas se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
2. Controlar la permanencia y desplazamiento de los invitados a los diversos eventos, con el objetivo de asegurar que permanezcan en los espacios establecidos para dicho fin;
3. Coordinar al personal de apoyo que llega de parte de las unidades administrativas participantes en los eventos, a fin de preservar la organización establecida por los programas de trabajo correspondientes;
4. Controlar la agenda de las salas de la Cancillería disponibles para eventos, con el objetivo de que no se encime la ocupación de las mismas;
5. Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, el acomodo del mobiliario de acuerdo a los eventos que se soliciten, con el propósito de que se cuente con todos los materiales de trabajo requeridos para el desarrollo de los diversos eventos;
6. Promover un uso adecuado del mobiliario sujeto a préstamo para el desarrollo de eventos, con la finalidad de que dichos elementos se encuentren en buen estado para su uso;
7. Supervisar la instalación de los equipos de audio y video llevados por proveedores, con el objetivo de verificar que cuenten con las herramientas necesarias para la prestación de sus servicios en los diferentes eventos;
8. Supervisar la recepción de correos electrónicos enviados por los invitados para la confirmación de su asistencia, con el propósito de tomar en cuenta dicha información para el acomodo de lugares de acuerdo con la normatividad de protocolo y ceremonial;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	79 de 106



9. Supervisar que los proveedores de servicios de banquetes y otros similares, cumplan con lo requerido para el desarrollo de los diversos eventos que se llevan a cabo, con la finalidad que los banquetes y cenas de trabajo que ofrece el Presidente de la República y su conyugue se realicen conforme a los planes establecidos, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	80 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Dirección de Condecoraciones

Objetivo

Coordinar las gestiones para el otorgamiento de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a extranjeros, incluyendo el control de inventarios y el resguardo de las diferentes piezas que las componen, así como dirigir la gestiones para otorgar los permisos constitucionales para que connacionales puedan recibir y usar una condecoración extranjera, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.

Funciones

1. Recibir y procesar las propuestas que presentan las áreas competentes de la SRE, RME, dependencias de la Administración Pública Federal, organismos internacionales y demás instituciones públicas o privadas, para el otorgamiento de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca y presentar a consideración de los otros miembros del Consejo de la Orden, los resultados para la determinación de su imposición;
2. Supervisar la elaboración de los diplomas de la condecoración, el proyecto de acuerdos presidenciales, así como las actas del consejo y demás comunicaciones que fundamentan la procedencia de su otorgamiento, para firma de la persona Titular de la SRE y del Presidente de la República con objeto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable;
3. Coordinar las ceremonias de entrega de condecoraciones a dignatarios extranjeros, embajadores que concluyen su misión en México y otras personalidades extranjeras, con la finalidad de llevar un control de las mismas y que las ceremonias se desarrollen conforme a lo planeado;
4. Asegurar el resguardo de las joyas de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca y de los Libros de Honor correspondientes, así como de los demás galardones cuya entrega sea encomendada a la SRE, supervisando la adecuada actualización de sus inventarios, a fin de cumplir con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
5. Participar en las actividades relacionadas con el intercambio de condecoraciones entre el Presidente de la República y Jefes de Estado y/o de Gobiernos extranjeros, en el marco de visitas de estado a México y de las visitas al exterior realizadas por el Presidente de la República, con objeto de ahondar en la relación con otras naciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	61 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Recibir y tramitar las solicitudes del permiso a que se refiere la fracción III, del apartado C, del artículo 37 de la CPEUM para que mexicanos puedan aceptar y portar condecoraciones extranjeras;
7. Emitir la resolución correspondiente para otorgar los permisos a ciudadanos mexicanos para recibir y portar condecoraciones extranjeras. Asimismo, supervisar la publicación oportuna de las autorizaciones otorgadas;
8. Supervisar la actualización de los expedientes con la información sobre ciudadanos que han solicitado autorización para portar condecoraciones extranjeras para fines de consulta;
9. Supervisar las gestiones relacionadas a la legalización de patentes y despachos de las Fuerzas Armadas de México, así como el resguardo del Gran Sello de la Nación, de conformidad con la normatividad aplicable;
10. Asesorar a otras direcciones de la Cancillería o dependencias gubernamentales en materia de condecoraciones oficiales, a fin de que cumplan con las disposiciones en la materia, y
11. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	82 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Condecoraciones

Objetivo

Apoyar en el trámite de los permisos que todo ciudadano mexicano debe de obtener para estar en posibilidad de aceptar y usar condecoraciones extranjeras, con el propósito de que se realice conforme a la normatividad aplicable. Asimismo, apoyar las gestiones para la entrega de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca, así como la correcta legalización de los ascensos de las Fuerzas Armadas de México.

Funciones

1. Apoyar en el análisis de las implicaciones políticas, jurídicas y de otras índoles que impliquen las propuestas de condecoraciones para su otorgamiento, con el propósito de proporcionar información que sirva de elemento para la toma de decisiones;
2. Apoyar en el registro, control y trámite a las solicitudes para otorgar la Orden Mexicana del Águila Azteca, así como en la elaboración de proyectos de acuerdos presidenciales y otros documentos especializados, debidamente sustentados jurídicamente, para la firma del Secretario de Relaciones Exteriores y del Presidente de la República;
3. Apoyar en el diseño y desarrollo de las ceremonias de condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a dignatarios extranjeros, embajadores que concluyen su misión en México y personalidades extranjeras, con el propósito de que se realicen conforme al protocolo correspondiente;
4. Realizar el registro de los ciudadanos extranjeros que hayan recibido la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca, en cumplimiento a la normatividad vigente, a fin de llevar un control de las mismas;
5. Apoyar en el registro, control y gestión para expedir el permiso al que se refiere la fracción III, apartado C, del artículo 37 de la CPEUM, para que connacionales puedan aceptar y usar condecoraciones extranjeras, incluyendo las consultas correspondientes que se realizan a las áreas competentes de la SRE y las RME;
6. Verificar y registrar el otorgamiento de condecoraciones a ciudadanos mexicanos, a fin de aplicar políticas con base en el principio de reciprocidad;
7. Actualizar la lista de los mexicanos que reciban autorización para portar condecoraciones extranjeras;
8. Apoyar en la legalización de patentes y despachos correspondientes a los ascensos del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas, con el objeto de cumplir con las solicitudes respectivas de acuerdo a lo que señala la normatividad vigente, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/06/2024	6.0	83 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Verión	Página
MO-DGP-311	13/08/2024	6.0	84 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Dirección de Protocolo y Cuerpo Diplomático

Objetivo

Coordinar con diferentes dependencias gubernamentales la implementación de procedimientos para la realización de visitas y actividades internacionales del Presidente de la República en el exterior y/o en México, a fin de salvaguardar el cumplimiento de las reglas y formalidades correspondientes en materia de protocolo al cuerpo diplomático.

Funciones

1. Dirigir las reuniones con otras instancias gubernamentales para tratar los aspectos de protocolo de las visitas y actividades internacionales del Presidente de la República en el exterior y/o en México, con objeto de dar cumplimiento a instrumentos jurídicos, normas y principios del derecho internacional;
2. Coadyuvar a la comunicación entre el cuerpo diplomático acreditado en nuestro país y las autoridades nacionales competentes, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por nuestro país, en materia de protocolo;
3. Evaluar el programa de actividades de los mandatarios extranjeros en México o del Presidente de la República en el extranjero, a fin de aprovechar de la mejor forma los tiempos y cumplir con los procedimientos de protocolo;
4. Asesorar a las áreas competentes de la Cancillería para atender solicitudes de información sobre el procedimiento de ingreso y salida de jefes de misión, funcionarios extranjeros de alto nivel y representantes de organismos internacionales, a fin de que cumplan con los procedimientos protocolarios;
5. Vigilar que en la organización de los eventos cívicos que se realizan durante las visitas de estado, oficiales o de trabajo ya sea en los viajes presidenciales al extranjero, o bien, en las visitas a México de los Jefes de Estado y/o de Gobierno de otros países, o eventos internacionales presididos por el Presidente de la República o el Canciller a fin de que se lleven a cabo conforme a normas y principios de derecho internacional;
6. Vigilar y participar en las visitas de avanzada en donde se realizarán los eventos cívicos de las visitas de estado, oficiales o de trabajo o eventos internacionales presididos por el Presidente de la República o el Canciller, a fin de diseñar estrategias y procedimientos eficientes en caso de contingencia;
7. Coordinar la información entre las diferentes dependencias o áreas involucradas en los eventos cívicos de las visitas de estado, oficiales o de trabajo, a fin de contar con elementos para la elaboración de un calendario de actividades para atender dichos eventos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	85 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos protocolarios para el recibimiento en el Aeropuerto en donde los embajadores que arriban por primera vez a México y de los que parten definitivamente, a fin de dar cumplimiento a la Convención de Viena;
9. Instruir y vigilar el registro de las giras presidenciales al exterior y las visitas de estado, de gobierno, oficiales, de trabajo y privadas a México, y eventos internacionales presididos por el Presidente de la República o el Canciller a fin de contar con una base de datos actualizada para atender diversos requerimientos de información;
10. Comunicar el calendario de actividades correspondiente con las diferentes dependencias o áreas involucradas en los eventos cívicos de las visitas, oficiales o de trabajo, con la finalidad de que se conozcan todos los elementos para la atención de los eventos;
11. Vigilar que en la organización de los actos cívicos que se realicen durante las visitas de estado del Presidente de la República y las visitas de los Jefes de Estado y/o Gobierno de otros países, se lleven a cabo atendiendo los protocolos establecidos en las normas y principios de derecho internacional, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	86 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Vinculación con el Cuerpo Diplomático

Objetivo

Mantener la relación con el cuerpo diplomático acreditado en México por medio de la organización de eventos y la atención de sus participantes, de carácter oficial, a fin de colaborar en el cumplimiento de protocolos establecidos.

Funciones

1. Atender al cuerpo diplomático en los eventos organizados por la Administración Pública Federal; a fin de dar cumplimiento a los protocolos requeridos;
2. Realizar la programación de la Agenda Cultural del cuerpo diplomático a lo largo del año, a fin de cumplir con los programas de actividades durante su estancia en México;
3. Apoyar junto con las demás direcciones generales competentes de la SRE, el viaje anual del cuerpo diplomático a un Estado de la República con objeto de que se realice conforme a lo programado;
4. Apoyar en la organización de la presentación de copias de estilo y cartas credenciales, para que el Presidente de la República otorgue formalmente la acreditación a un diplomático para ser su embajador en México, para su entrega en la ceremonia de presentación;
5. Apoyar en la organización de las recepciones y despedidas de nuevos embajadores, con objeto de dar toda clase de facilidades para el desempeño de las funciones;
6. Apoyar en la organización y administración de los perfiles de los embajadores residentes y concurrentes, a fin de cumplir con los aspectos generales para la acreditación del personal de misiones diplomáticas y consulados;
7. Asesorar a la Administración Pública Federal en temas de tratamiento al cuerpo diplomático acreditado en México, a fin de que cumplan con los protocolos establecidos;
8. Llevar la lista de precedencia del cuerpo diplomático tanto residente como concurrente, así como de los encargados de negocio, con objeto de tomar en cuenta la fecha y hora de llegada de cada nuevo embajador a la Ciudad de México y cumplir con los protocolos establecidos, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/09/2024	6.0	87 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección de Enlace Institucional

Objetivo

Coadyuvar en las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales con sede o representación en México, estudiar las reciprocidades que procedan; apoyar para la coordinación de los preparativos de los viajes del titular del Ejecutivo Federal al exterior y de aquellos eventos internacionales que se realicen en territorio nacional y donde también participe, así como colaborar en los preparativos de las visitas de altos funcionarios extranjeros que viajen a México, a fin de que se cumplan con los acuerdos y convenios internacionales suscritos por México en la materia y al logro de objetivos.

Funciones

1. Supervisar la elaboración de fichas técnicas de información para los acuerdos del DGP con el Secretario de Relaciones Exteriores, relacionados con temas que atañen al cuerpo diplomático, así como de las visitas de trabajo, oficiales o de estado que recibirá nuestro país o realizará el titular del Ejecutivo Federal al exterior;
2. Colaborar como enlace ante las diferentes unidades administrativas de Cancillería para organizar la agenda de actividades de la Dirección General;
3. Participar en las reuniones que el director general señale a fin de realizar un puntual seguimiento de los temas y necesidades planteadas a la DGP en cuestiones de protocolo y ceremonial;
4. Coadyuvar con la coordinación de misiones extranjeras, la Dirección del Ceremonial y la Dirección de Protocolo y Cuerpo Diplomático, con la oportuna intervención del director general en temas relevantes relacionados con inmunidades, privilegios, ceremonial y protocolo;
5. Apoyar en los eventos que se lleven a cabo en Cancillería y que involucren la participación del cuerpo diplomático y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de México, con el objetivo de que sean brindadas las atenciones correspondientes;
6. Apoyar en los eventos organizados por la Administración Pública Federal que involucren la participación del cuerpo diplomático y organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de México con el objetivo de que sean brindadas las atenciones correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	5.0	88 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Coadyuvar con la Subdirección de Conferencias y Eventos a fin de contribuir para que los requerimientos en las salas de conferencias sean atendidos para el oportuno desarrollo de las sesiones de conformidad con lo planeado;
8. Mantener actualizada la agenda de actividades de la Dirección General para el oportuno desarrollo del calendario nacional e internacional de actividades en los que participa el Titular del Poder Ejecutivo Federal, y
9. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos, a fin de dar cumplimiento a las tareas de manera efectiva.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	89 de 106



Departamento de Enlace Institucional

Objetivo

Apoyar con la recopilación e integración de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios en materia de preparativos y de eventos internacionales que se realicen en territorio nacional, con la finalidad de llevar una correcta planeación, cumpliendo con los acuerdos y convenios internacionales suscritos por México.

Funciones

1. Elaborar las fichas técnicas de información de los acuerdos entre la DGP y la SRE, con el objetivo de recopilar los puntos importantes sobre los temas relacionados con el cuerpo diplomático;
2. Apoyar a la Subdirección de Enlace Institucional con la comunicación de las diferentes unidades administrativas de la Cancillería, con la finalidad de que se establezcan en la agenda las actividades de la Dirección General en la materia;
3. Contribuir a que se lleven a cabo las reuniones de trabajo sobre temas de planeación de eventos internacionales, a fin de dar seguimiento a los temas y necesidades planteadas a la DGP;
4. Apoyar en los eventos de Cancillería que involucren la participación de los organismos internacionales acreditados ante el Gobierno de México, con el objetivo de que proporcionen las atenciones a dichos organismos internacionales;
5. Realizar la recepción y acompañamiento del cuerpo diplomático y organismos internacionales acreditados en los eventos organizados por la Administración Pública Federal, con el objetivo de que sean brindadas las atenciones correspondientes a todos los participantes;
6. Compilar información a integrar a la agenda de actividades de la DGP, con la finalidad de evitar contratiempos en la planeación;
7. Apoyar en los eventos que se lleven en a cabo fuera de la Cancillería que involucren la participación del cuerpo diplomático acreditado ante el Gobierno de México, con el objetivo de evitar contratiempos entre la Secretaría y las otras dependencias o instituciones participantes, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	15/08/2024	6.0	90 de 106



Dirección del Ceremonial

Objetivo

Coordinar las actividades de planeación y organización de las actividades competencia de la DGP, en materia de aplicación del ceremonial, a fin de cumplir con las normas enmarcadas por las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares.

Funciones

1. Asesorar a las unidades competentes de la Cancillería, así como a las dependencias del Gobierno Federal en materia de aplicación del ceremonial en eventos de visitas de estado, de gobierno, oficiales, de trabajo y privadas a México de personalidades extranjeras distinguidas y del Presidente de la República, así como la organización de eventos multilaterales en México en los cuales participen el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores; y la participación del Jefe del Ejecutivo en foros multilaterales en el exterior, con el fin de dar cumplimiento a las Convenciones de Viena;
2. Asegurar el cumplimiento de los actos del ceremonial en los eventos relacionados con la agenda internacional del Presidente de la República al exterior, con personalidades extranjeras distinguidas, así como la organización de eventos multilaterales en México en los cuales participen el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores; y la participación del Jefe del Ejecutivo en foros multilaterales en el exterior, a fin de proporcionar un respetuoso encuentro entre nuestro país, los Estados y organizaciones internacionales participantes;
3. Coordinar la aplicación del orden de precedencia de los funcionarios que integren la Comitativa Oficial Mexicana en actividades de carácter internacional, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
4. Vigilar la organización y desarrollo de las ceremonias de presentación de copias de cartas credenciales de embajadores designados ante el Gobierno de México al Titular de la SRE y de presentación de cartas credenciales al Presidente de la República al exterior, con el propósito de cumplir con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares;
5. Coordinar los programas de actividades de Jefes de Estado y/o de Gobierno que realicen visitas a México, así como de los viajes presidenciales al exterior, para garantizar que se cumpla con el ceremonial aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	91 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Dirigir y coordinar la planeación para la impartición de conferencias, así como los cursos de capacitación en materia del ceremonial y protocolo, con el objeto de preparar al personal interesado en el actuar de los actos oficiales, ceremonias y las formalidades de un acto, de acuerdo con las normas, costumbres y tradiciones;
7. Emitir los documentos inherentes a la planeación y organización de las actividades de la DGP, en materia de aplicación del ceremonial, para fines de coordinación;
8. Participar y elaborar las minutas de las reuniones de coordinación preparatorias para la organización de las visitas de estado, oficiales y de trabajo de mandatarios extranjeros a México y del Presidente de la República al exterior;
9. Coordinar los diferentes aspectos para la producción de eventos sociales: lugar, fecha, participantes, logística, e insumos para que los mismos se desarrollen de acuerdo al protocolo y ceremonial que corresponda;
10. Supervisar la integración de los expedientes de los diferentes eventos que se realicen, para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
11. Coordinar y supervisar, junto con la Presidencia de la República, la organización y desarrollo de los almuerzos y cenas de estado, oficiales y/o de trabajo que ofrece el Presidente de la República y su cónyuge a mandatarios extranjeros y sus cónyuges en ocasión de sus visitas a México, a fin de garantizar la aplicación del ceremonial conforme a los Convenios de Viena;
12. Participar en los grupos de avanzada y en la ejecución de los programas de las visitas del Presidente de la República y de su cónyuge en el exterior y en las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno y de sus cónyuges a México, con el objeto de que se apliquen los protocolos del ceremonial que correspondan, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	92 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección de Conferencias y Eventos

Objetivo

Coordinar la atención y autorización de los "Formatos de Confirmación y Requerimientos" de las solicitudes o cancelaciones de salas; participar y supervisar con las áreas involucradas en el montaje de las salas para las reuniones y conferencias de acuerdo a los requerimientos para el evento en cuestión, a fin de que se desarrollen conforme a los protocolos establecidos.

Funciones

1. Participar en los eventos sociales de acuerdo al protocolo; con el fin de asegurar que los servicios solicitados, así como las acciones y estrategias acordadas den cumplimiento a los objetivos planteados;
2. Participar en reuniones de coordinación para la organización de conferencias con carácter nacional e internacional, con el fin de conocer y coordinar la atención de las necesidades específicas para cada evento;
3. Controlar el acervo de banderas según requerimientos de las conferencias antes mencionadas y préstamos de las mismas a otras dependencias, para asegurar la disponibilidad de las mismas;
4. Controlar los inventarios generales de equipo y mobiliario para la realización de los diferentes eventos, a fin de contar con disponibilidad de los mismos para los eventos;
5. Integrar el pedido mensual de papelería y víveres, para atender los requerimientos de los eventos en la materia de manera oportuna;
6. Apoyar al personal que participará en los diferentes eventos, con el fin de atender los requerimientos necesarios para su realización y asegurar el desarrollo de las sesiones de conformidad con lo planeado;
7. Supervisar la elaboración de registros y expedientes de los diferentes eventos que se realicen, para llevar un control estadístico que permita verificar las acciones presentadas en cada uno de ellos;
8. Verificar que la información en materia de conferencias y eventos se encuentre archivada, a fin de contar con expedientes con información ordenada;
9. Promover un uso adecuado del mobiliario sujeto a préstamo para el desarrollo de eventos, con la finalidad de que dichos elementos se encuentren en buen estado para su uso, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOP-111	13/08/2024	6.0	93 de 106



10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MC-DGP-III	13/08/2024	6.0	94 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Departamento de Conferencias

Objetivo

Apoyar en la organización de las conferencias competencia de la DGP, con el propósito de que se realicen conforme a lo programado y requisitos solicitados.

Funciones

1. Atender el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de las conferencias, a fin de cumplir con las instrucciones de distribución;
2. Revisar el funcionamiento del equipo técnico de las salas de conferencias y eventos, a fin de garantizar que operen sin contratiempos en los diferentes eventos;
3. Revisar que se brinden los servicios de limpieza y servicios de café en el área de conferencias, con objeto de que se encuentren en condiciones para su uso;
4. Revisar la distribución y montaje diario de banderas;
5. Realizar el traslado de materiales, equipo o insumos, a fin de que se cuente con los bienes necesarios para la realización de las conferencias;
6. Elaborar el reporte diario de las actividades y trabajos efectuados, a razón de hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico;
7. Efectuar el reporte de las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos o mobiliarios necesarios, con el propósito de contar con el equipo en condiciones para su uso;
8. Efectuar el archivo de información sobre las conferencias competencia de la DGP, a fin de atender solicitudes de información en la materia;
9. Efectuar y dar seguimiento al resguardo de víveres, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	95 de 106



Enlace de Conferencias

Objetivo

Auxiliar a los superiores jerárquicos en el desarrollo de conferencias, mediante la participación activa en las mismas, con el propósito de que se lleven a cabo conforme a la planificación correspondiente.

Funciones

1. Apoyar con el check-in de las listas de participantes en las conferencias, con la finalidad de confirmar o adecuar el itinerario programado;
2. Asistir al superior jerárquico con la revisión de inmobiliario para los eventos, con el propósito de llevar un registro sobre la funcionalidad de los mismos;
3. Auxiliar al superior jerárquico y a otros departamentos competentes de la DGP, con la recepción de invitados en las mesas de registro, con el objetivo de agilizar la entrega de pases para las conferencias;
4. Auxiliar en las reuniones relacionadas con la planeación de conferencias, para formular la lista de especificaciones correspondientes respecto a invitados y participantes;
5. Asistir a los organizadores de las conferencias en las rondas de preguntas y respuestas, a fin de agilizar dicha dinámica, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-TII	13/06/2024	5.0	96 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Subdirección del Ceremonial

Objetivo

Coadyuvar en la implementación de esquemas protocolarios aplicables en los programas de viajes presidenciales al exterior y de visitas a México de Jefes de Estado y de Gobierno, así como en eventos de actos del ceremonial, con el fin de que se realicen conforme a las disposiciones en la materia.

Funciones

1. Emitir los documentos inherentes a la planeación y organización de las actividades de la DGP, en materia de aplicación del ceremonial, para fines de coordinación;
2. Coordinar y supervisar, junto con la Presidencia de la República, la organización y desarrollo de los almuerzos y cenas de estado, oficiales y/o de trabajo que ofrece el Presidente de la República y su cónyuge a mandatarios extranjeros y sus cónyuges en ocasión de sus visitas a México, a fin de garantizar la aplicación del ceremonial conforme a los Convenios de Viena;
3. Apoyar en la coordinación y supervisión en los grupos de avanzada y en la ejecución de los programas de las visitas del Presidente de la República y de su cónyuge en el exterior y en las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno y de sus cónyuges a México, con el objeto de que se apliquen los protocolos del ceremonial que correspondan;
4. Apoyar en la coordinación y supervisión de eventos organizados por la oficina del C. Secretario y Subsecretarios de la Cancillería, con el fin de garantizar la aplicación de los procedimientos del ceremonial conforme a la Guía de Protocolo;
5. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas de actividades de Jefes de Estado y/o de Gobierno que realicen visitas a México, así como de los viajes presidenciales al exterior, a razón de verificar que se cumpla con la normatividad del ceremonial aplicable;
6. Coadyuvar en la coordinación de conferencias y cursos de capacitación que el Titular de la Dirección General imparte en materia de protocolo, a fin de formar a los interesados en la normativa que es legislada o establecida por usos y costumbres en donde se determina la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, la solemnidad y el desarrollo del ceremonial de los actos importantes donde se relacionan las personas para un fin determinado;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/09/2024	6.0	97 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Participar y elaborar las minutas de las reuniones de coordinación preparatorias para la organización de las visitas de estado, de gobierno, oficiales y de trabajo de mandatarios extranjeros y de su cónyuge a México y del Presidente de la República y de su cónyuge al exterior, con el objeto de que las instancias participantes tengan conocimiento de los acuerdos alcanzados;
8. Asesorar a otras unidades administrativas de la Cancillería o dependencias gubernamentales sobre la organización de eventos y temas protocolarios, a fin de brindar elementos para la toma de decisiones;
9. Apoyar en la coordinación de los diferentes aspectos para la producción de eventos sociales: lugar y fecha, participantes, logística e insumos, a fin de que los mismos se desarrollen de acuerdo al protocolo y ceremonial que corresponda, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	98 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Enlace de Ceremonial A

Objetivo

Apoyar la organización de los eventos de la SRE y sus unidades administrativas, siguiendo los lineamientos del protocolo diplomático y asegurando el cumplimiento de las agendas y compromisos establecidos en las reuniones previas para las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno extranjeros a México y del Presidente de la República al exterior.

Funciones

1. Generar materiales informativos con los temas de protocolo para la organización de eventos, para que las unidades administrativas conozcan y apliquen dichos temas en sus eventos;
2. Recopilar informes sobre los aspectos logísticos y organizativos de los eventos protocolarios, como lugar y fecha, participantes, logística e insumos, para que todos los involucrados en dichos eventos tengan la información necesaria para su realización;
3. Colaborar en los grupos de avanzada que determinan las locaciones para las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno y de sus cónyuges a México, para registrar los requerimientos y solicitudes para el desarrollo de los eventos;
4. Validar los documentos relacionados con la planeación y organización de las actividades de la DGP, en materia de aplicación del ceremonial, para que disponga de los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos;
5. Colaborar en la organización de cursos de capacitación en materia de protocolo, para que se realicen según los programas de trabajo establecidos, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	99 de 106



Enlace de Ceremonial B

Objetivo

Participar en la coordinación de los eventos de la Cancillería y sus Subsecretarías, aplicando y supervisando los procedimientos del ceremonial diplomático y verificando que los eventos se realicen según las minutas y acuerdos de las reuniones de preparación para las visitas de mandatarios extranjeros a México y del Presidente de la República al exterior.

Funciones

1. Recabar materiales informativos con los temas de protocolo para la organización de eventos, para que las unidades administrativas se informen y sigan dichos temas en sus eventos;
2. Presentar informes sobre los aspectos logísticos y organizativos de los eventos protocolarios, como lugar y fecha, participantes, logística e insumos, para que todos los involucrados en dichos eventos dispongan de la información necesaria para su realización;
3. Ejecutar en los grupos de avanzada que eligen las locaciones para las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno y de sus cónyuges a México, para registrar los requerimientos y solicitudes para el desarrollo de los eventos;
4. Procesar los documentos vinculados con la planeación y organización de las actividades de la DGP, en materia de aplicación del ceremonial, para que se tenga los requerimientos necesarios para el desarrollo de los eventos;
5. Participar en la organización de cursos de capacitación en materia de protocolo, para que se cumplan los programas de trabajo establecidos, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	100 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Agregado Administrativo "C" Adscrito a la Dirección General de Protocolo

Objetivo

Establecer comunicación continua, coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la DGP, mediante la transferencia constante de información, con la finalidad de poder atender consultas que surjan entre estas y la Cancillería para el otorgamiento de Condecoraciones.

Funciones

1. Determinar estrategias para llegar a acuerdos con las autoridades de la Administración Pública Federal y de los distintos órdenes de Gobierno, con el objetivo de asegurar los mecanismos para el otorgamiento de las condecoraciones que se lleven a cabo en eventos externos a la Cancillería;
2. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que así lo requieran, sobre la aplicación de normatividad en materia del protocolo aplicado para la entrega de condecoraciones de acuerdo con las disposiciones establecidas para dichos fines conforme al derecho internacional;
3. Notificar al superior jerárquico sobre los acuerdos asentados en las minutas de trabajo de las reuniones de coordinación preparatorias para la organización de entrega de condecoraciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requerimientos correspondientes;
4. Emitir opinión a la Dirección de Condecoraciones acerca de la resolución para otorgar los permisos a ciudadanos mexicanos para recibir condecoraciones extranjeras, a fin de que se tome en cuenta la postura de otras instancias de gobierno involucradas en la materia;
5. Participar en la toma de decisiones en cuanto a la entrega de condecoraciones en representación del Director de Condecoraciones, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta cuando éste se encuentre ausente;
6. Participar en las solicitudes de información en materia de condecoraciones que realicen otras dependencias, con el objetivo de que se dé respuesta oportuna que sirva para solventar sus dudas;
7. Apoyar en el resguardo de las joyas de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca, así como de los demás galardones cuya entrega sea encomendada a la SRE, a fin de asegurar la integridad de estas en ausencia del Director de Condecoraciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	101 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Asesorar a las dependencias gubernamentales sobre el principio de reciprocidad en el otorgamiento de condecoraciones a ciudadanos mexicanos, con la finalidad de que estos sean tomados en cuenta para la emisión de opiniones sobre las autorizaciones necesarias en la materia para otorgar los respectivos galardones;
9. Emitir opinión sobre las gestiones relacionadas a la legalización de patentes y despachos de las Fuerzas Armadas Mexicanas, resguardo del Gran Sello de la Nación, elaboración de acuerdos presidenciales y diplomas de la Orden Mexicana del Águila Azteca, entre otros, con el propósito de que se tome en cuenta lo establecido en la normatividad establecida para dicho fin, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	102 de 106



IX. GLOSARIO.

SIGLAS

AFAC: Agencia Federal de Aviación Civil.

AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

AIFA: Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DGP: Dirección General de Protocolo.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

E.FIRMA: Firma Electrónica.

IFT: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

INM: Instituto Nacional de Migración.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SICT: Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

T1 y T2: Terminal 1 y 2 del AICM.

ACRÓNIMOS

EMBAMEX: Embajadas de México en el exterior.

SEDENA: Secretaría de Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina Armada de México.

TÉRMINOS

Cartas Credenciales: Documento dirigido en términos solemnes y rituales o protocolarios, por el Jefe del Estado acreditante al Jefe del Estado receptor, conteniendo el nombre y títulos de la persona nombrada como Embajador y la petición para que se le considere como representante legítimo del Estado que expide el documento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/09/2024	6.0	103 de 106



Ceremonial: Es el conjunto de reglas y fórmulas, impuestas por la experiencia, a las que se deben ajustar las relaciones entre miembros de las misiones extranjeras y autoridades locales, el orden jerárquico y la precedencia en los actos oficiales; los programas que se siguen en las visitas, la vestimenta y el comportamiento en las ceremonias y actos oficiales.

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

Comitiva Oficial Mexicana: Se refiere al grupo de acompañantes que, de manera oficial, se encuentran con el Presidente de la República en los viajes de que realiza, o en las Visitas de Estado.

Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas: Tratado internacional que regula las relaciones diplomáticas entre los países y regula los aspectos relativos a las mismas. Fue adoptada el 18 de abril de 1961 en Viena y entró en vigor el 24 de abril de 1964.

Cuerpo Diplomático: Conjunto de diplomáticos extranjeros reunidos en la capital de una nación. En ciudades donde residen los cónsules y cónsules generales, se los denomina colectivamente como cuerpo consular. Generalmente, el decano de ambos cuerpos es el de mayor antigüedad en su cargo. Existen excepciones a esta regla, en la mayoría de los países católicos, donde el decano es siempre el nuncio apostólico. El decano representa al cuerpo diplomático ante los funcionarios del país anfitrión en asuntos de carácter protocolar o administrativo referido ha dicho cuerpo en su conjunto.

Directorio Oficial de la Secretaría: Es el portal en el que la Cancillería dispone al público la conformación de su personal, así como la organización interna de este, a fin que pueda existir un contacto más fácil con los funcionarios.

Inmunidad: Inviolabilidad que goza un diplomático sobre su persona y el país en donde reside y se desempeña oficialmente, la exención de impuestos y de la jurisdicción civil y criminal respecto con los tribunales locales.

Módulo de Intercambio Protocolario: Espacio de contacto con la DGP, ubicado en la planta baja de la SRE, en un horario de atención de 10:00 a 11:30 horas, martes y jueves, en el que se realizan intercambios de documentación necesarios para llevar a cabo los trámites de la Dirección.

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Protocolo: Conjunto de normas consensuadas, derivadas del derecho internacional, diplomático e interno, así como de la práctica nacional, para determinar las relaciones, privilegios e inmunidades que garantizan el eficaz desempeño de las funciones de las misiones extranjeras en los Estados receptores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	13/08/2024	6.0	104 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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.

Tarjetas de Identificación Aeroportuarias (TIA): Documento otorgado por el AICM y/o AIFA para que funcionarios diplomáticos y/o funcionarios de la Cancillería (Canciller, Subsecretarios, Secretarios de Estado) puedan ingresar en áreas estériles como son las salas de última espera, pasillo de flujos, oficinas de Migración y Aduana.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-III	13/08/2024	6.0	105 de 106



X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo, Noviembre de 2018, versión 5.0

SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del 13 SEP 2024 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCP-TR	13/09/2024	6.0	106 de 106



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SECRETARIA

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

Julieta González Méndez

DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO

Jonathan Chait Auerbach

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

Janette Taboada Vega

**PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO**

Isaac Quezada Uriarte

**COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y
CONTABILIDAD**

Jesús Rodríguez Mayén

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 Agosto 2024

FECHA DE VIGENCIA: 23 SEP 2024

VERSIÓN: 6.0

