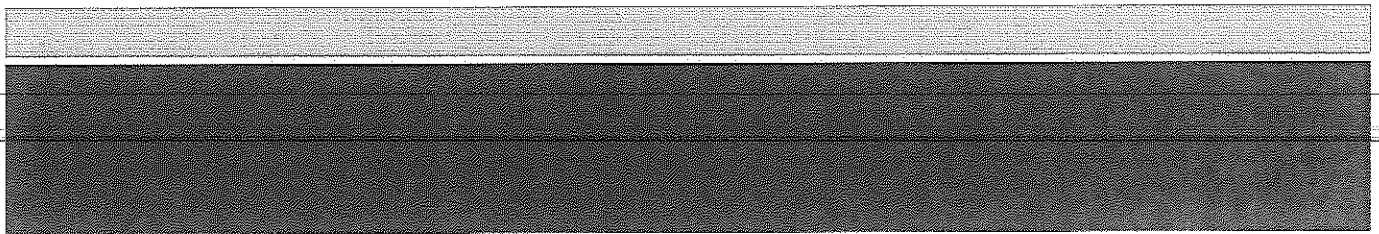




SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA



f



Mtra. Claudia Ruiz Massieu Salinas.
Secretaria.

Lic. Marco Antonio García Castro.
Oficial Mayor.

Emb. Fernando Baeza Meléndez.
Embajador de México en Costa Rica.

Mtro. Raúl González Valadez.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Min. Sergio Saavedra Meléndez.
Jefe de Cancillería de la Embajada de México en Costa Rica.

Lic. Héctor Pozos Ramírez.
Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales - DGPOP.

Segundo Secretario Óscar Francisco Holguín González.
Encargado de Asuntos Políticos, Jurídicos y Prensa de la Embajada de México en Costa Rica.

Lic. Antonio Estévez Lozano.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Marzo 2016

MO-CRI-130

Versión 2.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	20
VI. Misión y visión	21
VII. Estructura orgánica	22
VIII. Organigrama	23
IX. Objetivos y funciones	24
X. Glosario	43
XI. Disposiciones transitorias	49

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	2 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

I. Introducción

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, la Embajada de México en Costa Rica ha elaborado, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el presente manual de organización.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	3 de 49

II. Objetivos

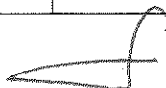
Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Embajada de México en Costa Rica, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Apoyar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de la Embajada.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de la Embajada mediante la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos y materiales de que disponga.
- Presentar una visión de conjunto que permita identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran la Embajada.
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación en el área.
- Servir como instrumento de información sobre la organización.
- Facilitar la organización de funciones y niveles de responsabilidad dentro de la Embajada.
- Reflejar permanentemente la estructura y funciones reales de la Embajada.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en la Embajada.
- Fungir como herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de la Embajada.
- Fungir como instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	4 de 49



III. Antecedentes históricos

La Capitanía General de Guatemala (que comprendía el territorio que hoy ocupan Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica), logró su independencia de España en 1821, y permaneció unida a México hasta 1823. A partir de 1824, las provincias que conformaban la Capitanía decidieron formar la Federación de Estados Centroamericanos, que se mantuvo unida hasta 1838, fecha en que se disolvió para formar repúblicas libres e independientes. En ese mismo año, México reconoció a la recién creada República de Costa Rica.

En las primeras décadas del siglo XX, se establecieron en forma permanente legaciones con Ministros residentes. Así, en 1929, se construyó el edificio que ocupa actualmente la Misión de México, que es hoy en día una de las más importantes construcciones tradicionales de San José. Un episodio relevante de las relaciones bilaterales ocurrió en 1948, cuando la mediación diplomática en la guerra civil costarricense de ese año culminó con la suscripción del "Pacto de la Embajada de México". Dicho pacto dio inicio a la llamada "Segunda República", la cual sentó las bases democráticas, sociales, civilistas e institucionales de la Costa Rica actual.

La primera visita de un mandatario mexicano a Costa Rica fue realizada por el Presidente Gustavo Díaz Ordaz, en 1966. A partir de entonces se han registrado numerosos encuentros presidenciales. En la década de los 80, la mediación de México en el conflicto centroamericano a través del Grupo Contadora, junto con la venta de petróleo en términos preferenciales a la región, mediante el Acuerdo de San José y el ingreso de México como socio extra-regional del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), propiciaron un mayor acercamiento con Costa Rica.

En los siguientes años, la creación de la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica (1990), el establecimiento del Mecanismo de Tuxtla (1991) y la suscripción del Tratado de Libre Comercio con Costa Rica que entró en vigor en enero de 1995, dieron un nuevo impulso a la relación bilateral y alentaron la llegada a Costa Rica de empresas y empresarios mexicanos.

Durante el gobierno de Vicente Fox, México continuó sus esfuerzos de acercamiento a Centroamérica, a través de iniciativas como el Plan Puebla-Panamá, establecido en el marco del Mecanismo de Tuxtla, el 15 de junio de 2001, en San Salvador, así como el ingreso de México en calidad de observador en el Sistema de la Integración Centro Americana (SICA), el 11 de noviembre de 2004. El diálogo con el Presidente Pacheco (2002-2006) fue constante y fructífero. Ambos mandatarios tuvieron varios encuentros tanto bilaterales, como en el marco de reuniones de carácter multilateral.

En el marco de la Visita de Estado del Presidente Fox a Costa Rica, en noviembre de 2005, fue develada en la Casa Presidencial una placa conmemorativa del 25 aniversario del traslado de la Presidencia de la República al antiguo edificio de Fertimex, el cual fue donado por el gobierno de México y se presentó al Mandatario el libro "La sede de la Embajada de México en Costa Rica: testimonio de una relación sólida y constructiva", editado por esta Representación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	5 de 49





SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Posteriormente, en octubre de 2006, destaca la visita que, en su carácter de Presidente electo, realizó el presidente Felipe Calderón, para entrevistarse con su homólogo Óscar Arias Sánchez (2006-2010). Ambos mandatarios se entrevistaron en diferentes ocasiones, como en la X Cumbre del Mecanismo de Tuxtla, celebrada en junio de 2008 en Mérida, Yucatán, y la visita de Estado que realizó a Costa Rica el Presidente mexicano en agosto de 2009 y su posterior visita oficial para asistir a la ceremonia de Traspaso de Mando de la presidente Laura Chinchilla Miranda en mayo de 2010.

Cinco meses después de haber asumido su cargo, la mandataria Laura Chinchilla (2010-2014) acudió a México para estar presente en los actos conmemorativos del Bicentenario de la Independencia el 15 y 16 de septiembre de 2010 y luego realizó una visita de Estado del 22 al 24 de agosto de 2011. Durante esta ocasión se celebró la entrada en vigor del Acuerdo de Asociación Estratégica México - Costa Rica y se suscribió un nuevo Tratado de Extradición bilateral, que renovaba el suscrito en 1989. En diciembre de 2012, la Presidente Chinchilla asistió a la ceremonia de Transmisión del Poder Ejecutivo Federal al Presidente Enrique Peña Nieto.

El presidente Enrique Peña Nieto realizó su primera visita de Estado a Costa Rica, los días 21 y 22 de febrero de 2013, ocasión en la que también se reunió con los presidentes de los países integrantes del Sistema para la Integración Centroamericana (SICA) en la primera Cumbre México - SICA.

El 7 de abril de 2014, luego de la segunda vuelta electoral en Costa Rica, el presidente Enrique Peña Nieto sostuvo una conversación telefónica con el presidente electo Luis Guillermo Solís para felicitarlo. El 30 de abril, el todavía presidente electo Solís, viajó a Mérida como invitado especial del presidente Peña Nieto a la Cumbre de la Asociación de Estados del Caribe. Ya en funciones, el presidente costarricense participó en diciembre de 2014 en la XXIV Cumbre Iberoamericana que tuvo lugar en Veracruz, donde fue recibido por el presidente Enrique Peña Nieto.

México y Costa Rica cuentan con diversos mecanismos bilaterales que han fortalecido sus vínculos de cooperación en todas las áreas, tales como:

- El Consejo de Asociación a nivel de Cancilleres, creado en julio de 2009 en el marco del Acuerdo de Asociación Estratégica. El Consejo está compuesto por las Comisiones de 1) Asuntos Políticos; 2) de Cooperación y 3) de Comercio.
- En la segunda reunión del Consejo de Asociación Estratégica, que tuvo lugar en México en febrero de 2015, los Cancilleres destacaron la gran convergencia de posiciones en los foros multilaterales y regionales y la diversidad de áreas de cooperación existentes entre los dos países. Según reporte de la Cancillería mexicana, entre septiembre de 2014 y agosto de 2015, México y Costa Rica coincidieron en 76 de 78 resoluciones aprobadas por votación en la Asamblea General de las Naciones Unidas, lo que significa que el índice de coincidencia fue del 97%.
- La Comisión Mixta de Cooperación Técnica y Científica. El actual programa de cooperación 2013-2015 incluye 24 proyectos en las áreas de gestión pública, agropecuario productivo, turismo sustentable, medio ambiente y energía.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	6 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

- La Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural, cuyo programa bilateral vigente consta de 32 proyectos enfocados principalmente en educación artística, mantenimiento y reparación de instrumentos musicales, restauración y aplicación de nuevas tecnologías para la investigación y conservación del patrimonio arqueológico.

En el ámbito regional, ambos países mantienen un diálogo constante en el marco de los mecanismos regionales de cooperación México-Centroamérica:

1. Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla. Sus objetivos son consolidar una “asociación privilegiada” entre los ocho países del área que permita lograr consensos regionales, reforzar la relación de socios en los terrenos del comercio de bienes y servicios, así como la promoción y el financiamiento del desarrollo,
2. Proyecto Mesoamérica (antes Plan Puebla-Panamá). Espacio político de alto nivel que articula esfuerzos de cooperación, desarrollo e integración de los diez países participantes para facilitar la gestión y ejecución de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Lo integran Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana. Funciona con 2 ejes de acción (económico y social) y 8 temas concretos (social: Salud Pública, Desastres Naturales, Vivienda, Medio Ambiente; económico: Integración Física, Energía, Telecomunicaciones, Facilitación Comercial y Competitividad).

Es de destacar la sólida relación comercial entre México y Costa Rica, la cual fue potenciada con la entrada en vigor del TLC bilateral en 1995, que fue sustituido en 2013 por el TLC Único México-Centroamérica (firmado en 2011), instrumentos que han sido fundamentales para que México se haya consolidado como el tercer principal inversionista en Costa Rica y su tercer principal socio comercial, mientras que Costa Rica se ha destacado como el primer socio comercial de México en Centroamérica.

Un ejemplo de la importancia que México concede a su relación con Costa Rica, es el apoyo mexicano a la aspiración costarricense de formar parte de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y de la Alianza del Pacífico.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	7 de 49





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

IV. Marco jurídico-administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	8 de 49



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Leyes

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

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

D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	9 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
D.O.F. 18 noviembre 2015.

Reglamentos

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

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

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20 abril 2015.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	10 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22 mayo 1998.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Matrícula Consular.

D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 02 octubre 1935.

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

D.O.F. 12 febrero 1936.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

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

D.O.F. 2 diciembre 2004.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	11 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Decreto por el que se expide la Ley de Migración y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Población, del Código Penal Federal, del Código Federal de Procedimientos Penales, de la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, de la Ley de la Policía Federal, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de la Ley de Inversión Extranjera y de la Ley General de Turismo.
D.O.F. 25 mayo 2011.

Decreto que reforma el diverso por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 noviembre 2011.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 15 octubre 2012.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.
D.O.F. 27 noviembre 2015.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02 enero 2013

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20 mayo 2013.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 03 marzo 2015.

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

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	12 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 08 agosto 2002.

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

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 octubre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	13 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

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

D.O.F. 6 abril 2009.

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

D.O.F. 3 julio 2009.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica.

D.O.F. 10 junio 2010.

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

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

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 31 enero 2014.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican.

D.O.F. 10 abril 2013.

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.

Acuerdos interinstitucionales

Entre instituciones mexicanas y costarricenses, suscritos entre 2006 y 2015.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	14 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Carta de intenciones entre la Universidad Nacional de Costa Rica y el Gobierno del estado de Tabasco, México, a través de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, el Instituto Tecnológico Superior de Centla, el Instituto Tecnológico Superior de Los Ríos, el Instituto Tecnológico Superior de Villa La Venta, el Instituto Tecnológico Superior de la Sierra, la Universidad Popular de la Chontalpa y la Universidad Intercultural de Tabasco. Firmado el 03 de julio de 2006.

Memorándum de Cooperación en Materia de Atención de Quejas Presentadas por Usuarios de Servicios Médicos entre la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Salud de la República de Costa Rica. Firmado en San José, Costa Rica, el 5 de abril de 2006.

Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y Universidad de Colima (México). Firmado en Colima, México, el 24 de agosto de 2006.

Convenio Marco entre la Universidad Estatal a Distancia y la Universidad Autónoma de Baja California (México). Firmado en Mercedes de Montes de Oca, Costa Rica, el 4 de octubre de 2006 y en Mexicali, Baja California, el 12 de octubre de 2006.

Acuerdo de Cooperación en materia de Propiedad Industrial entre el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de los Estados Unidos Mexicanos y la Junta Administrativa del Registro Nacional de la República de Costa Rica. Firmado en San José, Costa Rica, el 15 de mayo de 2007.

Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Universidad de Guanajuato (México). Firmado en Cartago, Costa Rica, el 26 de junio de 2007.

Acuerdo de Cooperación Técnica y Científica en Materia de Seguridad Social entre la Caja Costarricense de Seguro Social de la República de Costa Rica y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los Estados Unidos Mexicanos. Firmado en la Ciudad de México, el 11 de diciembre de 2007.

Memorando de Entendimiento para la Cooperación Académica y de Investigación entre la Universidad de Costa Rica (San José, Costa Rica) y la Universidad Autónoma de Querétaro (Querétaro, México). Firmado en Querétaro, el 15 de abril de 2008 y en San José, el 12 de mayo de 2008.

Convenio Marco de Cooperación Académica, Científica y Cultural entre la Universidad de Sonora y la Universidad Nacional, Costa Rica. Firmado en la Ciudad de Heredia, el 15 de mayo de 2008.

Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Estatal a Distancia y la Universidad Autónoma del Estado de México para el Desarrollo de Proyectos de Cooperación Conjunta. Firmado en San José, Costa Rica, el 24 de junio de 2008 y en Toluca de Lerdo, México, el 9 de julio de 2008.

Acuerdo de Hermanamiento entre la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza, del Estado de Puebla de los Estados Unidos Mexicanos y la Ciudad de San José, Costa Rica, de la República de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de México, el 27 de agosto de 2008.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	15 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Acuerdo de Cooperación Académica, Cultural, Tecnológica, de Intercambio y de Apoyo Mutuo entre la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco de los Estados Unidos Mexicanos, y la Universidad Nacional, Costa Rica. Firmado en la Ciudad de Heredia, Costa Rica, el 23 de septiembre de 2008.

Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica y la Escuela Normal Superior "Prof. José E. Medrano R." de Chihuahua, México, para el Desarrollo de Proyectos de Cooperación Conjunta. Firmado en Costa Rica y en Chihuahua, México, el 2 de febrero de 2009.

Convenio General Cooperación Académica y Cultural entre la Universidad de Guanajuato (México) y la Universidad de Costa Rica (Costa Rica). Firmado en la Ciudad de San José, Costa Rica, y Guanajuato, México el 05 de febrero de 2009.

Acuerdo General de Colaboración entre el Instituto Politécnico Nacional de los Estados Unidos Mexicanos y el Instituto Tecnológico de Costa Rica, de la República de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2009.

Memorándum de Entendimiento entre el Instituto Politécnico Nacional de los Estados Unidos Mexicanos y la Universidad de Costa Rica de la República de Costa Rica en materia de Cooperación Académica e Investigación. Firmado en la Ciudad de México, el 30 de marzo de 2009 y en la ciudad de San José, el 28 de abril de 2009.

Convenio Marco de Cooperación entre el Instituto Nacional del Aprendizaje y la Universidad Autónoma de Aguascalientes, México. Firmado en la Ciudad de San José, Costa Rica, el 02 de julio de 2008 y en la Ciudad de Aguascalientes, México, el 30 de junio de 2009.

Convenio de Cooperación entre el Instituto Nacional de las Mujeres de la República de Costa Rica y el Instituto Nacional de las Mujeres de los Estados Unidos Mexicanos. Firmado en la Ciudad de Heredia, Costa Rica, el 9 de diciembre de 2009.

Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Instituto Superior de Maspupana, Tabasco, México. Firmado en las Ciudades de Macuspana, Tabasco y Cartago, Costa Rica, el 28 de febrero de 2010.

Convenio General de colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y la Universidad Autónoma de Yucatán, México. Firmado el 24 de abril de 2010 en la ciudad de Cartago, Costa Rica y en el 26 de abril de 2010 en la ciudad de Mérida, Yucatán.

Acuerdo de Cooperación en Materia de Cultura Física y Deporte entre la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte de los Estados Unidos Mexicanos y el Institutito Costarricense del Deporte y la Recreación de la República de Costa Rica. Firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán, el 6 de mayo de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	16 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Convenio General de Entendimiento para la Cooperación Académica y de Investigación entre la Universidad Autónoma de San Luis Potosí (México) y la Universidad de Costa Rica (Costa Rica). Firmado en la Ciudad de San Luis Potosí, México el 12 de enero de 2011 y en la Ciudad de San José, Costa Rica, el 14 de febrero de 2011.

Convenio Marco de Colaboración entre el Instituto Tecnológico de Costa Rica y el Instituto de Capacitación y Productividad para el trabajo del Estado de Oaxaca, México. Firmado en la Ciudad de Cartago, Costa Rica, el 23 de febrero de 2011.

Acuerdo de Cooperación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales en Materia de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas entre la Secretaría de Economía de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio de la República de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de México, el 22 de agosto de 2011.

Acuerdo sobre Intercambio de Información y Experiencias para el Combate a la Delincuencia Organizada Transnacional, el Narcotráfico y los Delitos Conexos entre la Procuraduría General de la República de los Estados Unidos Mexicanos y la Fiscalía General de la República de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de México, el 22 de agosto de 2011.

Memorando de Entendimiento entre la Universidad Tecnológica de Tijuana de los Estados Unidos Mexicanos y la Universidad de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de Tijuana, Baja California, México el 10 de octubre de 2011.

Convenio de Cooperación Académica y Cultural entre la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco de los Estados Unidos Mexicanos y la Universidad de Costa Rica de la República de Costa Rica. Firmado en Costa Rica el 5 de diciembre de 2011 y en Villa Hermosa el 17 de enero de 2012.

Convenio General de Colaboración entre la Universidad de Guadalajara (México) y el Instituto Tecnológico de Costa Rica (Costa Rica). Firmado en la Ciudad de Cartago, Costa Rica, el 10 de mayo de 2012 y en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 21 de junio de 2012.

Convenio de Cooperación Académica entre Universidad Autónoma de Baja California (México) y la Universidad de Costa Rica (Costa Rica). Firmado en la Ciudad de San José, Costa Rica, el 19 de marzo de 2012, y en la Ciudad de Mexicali, Baja California, México, el 17 de mayo de 2012.

Acuerdo de Cooperación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales en Materia de Mejora Regulatoria entre la Secretaría de Economía de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio de la República de Costa Rica. Firmado en la San José, Costa Rica, el 18 de febrero de 2013.

Acuerdo de Cooperación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales en materia de Emprendedurismo y Micro, Pequeña y Mediana Empresas entre la Secretaría de Economía de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio de la República de Costa Rica. Firmado en la San José, Costa Rica, el 18 de febrero de 2013.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	17 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Convenio de Colaboración que Celebran, por una parte, Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, y por la Otra, el Sistema de Banca de Desarrollo, y por la Otra, el Sistema de Banca de Desarrollo de la República. Firmado en la San José, Costa Rica, el 18 de febrero de 2013.

Memorándum de Entendimiento que celebran la Universidad Tecnológica de Tijuana de los Estados Unidos Mexicanos y la Universidad Técnica Nacional de la República de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de Alajuela, Costa Rica, el 16 de abril de 2013.

Convenio Marco entre el Instituto Tecnológico de Durango, México y la Universidad Estatal a Distancia (UNED) de Costa Rica. Firmado el 23 de julio de 2013

Memorándum de Entendimiento entre el Ministerio de Salud de la República de Costa Rica y la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos, por Conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Firmado en San José, Costa Rica, el 17 de octubre de 2013.

Memorándum de Entendimiento sobre Cooperación en Materia de Propiedad Industrial entre el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial de los Estados Unidos Mexicanos y la Junta Administrativa del Registro Nacional de la República de Costa Rica. Firmado en la Ciudad de México, el 26 de noviembre de 2013

Convenio General entre la Universidad Nacional (Heredia, Costa Rica) y la Universidad Veracruzana (Veracruz, México). Firmado en Veracruz, México el 04 de marzo de 2014.

Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Cultural entre la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL) y el Colegio Humanístico Costarricense de la Universidad Nacional de Costa Rica (UNA). Firmado en Alajuela, Costa Rica, el 09 de marzo de 2015.

Otras Disposiciones

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	18 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

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

Vigente a partir de agosto 2004.

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

D.O.F. 26 noviembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Vigente a partir de agosto 2013.

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

Vigente a partir de junio 2009.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	19 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

V. Atribuciones

El ejercicio de las funciones a cargo de las embajadas encuentra su sustento normativo en los artículos 1, 2, 12, 15, 43, 44 y 45 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y 16, 24, 28, 30, 32, 58, 59, 61, 62, 65, 67, 69, 70, 73, 78, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de su Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	20 de 49

VI. Misión y visión

Misión

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

Visión

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	21 de 49



VII. Estructura orgánica

1.0. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Instituto de México y Cooperación Cultural

1.1.2. Sección de Asuntos Económicos, Comerciales y Cooperación Técnica, Científica y Educativa

1.1.3. Sección de Asuntos Políticos, Jurídicos y Prensa

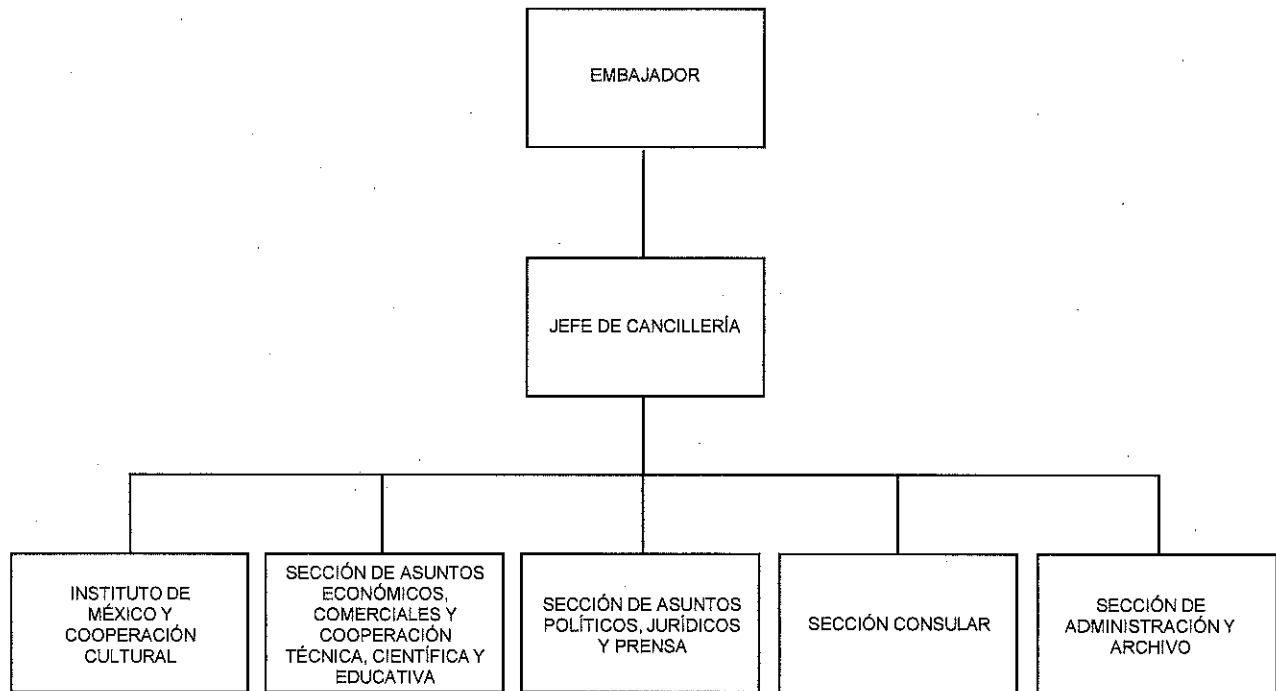
1.1.4. Sección Consular

1.1.5. Sección de Administración y Archivo

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	22 de 49

VIII. Organigrama



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	23 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

IX. Objetivos y funciones

Embajador

Objetivo

Representar oficialmente al Estado mexicano ante el Gobierno de Costa Rica y, en su caso, frente a organismos y foros internacionales que determine la Secretaría, así como fortalecer las relaciones de cooperación y promoción económica, comercial, cultural, científica, tecnológica y turística, velando en todo momento por los intereses de México y la protección de los derechos de los mexicanos en el extranjero.

Funciones

1. Representar a México ante el Gobierno de Costa Rica y, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo, e informar a la Secretaría, respecto de las actividades y objetivos alcanzados;
2. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales;
3. Realizar análisis prospectivo de la política en el ámbito interno y externo de Costa Rica;
4. Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
5. Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de Costa Rica con los diversos actores que conforman la comunidad internacional (estados, organismos internacionales, etc.);
6. Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad de Costa Rica, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
7. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
8. Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a Costa Rica en comisión oficial;
9. Invitar a funcionarios del Gobierno de Costa Rica, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia, a sus actividades diplomáticas y sociales;
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, emita la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	24 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

11. Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general del Estado receptor, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
12. Promover, entre los círculos económicos de Costa Rica, la inversión del mismo en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción, sobre la evolución económica de México;
13. Delegar, bajo su más estricta responsabilidad, la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, notificando de forma inmediata la designación a la Secretaría y supervisar el correcto funcionamiento de la sección consular;
14. Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
15. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
16. Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
17. Presentar a la Secretaría propuestas sobre estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación bilateral;
18. Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios bilaterales existentes entre México y Costa Rica;
19. Coordinar a las representaciones del Gobierno de México ubicadas en Costa Rica;
20. Permanecer informado sobre México y sobre Costa Rica;
21. Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a la Embajada en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
22. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y, especialmente, aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países;
23. Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquel, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes, acreditados ante el Gobierno mexicano;
24. Coordinar y supervisar las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
25. Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	25 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

26. Supervisar las actividades administrativas del Instituto de México en Costa Rica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
27. Proponer candidatos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
28. Coordinar la oportuna y correcta atención de los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros, materiales, obra pública e informáticos), así como las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales a cargo de la representación y archivo, de acuerdo con la normativa aplicable;
29. Evaluar al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Embajada por su desempeño, así como elaborar los informes correspondientes y remitirlos a la Secretaría;
30. Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
31. Atender las disposiciones señaladas en la Secretaría en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
32. Autorizar el Informe de horas extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la Secretaría en la materia;
33. Autorizar y emitir, de acuerdo a las necesidades del servicio, el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la Secretaría;
34. Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
35. Evaluar y autorizar el anteproyecto anual de presupuesto, conforme a lo establecido por la Secretaría;
36. Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
37. Vigilar los saldos de las cuentas bancarias de la representación, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
38. Autorizar el cierre mensual y anual en el Sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria (SIGEPP) conforme a lo establecido por la Secretaría;
39. Autorizar el cierre anual de comprobantes;
40. Autorizar los pasajes y viáticos conforme a las disposiciones que la Secretaría regule para cada caso;
41. Verificar que el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) sea empleado para el cumplimiento de objetivos y funciones señaladas en la normatividad aplicable;
42. Asegurar que la administración de los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	26 de 49

43. Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;
44. Asegurar la integración de los reportes mensuales de gasto para la autorización del cierre mensual;
45. Vigilar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación de la Embajada, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría;
46. Coordinar, con apego a la normatividad vigente de la Secretaría, las autorizaciones de adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
47. Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
48. Coordinar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas;
49. Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo con la normatividad vigente de la Secretaría;
50. Asegurar el buen funcionamiento de la sección de administración y archivo, y del SICCAR;
51. Promover el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación dispuestos para tal efecto por la Secretaría;
52. Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
53. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	27 de 49

Jefe de Cancillería

Objetivos

Apoyar al Embajador en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con Costa Rica.

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

Funciones

1. Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
2. Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
3. Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
4. Acordar con el Embajador aquellos asuntos que requieran su orientación y darles seguimiento;
5. Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Costa Rica, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
6. Hacer del conocimiento de las distintas oficinas del Gobierno mexicano acreditadas en Costa Rica, sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales;
7. Dar trámite a las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
8. Atender consultas sobre el sistema jurídico de Costa Rica solicitadas por la Secretaría;
9. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
10. Dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
11. Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
12. Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Costa Rica;
13. Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, legisladores, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de Costa Rica y con servidores públicos de otras embajadas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	28 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

14. Dar seguimiento a las instrucciones que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, emita la Secretaría;
15. Coordinar la gestión, ante las autoridades competentes costarricenses, de las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto transmita la Secretaría, sin perjuicio de los que dispongan las leyes del estado receptor;
16. Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
17. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en Costa Rica y asegurar la debida atención a los connacionales por parte de la sección consular;
18. Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores de la representación, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
19. Coordinar los trabajos de las diferentes áreas de la Embajada, buscando un funcionamiento eficiente y el envío puntual de los diferentes informes requeridos por la Cancillería mexicana, tales como el de indicadores de gestión del SIGEPP, el reporte mensual en el SICOCAN y la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Embajada, así como dar seguimiento para el cumplimiento de los objetivos planteados en dicho Programa;
20. Coordinar las reuniones de trabajo del Embajador con el personal del SEM;
21. Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros, informáticos y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
22. Someter a visto bueno del Embajador el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
23. Coordinar que se realicen las acreditaciones correspondientes, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto del personal del SEM y de las agregadurías, así como dar aviso de término de comisión;
24. Coordinar la gestión de las placas diplomáticas y consulares para los vehículos de la Embajada y del personal del SEM;
25. Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite y darle seguimiento;
26. Supervisar la formulación de los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas en el caso de cambio de titular, de conformidad con el manual de procedimientos vigente, y remitir

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	29 de 49





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

el original del acta y anexos al Órgano Interno de Control de la Secretaría incluyendo, en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas;

27. Asegurar el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación dispuestos para tal efecto por la Secretaría;
28. Cumplir el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	30 de 49

Instituto de México y Cooperación Cultural

Objetivos

Promover y difundir el arte y la cultura de México en Costa Rica.

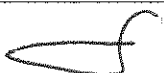
Fortalecer la cooperación académica entre México y Costa Rica.

Funciones

1. Promover en Costa Rica, conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
2. Fortalecer e incrementar los vínculos entre instituciones culturales y educativas mexicanas, con sus contrapartes costarricenses;
3. Programar reuniones periódicas con diversas oficinas e instituciones culturales y educativas costarricenses;
4. Elaborar informes sobre las actividades culturales y educativas de la Embajada de México en Costa Rica y enviarlos a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC);
5. Enviar a la DGCEC el informe anual de actividades al cierre del año;
6. Presentar a la DGCEC el Programa de Promoción Educativa y Cultural anual;
7. Gestionar con la DGCEC los proyectos culturales del catálogo de promoción cultural susceptibles de realizarse en este país;
8. Atender, en forma integral, la recepción y salida de las obras de arte que se envían desde México u otros países de la región para su exhibición en este Instituto, cuidando que se efectúen los reportes de condición de obra al momento de su llegada y salida del país;
9. Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la cultura, educación, recreación, deportes, juventud y tercera edad;
10. Remitir información a la DGCEC sobre las instituciones culturales y educativas de Costa Rica y formular comentarios sobre las actividades que llevan a cabo;
11. Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Costa Rica;
12. Sugerir al Embajador, candidatos del área cultural y educativa para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
13. Asistir, con la autorización del Embajador, a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	31 de 49





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

14. Gestionar, con patrocinadores locales, la implementación del proyecto de biblioteca del Instituto de México en Costa Rica e iniciar su funcionamiento e impulsar su desarrollo y ejecución;
15. Coadyuvar a la promoción de una imagen positiva de México;
16. Mantener contacto con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Costa Rica, para efectos de cooperación;
17. Gestionar y canalizar los acuerdos entre las Cancillerías mexicana y costarricense, para la ejecución de los proyectos culturales que forman parte del Programa de Cooperación Educativa y Cultural México – Costa Rica 2015 – 2017;
18. Vigilar el cumplimiento del intercambio cultural entre México y Costa Rica;
19. Gestionar con instituciones locales patrocinios o apoyos en especie que contribuyan al desarrollo de las actividades culturales que se organizan en el Instituto de México, así como en otros espacios culturales de Costa Rica;
20. Operar el inmueble que ocupa el Instituto y cuidar de su conservación y mantenimiento, en coordinación con el Jefe de Cancillería y la sección de administración y archivo de la Embajada, y
21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	32 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Sección de Asuntos Económicos, Comerciales y Cooperación Técnica, Científica y Educativa

Objetivos

Promover las inversiones de la adscripción en México y orientar a inversionistas mexicanos interesados en el mercado de Costa Rica.

Compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación entre México y Costa Rica.

Formular propuestas para la elaboración de un diagnóstico confiable sobre el potencial de la cooperación y de una estrategia de intensificación de los programas vigentes entre México y Costa Rica.

Impulsar la diversificación de contactos con instituciones que representen oportunidades de cooperación para instituciones mexicanas, tanto a nivel federal como estatal y local, en los sectores público y privado.

Contribuir al fortalecimiento de los intercambios comerciales bilaterales, al encadenamiento productivo y al incremento de los flujos de inversión entre ambos países.

Funciones

1. Atender y dar seguimiento a la situación de las empresas mexicanas establecidas en Costa Rica y, en su caso, brindar el apoyo necesario;
2. Analizar, procesar y comunicar el surgimiento de información relevante en materia económica y comercial en Costa Rica, incluyendo la celebración de eventos comerciales de carácter internacional en el país;
3. Atender consultas de empresarios sobre áreas de oportunidad, socios potenciales, requisitos y trámites para la exportación de productos mexicanos a Costa Rica, así como sobre información para invertir en México;
4. Organizar, en conjunto con cámaras empresariales y/o instituciones de gobierno, eventos de promoción económica y comercial de México;
5. Apoyar en la gestión de la agenda de trabajo de empresarios mexicanos con interés de exportar hacia Costa Rica, cuando así se determine;
6. Promover la participación de empresarios costarricenses en eventos comerciales que se lleven a cabo en México y viceversa;
7. Brindar apoyo para la participación de funcionarios mexicanos en reuniones y eventos de carácter comercial, en los casos en los que sea requerido;
8. Identificar y transmitir oportunidades para el comercio y/o la inversión entre México y Costa Rica;
9. Mantener contacto y fomentar las buenas relaciones con instituciones de gobierno y asociaciones empresariales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	33 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

10. Apoyar en la identificación de socios comerciales para los empresarios mexicanos que participen en misiones comerciales hacia Costa Rica, organizadas por PROMÉXICO;
11. Difundir la oferta turística de México mediante la participación en eventos del sector y el envío de información a actores relevantes;
12. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de temas relevantes para el comercio y la inversión en Costa Rica;
13. Promover y dar seguimiento al programa bilateral de cooperación técnica y científica;
14. Procurar la participación costarricense y, de ser el caso, apoyar la celebración en Costa Rica de actividades en el marco del Programa Mesoamericano de Cooperación del Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla;
15. Dar seguimiento a los avances del Proyecto Mesoamérica y mantener contacto con los comisionados nacional y adjunto del mismo;
16. Impulsar la elaboración y puesta en marcha de convenios y proyectos de cooperación, conforme a las prioridades de México;
17. Apoyar y negociar, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría y del Embajador, los preparativos y celebración de las comisiones mixtas;
18. Difundir y dar seguimiento a los cursos de capacitación y otros esfuerzos de cooperación de México en el marco de los diversos programas existentes;
19. Apoyar a las delegaciones mexicanas que participan en reuniones sobre temas de cooperación y Proyecto Mesoamérica, entre otros;
20. Dar seguimiento a otros temas de cooperación, ambientales y multilaterales, de acuerdo con las instrucciones del Embajador;
21. Atender y llevar un registro de becarios costarricenses en México, en la medida que se disponga de información proporcionada por las instituciones educativas mexicanas que otorgan las becas y emitir, cuando proceda, las cartas de otorgamiento de beca;
22. Apoyar el intercambio de profesores con fines de docencia e investigación, y
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	34 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

Sección de Asuntos Políticos, Jurídicos y Prensa

Objetivos

Coadyuvar al fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y Costa Rica;

Coadyuvar para mantener una relación fluida y eficiente con la Corte Interamericana de Derechos Humanos con sede en Costa Rica.

Incrementar el poder de convocatoria del Gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Costa Rica.

Funciones

1. Elaborar informes sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México.
2. Analizar y procesar la información sobre la política interna y la política exterior de Costa Rica para informar a la Secretaría sobre los eventos relevantes en la política interna y la política exterior de este país, bajo la coordinación del Jefe de Cancillería;
3. Dar seguimiento a las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión;
4. Mantener relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y funcionarios de otras embajadas;
5. Formular propuestas para fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos y que norman las relaciones entre México y Costa Rica;
6. Auxiliar en lo concerniente a los temas de índole jurídico;
7. Dar seguimiento a los casos de México ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
8. Dar trámite, ante las autoridades competentes costarricenses, de las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto transmita la Secretaría, sin perjuicio de los que dispongan las leyes del estado receptor;
9. Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Costa Rica, con el fin de promover una imagen objetiva de la realidad de nuestro país;
10. Apoyar en la relación con los medios de comunicación con actividad en Costa Rica y en México;
11. Acreditar a periodistas mexicanos cuando así lo requieran;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	35 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

12. Mantener contacto con la oficina de prensa del Gobierno Costarricense, periodistas locales y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras embajadas;
13. Actualizar permanentemente la Página web de la Embajada de México en Costa Rica;
14. Coordinar la elaboración del Boletín Informativo de la Embajada de México en Costa Rica, México ConTico;
15. Fungir como punto de contacto para programar y realizar entrevistas del Embajador con reporteros, columnistas corresponsales y, en su caso, analistas huéspedes de los medios vinculados con temas acerca de México;
16. Participar, con la autorización del Embajador, en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones de las diversas instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de la realidad mexicana, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	36 de 49

Sección Consular

Objetivo

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

Funciones

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	37 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

12. Llevar el registro de mexicanos residentes en Costa Rica y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente, resguardando en todo momento la información y datos personales de los solicitantes, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
13. Expedir pasaportes, de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
14. Llevar un control minucioso y ordenado de todos los expedientes que se generen de la expedición de pasaportes, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por la Secretaría;
15. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, y someterlas a autorización del Embajador;
16. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
17. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México y, en su caso, visar pasaportes, en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de acuerdo a la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, tanto en el caso de visas ordinarias, tarjetas de cortesía, así como de visas diplomáticas, oficiales y de servicio;
18. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista, y certificar las copias correspondientes;
19. Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor;
20. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna de Costa Rica no exista impedimento para ello;
21. Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
22. Asegurar el uso correcto y conforme a las normativas vigentes, así como el adecuado resguardo de los sellos oficiales;
23. Remitir los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría, así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos;
24. Recibir las formas numeradas que al efecto le envíe la Secretaría, debiendo remitir, en su caso, las formas canceladas y fuera de uso;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	38 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

25. Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
26. Recaudar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos;
27. Gestionar y, en su caso, depositar en las cuentas y bajo los esquemas que determine la Secretaría, los recursos que se generen por la prestación de servicios consulares;
28. Integrar un expediente por cada trámite consular y conservar íntegramente la documentación que contengan, evitando su alteración, modificación, mutilación o destrucción, resguardando siempre la información personal de los solicitantes privilegiando los principios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	39 de 49



Sección de Administración y Archivo

Objetivos

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

Atender y vigilar el buen funcionamiento de la recepción y el despacho de la correspondencia oficial, electrónica y de cualquier índole de la Embajada y el Instituto de México.

Mantener actualizado el archivo y el SICCAR de la Embajada y del Instituto de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría.

Funciones

1. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
2. Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la representación;
3. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas;
4. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería el Informe de horas extras y la forma como se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
5. Elaborar y presentar al Jefe de Cancillería el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, para su envío a la Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos;
6. Elaborar el proyecto de manual interno de organización de la representación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización, y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
7. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
8. Operar los recursos financieros de la representación, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
9. Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	40 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

10. Llevar el control presupuestario y financiero de la representación conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
11. Elaborar el cierre anual con comprobantes originales generados en el mes, de los recursos autorizados para el funcionamiento de la representación;
12. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto de la representación en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría, y someterlo a autorización del Embajador;
13. Manejar y llevar un registro confiable y oportuno de los recursos de caja chica de la Representación;
14. Ejecutar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos por ésta;
15. Llevar el adecuado registro y control de las comisiones;
16. Registrar los recursos financieros en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría;
17. Mantener en custodia la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para, en su caso, su posterior incorporación en los reportes correspondientes;
18. Atender en los plazos establecidos las observaciones de glosa efectuadas por la DGPOP;
19. Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y el personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
20. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia, y a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
21. Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
22. Elaborar y remitir al área competente de la Secretaría, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría, a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
23. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
24. Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos y obras de arte con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	41 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

25. Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia;
26. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Embajada;
27. Elaborar los informes del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría y enviarlos, previa autorización del Embajador, a la Secretaría;
28. Coordinar la apertura de los expedientes anuales de la Embajada y el Instituto de México;
29. Mantener al día las valoraciones, bajas y concentraciones de los expedientes de la Embajada y el Instituto, de acuerdo a la normativa establecida por la Dirección General del Acervo Histórico;
30. Realizar el registro de la correspondencia diaria y de los expedientes en el sistema de SICCAR;
31. Recibir toda la correspondencia procedente de México y de las instancias locales, así como del correo institucional de la Secretaría;
32. Registrar toda la correspondencia, darle un número y entregarla al Jefe de Cancillería;
33. Mantener un control de gestión de correspondencia diario, en el cual se señale la fecha, turno y trámite de la correspondencia recibida;
34. Despachar la correspondencia de la Embajada y el Instituto de México;
35. Realizar la recepción y el envío de la valija diplomática;
36. Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
37. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	42 de 49

X. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

AMEXCID: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional y Desarrollo.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRU-130	02/03/2016	2.0	43 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Consulado:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	44 de 49



3. Cargo de cónsul

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

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

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

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

DGCEC: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	45 de 49

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

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

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

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

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

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

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

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

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

Misión:

1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	46 de 49

3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

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

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

Oficio:

1. Todos los comunicados escritos intercambiados mutuamente entre un Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas u oficinas consulares de él dependiente.

2. En la práctica de algunos estados se reserva este término para denominar las comunicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores dirige a otros ministerios u organismos de la administración de su propio país.

Personal asimilado: El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

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

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

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

RCM: Reunión de Comisión Mixta.

Reunión de Comisión Mixta: mecanismo que se establecen en los convenios bilaterales para dar cumplimiento a los mismos. Permiten la sistematización, evaluación y orientación de la correspondiente cooperación, de manera integrada. Generalmente se realizan cada dos años, en forma alternada en los países respectivos, y se evalúan cada año. En ellas se aprueban los Programas Bilaterales de Cooperación.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	47 de 49





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

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

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

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

SICCAR: Sistema de Clasificación de Archivos.

SICOCAN: Sistema de Consulta de la Cancillería.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-CRI-130	02/03/2016	2.0	48 de 49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA

XI. Disposiciones transitorias

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Embajada de México en Costa Rica de julio de 1998, versión 1.0.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 19 JUN 2016 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
MO-CRJ-130	02/03/2016	2.0	49 de 49



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
EMBAJADA DE MÉXICO EN COSTA RICA**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Mtra. Claudia Ruiz Massieu Salinas

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Marcos Antonio García Castro

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Fernando Barrera Meléndez

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Mtro. Raúl González Valdez

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA EMBAJADA

Firma autógrafa

Firma autógrafa

Mtro. Sergio Saavedra Meléndez

Segundo Secretario Oscar Francisco
Holgún González

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

Firma autógrafa

Lic. Héctor Pozos Ramírez

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2016

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 19 . III . 2016

VERSIÓN: _____

2