

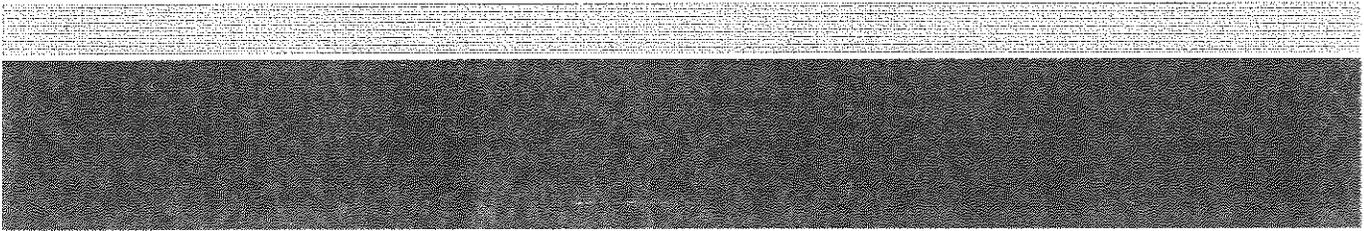


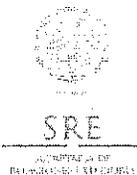
SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Handwritten initials
Q





Mtra. Claudia Ruiz Massieu.
C. Secretaria.

Lic. Marco Antonio García Castro.
C. Oficial Mayor.

Emb. Ernesto Campos Tenorio.
Embajador de México en Perú.

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

Consejero Abel Escartín Molina.
Jefe de Cancillería de la Embajada de México en Perú.

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

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

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Julio 2016

MO-PER-140

Versión 5.0

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	9
V. Atribuciones	17
VI. Misión y visión	18
VII. Estructura orgánica	19
VIII. Organigrama	20
IX. Objetivos y funciones	21
X. Glosario	46
XI. Disposiciones transitorias	55

HP
@
Jul.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	2 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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 Perú 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 Perú. 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.

Handwritten initials and a large 'C' mark.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	3 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

II. Objetivos

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Embajada de México en Perú, 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.

Handwritten mark

Handwritten initials

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	4 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

III. Antecedentes históricos

Dos años después de haber alcanzado su Independencia, en 1823, México establece relaciones diplomáticas con Perú, siendo nombrado como Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario, como primer representante de nuestro país, al señor José Morales. El 16 de noviembre de 1832, los dos países suscriben un Tratado de Amistad, Comercio y Navegación, el cual establece la “Perpetua Amistad” entre México y Perú, con base en su origen, idioma y costumbres.

A raíz de la intervención francesa en México, el Gobierno de Perú dirige en noviembre de 1861 una nota a sus Agentes Diplomáticos en Francia e Inglaterra instruyéndolos para que ante las Cortes respectivas presenten la protesta de Perú por su intromisión en la vida interna de México. Al mismo tiempo, la Cancillería dirigió una circular a los gobiernos de América pronunciándose a favor de México y demandando que los demás países americanos “adoptaran una política que significara para Europa, la unión moral de la América Independiente”.

El 8 de octubre de 1892, México anuncia el establecimiento de un Consulado en Lima, nombrando al señor Pedro A. Helguero como Titular de éste. En 1932, México y Perú rompen relaciones por supuesta propaganda que habría realizado el señor Víctor Raúl Haya de la Torre en la Legación de México, siendo restablecidos los vínculos al año siguiente. El presidente Adolfo López Mateos se convierte, en 1960, en el Primer Mandatario que realiza una Visita Oficial al país. Con posterioridad, en julio de 1974, el Lic. Luis Echeverría lleva a cabo una nueva Visita Oficial a Perú. Por su parte, los presidentes Alan García y Alberto Fujimori realizaron sendas visitas a nuestro país. En octubre de 2002, el Presidente Alejandro Toledo realizó una Visita de Estado a México, y el Presidente Vicente Fox llevó a cabo una visita similar a Perú en mayo de 2003.

Se destaca la visita de trabajo del entonces Presidente Felipe Calderón Hinojosa a Lima en noviembre de 2007 y la visita de Estado en abril de 2011, ocasión en la que suscribieron los Acuerdos de la Alianza del Pacífico, de Asociación Económica y para prevenir la doble tributación. En 2008, Felipe Calderón visitó Perú para participar en la V Cumbre de Jefes de Estado y Gobierno de América Latina y el Caribe – unión Europea (ALC- UE) y en la Cumbre APEC. Por su parte, Ollanta Humala en su calidad de Presidente Electo, visitó México en julio de 2012.

Asimismo, el presidente de Perú, Ollanta Humala, realizó dos visitas más a México, la primera fue para asistir a la IX Cumbre de la Alianza del Pacífico del 19 al 20 de junio de 2014 en Nayarit. La segunda ocasión fue el 16 y 17 de julio de 2014, ocasión en la que suscribió el Acuerdo de Asociación Estratégica (AAE).|

El presidente Enrique Peña Nieto visitó en dos ocasiones el Perú, la primera en el marco de la 20ª Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (COP20), en el mes de diciembre de 2014 y la segunda visita la realizó durante la X Cumbre de la Alianza del Pacífico, que se celebró en Paracas, Perú del 1 al 3 de julio del año en curso.

Los Titulares de la Misión han sido:

1832 a 1838 Diputado Juan de Dios Cañedo, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

1839 a 1841 No hubo legación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	5 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

1842 a 1843 Manuel Crescencio Rejón, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

1843 a 1852 No hay registros sobre Titulares.

1853 a 1877 No hay representación diplomática en Perú, solamente el viceconsulado.

1877 Leonardo López Portillo, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

1879 Se retira la legación mexicana debido a la guerra entre Perú, Bolivia y Chile.

Establecimiento de un Consulado en Lima.

1902 José María Gamboa
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1903 Miguel Covarrubias
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1907 Miguel de Béitegui
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1911 Luis G. Pardo
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1912 Adolfo Mújica y Sáyago
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1916 Manuel Méndez Palacios
Ministro Residente

1918 Alfonso M. Siller
Ministro Residente

1921 Manuel Méndez Palacios
Ministro Residente

1922 Gumaro Villalobos
Ministro Residente

1923 Leopoldo Ortiz
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1926 Flavio A. Bórquez
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

B
R

OP.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	6 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

El 14 de junio de 1937 el Gobierno de México eleva a categoría de Embajada su representación en Lima y estos han sido los Jefes de Misión hasta la fecha:

Nombre	Cargo	Nombramiento	Cartas Credenciales	Fin de Misión
Moisés Sáenz Garza	EEP	16 jun. 1937	13 jul. 1937	31 ene. 1938
Moisés Sáenz Garza	EEP	1 oct. 1938	7 nov. 1938	24 oct. 1941
Carlos Esteban Peón del Valle y Varona	ENAI	26 nov. 1941	----	29 jul. 1942
Adalberto Tejeda Olivares	EEP	1 dic. 1941	11 jul. 1942	1 oct. 1948
José María Ortiz Tirado	EEP	1 oct. 1948	17 dic. 1948	25 mar. 1952
Leobardo C. Ruiz Camarillo	EEP	1 abr. 1952	27 may. 1952	30 nov. 1952
Joaquín Barrera Aceves	ENAI	21 nov. 1952	----	25 feb. 1954
Carlos Darío Ojeda Rovira	EEP	14 mar. 1954	1 abr. 1954	28 oct. 1957
Salvador Martínez de Alva	EEP	25 oct. 1957	14 mar. 1958	10 mar. 1960
Fidencio Soria Barajas	ENAI	10 jul. 1960	----	7 ene. 1961
José Luis Martínez Rodríguez	EEP	1 ene. 1961	10 ene. 1961	12 ene. 1963
Carlos Villamil Cícero	ENAI	12 feb. 1963	----	23 mar. 1964
Daniel Escalante Ortega	EEP	3 feb. 1964	31 mar. 1964	15 dic. 1968
Luis Gerardo Zorrilla Ochoa	EEP	16 nov. 1968	5 feb. 1969	1 feb. 1974
Julio R. Zamora Bátiz	EEP	18 feb. 1974	13 mar. 1974	31 mar. 1976
Santiago H. Suárez Gil	ENAI	22 abr. 1976	----	31 ene. 1977
José Francisco Villarreal Reyna	EEP	4 ene. 1977	16 feb. 1977	30 abr. 1979
Donaciano González Gómez	EEP	21 feb. 1979	28 mar. 1979	16 dic. 1980

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	7 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Nombre	Cargo	Nombramiento	Cartas Credenciales	Fin de Misión
Ismael Moreno Pino	EEP	3 feb. 1981	17 mar. 1981	16 may. 1986
Jesús Puente Leyva	EEP	20 feb. 1986	1 jul. 1986	11 nov. 1989
Edgardo Flores Rivas	EEP	18 sep. 1989	16 nov. 1989*	19 nov. 1993
Manuel Martínez del Sobral y Fenichet	EEP	7 oct. 1993	2 dic. 1993	15 abr. 1995
Federico Alfonso Urruchúa Durand	EEP	24 mar. 1995	20 jun. 1995	21 dic. 1998
José Ignacio Piña Rojas	EEP	22 abr. 1999	21 jun. 1999	21 sep. 2001
Ricardo Villanueva Hallal	EEP	11 jun. 2001	28 sep. 2001	13 oct. 2004
Antonio Guillermo Villegas Villalobos	EEP	28 oct. 2004	28 abr. 2005	29 nov. 2009
Jorge Cícero Fernández	ENAI	30 nov. 2009	-----	30 mar. 2011
Manuel Rodríguez Arriaga	EEP	31 mar. 2011	15 abr. 2011	13 dic. 2013
Sylvia Guadalupe Sevilla Martínez	ENAI	13 dic. 2013	-----	28 ene. 2015
Ernesto Campos Tenorio	EEP	29 ene. 2015	25 feb. 2015	actualidad

CA

de
2

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	8 de 25

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 vigentes y 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 Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05 marzo 2014.

Leyes

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	9 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

- 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 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 Aduanera.
D.O.F. 15 diciembre 1995.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04 enero 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04 enero 2000.
- Ley 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.

HP

B
C

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Version	Pág
MO-PER-140	01/07/16	5.0	10 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Ley de Seguridad Nacional

D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 de abril de 2011.

Ley de Migración.

D.O.F. 25 mayo 2011.

LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09 mayo 2016.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

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

D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de Matrícula Consular.

D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	11 de 55



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28 septiembre 2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 abril 2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 20 abril 2015.

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 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 establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Handwritten initials

Handwritten initials

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	12 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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

D.O.F. 13 diciembre 2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.

D.O.F. 27 noviembre 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 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.

Cl.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	13 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se 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. 03 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 establecen y dan a conocer los formatos, así como sus respectivos instructivos de llenado, que deberán utilizar los mexicanos en los trámites de pasaportes y del documento Identidad y Viaje, a través de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Delegaciones en territorio nacional, así como de las Oficinas Consulares en el extranjero.

D.O.F. 30 julio 2012.

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.

BJ

BJ
D

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	14 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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, y sus respectivos instructivos de llenado.

D.O.F. 31 enero 2014.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 julio 2015.

Otras Disposiciones

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

Vigente a partir de agosto 2004.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

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

D.O.F. 26 noviembre 2007.

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

Vigente a partir del 01 junio 2009.

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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir del 25 febrero 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	15 de 55



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de agosto 2011.

Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir del 01 julio 2016.

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 noviembre 2012.

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

Vigente a partir de agosto 2013.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Nota: Será responsabilidad de cada Representación de México en el Exterior dar cumplimiento al marco normativo considerando las reformas y/o modificaciones que del mismo deriven.

04.

C

CONTROL DE EMISION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	16 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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.

col.

col.

CONTROL DE EMISION

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	17 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

VI. Misión y visión

Misión

Representar de manera permanente los intereses de México ante el gobierno de Perú y, 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.

Qui

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	18 de 55

VII. Estructura orgánica

1.0. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Área Consular

1.1.2. Área de Asuntos Políticos, Temas Globales y Multilaterales, y Prensa

1.1.3. Área de Asuntos Económicos y de Cooperación

1.1.4. Área Cultural y Educativa

1.1.5. Área Administrativa

1.1.6. Área de Informática Regional y Comunicaciones

SEDENA (Techo único)

SEMAR (Techo único)

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	19 de 55

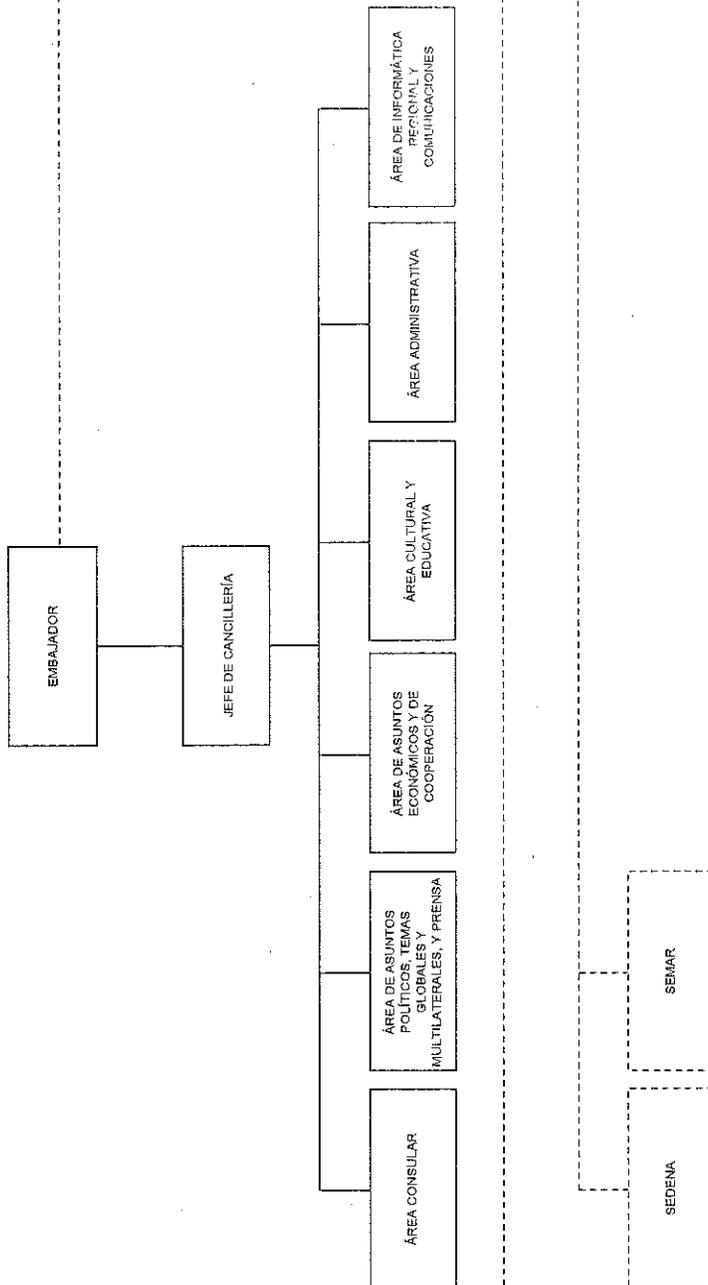
10
C



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

VIII Organigrama



Agregadurías: Los objetivos y funciones de las Agregadurías no se señalan en este manual, ya que están compuestas por personal asimilado que pertenece a otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano "El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto..." y de los Artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	20 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

IX. Objetivos y funciones

Embajador

Objetivo

Representar oficialmente al Estado mexicano ante el gobierno de Perú 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 Perú, 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. Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
4. Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad de Perú, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
5. Mantener informada a la Secretaría sobre las relaciones de Perú con otros Estados;
6. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
7. Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a Perú en comisión oficial;
8. Invitar a funcionarios del Gobierno de Perú, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia, a sus actividades diplomáticas y sociales;
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, emita la Secretaría;
10. 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;
11. Promover, entre los círculos económicos de Perú, la inversión del mismo en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción, sobre la evolución económica de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	21 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

12. Proponer candidatos peruanos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
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 del área consular;
14. Establecer en las áreas de atención al público un mecanismo de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, así como atender las promociones conforme a las directrices emitidas por la Secretaría;
15. Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
16. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
17. Presentar a la Secretaría propuestas sobre estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación bilateral;
18. Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
19. Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios bilaterales existentes entre México y Perú;
20. Coordinar a las representaciones del Gobierno de México ubicadas en Perú;
21. Permanecer informado sobre México y sobre Perú;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Coordinar y supervisar las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
26. 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;

cl

B
C

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	22 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

27. Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
28. Preparar los programas de trabajo e informar a la Secretaría sobre su seguimiento;
29. Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la representación;
30. Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
31. Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
32. Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
33. Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la representación;
34. Autorizar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
35. Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
36. Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuenta la representación;
37. Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
38. 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;
39. Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;
40. Coordinar con el Jefe de Cancillería la distribución de la documentación recibida diariamente;
41. 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;
42. Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
43. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

J.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pag.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	23 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Jefe de Cancillería

Objetivo

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. Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en Perú;
5. Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Perú, 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 Perú, sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales;
7. Dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
8. Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a la circunscripción;
9. Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, legisladores, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de Perú y con servidores públicos de otras embajadas;
10. Dar seguimiento a las instrucciones que en materia de cooperación internacional para el desarrollo emita la Secretaría;
11. Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
12. 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;

CA.

Handwritten initials

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	24 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

13. Apoyar al Embajador en la gestión de acreditaciones, franquicias, permisos de sobrevuelo (esto último en coordinación con la Agregaduría Militar y Aérea) y demás asuntos vinculados a los privilegios, cortesías e inmunidades a favor de la Embajada y el país que envía;
14. 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;
15. Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
16. 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;
17. Distribuir la correspondencia oficial turnada por el Embajador a las áreas correspondientes;
18. Supervisar la recepción y envío de la valija diplomática;
19. Supervisar el registro, clasificación y distribución de la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo;
20. Supervisar la clasificación y ordenamiento de los documentos de acuerdo al sistema de clasificación;
21. Supervisar los listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido, para solicitar su concentración o baja;
22. Supervisar el despacho de la valija diplomática de la representación a las oficinas centrales;
23. Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico con apoyo, cuando así se requiera, del responsable de sistemas;
24. Supervisar la transmisión y recepción de los mensajes que se generen y/o se envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros, a solicitud expresa del Embajador;
25. Turnar para su atención, a las áreas que corresponda, en apoyo al Embajador, las solicitudes de información que se transmitan por parte de la Secretaría en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
26. Cumplir el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
27. 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-PER-140	01/07/16	5.0	25 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Área 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 Perú;
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 agregadurías y áreas especializadas de la Embajada de México en Perú, 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. Formular, verificar y someter a consideración del Embajador la firma de documentos oficiales derivados de las funciones de Registro Civil y Notariales;
6. Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
7. Apoyar en las funciones que le encomiende la Embajada;
8. Interponer sus buenos oficios a favor de los mexicanos;
9. Atender consultas sobre el sistema jurídico de Perú solicitadas por la Secretaría;
10. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
11. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en Perú y asegurar la debida atención a los connacionales por parte del área consular;
12. 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;

Q

HB
C

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	26 de 55

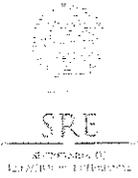
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

13. 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;
14. Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
15. 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;
16. Coordinar y asistir a la comunidad mexicana residente en la jurisdicción en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar en la circunscripción;
17. Llevar el registro de mexicanos residentes en Perú 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;
18. Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
19. 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;
20. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, y someterlas a autorización del Embajador;
21. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
22. Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría, en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero;
23. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista, y certificar las copias correspondientes;
24. 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;
25. 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;



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	27 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

26. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna de Perú no exista impedimento para ello;
27. Supervisar, cuando así corresponda, el funcionamiento de los consulados honorarios dentro de su jurisdicción;
28. Intervenir en los preparativos y realización del Mecanismo de Cooperación en Materia Consular y Asuntos Migratorios;
29. Apoyar a las áreas correspondientes en las funciones a favor del fomento del intercambio comercial y el turismo;
30. Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
31. Brindar orientación sobre la Convención de La Haya por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros;
32. Asegurar el uso correcto y conforme a las normativas vigentes, así como el adecuado resguardo de los sellos oficiales;
33. 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;
34. Recibir las formas numeradas que al efecto le envíe la Secretaría, debiendo remitir, en su caso, las formas canceladas y fuera de uso;
35. Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
36. 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;
37. 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;
38. 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, y
39. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

As.

As.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	26 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Asuntos Políticos, Temas Globales y Multilaterales, y Prensa

Objetivos

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y Perú.

Proporcionar una perspectiva más amplia, analítica y propositiva de la coyuntura política peruana, asimismo de los temas regionales y globales que inciden en Perú y en los que este país participa.

Promover el fortalecimiento de los vínculos entre México y los Foros regionales.

Promover y preservar la buena imagen de México en Perú, procurando que dicha información generada y transmitida por los medios de comunicación peruanos o cualquier otro medio extranjero acreditado en Perú, se base en la veracidad, la transparencia y la oportunidad informativa.

Funciones

1. Mantener un estrecho seguimiento de la política interna y externa de la adscripción y preparar la información relevante para su envío a la Secretaría;
2. Mantener contacto con los funcionarios de las distintas instituciones y/o agencias públicas, a fin de poder contar con información y opiniones sobre los acontecimientos de actualidad en Perú;
3. Auxiliar al Embajador en todos los aspectos técnicos que permiten proteger los intereses del Gobierno de México;
4. Promover activamente las relaciones políticas entre México y Perú;
5. Mantener constante comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú e instituciones públicas y privadas peruanas, a fin de estar enterado sobre conferencias y eventos en los que participen delegados de México e informar de ello a la Secretaría;
6. Fomentar una buena relación con los representantes de los medios de comunicación de Perú y mantenerlos informados sobre los aspectos relevantes de la actualidad mexicana, y promover con ellos la difusión de una imagen positiva de México;
7. Mantener debidamente actualizados los directorios de contactos gubernamentales, no gubernamentales y de medios de comunicación necesarios para el desempeño de sus funciones;
8. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país;
9. Atender y dar seguimiento a las iniciativas conjuntas o de interés mutuo en el ámbito multilateral;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	29 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

10. Atender y dar seguimiento a la promoción de candidaturas mexicanas a puestos en organismos internacionales;
11. Dar seguimiento a los temas sociales de interés para México, incluyendo el apoyo y seguimiento de eventos a los que asistan participantes de instituciones mexicanas;
12. Recabar, analizar y elaborar información sobre los sucesos políticos internos de Perú, en particular sobre aquellos de temas de interés especial de México, a través de los medios de comunicación;
13. Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, legisladores, grupos, partidos políticos y funcionarios de otras embajadas;
14. Atender a las delegaciones de senadores, diputados, servidores públicos de la Secretaría y otras dependencias del gobierno de México en los encuentros y actividades que sostienen con sus contrapartes peruanas;
15. Intervenir en los preparativos y realización de las Reuniones del Mecanismo Permanente de Consultas Políticas en Materias de Interés Mutuo entre México y Perú;
16. Analizar e informar sobre los sucesos políticos que se registren en Perú y que tengan importancia para México;
17. Intervenir en los preparativos y realización del Comité Perú-México de Cooperación contra el Narcotráfico y la Farmacodependencia;
18. Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos;
19. Proporcionar, previa autorización del Embajador, información a quienes la soliciten, sobre asuntos políticos de México;
20. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos bilaterales vigentes y promover la conclusión de las negociaciones de acuerdos en curso;
21. Formular propuestas para fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos que norman las relaciones entre México y Perú;
22. Revisar el marco jurídico de la relación bilateral a fin de incorporar áreas de interés manifestadas por instituciones mexicanas y conocer las posturas de Perú al respecto;
23. Contribuir a la organización de foros de diálogo político sobre diversos rubros, tanto en Perú, como en México;

Al.

*AS
C*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	30 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

24. Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; sectores académicos e intelectuales;
25. Analizar y emitir recomendaciones cuando se detecte que la aplicación de las disposiciones migratorias vigentes está afectando la relación con esos países;
26. Dar seguimiento, verificar, recabar y proporcionar la información para mantener actualizada la página de internet de la Embajada;
27. Intensificar el diálogo sobre temas regionales y globales con el gobierno de Perú y propiciar la coincidencia de posturas en asuntos de interés para ambos países, otorgando especial importancia a los temas de la Nueva Agenda Internacional;
28. Dar seguimiento a las actividades del gobierno peruano dentro de los organismos regionales como CAN y UNASUR;
29. Fortalecer la relación de México con los organismos regionales, tales como la CAN, Parlamento Andino, UNASUR y Grupo de Río.
30. Establecer contacto e intercambio de información con organizaciones de derechos humanos en Perú;
31. Atender a las delegaciones mexicanas que participen en reuniones de su ámbito;
32. Establecer contacto con servidores públicos de la Comunidad Andina, para organizar actividades entre la Comunidad Andina y el gobierno de México;
33. Promover y trabajar a favor de la obtención de la membresía asociada de México en los foros regionales pertinentes.
34. Recabar información sobre actividades de la Comunidad Andina;
35. Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
36. Recabar y analizar información sobre los sucesos políticos que inciden en temas regionales y globales;
37. Elaborar informes sobre hechos ocurridos en Perú, que tengan importancia para México;
38. Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Perú, con el fin de promover una imagen de la realidad de nuestro país;
39. Intensificar la cooperación bilateral en el ámbito de los medios de comunicación;
40. Incrementar el poder de convocatoria del gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Perú;

[Handwritten signature]

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	31 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

41. Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
42. Mantener contacto con los responsables de las oficinas de prensa del Gobierno de Perú, medios de difusión local y de las agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras embajadas;
43. Ser el enlace oficial de la representación ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción;
44. Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México;
45. Asesorar al Embajador en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en Perú, también sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país;
46. Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de la circunscripción, y preparar un reporte diario para el Embajador;
47. Elaborar y tener actualizado un registro de los medios de difusión locales y agencias de prensa internacional acreditadas;
48. Transmitir a la Secretaría las notas de los medios impresos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, así como reportes sobre medios electrónicos que aluden a México;
49. Proporcionar al Embajador la información que se considerará en la Sección V del Informe Mensual de la Embajada a la Secretaría, sobre las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen, para hacer aclaraciones o para responder a informaciones lesivas; asimismo, enviar el cuerpo documental clasificado según el temario establecido por la Secretaría, acompañado por los cuadros estadísticos correspondientes;
50. Efectuar la distribución y promover el manejo, entre todos los miembros de la representación, de los insumos informativos proporcionados por la Secretaría;
51. Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la Secretaría, para obtener informaciones o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión;
52. Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado, por medio del correo electrónico, para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las representaciones y la Secretaría;
53. Integrar y mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación que operen en la circunscripción;
54. Presentar un informe periódico, al menos quincenal, sobre el desempeño de sus tareas al Embajador y a la DGCS de la Secretaría;

act.

act.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	32 de 55

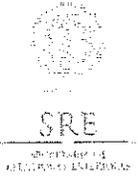
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

55. Propiciar el uso eficiente de los medios de comunicación disponibles en la representación (teléfono, valija, etc., y destacadamente del equipo de cómputo);
56. Elaborar boletines informativos dirigidos a la Colonia Mexicana, así como a instituciones, empresas y personalidades de Perú, que pudieran tener interés en México;
57. Estructurar un programa general de comunicación que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales que desempeña la propia representación para la promoción de una imagen positiva de México en el exterior;
58. Remitir el programa general para consideración de la DGCS de la Secretaría, que atenderá lo relativo a los apoyos informativos que requiera y hará un seguimiento permanente;
59. Elaborar y tener actualizado un "perfil" de los medios de difusión locales: propiedad, vínculos económicos, financieros o políticos, temas privilegiados, auditorios más atendidos, nivel de influencia y prestigios en la opinión pública, corresponsales nacionales y extranjeros acreditados, etc.;
60. Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejan la realidad nacional en los medios de difusión, impresos y electrónicos de Perú;
61. Elaborar y difundir comunicados y documentos informativos, así como notas "de color" sobre el gobierno de México, que reflejan la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interese propagar en el exterior. Estos últimos deberán ser enviados también a la Secretaría para su difusión en México;
62. Establecer contactos fluidos y permanentes con editores, directores, subdirectores y jefes de información de los principales medios de difusión locales;
63. Programar y coordinar las entrevistas del Embajador con reporteros, columnistas, corresponsales y, en su caso, analistas huéspedes de los medios vinculados con temas acerca de México;
64. Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en Perú, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales;
65. Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en la representación;
66. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, y otras actividades de índole informativa en nuestro país;
67. Establecer relaciones con sus homólogos de la representación geográficamente cercanos, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades;

[Handwritten signature]

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	33 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

68. Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional;
69. Promover la realización de mecanismos de promoción de una imagen positiva del país mediante la participación en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales;
70. Mantener actualizados los contenidos de la página web, facebook, canal youtube y twitter de la Embajada, con apoyo del responsable de Sistemas y de acuerdo a las indicaciones del Embajador, y
71. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Ol.

[Handwritten initials]

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	03/07/16	5.0	34 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Área de Asuntos Económicos y de Cooperación

Objetivos

Promover el intercambio comercial y las inversiones entre México y Perú.

Apoyar el desarrollo normal de las actividades de las empresas mexicanas con inversiones en Perú.

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 Perú.

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

Funciones

1. Informar a la Secretaría sobre asuntos en materia económica y financiera de Perú;
2. Preparar informes sobre materiales de economía y finanzas de Perú, y remitirlos a la Secretaría;
3. Enviar información a la Secretaría sobre mercados de cambios y bursátiles, así como sobre tasas de interés y de rendimientos, especialmente en lo que se refiere a noticias generadas en Perú;
4. Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México;
5. Mantener relación permanente con servidores públicos de la Cancillería peruana, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada;
6. Difundir a otras delegaciones en Perú información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México;
7. Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México y de la Embajada;
8. Promover y fomentar el comercio de productos mexicanos en Perú, estableciendo los contactos necesarios para tal efecto;
9. Fomentar contactos entre las cámaras de comercio e industria y organismos empresariales a nivel bilateral;
10. Recabar información relativa a la oferta exportadora mexicana para darla a conocer entre el público peruano;
11. Recabar información y actualizar el registro de ferias y exposiciones mexicanas comerciales, industriales, ganaderas, agrícolas, artesanales y regionales para su propaganda y difusión;
12. Atender consultas sobre comercio e inversión en México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	35 de 55



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

13. Atender a las delegaciones empresariales mexicanas que visiten Perú, orientar a las delegaciones empresariales peruanas que visiten México y atender u orientar a los empresarios que soliciten información de negocios México-Perú;
14. Atender a las delegaciones oficiales mexicanas, así como a los funcionarios de nuestro país que visiten Perú, en el ámbito de su competencia;
15. Coadyuvar con el área consular en la diligenciación de las solicitudes de información transmitidas por el SAT, con referencia a empresas o personas físicas con residencia en Perú;
16. Dar seguimiento puntual a los procesos de negociación, firma y ratificación de los convenios entre México y Perú en materia económica, comercial, de inversiones fiscal, aduanera, bursátil, aérea y demás rubros de su competencia;
17. Coadyuvar con el área de temas globales y multilaterales, en el seguimiento de la Iniciativa de Integración Profunda, el Foro del ARCO Pacífico y demás mecanismos regionales con proyección económica internacional;
18. Llevar el registro de las licitaciones internacionales originadas en Perú y hacerlas del conocimiento de la Secretaría;
19. Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación en México y Perú;
20. Atender los asuntos y proyectos relacionados con el Convenio de Cooperación Científica y Tecnológica, y con los convenios de asistencia técnica celebrados con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);
21. Mantener relaciones con funcionarios de la APCI;
22. Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos;
23. Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo de Perú sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral;
24. Difundir entre las comunidades científicas y académicas las posibilidades previstas en los convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios, en el ámbito de la educación superior;
25. Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior, a efecto de actualizar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas;
26. Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomenten el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y Perú;

al.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	56 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

27. Celebrar reuniones de coordinación con la APCI, con el propósito de evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos que componen el Programa de Cooperación Técnica y Científica;
28. Canalizar las solicitudes de apoyo a la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica que presente la APCI;
29. Intervenir en los preparativos, realización y seguimiento de las Reuniones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica México-Perú;
30. Atender las consultas que se planteen a la Embajada, y
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

W.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-PER-140	01/07/16	5.0	37 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Área Cultural y Educativa

Objetivos

Promover la cultura y la imagen de México en Perú, y fortalecer los vínculos entre las instituciones culturales y educativas de México y Perú.

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en Perú.

Funciones

1. Integrar información sobre las instituciones educativas y culturales de Perú, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido, y con la aprobación del Embajador, enviarla a la AMEXCID;
2. Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales en Perú y, con la aprobación del Embajador, enviarlos a la AMEXCID;
3. Preparar el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo y someterlos a aprobación del Embajador para su posterior envío a la AMEXCID;
4. Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes, la juventud y la tercera edad;
5. Informar sobre la entrada ilegal a Perú, de bienes del patrimonio cultural de México;
6. Proponer candidatos para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
7. Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte;
8. Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Perú;
9. Atender y llevar el control de becarios mexicanos;
10. Promover el conocimiento de la cultura y el arte de México, y la difusión de actividades educativas y culturales de México;
11. Promover en Perú conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
12. Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;
13. Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México;

BU.

[Handwritten signature]

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	38 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

14. Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca, así como que se otorgue la debida atención al público que asista;
15. Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar, periódicamente, y en coordinación con el área que lleva a cabo los asuntos administrativos, un inventario actualizado de las obras de arte que están en la oficina y en la residencia;
16. Participar en la eventual elaboración de convenios de cooperación educativa y cultural (ya sea de los que se crean por primera vez para iniciar relaciones formales en estos ámbitos con otros países o de los que renuevan un tratado internacional de cooperación ya existente para adecuarlo a las necesidades e intereses de México con base en el entorno mundial actual);
17. Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendientes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Perú, así como los conocimientos y logros del otro país en estos campos que puedan interesar a México;
18. Participar en la negociación con las autoridades de Perú del texto de convenio a suscribir;
19. Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
20. Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la DGCEC;
21. Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente;
22. Someter a consideración de las contrapartes peruanas, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de las contrapartes peruanas a las propuestas o al proyecto de programa;
23. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;
24. Informar a la DGCEC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
25. Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del gobierno de México por medio de la instancia oficial establecida para el caso;
26. Enviar a la DGCEC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte peruana de cada candidatura;
27. Promover el intercambio académico con las instituciones educativas y culturales de Perú;

Handwritten signature

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	39 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

28. Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Perú, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
29. Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
30. Dar seguimiento al cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y Perú;
31. Mantener contactos con los miembros de la comunidad mexicana residente en Perú, dentro del ámbito de sus funciones;
32. Intervenir en los preparativos y realización de la Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural;
33. Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos, y
34. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CP.

CP

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-PER-140	01/07/16	5.0	40 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Área Administrativa

Objetivo

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.

Funciones

1. Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano y remitir dicha documentación a la Secretaría;
2. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación y someterla a autorización del Embajador;
3. Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la representación;
4. Elaborar y someter a consideración del Embajador, por conducto 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. Apoyar al Jefe de Cancillería en la organización de las guardias extraordinarias que requiera el Embajador en días feriados, visitas de delegaciones, fiestas de fin de año, etc.;
6. Elaborar y proponer al Embajador, por conducto del Jefe de Cancillería, el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
7. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas;
8. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
9. 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;
10. 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	41 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

11. Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
12. Llevar el control presupuestario y financiero de la representación conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
13. 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;
14. Manejar y llevar un registro confiable y oportuno de los recursos de caja chica de la Representación;
15. 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;
16. Llevar el adecuado registro y control de las comisiones;
17. Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
18. Informar sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
19. Registrar los recursos financieros en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría;
20. Mantener en custodia la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para, en su caso, su posterior incorporación en los reportes correspondientes;
21. Atender en los plazos establecidos las observaciones de glosa efectuadas por la DGPOP;
22. Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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;

Handwritten signature

Handwritten initials

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-146	01/07/16	5.0	42 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

27. 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;
28. Vigilar que los vehículos al servicio de la representación se encuentren debidamente asegurados;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Formular los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas, en el caso de cambio de Titular, de conformidad al manual de procedimientos vigente, y remitir el original del acta y anexos al Órgano Interno de Control incluyendo, en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas;
33. Marcar copia al Órgano Interno de Control de las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles, valores o formas numeradas;
34. Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
35. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

al.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	43 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

Área de Informática Regional y Comunicaciones

Objetivos

Verificar y cumplir con las especificaciones de infraestructura tecnológica y proyectos definidos por DGTIIN para asegurar el funcionamiento de los sistemas críticos en cada representación de la región asignada al informático para el logro de los objetivos de la Cancillería.

Mantener una comunicación eficiente y permanente entre la Embajada y la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Organizar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas tanto vía documental como electrónica.

Funciones

1. Garantizar los medios para una comunicación eficiente y permanente entre la Embajada de México en Perú y la Secretaría;
2. Vigilar los niveles de seguridad de la red interna y del servidor de esta Representación;
3. Asegurar que la información de la RME se encuentre segura contra riesgos internos y externos, así como el acceso oportuno de la misma;
4. Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, los sistemas, hardware y software de la Representación;
5. Brindar asesoría y apoyo a las representaciones de la región, para que por medio de un informático local o el administrador se logren los objetivos de seguridad, SIAC e infraestructura;
6. Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones o arrendamiento del mobiliario, equipo y materiales informáticos a nivel regional, requeridos para el buen funcionamiento de las representaciones asignadas;
7. Elaborar y remitir a la DGBIRM y a la DGTIIN, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios informáticos de la Región, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
8. Verificar y gestionar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos por los sistemas para su buen funcionamiento, en especial para los pertenecientes a la plataforma SIAC;
9. Apoyar a los usuarios para el logro de sus objetivos, capacitándolos en el uso de los equipos y programas informáticos con el propósito de que puedan mejorar sus procesos;
10. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	44 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

11. Implementar medidas preventivas y correctivas para el adecuado funcionamiento de los equipos de la Embajada; así como proporcionar mantenimiento a los mismos;
12. Proporcionar el material, equipo y apoyo técnico para los eventos de la Representación cuando se requieran;
13. Coadyuvar al proceso de simplificación y modernización de los procedimientos mediante la implementación de herramientas tecnológicas, impulsando así el desarrollo tecnológico de la Representación, siempre en coordinación con la DGTIIN;
14. Actualizar el sistema iTop, para el registro del inventario de equipos de cómputo, telecomunicaciones y licenciamientos;
15. Organizar y resguardar las comunicaciones documentales y electrónicas que recibe esta Embajada, tanto en el buzón oficial institucional, como en el buzón público;
16. Depurar y entregar al Embajador y al Jefe de Cancillería la información recibida por la vía institucional y a las diferentes áreas la información recibida a través del buzón público;
17. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente, de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo;
18. Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema de clasificación vigente (SICAR XXI);
19. Vigilar el registro correcto de comunicaciones salientes en el minutario electrónico, así como de todas las comunicaciones salientes, de acuerdo al sistema de numeración única, tesauero;
20. Archivar electrónicamente los mensajes enviados, recibidos y turnados;
21. Coordinar la elaboración de listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido y solicitar su concentración o baja;
22. Enviar y recibir la valija diplomática;
23. Codificación, decodificación y archivo de mensajes cifrados, y
24. 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-PER-140	01/07/16	5.0	45 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

X. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

Agregado Civil: Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, 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.

CAN: Comunidad Andina.

Canciller

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

Handwritten signature

Handwritten initials

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	46 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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".

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

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

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

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	47 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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

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 viceseefe 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
3. Cargo de cónsul

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

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

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

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

Handwritten initials

Handwritten initials

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	48 de 55

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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.

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.

DGTIIN: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Codigo	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	49 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instrucciones diplomáticas: Directrices que da la Secretaría de Relaciones Exteriores del estado acreditante a sus jefes de misión para el mejor cumplimiento de sus funciones. Fundamentalmente son instrucciones para negociar

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER 140	01/07/16	5.0	56 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

con el gobierno del estado receptor, fomentar las relaciones económicas, culturales, científicas y en general para llevar a cabo todas aquellas gestiones que interesen al estado acreditante.

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

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

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

Misión:

1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado
3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

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

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	51 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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

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

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

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

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.

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

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

RCM: Reunión de Comisión Mixta.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	52 de 55



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

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.

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.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular.

SICAR XXI: Sistema de Clasificación de Archivos.

Sistema iTop: iTop (IT Operation Portal) es una herramienta web de gestión de servicios, open source, que permite gestionar la documentación sobre la infraestructura de Tecnologías de Información de manera centralizada con el fin de conocer las necesidades de equipamiento de las representaciones de México en el exterior, permitiendo a la DGTIIN y a la Dirección de Servicios Consulares el poder validar la renovación de equipo, así como asegurar la correcta operación del SIAC.

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.

UNASUR: Unión de Naciones Suramericanas.

Valija diplomática: Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	3.0	53 de 55



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática. Es inviolable: no puede ser abierta ni retenida bajo ningún concepto.

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

col

HO
o

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	54 de 55



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

XI. Disposiciones transitorias

PRIMERO: El presente manual es la versión número 1.0 del Manual de Organización de la Embajada de México en Perú de marzo de 2012, versión 4.0.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 18 NOV 2016 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Handwritten initials or mark on the left margin.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	01/07/16	5.0	55 de 55



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

SECRETARÍA

Firma autógrafa

Mtra. Claudia Ruiz Massieu Salinas

OFICINA MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Marco Antonio García Castro

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Ernesto Campos Tesoro

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Mtro. Raúl González Valdez

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

Firma autógrafa

Consejero Abel Escobar Molina
Jefe de Conciliación

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

Firma autógrafa

Lic. Hector Pozos Ramirez

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2016

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 18 NOV 2016

VERSIÓN: _____

5