



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Noviembre 2018
Versión 5.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

LUIS VIDEGARAY CASO.
C. SECRETARIO.

MARÍA FERNANDA CASANUEVA DE DIEGO.
C. OFICIAL MAYOR.

JUAN CARLOS LARA ARMIENTA.
DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO.

LAURA HASBACH MELCHOR.
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

LUIS ASTETE FLORES.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

NORMA ANGÉLICA CARBAJAL GONZÁLEZ.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.

HUMBERTO ROSALES DE LEÓN.
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN - DGPOP.

DICTAMINÓ:
ROMINA CONDE HERNÁNDEZ - DGPOP.

Noviembre 2018

MO-DGP-111

Versión 5.0

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	3
II. Objetivos.....	4
III. Antecedentes históricos.....	5
IV. Marco jurídico.....	7
V. Atribuciones.....	15
VI. Misión y visión.....	20
VII. Estructura Orgánica.....	21
VIII. Objetivos y funciones.....	24
IX. Glosario.....	93
X. Disposiciones transitorias.....	96

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	28/11/2018	5.0	2 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

I. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 15 y 32, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; la Dirección General de Protocolo elaboró el presente documento, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), al cual se le denomina "Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo".

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	3 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

II. OBJETIVOS

Objetivo general

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

Objetivos específicos

El presente manual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

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

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2026	5.0	4 de 95

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	30/11/2018	5.0	8 de 95

Of



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Finalmente, en el artículo 15 del Reglamento Interior de la SRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de enero de 2009 y cuya última modificación se publicó en el DOF el 30 de septiembre de 2013, se establecen las atribuciones que actualmente corresponden a la Dirección General de Protocolo.

La estructura que se propone en este manual de organización refleja, a su vez, las actuales necesidades para el mejor desahogo de las funciones de ceremonial y de protocolo.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	6 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

IV. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención sobre Prerrogativa e Inmunities de las Naciones Unidas.

D.O.F. 10 de mayo de 1963.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 03 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O.F. 28 abril 1988.

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

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 de enero de 1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-144	20/11/2018	5.0	7 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley de Planeación.
D.O.F. 05 enero 1983.

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

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

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04 agosto 1994.

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

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

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

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

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

Ley del Notariado del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 marzo 2000.

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

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 9 febrero 2004.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	8 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31 marzo 2007.

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

Ley General de Turismo.
D.O.F. 17 junio 2009.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18 mayo 2018.

Códigos

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	3.0	9 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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

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

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

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

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

Reglamentos

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.

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

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

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

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	10 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Decretos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 22 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 que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Acuerdos

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.

D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de mercancías importadas y las disposiciones para su certificación en materia de cuotas compensatorias.

D.O.F. 30 agosto 1994.

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

D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal 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 dan a conocer las características y especificaciones de las placas metálicas y las tarjetas de circulación para los vehículos de embajadas, consulados, organismos internacionales y de su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.

D.O.F. 23 agosto 2004.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	11 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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 establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia.

D.O.F. 29 agosto 2007.

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. 02 septiembre 2011.

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

D.O.F. 03 enero 2014.

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

D.O.F. 23 octubre 2014.

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

D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15 de abril 2016.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo cargo o comisión.

D.O.F. 06 julio 2017.

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

D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 14 julio 2017.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	50	12 de 98



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de redención de cunetas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 julio 2017.

Circulares y/u Oficios

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

Documentos Normativo-Administrativos

Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

D.O.F. 20 agosto 2015.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización.

Normateca Interna de la S.R.E. julio 2017.

Guía Consular.

Intranet de la D.G. de Servicios Consulares 09 de octubre 2017.

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

Portal de la SRE julio 2018.

Guía de Protocolo. Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre Privilegios e Inmunidades.

Portal de la SRE 2018.

Otras disposiciones

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Programa Nacional para la Igualdad Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30 agosto 2013.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	4.0	13 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.
D.O.F. 30 agosto 2013.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.
D.O.F. 13 diciembre 2013.

Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018.
D.O.F. 30 abril 2014.

Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 octubre 2014.

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
D.O.F. 20 agosto 2015.

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

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
D.O.F. 31 agosto 2016.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores 2017.
Portal de la SER junio 2017.

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

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Normateca Interna de la SRE julio 2018.

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestario para el ejercicio fiscal vigente.

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	24 de 98

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Artículo 14. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el Ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado*, las disposiciones presupuestarias y las *Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría*;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DCP-111	29/11/2018	6.0	16 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- IX.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso sea determinada;
- X.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI.** Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus atribuciones específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, así como de otras dependencias gubernamentales;
- XII.** Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV.** Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI.** Elaborar con la antelación suficiente, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes, que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII.** Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	30/11/2018	3.0	16 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- XVIII.** Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX.** Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;
- XX.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

Artículo 15 Corresponde a la Dirección General de Protocolo:

- I.** Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;
- II.** Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes;
- III.** Ser el conducto para transmitir a las autoridades competentes, a solicitud de las representaciones extranjeras, la exención de pago de impuestos de los inmuebles de su propiedad, así como fabricar, custodiar y asignar las placas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados;
- IV.** Ser el conducto para transmitir los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México;
- V.** Mantener un registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	17 de 25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- VI.** Acreditar a los funcionarios y personal técnico administrativo adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes;
- VII.** Revocar visas a los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado ante el gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII.** Apoyar a la Dirección General de Coordinación Política, en su trato con las representaciones extranjeras acreditadas en México y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios;
- IX.** Publicar los directorios del Cuerpo Diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México;
- X.** Elaborar, para firma del Presidente de la República y del Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;
- XI.** Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las Autorizaciones Definitivas y Cancelaciones en términos de la legislación aplicable;
- XII.** Expedir los permisos a que se refieren las fracciones II, III y IV del apartado C) del artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII.** Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la autorización de los permisos de importación y portación de armas de fuego para personal de seguridad extranjeros, con base en el principio de reciprocidad;
- XIV.** Participar en la coordinación de los viajes del Presidente de la República y los del Secretario al extranjero, así como en aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también participen;
- XV.** Coadyuvar en la elaboración de visitas oficiales a México de los jefes de Estado y de Gobierno y los titulares de Relaciones Exteriores de otros países;
- XVI.** Instrumentar lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de Estado y de Gobierno;
- XVII.** Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a jefes de Estado y de Gobierno;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- XXVIII.** Llevar el control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;
- XIX.** Organizar y atender los actos a los que asistan los Cuerpos Diplomático y consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros;
- XX.** Organizar y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y el Secretario, respectivamente;
- XXI.** Asesorar sobre temas de ceremonial mexicano a diferentes instancias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;
- XXII.** Proponer y tramitar la entrega de condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;
- XXIII.** Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- XXIV.** Fungir como secretario del Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- XXV.** Coordinar el resguardo y la entrega de la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional";
- XXVI.** Utilizar el Gran Sello de la Nación;
- XXVII.** Registrar y legalizar las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;
- XXVIII.** Coordinar y apoyar la preparación de reuniones que se efectúen en el Área de Conferencias de la Secretaría, y
- XXIX.** Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	19 de 25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

VI. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Organizar y programar el ceremonial del gobierno de México, así como conducir las relaciones con el Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país, de conformidad con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, así como los demás tratados internacionales de los que México sea parte.

Visión

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	20 de 96

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la estructura orgánica

1.0 Dirección General de Protocolo

1.1 Dirección General Adjunta de Misiones Extranjeras

1.1.1 Dirección de Privilegios y Franquicias

1.1.1.1 Departamento de Privilegios y Franquicias Diplomáticas

1.1.1.1.2. Departamento de Vehículos y Placas Diplomáticas

1.1.2 Dirección de Acreditación e Inmunidades

1.1.2.1 Subdirección de Acreditaciones

1.1.2.1.1 Departamento de Visas y Asuntos Jurídicos

1.1.2.2 Subdirección de Inmunidades, Cónsules Honorarios y Artículo 37

1.1.2.2.1 Departamento de Acreditaciones

1.1.2.2.2 Departamento de Seguridad y Directorio Diplomático

1.1.2.2.3 Departamento de Empleados Locales y Cónsules Honorarios

1.1.3. Dirección de Atención al Cuerpo Diplomático en AICM

1.1.3.1 Subdirección de Atención en el AICM T1 y T2

1.1.3.1.1. Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático T2

1.1.3.1.2 Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático T1

1.1.3.1.3 Departamento de Atención al Cuerpo Diplomático T2

1.1.0.1 Subdirección de Conferencias

1.1.0.1.1 Departamento de Conferencias

1.2 Dirección General Adjunta de Visitas de Estado y de Gobierno

1.2.1. Dirección de Visitas de Estado y de Gobierno

1.2.1.1. Subdirección de Visitas de Estado

1.2.1.1.1. Departamento de Visitas de Estado

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
PRO-DGP-111	20/11/2018	5.0	21 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- 1.2.1.2. Subdirección de Visitas de Gobierno 1
- 1.2.1.3. Subdirección de Visitas de Gobierno 2
- 1.2.1.4. Subdirección de Gestión y Permisos
 - 1.2.1.4.1. Departamento de Gestión y Permisos

1.3 Dirección General Adjunta del Ceremonial

- 1.3.1. Dirección del Ceremonial
 - 1.3.1.0.1 Departamento de Apoyo a Eventos del Ceremonial
- 1.3.2. Dirección de Condecoraciones.
 - 1.3.2.0.1 Departamento de Condecoraciones
- 1.3.3 Dirección de Protocolo y Cuerpo Diplomático.
 - 1.3.3.1 Subdirección de Protocolo y Cuerpo Diplomático.
 - 1.3.3.1.1 Departamento de Vinculación con el Cuerpo Diplomático
- 1.0.1 Dirección de Administración y Control de Gestión
 - 1.0.1.1 Subdirección de Control de Gestión y Apoyo Administrativo
 - 1.0.1.0.1 Departamento de Archivo

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	32 de 95

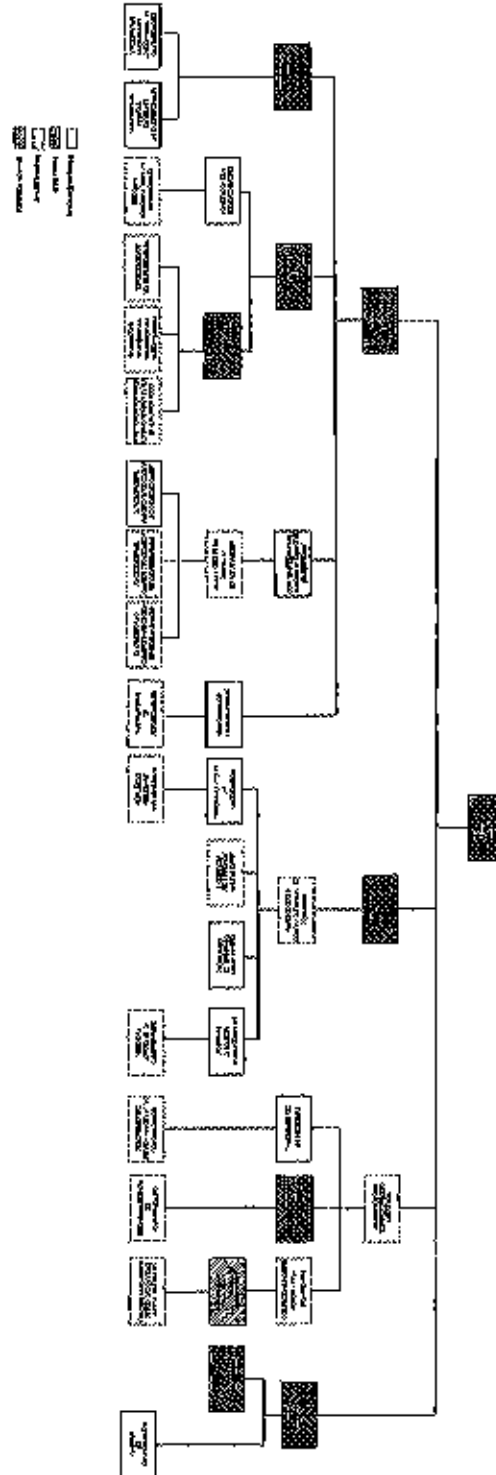


SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

b). Representación gráfica



Los puestos contenidos en esta sección y en el "Organigrama", y a su vez descritos en el apartado de "Objetivos y Funciones" reflejan permanentemente la estructura y funciones del área correspondiente, sin distinción alguna de las servidoras y servidores públicos que ocupen en el puesto.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	26/11/2016	5.0	23 de 95

Handwritten signature/initials

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Objetivos

Dirigir, organizar y normar el desarrollo de las labores de la DGP, revisando y controlando las características y funciones de cada uno de los órganos dependientes de esta dirección, a fin de que estas estén capacitadas para desempeñar sus respectivas funciones.

Vigilar y aplicar las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales con sede o representación en México, a partir de las funciones de cada uno de los órganos de los que es responsable; con el propósito de llevar buenas relaciones con las representaciones extranjeras y hacer valer en su caso, las reciprocidades que procedan.

Funciones

1. Coordinar y normar la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;
2. Instrumentar acciones para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes;
3. Coordinar con las autoridades competentes, a solicitud de las representaciones extranjeras, la exención de pago de impuestos de los inmuebles de su propiedad, así como gestionar la fabricación de placas diplomáticas y tarjetas de circulación;
4. Custodiar y asignar las placas y tarjetas de circulación a los vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados;
5. Instruir la atención de los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México;
6. Asegurar la actualización del registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;
7. Autorizar la acreditación a los funcionarios y personal técnico administrativo adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	24 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Revocar visas a los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado ante el gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con la normatividad vigente;
9. Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación Política, en su trato con las representaciones extranjeras acreditadas en México y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios;
10. Autorizar la publicación de los directorios del Cuerpo Diplomático y Consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México en el sitio web oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
11. Realizar actos, ceremonias y eventos sociales de visitas a México de jefes de Estado y de Gobierno, para la organización de acuerdo con el programa establecido por las áreas que lo solicitan;
12. Dirigir la elaboración de los documentos requeridos como: invitaciones, personificadores, etc., así como operar la logística in situ, para los eventos sociales que corresponda atender a la Dirección General de Protocolo, dentro y fuera de la SRE, es decir, almuerzos, cenas y desayunos de Estado; para el adecuado desarrollo del evento con base en las reglas que conforman el Protocolo;
13. Vigilar la elaboración, para firma del Presidente de la República y del C. Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;
14. Autorizar se tramite la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las autorizaciones definitivas y cancelaciones en términos de la legislación aplicable;
15. Gestionar los permisos requeridos por nacionales mexicanos para aceptar y usar condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros, para prestar servicios en misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, y para fungir en México como cónsules honorarios de países extranjeros;
16. Autorizar el trámite ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), la autorización de los permisos de importación y portación de armas de fuego para personal de seguridad extranjeros, con base en el principio de reciprocidad;
17. Participar en la coordinación de los viajes del Presidente de la República y los del Secretario al exterior, así como en aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también tomen parte;
18. Coadyuvar en la elaboración de visitas oficiales a México de los jefes de Estado y de Gobierno y los titulares de Relaciones Exteriores de otros países;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	22/11/2018	5.0	25 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

19. Instrumentar lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de Estado y de Gobierno;
20. Disponer el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a jefes de Estado y de Gobierno;
21. Vigilar el adecuado control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas para la extensión de invitaciones, felicitaciones y canalización de solicitudes de información para las áreas de la Cancillería;
22. Dirigir la organización y atención de los actos a los que asistan los Cuerpos Diplomático y Consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros;
23. Dirigir la organización y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y el C. Secretario, respectivamente;
24. Asesorar sobre temas de ceremonial mexicano a diferentes instancias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;
25. Proponer y tramitar la entrega de condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;
26. Instruir el resguardo de las existencias y vigilar el buen estado de las joyas de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
27. Coordinar el resguardo y la entrega de la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional";
28. Utilizar el Gran Sello de la Nación con el fin de dar pleno crédito a los actos que realice ante un gobierno;
29. Dirigir el registro y legalización de las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;
30. Coordinar y apoyar la preparación de reuniones que se efectúen en el área de Conferencias de la SRE;
31. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados vigentes que estén dentro del ámbito de la competencia de la Dirección General;
32. Difundir entre el personal adscrito a la DGP el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, así como el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	10/11/2018	5.0	26 de 98



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

33. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
34. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	27 de 66

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE MISIONES EXTRANJERAS

Objetivo

Conducir la aplicación de las disposiciones que consagran las convenciones de Viena sobre relaciones diplomáticas, consulares y aquellas sobre prerrogativas e inmunidades de los organismos especializados de las Naciones Unidas, otros instrumentos internacionales celebrados por México, los acuerdos sede que los organismos internacionales suscriban con nuestro país, con el fin de impulsar las relaciones con el Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país. Lo anterior, se lleva a cabo teniendo como bases los lineamientos de la Guía de Protocolo.

Funciones

1. Permitir el otorgamiento o renovación del visado correspondiente a los funcionarios y personal técnico administrativo adscritos a las embajadas, consulados y organismos con sede en México, así como los documentos de identidad respectivos, para la acreditación de los honorables miembros del Honorable Cuerpo Diplomático, Consular y de los funcionarios de los Organismos Internacionales;
2. Vigilar que los Cuerpos Diplomático y Consular, así como el personal de Organismos Internacionales, con sede o representación en México respeten la legislación interna mexicana, a fin de dar cumplimiento a las convenciones de Viena;
3. Vigilar la actualización del registro del trato que reciben las RME y su personal, para aplicar la reciprocidad internacional;
4. Instruir la publicación de los directorios del Cuerpo Diplomático y Consular y de los Organismos Internacionales con representación o sede en México en el sitio web oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para consulta de las instancias que así lo ameriten;
5. Proponer la elaboración de las partes de la Guía de Protocolo correspondientes a la acreditación del personal de misiones diplomáticas, oficinas consulares y organismos internacionales con sede o representación en México, los privilegios aplicables tanto a dichas misiones y oficinas como a su personal, así como aquello referente a la acreditación y funciones de cónsules honorarios, con el fin de contar con un registro actualizado de los lineamientos establecidos;
6. Vigilar la interposición de los buenos oficios entre las representaciones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales cuando surjan conflictos de intereses con nacionales, siempre y cuando sea a petición de parte, con el propósito de promover la protección e intereses de los connacionales;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	28 de 98

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Autorizar la transmisión a las autoridades competentes de las exenciones del pago de impuestos de los bienes inmuebles propiedad de las misiones diplomáticas y consulares con sede en nuestro país, así como transmitir a dichas misiones y a los organismos internacionales, en el caso de que arrienden sus oficinas o residencias, la obligación de los propietarios respectivos de pagar los impuestos que correspondan, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable;
8. Vigilar la custodia y asignación de las placas de circulación para vehículos de embajadas, consulados, organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados ante el gobierno de México, con el propósito de llevar un control de las mismas;
9. Autorizar la transmisión a las autoridades correspondientes de los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las misiones extranjeras, con el fin de dar cumplimiento con las leyes aduaneras y tributarias;
10. Instruir la atención de notificaciones de término de funciones del personal de misiones diplomáticas, con el fin de que se lleve a cabo la cancelación de la visa y de los documentos de identidad expedidos al interesado y a sus dependientes económicos;
11. Vigilar la actualización de los diferentes manuales de procedimientos sobre privilegios y franquicias, con el fin de verificar que se cumpla la normatividad vigente;
12. Instruir la actualización constante y óptimo funcionamiento del portal único de protocolo, para uso y consulta de las instancias correspondientes;
13. Vigilar el buen funcionamiento de las atenciones protocolarias que solicitan las misiones extranjeras en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) así como, vigilar la adecuada atención de las solicitudes de los permisos para prestar servicios oficiales a un gobierno extranjero, a admitir títulos o funciones del gobierno de otro país, para dar cumplimiento al principio de reciprocidad;
14. Asegurar que las Tarjetas de Identificación Aeroportuarias (TIA's) que serán utilizadas por las misiones diplomáticas y de organismos internacionales, se encuentren disponibles para su uso;
15. Establecer diálogo con las distintas autoridades del AICM, a fin de vigilar el cumplimiento de las inmunidades y privilegios establecidos en las convenciones de Viena de relaciones diplomáticas y de relaciones consulares para el Cuerpo Diplomático acreditado en México;
16. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual* y;
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MID-DGP-011	20/11/2018	5.0	29 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS

Objetivos

Evaluar las solicitudes de las misiones diplomáticas y consulares, así como al Cuerpo Diplomático acreditado en México en materia de privilegios, a través de la normatividad vigente, con el objetivo de cumplir con los principios de reciprocidad, en atención a los tratados internacionales de los cuales México es Estado parte.

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

Funciones

1. Supervisar el procedimiento para la gestión, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la importación en franquicia diplomática de los vehículos propiedad de las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y de su personal acreditado en México, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos internacionales;
2. Efectuar la custodia y asignación de las placas y tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y su personal acreditado en México, a fin de salvaguardarlas hasta su entrega conforme a la normatividad aplicable;
3. Supervisar la gestión de las solicitudes para la obtención de los permisos que expide la SHCP para la enajenación de los vehículos importados, a fin de que se realice mediante venta libre de impuestos o venta previo pago de impuestos, según corresponda;
4. Promover ante las autoridades competentes la exención del pago de impuestos de los inmuebles propiedad de las misiones diplomáticas y consulares, a fin de cumplir con el principio de reciprocidad;
5. Emitir los requerimientos de franquicia de importación y exportación de menaje de casa, tanto de los funcionarios como del personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, con el propósito de que sean tramitados ante las autoridades competentes;
6. Coordinar las solicitudes de devolución del impuesto al valor agregado (IVA), las exenciones del impuesto sobre la renta (ISR) y la tarifa de uso de aeropuerto (TUA) para las representaciones extranjeras y su personal acreditado, a fin de que sean tramitadas ante las autoridades competentes;

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNALES			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-141	20/11/2018	5.0	30 de 96





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Supervisar el registro de las cortesías que reciben las embajadas de México y su personal, a efecto de aplicar la reciprocidad;
8. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes manuales de procedimientos sobre privilegios y franquicias, para su difusión;
9. Organizar la atención de las solicitudes para importación o exportación de menaje de casa, por parte del personal de las misiones extranjeras y organismos internacionales acreditados, a fin de cumplir con el principio de reciprocidad;
10. Supervisar la expedición de constancias de poderes y constancias de acta constitutiva a petición de las misiones extranjeras, a fin de que se expidan conforme a la normatividad aplicable;
11. Supervisar la gestión, ante la SHCP, de los trámites relacionados con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), de las misiones acreditadas en México, con objeto de vigilar que se le otorguen los privilegios e inmunidades que correspondan;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores* y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual* y;
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
ISO-DGP-111	20/11/2018	3.0	21 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS DIPLOMÁTICAS

Objetivo

Atender las solicitudes del Cuerpo Diplomático acreditado en México en materia de inmunidades, privilegios y franquicias para la importación de vehículos propiedad de las embajadas, consulados, organismos internacionales y su personal debidamente acreditado, así como el otorgamiento de las placas diplomáticas correspondientes, fungiendo como asesor, intermediario o cualquier otro empleo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	32 de 95



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Elaborar la solicitud del RFC para las representaciones diplomáticas, con el fin de que puedan tramitar las exenciones o devoluciones de impuestos que correspondan;
9. Analizar e interpretar de manera conjunta con las áreas de la dirección general los tratados internacionales, con el propósito de verificar que se cumpla con los compromisos internacionales de nuestro país en materia de privilegios diplomáticos y de reciprocidad;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	33 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS Y PLACAS DIPLOMÁTICAS

Objetivo

Gestionar las actividades pertinentes para asignar las placas de circulación a los vehículos de las embajadas, consulados, organismos Internacionales y su personal acreditado ante el gobierno de México, siguiendo los lineamientos establecidos en los tratados y convenciones de los que México es parte, a fin de cumplir con los compromisos diplomáticos que nuestro país tiene.

Funciones

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MC-DEP-232	30/11/2018	5.0	34 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Verificar e identificar los adeudos de placas diplomáticas de circulación, a fin de informar a la dirección de acreditaciones para que solicite su devolución cuando termina la comisión de los funcionarios diplomáticos, consulares y de organismos internacionales, así como llevar un control de quién está en posesión de las placas y, con ello, evitar su mal uso;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MU-DGP-111	20/11/2018	5.0	35 de 98

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN E INMUNIDADES

Objetivos

Otorgar los elementos necesarios de reconocimiento y acreditación a los miembros de las misiones diplomáticas y consulares y a funcionarios de organismos internacionales con sede o representación en México emitiendo las Tarjetas de Identificación, para que el gobierno de México les pueda otorgar los privilegios e inmunidades que les confieren las Convenciones de Viena.

Verificar la aplicación de las disposiciones relativas a inmunidades y seguridad a las misiones diplomáticas, consulares, organismos internacionales y de su personal para dar cumplimiento a las obligaciones del gobierno de México derivadas de las Convenciones de Viena a través de una coordinación estrecha con las autoridades competentes.

Funciones

1. Supervisar la aplicación de las normas para la acreditación y el visado en los pasaportes de los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales con sede o representación en México, a fin de verificar su cumplimiento;
2. Coadyuvar a la comunicación entre el Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país y las autoridades nacionales competentes, para asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por nuestro país, relativos a la aplicación de las inmunidades y privilegios inherentes a las representaciones extranjeras acreditadas en nuestro país;
3. Emitir la acreditación a los miembros de las misiones diplomáticas consulares y de organismos internacionales, a fin que puedan desempeñar su encargo oficial;
4. Emitir, renovar y cancelar las visas diplomáticas, oficiales y de servicio, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
5. Emitir, renovar y cancelar las Tarjetas de Identificación Diplomática y Consular para los funcionarios de las misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales acreditados, así como las credenciales para su personal técnico administrativo, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia;
6. Supervisar que la comunicación relacionada con las inmunidades y la seguridad de las misiones extranjeras, que involucre a otras áreas de la administración pública, se realice exclusivamente a través de la SRE, para cumplir con lo establecido en las convenciones internacionales correspondientes;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-BGP-111	20/11/2018	5.0	96 de 98

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Coordinar con las autoridades correspondientes las peticiones realizadas por las misiones diplomáticas extranjeras para servicios policiales de seguridad y apoyo vial, con el fin de facilitar la atención oportuna de las mismas;
8. Vigilar la aplicación de los compromisos internacionales asumidos por nuestro país en materia de acreditación e inmunidades, con el fin de verificar su ejecución y aplicación respectiva;
9. Evaluar las solicitudes de apertura o cierre de representaciones consulares a petición de los gobiernos extranjeros, con el fin de someterlas a consideración superior;
10. Verificar la actualización constante del portal único de protocolo, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento;
11. Coordinar con áreas competentes de la SRE la difusión de normas para la acreditación y el visado de los pasaportes de los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales, para su aplicación correspondiente;
12. Llevar a cabo un control de las representaciones diplomáticas, y organismos internacionales acreditados en México, así como de la ausencia de jefes de misión, para permitir un acceso fidedigno de información relacionada con las representaciones acreditadas en nuestro país;
13. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-III	20/11/2018	5.0	37 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIONES

Objetivos

Fungir como enlace ante las representaciones diplomáticas y organismos internacionales residentes respecto a los asuntos de acreditación de los funcionarios diplomáticos y sus dependientes económicos, realizando la elaboración, emisión y actualización del procedimiento pertinente con el fin de cumplir con la normatividad vigente, mientras estas acreditaciones extranjeras se encuentren en nuestro país.

Tramitar ante la SEDENA, SEMAR y la Comisión de Seguridad Nacional la anuencia a favor de los agregados militares, navales, aéreos y de policía designados por sus respectivos países; así como gestionar ante las autoridades del Instituto Nacional de Migración (INM) el otorgamiento de permiso de trabajo a favor de los cónyuges y dependientes económicos de funcionarios diplomáticos y las solicitudes de otorgamiento de condición de estancia en el país, fungiendo como enlace entre los interesados y las autoridades ya mencionadas, con el fin de dar cumplimiento a los convenios de Viena.

Funciones

1. Coordinar el proceso de acreditación, renovación del visado de permanencia en el país y expedición de la tarjeta de identificación diplomática en favor de los jefes de misión, titulares de organismos internacionales, de agregados militares, navales y aéreos y de policía y del personal adscrito a las misiones extranjeras así como el registro del término de su comisión, a fin de que se realicen de forma oportuna;
2. Autorizar a las representaciones de México en el exterior la expedición del visado diplomático, oficial o de servicio en favor de funcionarios diplomáticos y de organismos internacionales designados ante el gobierno mexicano, así como de sus dependientes económicos y empleados domésticos, además de tramitar ante la SEDENA, SEMAR y SSP, el otorgamiento de la anuencia correspondiente en favor de los agregados militares, navales y aéreos, así como de agregados de policía designados por sus respectivos gobiernos, a fin de acreditarlos conforme a la normatividad;
3. Efectuar la recopilación y actualización de la información en materia de reciprocidad, para su debida aplicación en los temas de acreditación e inmunidad;
4. Supervisar las gestiones ante las autoridades del INM para el otorgamiento del permiso de trabajo en favor del cónyuge y/o dependiente económico de funcionarios diplomáticos y de organismos internacionales residentes en el país;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	38 de 95



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

5. Fungir de enlace ante las autoridades correspondientes del INM, para la atención de las solicitudes de otorgamiento de condición de estancia en el país, a fin de conocer el estatus de las mismas y solicitar la atención oportuna;
6. Fungir de enlace ante las misiones extranjeras para atender las solicitudes en las que no es procedente la acreditación del funcionario y/o sus dependientes económicos, a fin de que las representaciones tomen las medidas correspondientes conforme a la normatividad vigente;
7. Supervisar la publicación del directorio del Cuerpo Diplomático y Consular y de los Organismos Internacionales con representación o sede en México, ubicado en la página de internet de la SRE, así como vigilar el registro de las encargadurías y ausencias temporales de los jefes de misión y de titulares de organismos internacionales, para efectos de facilitar el acceso a dicha información pública y contar con información fidedigna;
8. Supervisar que se efectúe, ante la instancia correspondiente el desahogo de los asuntos que en materia laboral involucren a las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en México, a fin de dar solución a los mismos en el marco de la legislación vigente;
9. Concentrar los acuerdos de supresión de visa en pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio, en favor del personal designado en comisión a las misiones residentes para atender solicitudes de ingreso de funcionarios y/o dependientes con fines de acreditación, conforme a la normatividad vigente;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-A11	20/11/2018	5.0	39 de 68



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE VISAS Y ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:

Atender los asuntos jurídicos y legales concernientes a las misiones diplomáticas acreditadas en México así como las consultas jurídicas realizadas a la Dirección General Adjunta de Misiones Extranjeras respecto a los funcionarios acreditados, fungiendo como un enlace entre los asuntos jurídicos de los interesados y las autoridades pertinentes, a fin de cumplir la normatividad vigente aplicable en cada caso.

Funciones

1. Atender las consultas de índole jurídico o legal que realizan las áreas competentes de la SRE, las misiones diplomáticas y dependencias del gobierno federal sobre asuntos de acreditación o concernientes de la DGP, basándose en lo establecido en el reglamento interno y en la Guía de Protocolo, con el propósito de brindar una respuesta expedita;
2. Realizar el análisis de las implicaciones jurídicas y de otra índole sobre asuntos de acreditación e inmunidades, con el propósito de sustentar información que sirva de elemento para la toma de decisiones;
3. Gestionar ante la instancia correspondiente el desahogo de los asuntos que en materia laboral involucren a las representaciones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en México, a fin de dar solución a los mismos en el marco de la legislación vigente;
4. Atender las solicitudes de información por parte del INAI, con objeto de dar respuesta en tiempo y cumplir con los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
5. Gestionar ante las instancias correspondientes los documentos solicitados por parte de alguna entidad de la administración pública federal o local que requieran certificación por parte de la Dirección General de Protocolo a fin de realizar su expedición;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	40 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE INMUNIDADES, CÓNSULES HONORARIOS Y ART. 37

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las inmunidades inherentes a las misiones diplomáticas, el artículo 37 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y del personal acreditado en México, interviniendo de manera directa ante las autoridades competentes a efecto de cumplir con las disposiciones consagradas en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Consulares y sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas e instrumentos internacionales suscritos por México.

Funciones


1. Asesorar sobre la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades de los miembros del Cuerpo Consular de Carrera y Honorario, sus dependientes económicos y empleados domésticos, así como los empleados locales de dichas representaciones, para que desempeñen las funciones asignadas por el gobierno que envía;
2. Coordinar la elaboración de comunicaciones y documentos de apoyo en materia de inmunidades de las misiones diplomáticas, cónsules honorarios, art. 37 y de su personal acreditado en México, para atender solicitudes de información de entidades internas y externas, nacionales y/o extranjeras, así como facilitar la toma de decisiones;
3. Coordinar con áreas competentes de la SRE, dependencias del gobierno federal, misiones diplomáticas, consulares y organismos internacionales lo necesario para atender los asuntos en materia de inmunidades, cónsules honorarios y art. 37;
4. Analizar la información de los medios de comunicación relevantes en materia de inmunidades, con el fin de mantener informados a los servidores públicos de la dirección de acreditación e inmunidades para la elaboración de notas informativas;
5. Supervisar y coordinar el cumplimiento del servicio de seguridad a embajadas y organismos internacionales, tanto de forma regular como para eventos o casos especiales, de conformidad con lo establecido en la convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, así como mantener comunicación directa con los encargados de seguridad de las representaciones, a fin de prevenir cualquier acontecimiento que turbe su tranquilidad o atente contra su integridad;
6. Coordinar, con las instancias competentes, las solicitudes y el otorgamiento de apoyo vial que requieran las representaciones acreditadas en México, para la realización de eventos en las sedes oficiales;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	41 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Coordinar con la Dirección del Cuerpo Diplomático en el AICM, para apoyar a las representaciones extranjeras acreditadas en México, para el envío y recepción de sus valijas diplomáticas;
8. Analizar y dar seguimiento a asuntos especiales y de carácter reservado, relacionados con la seguridad de las embajadas, sus miembros, los incidentes y solicitudes de orden judicial al respecto, a fin de cumplir con la normatividad y la legislación aplicable;
9. Supervisar, atender y coordinar la acreditación y término de comisión de los Cónsules Honorarios en México a partir de la recepción y seguimiento de solicitudes de apertura de Consulados Honorarios en nuestro país, con objeto de cumplir lo estipulado en el artículo 4 de la Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares;
10. Analizar los procedimientos de los trámites que se llevan en el área, con el objeto de proponer mejoras y actualizaciones;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	43 de 95





SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIONES

Objetivo

Realizar la acreditación, renovación de los carnés, renovación de los visados de permanencia en el país y registro de términos de comisión del personal diplomático, técnico administrativo, de servicio doméstico y empleados locales adscritos a las misiones extranjeras y organismos internacionales acreditados en México y de sus dependientes económicos así como el resguardo del material y equipo para la generación de visas y de los carnés de acreditación a favor del personal adscrito a las misiones extranjeras, revisando y analizando las condiciones de acreditación específicas de cada uno de los interesados, a fin de cumplir los compromisos diplomáticos de los que el país es parte.

Funciones


1. Realizar y verificar la acreditación del personal diplomático, técnico administrativo, de servicio, doméstico y empleados locales de las misiones extranjeras y organismos internacionales acreditados en México y de sus dependientes económicos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en la materia;
2. Verificar la renovación del visado de permanencia en el país del personal diplomático, técnico administrativo, de servicio doméstico, empleados locales de las misiones extranjeras y organismos internacionales acreditados en México, así como de sus dependientes económicos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de su estancia legal en nuestro país;
3. Verificar la expedición, renovación y cancelación de las Tarjetas de Identificación Diplomática, técnico administrativo, de servicio, doméstico y empleados locales de las misiones extranjeras y organismos internacionales acreditados en México y de sus dependientes económicos con el propósito de cumplir con la normatividad correspondiente, así como llevar un control sobre el estado de las acreditaciones de los miembros de las delegaciones en nuestro país;
4. Analizar los casos especiales de acreditación de funcionarios y/o dependientes económicos, a fin de que las misiones extranjeras residentes consideren lo procedente;
5. Atender consultas sobre los asuntos de acreditación del personal diplomático, técnico administrativo, de servicio y doméstico de las misiones extranjeras y organismos internacionales acreditados en México;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/12/2018	5.0	43 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Resguardar las visas de lectura electrónica y sus laminados, así como el material para la elaboración de los carnés de acreditación, a fin de contar con el material necesario para poder realizar la expedición de visados y Tarjetas de Identificación Diplomática en los tiempos designados;
7. Supervisar el mantenimiento programado para el equipo de impresión de Tarjetas de Identificación Diplomática y de Visados, a fin de que el equipo se encuentre en óptimas condiciones para realizar la elaboración y entrega de las mismas de acuerdo a los tiempos designados;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	44 de 95





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DIRECTORIO DIPLOMÁTICO

Objetivos

Adoptar todas las medidas adecuadas para proteger los locales de la misión extranjera contra toda intrusión o daño y evitar que se turbe la tranquilidad de la misión o se atente contra su dignidad, manteniendo contacto directo con oficiales Diplomáticos encargados de la seguridad de las embajadas u organismo internacionales y también estando en comunicación directa con la Policía de Embajadas y la Secretaría de Seguridad Pública para resolver cualquier eventualidad que se pueda dar en las Representaciones Diplomáticas y con sus funcionarios.

Dar seguimiento a los trámites de contratación y monitoreo del servicio de vigilancia y seguridad que presta el Servicio de Protección Federal (SPF) a los Consulados de los Estados Unidos de América en Monterrey, Nuevo León, Nuevo Laredo y Matamoros, Tamaulipas, así como del Servicio de Seguridad y Vigilancia para las Misiones Extranjeras autorizadas en la Ciudad de México, este último proporcionado por el Cuerpo de Seguridad Auxiliar y Urbana del Estado de México (CUSAEM) fungiendo como un enlace entre las delegaciones y los cuerpos de seguridad a fin de salvaguardar la integridad de los funcionarios consulares.

Funciones

1. Atender y gestionar las solicitudes de las embajadas y organismos acreditados en México para proporcionar el servicio de seguridad y apoyo vial para diversas actividades y/o eventos que se llevan a cabo en las residencias o sedes de las misiones diplomáticas, con la finalidad de salvaguardar la integridad del personal que labora en dichas sedes;
2. Atender las peticiones de las misiones extranjeras para casos de emergencia, a fin de salvaguardar la integridad de los funcionarios;
3. Organizar y clasificar expedientes sobre temas en materia de seguridad diplomática, para dar seguimiento a los requerimientos de las misiones acreditadas en México;
4. Recopilar información y dar seguimiento a los cuestionarios de reciprocidad en materia de seguridad diplomática y aeropuerto, con el propósito de equiparar con lo otorgado a nuestras representaciones en el exterior;
5. Elaborar circulares informativas y de solicitud de actualizaciones al directorio de las misiones extranjeras a fin de mantener la información de contacto vigente;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/12/2018	5.0	45 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Registrar en el Directorio Oficial de la SRE los cambios que se realicen de acuerdo a la solicitud con objeto de proporcionar una información fidedigna y actualizada;
7. Elaborar basados en el sistema de registro del Directorio Oficial, directorios para ser usados en diferentes situaciones (invitaciones, por estado, por cargo etc.);
8. Realizar el registro diario de la correspondencia de entrada y salida en la bitácora interna a fin de tener un control sobre éstos instrumentos;
9. Atender y dar seguimiento a los reportes mensuales de la empresa que proporciona el servicio de seguridad, así como realizar los registros de las notas de satisfacción del servicio de seguridad adicional con objeto de procurar que el servicio que estas otorgan cumpla con los requerimientos necesarios para realizar su función;
10. Elaborar los oficios y comunicaciones relativos a la prestación del servicio de seguridad que se proporciona a los tres consulados de Estados Unidos en la región fronteriza por parte del SPF, para mantener en orden y consolidar los expedientes relacionados con la contratación del SPF;
11. Mantener actualizada la información del Directorio Oficial de Misiones Diplomáticas de la página de la SRE, a través de la recopilación de información de las mismas en nuestro país, para ofrecer un mejor servicio al usuario que desee conocer o contactar de manera segura a las Misiones Extranjeras acreditadas en México;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	46 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE EMPLEADOS LOCALES Y CÓNSULES HONORARIOS

Objetivo

Atender los trámites relativos a solicitudes de permisos de trabajo de empleados locales para prestar servicios oficiales en las misiones diplomáticas acreditadas en México y permisos de Cónsules Honorarios para admitir de otro país títulos o funciones de las embajadas y organismos acreditados en México, con el fin de que se cumplan con las disposiciones en la materia, así como se extiendan las facilidades necesarias de las misiones diplomáticas.

Funciones

1. Analizar y gestionar las solicitudes de las Embajadas en México para otorgar permisos de trabajo a empleados locales de conformidad con el Art. 37 fracción II, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
2. Atender y gestionar las solicitudes de las Embajadas en México para otorgar permiso de trabajo a Cónsules Honorarios de conformidad con el Art. 37 fracción IV, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
3. Procesar las solicitudes de registro y baja de empleados locales mexicanos (previo permiso) y extranjeros en Embajadas y Organismos Internacionales, para contar con información actualizada;
4. Analizar y elaborar las solicitudes de nuevas aperturas, cambios, bajas y registros de Cónsules Honorarios en Embajadas a fin de llevar un registro actualizado;
5. Atender y gestionar las solicitudes de las Embajadas para acreditar Cónsules Honorarios en toda la República Mexicana y en Embajadas Concurrentes;
6. Gestionar las anuencias correspondientes a las áreas políticas y a la Dirección General de Delegaciones con el propósito de informar sobre los nombramientos o cambios correspondientes; dar seguimiento con las Misiones Extranjeras;
7. Publicar en la página de la SRE los permisos de trabajo del Art. 37 fracción II y fracción IV autorizados, para cotejo de las Misiones Extranjeras y del público en general;
8. Gestionar las autorizaciones definitivas y/o nombramientos para autorización y firma del Canciller a fin de que los Cónsules puedan ejercer funciones;
9. Publicar en el Diario Oficial de la federación las autorizaciones definitivas y/o exequator de los Cónsules Honorarios a fin de hacer oficiales sus nombramientos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-171	20/11/2018	5.0	47 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	48 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CUERPO DIPLOMÁTICO EN AICM

Objetivo

Coordinar con las autoridades del gobierno federal adscritas en el AICM, la atención a las misiones diplomáticas y organismos internacionales, para que puedan recibir y/o despedir por áreas estériles o restringidas del AICM, a sus altos funcionarios extranjeros que vienen en visita oficial a México, así como para el envío recepción de valijas diplomáticas, verificando el cumplimiento de las disposiciones relativas a las inmunidades diplomáticas, así como de la Guía de Protocolo.

Funciones


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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	49 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Supervisar el registro de los trámites que se realicen en materia de atención al Cuerpo Diplomático en el AICM, con el fin de contar con información fidedigna y actualizada;
9. Coordinar con las autoridades del AICM la atención de las solicitudes que las misiones diplomáticas realicen en materia de atención al momento del recibimiento o despedida del Cuerpo Diplomático a través de la DGP de conformidad con lo establecido en la Guía de Protocolo y otros instrumentos relacionados con la materia;
10. Verificar que las autoridades del AICM otorguen las cortesías que correspondan, de conformidad con el derecho internacional y en apego a la legislación vigente, a fin de cumplir con las disposiciones en la materia;
11. Supervisar la información que sea requerida por la DGP en materia de misiones diplomáticas y Organismos Internacionales, para la generación de reportes y estadísticas;
12. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	26/11/2018	5.0	50 de 95





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN EL AICM T1 Y T2

Objetivos

Atender las solicitudes referentes a las atenciones del Cuerpo Diplomático acreditado en México, siguiendo el procedimiento establecido conforme a la Guía de Protocolo, para el uso de los salones oficiales y la activación de las TIA's.

Fungir como vínculo entre el AICM terminal 1 y 2 (T1, T2) y las misiones diplomáticas, llevando a cabo una constante comunicación entre ambas partes para mantener las buenas relaciones internacionales y dar cumplimiento a los tratados internacionales.

Funciones

1. Verificar el cumplimiento de los tratados internacionales y la legislación interna en los arribos y salidas de los altos funcionarios extranjeros, para garantizar el respeto a las inmunidades y privilegios aplicables;
2. Atender las solicitudes del uso del salón oficial en el AICM T1 y T2 que formula el Cuerpo Diplomático Extranjero, con base a los lineamientos establecidos, para otorgar recepciones con el ceremonial y protocolo correspondiente;
3. Controlar las TIA's que el Cuerpo Diplomático tiene para los accesos a zonas restringidas en el aeropuerto, para asegurar su uso conforme a la normatividad;
4. Coordinar con las autoridades federales en el aeropuerto internacional de la Ciudad de México T1 y T2, las atenciones que se brindan a los invitados especiales, con el propósito de que se realice conforme a los convenios establecidos;
5. Apoyar, en colaboración con las autoridades correspondientes, los arribos y salidas de las valijas diplomáticas extranjeras, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la convención de Viena sobre relaciones diplomáticas;
6. Desarrollar nuevos procedimientos relacionados con las solicitudes hechas por el Cuerpo Diplomático, para mejorar los tiempos de respuesta;
7. Representar a la SRE en la recepción y/ o despedida de los altos funcionarios internacionales, a fin de dar cumplimiento a la práctica internacional;
8. Difundir a las misiones extranjeras acreditadas en el país, los requisitos para el uso del salón oficial, de acuerdo a la Guía de Protocolo, y de las reciprocidades, con el objeto de mantener una relación cordial con el Cuerpo Diplomático Extranjero en México;
9. Asesorar a otras dependencias e instancias gubernamentales, acerca del derecho diplomático que gozan los diplomáticos extranjeros, para su aplicación;


Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	61 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

10. Estudiar los cambios de la legislación internacional y nacional en materia diplomática, aduanera, migratoria y aeronáutica, para brindar las atenciones pertinentes conforme a derecho;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	52 de 95





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CUERPO DIPLOMÁTICO T2

Objetivo

Identificar y operar los requerimientos idóneos en el AICM de la T2, poniendo a disposición del Cuerpo Diplomático acreditado en México lo que necesite en materia de atenciones de recepciones de jefes de Estado y de Gobierno, de las Comitivas Oficiales de alto nivel, tanto en las llegadas como las salidas, así como en el envío y recepción de valijas diplomáticas, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones oficiales y protocolarias que amerita cada ocasión.

Funciones

1. Atender y procesar las solicitudes que formulen las misiones diplomáticas y organismos internacionales para la activación de las TIA's, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y áreas restringidas del AICM en la T2;
2. Realizar el registro de las TIA's utilizadas por las misiones diplomáticas y los organismos internacionales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Gestionar las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM T2, de conformidad con la reciprocidad aplicable, a fin de proporcionar a las misiones diplomáticas y organismos internacionales que viajan a México en visita oficial, un espacio confortable, confiable y privado durante su estancia en el aeropuerto;
4. Apoyar en la atención protocolaria a los Jefes de Misión, funcionarios diplomáticos extranjeros y Representantes de Organismos Internacionales que reciben y/o despiden a sus altos funcionarios, a fin de colaborar en el cumplimiento de la Guía de Protocolo;
5. Apoyar en las gestiones necesarias para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o áreas restringidas, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las Misiones y Representaciones Extranjeras;
6. Recopilar la información sobre las actividades de atención al Cuerpo Diplomático que se lleven a cabo, para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
7. Realizar las comunicaciones oficiales en respuesta a las consultas que realicen las Misiones y Representaciones Extranjeras, para consideración del superior jerárquico;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	8.0	53 de 55




SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	6.0	54 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CUERPO DIPLOMÁTICO T1

Objetivo

Identificar y operar los requerimientos idóneos en el AICM de la T1 poniendo a disposición del Cuerpo Diplomático acreditado en México lo que necesite en materia de atenciones de recepciones de jefes de Estado y de Gobierno, de las Comitivas Oficiales de alto nivel, tanto en las llegadas como las salidas, así como en el envío y recepción de valijas diplomáticas, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones oficiales y protocolarias que amerita cada ocasión.

Funciones

1. Atender y procesar las solicitudes que formulen las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales para la activación de las TIA's, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y áreas restringidas del AICM en la T1;
2. Realizar el registro de las TIA's utilizadas por las Misiones Diplomáticas y los Organismos Internacionales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Gestionar las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM T1, de conformidad con la reciprocidad aplicable, a fin de proporcionar a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales que viajan a México en visita oficial, un espacio confortable, confiable y privado durante su estancia en el aeropuerto;
4. Apoyar en la atención protocolaria a los Jefes de Misión, funcionarios diplomáticos extranjeros y Representantes de Organismos Internacionales que reciben y/o despiden a sus altos funcionarios, a fin de colaborar en el cumplimiento de la Guía de Protocolo;
5. Apoyar en las gestiones necesarias para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o áreas restringidas, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las Misiones y Representaciones Extranjeras;
6. Recopilar la información sobre las actividades de atención al Cuerpo Diplomático que se lleven a cabo, para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
7. Realizar las comunicaciones oficiales en respuesta a las consultas que realicen las Misiones y Representaciones Extranjeras, para consideración del superior jerárquico;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	3.0	65 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	56 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CUERPO DIPLOMÁTICO T2

Objetivo

Identificar y operar los requerimientos idóneos en el AICM de la T2, poniendo a disposición del Cuerpo Diplomático acreditado en México lo que necesite en materia de atenciones de recepciones de jefes de Estado y de Gobierno, de las Comitivas Oficiales de alto nivel, tanto en las llegadas como las salidas, así como en el envío y recepción de valijas diplomáticas, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de las disposiciones oficiales y protocolarias que amerita cada ocasión.

Funciones

1. Atender y procesar las solicitudes que formulen las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales para la activación de las TIA's , de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de identificar a las personas autorizadas para acceder a las zonas estériles y restringidas del aeropuerto en la T2;
2. Realizar el registro de las TIA's utilizadas por las Misiones Diplomáticas y los Organismos Internacionales, con el fin de llevar un control de las mismas;
3. Procesar las solicitudes para el uso de los salones oficiales en el AICM T2, de conformidad con la reciprocidad aplicable, a fin de proporcionar a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales que viajan a México en visita oficial, un espacio confortable, y privado durante su estancia en el aeropuerto;
4. Apoyar en la atención protocolaria a los Jefes de Misión, funcionarios diplomáticos extranjeros y Representantes de Organismos Internacionales que reciben y/o despiden a sus altos funcionarios, a fin de colaborar en el cumplimiento de la Guía de Protocolo;
5. Apoyar en las gestiones necesarias para la recepción o envío de las valijas diplomáticas por áreas estériles o áreas restringidas, de conformidad con la legislación aplicable, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las Misiones y Representaciones Extranjeras;
6. Recopilar la información sobre las actividades de atención al Cuerpo Diplomático que se lleven a cabo, para la elaboración de informes y reportes estadísticos;
7. Realizar las comunicaciones oficiales en respuesta a las consultas que realicen las Misiones y Representaciones Extranjeras, para consideración del superior jerárquico;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	57 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	58 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE CONFERENCIAS

Objetivo

Participar y supervisar a las áreas involucradas en el montaje de las salas para las reuniones y conferencias, trabajando coordinadamente con éstas, de acuerdo a los requerimientos para el evento que se realizará conforme a la calendarización del área de conferencias, para que se desarrollen conforme a los protocolos establecidos.

Funciones

1. Supervisar el funcionamiento del equipo técnico de las salas de conferencias, para que operen sin contratiempos en la realización de los diferentes eventos;
2. Supervisar que se brinden los servicios de limpieza y de café en el área de conferencias, para se encuentren en condiciones para su uso;
3. Participar en los eventos sociales de acuerdo al protocolo, con el fin de asegurar su cumplimiento;
4. Participar en reuniones de coordinación para la organización de conferencias con carácter nacional e internacional, con el fin de conocer y coordinar la atención de las necesidades específicas para cada evento;
5. Controlar el acervo de banderas según requerimientos de las conferencias antes mencionadas y préstamos de las mismas a otras dependencias, para asegurar la disponibilidad de las mismas;
6. Controlar los inventarios generales de equipo y mobiliario para la realización de los diferentes eventos, a fin de contar con disponibilidad de los mismos para los eventos;
7. Realizar el pedido mensual de papelería y víveres, para atender los requerimientos de los eventos en la materia;
8. Coordinar al personal que participará en los diferentes eventos, con el fin de atender los requerimientos necesarios para su realización;
9. Supervisar la elaboración de registros y expedientes de los diferentes eventos que se realicen, para fines estadísticos;
10. Verificar que la información en materia de conferencias se encuentre archivada, a fin de contar con expedientes con información ordenada;
11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	59 de 95

DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS

Objetivo

Apoyar en la organización de las conferencias competencia de la DGP, seleccionando salas, efectuando montajes de banderas, mesas para registro de personas invitadas, ofreciendo servicio de café con el propósito de que se realicen conforme a lo programado y requisitos solicitados.

Funciones

1. Integrar información para la adquisición de bienes y servicios, para su envío al área competente, a fin de que se realice la adquisición de bienes y servicios, para el desarrollo de las conferencias;
2. Apoyar en la realización de las listas de invitados, preparar las invitaciones y organizar la logística de entrega de las mismas, a fin de que asista el personal interesado;
3. Apoyar en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de las conferencias, a fin de cumplir con las instrucciones de distribución;
4. Proporcionar los servicios de logística y cafetería, para la realización de las conferencias institucionales;
5. Realizar el traslado de materiales, equipo o insumos, a fin de que se cuente con los bienes necesarios para la realización de las conferencias;
6. Elaborar el reporte de las actividades y trabajos efectuados, para el conocimiento del superior jerárquico;
7. Efectuar el reporte de las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos o mobiliarios necesarios, con el propósito de contar con el equipo en condiciones para su uso;
8. Efectuar el archivo de información sobre las conferencias competencia de la DGP, a fin de atender solicitudes de información en la materia;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGP-111	20/11/2019	5.0	60 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE VISITAS DE ESTADO Y DE GOBIERNO

Objetivos

Garantizar la adecuada ejecución de los viajes presidenciales al extranjero, así como las visitas a México de los jefes de Estado y/o de Gobierno de otros países, supervisando que se lleve a cabo el programa de actividades correspondiente, así como los respectivos permisos ante las autoridades concernientes y que se coordinen los trabajos de avanzada, a fin de cumplir con los compromisos internacionales que el país tiene.

Asegurar la correcta coordinación de todos los participantes en la organización y ejecución de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México, gestionando los apoyos en materia de seguridad y logística para los funcionarios de alto nivel que visiten México, a fin de que se realicen de la forma correcta y sin contratiempos para los funcionarios.

Funciones

1. Fungir como interlocutor con las autoridades extranjeras y los sectores público y privado, en lo relacionado a la organización y realización de las visitas de Estado, oficiales o de trabajo a México, así como en las del Presidente de la República al exterior, para asegurar su correcto funcionamiento;
2. Evaluar la información pertinente a fin de permitir proponer con la suficiente antelación los programas de las visitas de Estado, oficiales y de trabajo a México y los viajes presidenciales al extranjero;
3. Participar en la organización y en la realización de las visitas de Estado, oficiales y de trabajo a México; así como del Presidente de la República al extranjero con objeto de asegurar la logística y el protocolo necesario para cada caso;
4. Supervisar la elaboración y envío de las comunicaciones dirigidas al Estado Mayor Presidencial y a la Presidencia de la República para informar las fechas de realización de los compromisos de carácter internacional del Presidente de la República;
5. Coordinar y/o participar en los procesos de elaboración de los programas de actividades de los jefes de Estado y/o de Gobierno que visiten a México, así como del Presidente de la República cuando realice viajes al extranjero, a fin de que se puedan realizar las actividades que los funcionarios estimen sin contratiempos;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	61 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

6. Verificar que las comunicaciones necesarias para informar al superior jerárquico sobre las actualizaciones de los programas, sean elaboradas y enviadas a fin de mantenerlo al tanto;
7. Supervisar la elaboración y envío de las comunicaciones necesarias para informar al Estado Mayor Presidencial y a la Presidencia de la República sobre las actualizaciones de los programas;
8. Supervisar la tramitación de solicitudes de permisos de importación y portación temporal de armas de fuego, sobrevuelo y aterrizaje, así como de uso de radiofrecuencias en el marco de visitas de alto nivel al extranjero y de visitantes de alto rango a nuestro país a efecto de atender las necesidades de los funcionarios;
9. Verificar la correcta aplicación del orden de precedencia de la Comitiva Oficial mexicana en actividades de carácter internacional, con objeto de cumplir con el protocolo estipulado;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	62 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE VISITAS DE ESTADO Y DE GOBIERNO

Objetivos

Participar, con la Dirección General Adjunta del Ceremonial, en la preparación de los viajes presidenciales al extranjero, así como visitas a México de los jefes de Estado y/o de Gobierno de otros países, elaborando conjuntamente con el área política el programa de actividades correspondiente, gestionando los respectivos permisos ante las autoridades correspondientes, llevando a cabo trabajos de avanzada, posteriormente informando a las área involucradas en el desarrollo de la visita del Jefe de Estado.

Participar en la supervisión y coordinación de los funcionarios designados en la organización y ejecución de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México a efecto de garantizar que las visitas se lleven a cabo de forma adecuada.

Funciones

1. Proponer con la suficiente antelación los programas de actividades de las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales y de trabajo a México y los viajes presidenciales al extranjero, para que sean evaluados por el Director General del área;
2. Participar en la organización de las visitas de Estado y/o de Gobierno a México, así como del Presidente de la República al extranjero para que la visita se lleve a cabo conforme a lo establecido en las coordinaciones previas;
3. Participar en la correcta aplicación del orden de precedencia de la Comitiva Oficial Mexicana en actividades de carácter internacional; para equilibrar las jerarquías conforme lo establece el protocolo internacional;
4. Tramitar las comunicaciones dirigidas al Estado Mayor Presidencial y a la Presidencia de la República para informar las fechas de realización de los compromisos de carácter internacional del Presidente de la República;
5. Participar en los procesos de elaboración de los programas de actividades de los jefes de Estado y/o de Gobierno que visiten México, así como del Presidente de la República cuando realice viajes al extranjero;
6. Tramitar las comunicaciones necesarias para informar al superior jerárquico sobre el desarrollo de los programas de actividades, para que esté debidamente informada de las actualizaciones que se van efectuando;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-DGP-111	20/11/2018	5.0	63 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DE ESTADO

Objetivo

Participar en la organización y coordinación de las Visitas de Estado, de Gobierno y de trabajo de los jefes de Estado y/o de Gobierno extranjeros a México, así como del Presidente de la República al extranjero, trabajando en conjunto con las áreas pertinentes y supervisando el buen funcionamiento de las mismas a fin que de las visitas y viajes de Estado se realicen de forma adecuada.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del programa de actividades de las visitas al extranjero del Presidente de la República, así como de los jefes de Estado y/o de Gobierno a nuestro país, con la colaboración de las instancias involucradas;
2. Coadyuvar en las visitas de Estado, de Gobierno y de trabajo del Presidente de la República al extranjero con el objeto de auxiliar en las diferentes tareas derivadas de estas visitas;
3. Asistir a las visitas de Estado, oficiales y de trabajo de los jefes de Estado y/o de Gobierno a México a efecto de llevar a cabo el programa de actividades acordado con anterioridad;
4. Elaborar y transmitir las comunicaciones dirigidas al Estado Mayor Presidencial, Presidencia de la República y demás instancias involucradas en las visitas de los jefes de Estado y/o de Gobierno a México y del Presidente de la República al extranjero para que estén debidamente informados sobre el desarrollo de la visita;
5. Auxiliar en los aspectos logísticos de las visitas oficiales y de trabajo de los Ministros de Relaciones Exteriores de los demás países a México para garantizar que el desarrollo de la visita sea llevada a cabo conforme al programa acordado;
6. Supervisar la correcta aplicación del orden de precedencia de los funcionarios del Gabinete Oficial de México, cuando éstos participen en eventos de carácter internacional a fin de seguir el orden jerárquico definido según el protocolo en cada caso;
7. Apoyar en la atención al Cuerpo Diplomático acreditado en México cuando sea convocado para atender Ceremonias Oficiales en México, a fin de garantizar un buen trato según el protocolo, a los funcionarios;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	3.0	64 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE VISITAS DE ESTADO

Objetivo

Coadyuvar en el desarrollo óptimo de la logística, verificando se tomen en cuenta los aspectos de protocolo durante las visitas de Estado, oficiales, o de trabajo, ya sea en los viajes presidenciales al extranjero o bien en las visitas a México de los jefes de Estado y/o de Gobierno de otros países, a efecto de que las visitas y viajes de Estado y de Gobierno se realicen conforme a la normativa aplicable y

Funciones

1. Planear el desarrollo minuto a minuto del programa durante la visita, optimizando tiempos y cuidando cada detalle de las actividades;
2. Ser el enlace entre las diferentes dependencias o áreas involucradas en la visita a efecto de tener una organización y control en toda comunicación relativa a la misma;
3. Gestionar las actividades de avanzada, desde la solicitud de acceso a los distintos recintos donde se llevarán a cabo las actividades hasta el reconocimiento de los mismos, siempre teniendo en cuenta el cuidado en todo detalle para prever cualquier inconveniente que pueda llegar a surgir, sirviendo como enlace entre las diferentes dependencias o áreas involucradas en la visita;
4. Coordinar la visita *in situ*, en colaboración con el equipo de trabajo tanto de la parte mexicana como la extranjera, con el objeto de realizarla conforme a lo planeado;
5. Controlar las diferentes actividades a desarrollar durante el programa de cada visita, cuidando que se lleve a cabo el minuto a minuto con objeto de sufrir las menores alteraciones posibles, y solucionando las existentes;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	28/11/2018	5.0	45 de 98



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DE GOBIERNO I

Objetivo

Participar en la preparación de los viajes presidenciales al extranjero, de las visitas a México de los jefes de Gobierno de otros países, así como en la supervisión de los funcionarios designados en la organización y ejecución de los mismos, con el propósito de que se realicen conforme a los objetivos establecidos.

Funciones

1. Participar en la preparación de los viajes presidenciales al extranjero, de las visitas a México de los jefes de Gobierno de otros países, así como en la supervisión de los funcionarios designados en la organización y ejecución de los mismos, con el propósito de que se realicen conforme a los objetivos establecidos;
2. Participar en los programas de avanzada que se realicen para las visitas, con el fin de inspeccionar los lugares y recintos donde se realizarán las actividades programadas;
3. Efectuar los ajustes necesarios a los programas de trabajo, con base en la información obtenida durante la realización de los trabajos de avanzada, para someterlos a consideración de la superioridad;
4. Apoyar en la organización de las reuniones de coordinación con las diferentes instancias que participarán en las visitas, con el fin de homologar criterios y facilitar la toma de decisiones;
5. Participar en la realización de las visitas de gobierno a México, así como del Presidente de la República al extranjero, con el fin de asegurar que las actividades se desarrollen conforme al programa establecido;
6. Participar en la aplicación del orden de precedencia de la Comitiva Oficial Mexicana en actividades de carácter internacional, a fin de cumplir con el protocolo aplicable;
7. Tramitar las comunicaciones dirigidas al Estado Mayor Presidencial y a la Presidencia de la República para informar las fechas de realización de los compromisos de carácter internacional del Presidente de la República, para fines de coordinación;
8. Participar en los procesos de elaboración del programa final de actividades de los jefes de Gobierno que visiten México, así como del Presidente de la República cuando realice viajes al extranjero, para su oportuna distribución;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	66 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Tramitar las comunicaciones necesarias para informar a la superioridad sobre el desarrollo de los programas de actividades;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	29/11/2018	5.0	67 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DE GOBIERNO 2

Objetivo

Participar en la preparación de los viajes presidenciales al extranjero, de las visitas a México de los jefes de Gobierno de otros países, así como en la supervisión de los funcionarios designados en la organización y ejecución de los mismos, con el propósito de que se realicen conforme a los objetivos establecidos, informando mediante oficios a la superioridad y a las áreas involucradas sobre los avances tanto en programa como en comitivas, y estableciendo contacto con las contrapartes de los distinguidos visitantes.

Funciones

1. Proponer los programas de actividades de las visitas de Gobierno, oficiales y de trabajo a México así como los viajes presidenciales al extranjero, con el propósito de proporcionar elementos para la toma de decisiones;
2. Participar en los programas de avanzada que se realicen para las visitas, con el fin de inspeccionar los lugares y recintos donde se realizarán las actividades programadas;
3. Efectuar los ajustes necesarios a los programas de trabajo, con base en la información obtenida durante la realización de los trabajos de avanzada, para someterlos a consideración de la superioridad;
4. Apoyar en la organización de las reuniones de coordinación con las diferentes instancias que participarán en las visitas, con el fin de homologar criterios y facilitar la toma de decisiones;
5. Participar en la realización de las visitas de Gobierno a México, así como del Presidente de la República al extranjero, con el fin de asegurar que las actividades se desarrollen conforme al programa establecido;
6. Participar en la aplicación del orden de precedencia de la Comitiva Oficial Mexicana en actividades de carácter internacional, para cumplir con el protocolo aplicable;
7. Tramitar las comunicaciones dirigidas al Estado Mayor Presidencial y a la Presidencia de la República para informar las fechas de realización de los compromisos de carácter internacional del Presidente de la República, para fines de coordinación;
8. Participar en los proceso de elaboración del programa final de actividades de los jefes de Gobierno que visiten México, así como del Presidente de la República cuando realice viajes al extranjero, para su oportuna distribución;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	68 de 96



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Tramitar las comunicaciones necesarias para informar a la superioridad sobre el desarrollo de los programas de actividades;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Verión	Pág.
MO-DGP-111	30/11/2018	5.0	69 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PERMISOS

Objetivo

Coordinar los trámites para los permisos, requerimientos de seguridad y logística con motivo de los viajes presidenciales al extranjero, así como las visitas a México de los jefes de Estado y/o de Gobiernos de otros países, además de supervisar los apoyos en materia de seguridad y logística para los funcionarios mexicanos de alto nivel que viajen al extranjero en visita oficial y personalidades relevantes que visiten México, con el propósito de dar cumplimiento a la práctica internacional y el principio de reciprocidad.

Funciones

1. Coordinar las gestiones para los permisos de sobrevuelo y aterrizaje con motivo de los viajes del Presidente de la República al extranjero, así como los que se requieran con motivo de las visitas de personalidades relevantes a México, para asegurar que se otorguen las facilidades que correspondan de conformidad con el derecho internacional;
2. Atender el trámite de los permisos de uso de radiofrecuencias con motivo de los viajes del Presidente de la República al extranjero, así como los que sean necesarios para el desarrollo de visitas de personalidades relevantes a México, a fin de que las comunicaciones se realicen sin contratiempos;
3. Supervisar el trámite de los permisos de portación temporal de armas de fuego con motivo de los viajes del Presidente de la República al extranjero, así como para que el Cuerpo de Seguridad del primer mandatario pueda realizar sus funciones, así como para los cuerpos de seguridad que viajen a México acompañando a personalidades extranjeras relevantes, en cumplimiento de la normatividad aplicable;
4. Atender las solicitudes de seguridad diplomática para funcionarios mexicanos de alto nivel que viajen al extranjero, de conformidad con la práctica internacional y el principio de reciprocidad;
5. Supervisar la elaboración de la solicitud de uso del hangar presidencial y de otros hangares pertenecientes a instituciones del gobierno federal, según corresponda, para aeronaves que transporten a personalidades relevantes que visiten México, para que se otorguen las facilidades que correspondan de conformidad con el derecho internacional;
6. Efectuar la solicitud para la asignación de escoltas de seguridad para dignatarios extranjeros, a fin de salvaguardar su integridad, como responsabilidad del gobierno mexicano;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	5.0	70 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Supervisar la integración de información en materia de permisos de sobrevuelo y aterrizaje, permisos de uso de radiofrecuencias, permisos de portación temporal de armas de fuego, a fin de elaborar estadísticas;
8. Recabar la información necesaria para la gestión de los diferentes permisos con las contrapartes, así como con nuestras representaciones en el exterior;
9. Instruir el archivo de la documentación que se genere en materia de gestión de permisos para viajes oficiales, a fin de se encuentre ordenada para futuras consultas;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	71 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PERMISOS.

Objetivo

Gestionar a través de las embajadas de México en el extranjero, los trámites relacionados con los permisos de sobrevuelos y/o aterrizaje, importación y portación de armas, uso de radiofrecuencias, seguridad y seguridad vial de los altos funcionarios en las visitas de Estado y de Gobierno, al extranjero y a la Ciudad de México, con el propósito de cumplir con la normatividad en la materia.

Funciones

1. Gestionar con diversas Embajadas de México en el Exterior (EMBAMEX), el permiso de solicitud de sobrevuelo y/o aterrizaje, importación y portación de armas de fuego, uso de radiofrecuencias para el alto funcionario que realice alguna visita de estado y/o de gobierno al extranjero, para enviar la autorización del permiso y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
2. Realizar las gestiones correspondientes ante la SEDENA, relacionadas con el permiso de solicitud de sobrevuelo y/o aterrizaje para aeronaves militares para el alto funcionario que realice alguna visita de estado y/o de gobierno a la Ciudad de México, para enviar la autorización del permiso a la embajada, según sea el caso, y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
3. Gestionar ante la SCT el permiso de solicitud de sobrevuelo y/o aterrizaje para aeronaves civiles de altos funcionarios que vienen a la Ciudad de México, para enviar autorización a la embajada y dar seguimiento hasta su conclusión de la visita;
4. Realizar los trámites ante la SEDENA relacionados con la solicitud del permiso de importación y portación de armas de fuego para el alto funcionario que realice alguna visita de estado y de gobierno a la ciudad de México, enviar la autorización otorgada a la embajada, según sea el caso, y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
5. Gestionar ante el IFT, la solicitud del permiso de uso de radiofrecuencias para el alto funcionario que realice alguna visita de estado y de gobierno a la Ciudad de México, para así enviar la autorización del permiso a la embajada, según sea el caso y darle seguimiento hasta la conclusión de la visita;
6. Realizar los trámites ante la Policía Federal, relacionados con la solicitud del permiso de seguridad y/o hangar, así como seguridad vial del Gobierno de la Ciudad de México, para el alto funcionario que realice alguna visita de estado y de gobierno a dicha entidad federativa, se le da seguimiento hasta que se pongan en contacto con el enlace de la embajada solicitante;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	26/11/2018	5.0	72 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Elaborar notas verbales dirigidas a las misiones extranjeras acreditadas en México solicitadas por la Presidencia de la República y de la SRE para la expedición de visas que requieran los funcionarios que estarán de comisión en alguna visita de estado al extranjero;
8. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	73 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL CEREMONIAL

Objetivos

Coordinar, tanto en el ámbito interno como externo, las actividades de planeación y organización de las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales, de trabajo y privadas a México de personalidades extranjeras distinguidas, la participación del Jefe del Ejecutivo mexicano, así como la organización de eventos multilaterales en México que cuenten con la participación del Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores en foros multilaterales y garantizar el flujo de información a nivel institucional, Interinstitucional y diplomático, que permita asegurar el cumplimiento de los objetivos de las mismas.

Asegurar una estrecha coordinación entre los funcionarios de Protocolo de la SRE, el Estado Mayor Presidencial y la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República con las Representaciones de México en el Exterior y las autoridades de otros países que toman parte en la preparación y desarrollo de las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales, de trabajo y privadas de personalidades extranjeras, así como en el caso de los viajes del Presidente de la República al extranjero.

Funciones

1. Controlar la elaboración de calendarios relacionados con la Agenda Internacional del Presidente de la República y con las actividades vinculadas con grupos de avanzada en México y en el exterior a efecto de preparar las actividades de logística correspondientes;
2. Supervisar la recopilación de información para la elaboración de los programas de actividades de jefes de Estado y/o de Gobierno y otras personalidades extranjeras que realicen visitas a México, así como para los viajes presidenciales al exterior;
3. Instruir la realización de las gestiones relacionadas con visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México y otras personalidades extranjeras: solicitud de cortesías, permisos de importación y portación temporal de armas de fuego, de uso de frecuencias de radio, de sobrevuelo y aterrizaje, así como los requerimientos para garantizar la seguridad de los visitantes;
4. Supervisar la elaboración de programas de actividades para los trabajos de los grupos de avanzada a México y organizar el adecuado desarrollo de los mismos;
5. Coadyuvar en la instrumentación de lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de cada visita de Estado, de Gobierno, Oficial, de Trabajo o Privada a México y que estas se puedan realizar según lo necesario en cada caso;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	24 de 95



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO


6. Supervisar la organización y el cumplimiento de la "ruta crítica" para asegurar la realización cabal de todas las gestiones y acciones inherentes a la planeación y ejecución de los programas internacionales atendidos por el Presidente de la República y de visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México;
7. Supervisar y coordinar la organización y desarrollo de los eventos de orden social que ofrece el Presidente de la República a Mandatarios y visitantes extranjeros en ocasión de las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales, de trabajo, privadas y multilaterales que se realizan en México, así como aquellos que ofrece la esposa del Presidente de la República a cónyuges de dignatarios extranjeros en el marco de dichas visitas;
8. Supervisar la realización de programas de actividades para los Representantes de Organismos Internacionales, Miembros de Casas Reales y otros extranjeros que realicen visitas a México y que por su alta investidura requieran un tratamiento especial, a juicio de la Superioridad;
9. Sugerir a la Presidencia de la República la entrega de obsequios en el marco de encuentros con personalidades extranjeras en sus viajes al exterior y en su caso, a las distinguidas personalidades que visiten México;
10. Coadyuvar en la elaboración de los programas de actividades que paralelamente se propongan para cónyuges que visitan nuestro país en el marco de visitas de Estado, de Gobierno, oficiales, de trabajo y privadas, así como para las actividades de la esposa del Presidente de la República;
11. Asegurar la generación y actualización de diversas bases de datos relacionadas con las giras presidenciales al exterior y con las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales, de trabajo y privadas a México; es decir, el registro estadístico, geográfico y de reuniones presidenciales con altos dignatarios;
12. Supervisar la organización y desarrollo de las Ceremonias de Presentación de Copias de cartas credenciales de Embajadores designados ante el gobierno de México al Secretario de Relaciones Exteriores y de Presentación de cartas credenciales al Presidente de la República;
13. Coordinar el recibimiento en aeropuerto de los embajadores que arriban por primera vez a México y de los que parten definitivamente;
14. Supervisar y coordinar la participación del Cuerpo Diplomático en eventos cívicos nacionales;
15. Instruir, supervisar, verificar y dar seguimiento a la realización de las gestiones para el otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a personalidades extranjeras;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-112	20/11/2008	6.0	75 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

16. Supervisar el adecuado resguardo de las joyas de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca, así como de los demás galardones cuya entrega sea encomendada a la SRE, de conformidad con lo establecido en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
17. Supervisar la participación en las actividades relacionadas con el intercambio de condecoraciones entre el Presidente de la República y jefes de Estado y/o de Gobierno extranjeros, en el marco de visitas de Estado a México y de las visitas al exterior realizadas por el Presidente de la República;
18. Instruir, verificar y dar seguimiento a la realización de las gestiones para la aceptación y uso de condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros a ciudadanos mexicanos;
19. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	3.0	76 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DEL CEREMONIAL

Objetivos

Procurar, con el Director General Adjunto del Ceremonial, la implementación de esquemas protocolarios aplicables en los programas de viajes presidenciales al exterior y de visitas a México de jefes de Estado y de Gobierno, evaluando cada uno de los casos en específico, para llevarlos a cabo adecuadamente.

Procurar, con la Dirección General de Protocolo, la sistematización de información protocolaria y atender las peticiones que en la materia son efectuadas por instancias académicas, gobiernos locales y otras oficinas de la Administración Pública Federal.

Promover proyectos de investigación de temas ligados al protocolo mexicano.

Funciones

1. Emitir, revisar y complementar los documentos inherentes a la planeación y organización de las actividades de la DGP, a fin de adaptarlos a las necesidades específicas en cada caso;
2. Promover y coordinar proyectos de investigación de temas ligados al protocolo mexicano así como coordinar las conferencias y cursos de capacitación que el Director General de Protocolo imparte, con objeto de brindarle a otras dependencias información suficiente para llevar a cabo la realización de sus eventos;
3. Participar en la elaboración y seguimiento de los programas de actividades de jefes de Estado y/o de Gobierno y de sus cónyuges que realicen visitas a México, así como de los viajes del Presidente de la República y de su cónyuge al exterior;
4. Participar y elaborar las minutas de las reuniones de coordinación preparatorias para la organización de las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales y de trabajo de Mandatarios Extranjeros y de sus cónyuges a México y del Presidente de la República y de su cónyuge al exterior;
5. Colaborar, junto con la Presidencia de la República y el Estado Mayor Presidencial, en la organización y desarrollo de los almuerzos y cenas de Estado, Oficiales y/o de Trabajo que ofrecen el Presidente de la República y su cónyuge a Mandatarios extranjeros y sus cónyuges, en ocasión de sus visitas a México;
6. Participar en los grupos de avanzada y en la ejecución de los programas de las visitas del Presidente de la República y de su cónyuge en el exterior y en las visitas de jefes de Estado y de Gobierno y de sus cónyuges a México;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	3.0	77 de 95



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

7. Participar en la coordinación de eventos organizados por la oficina del C. Secretario y Subsecretarios de la Cancillería;
8. Apoyar y asesorar a otras unidades administrativas de la Cancillería o dependencias gubernamentales sobre la organización de eventos y sobre temas protocolarios; con objeto de capacitarlas e instruir las para la correcta realización de sus eventos;
9. Coordinar la logística de eventos sociales y realizar las gestiones y solicitudes ante las autoridades correspondientes;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	78 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS DEL CEREMONIAL

Objetivo

Contribuir en la realización de los diferentes eventos que se organizan con motivo de las visitas de jefes Estado y de Gobierno a México, así como en la elaboración de invitaciones, menús, personificadores y en la confirmación telefónica de los invitados a los diferentes eventos realizados por Presidencia de la República, trabajando coordinadamente con las áreas que correspondan según sea el caso.

Funciones

1. Auxiliar en todos los trámites relacionados con la ceremonia de presentación de cartas credenciales de los Embajadores que se acreditan ante el Gobierno de México para que estos puedan realizar sus funciones encomendadas por su gobierno;
2. Elaborar los mensajes de felicitación ya firmados por el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores, dirigidas a los jefes de Estado y/o Gobierno de los países que celebran fiestas nacionales y enviarlos a la representación Diplomática acreditada en México para que estos lo hagan llegar a sus respectivos gobiernos;
3. Apoyar en la organización para la celebración de las fiestas patrias nacionales donde es invitado el Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en México para que durante su participación en el evento sean atendidos como lo marca el protocolo internacional;
4. Llevar un registro de las confirmaciones del Cuerpo Diplomático a fin de llevar estadística real de la participación de estos en las diferentes actividades donde son invitados por el Presidente de la República y/o el Secretario de Relaciones Exteriores;
5. Vigilar e informar sobre las ausencias temporales de los Jefes de Misión para llevar un registro actualizado;
6. Mantener actualizadas las nóminas de gabinetes de los gobiernos extranjeros con el propósito de llevar un registro del gabinete que se encuentra en funciones;
7. Apoyar en las ceremonias de imposición de la condecoración del Águila Azteca que le son entregadas a personalidades extranjeras para se lleve a cabo como lo establece el protocolo mexicano;
8. Apoyar en la organización de las comidas o cocteles que son ofrecidos a Jefes de Misión por el término de su comisión en México para agradecer las funciones que realizaron durante su comisión en México;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	3.0	29 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGP-111	20/11/2018	6.0	80 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE CONDECORACIONES

Objetivos

Cumplir las disposiciones de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, relacionadas con el otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a nacionales extranjeros, captando y revisando las propuestas acerca de dicho otorgamiento.

Dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 37 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone que todo ciudadano mexicano que vaya a ser condecorado por un gobierno extranjero deba obtener previamente el permiso del poder Ejecutivo para aceptar y usar la distinción que se le confiera.

Realizar el registro y legalización de las Patentes y Despachos que envían la SEDENA y SEMAR relativos al ascenso y retiro de los miembros de las Fuerzas Armadas de nuestro país, pasando a firma con el de la DGP y sellando en nombre de la dirección y con el Gran Sello de la Nación éstos documentos.

Funciones

1. Recibir y revisar las propuestas para el otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca, y presentar las propuestas respectivas a los miembros del Consejo, es decir, a las Subsecretarías (según área geográfica) en su calidad de Vocales, y a la Presidencia de dicho órgano (C. Titular del Ramo) para la determinación de su otorgamiento;
2. Elaborar para firma del Presidente de la República y del Secretario de Relaciones Exteriores, los Diplomas de la Condecoración, el proyecto de Acuerdo Presidencial, así como el Acta del Consejo y demás comunicaciones que fundamentan la procedencia de su otorgamiento. Mantener el registro actualizado de extranjeros que hayan sido condecorados por el gobierno de México y coordinar las ceremonias de entrega de condecoraciones a dignatarios extranjeros, personalidades y embajadores que concluyen su misión en México;
3. Recibir, revisar y gestionar ante las distintas instancias correspondientes (jurídicas, políticas, de cooperación, etc.) de la Cancillería mexicana las solicitudes de permisos constitucionales requeridos por nacionales mexicanos para aceptar y usar condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros;
4. Resguardar las joyas de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila, así como de los demás galardones cuya entrega sea encomendada a la SRE, de conformidad con Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	81 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

5. Participar con la Dirección General en las actividades relacionadas con el intercambio de condecoraciones entre el Presidente de la República y jefes de Estado y/o de Gobierno extranjeros, en el marco de visitas de Estado a México y de las visitas al exterior realizadas por el Presidente de la República, a fin de entablar un gesto de amistad entre las naciones;
6. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	82 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE CONDECORACIONES

Objetivos

Apoyar el cumplimiento de las actividades que desarrolla la Dirección de Condecoraciones, dependiente de la Dirección General Adjunta del Ceremonial de la Dirección General de Protocolo, en seguimiento a las labores que realiza dicha dirección en apego a la normatividad aplicable.

Apoyar el trámite y otorgamiento del permiso a que se refiere el Artículo 37, apartado C, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone que todo ciudadano mexicano debe obtener previamente la autorización del Poder Ejecutivo Federal para estar en posibilidad de aceptar y usar condecoraciones extranjeras.

Funciones

1. Apoyar el análisis de las implicaciones políticas, jurídicas, etc., que se realicen en algunas propuestas de condecoraciones;
2. Apoyar en el registro de los ciudadanos extranjeros que hayan recibido la Condecoración, para llevar un adecuado control;
3. Apoyar la verificación y registro del otorgamiento de condecoraciones a ciudadanos mexicanos, a fin de aplicar políticas con base en el principio de reciprocidad;
4. Apoyar en las ceremonias de entrega de condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca a dignatarios extranjeros, personalidades y Embajadores que concluyen su misión en México;
5. Apoyar las consultas correspondientes para el otorgamiento del permiso a que se refiere el Artículo 37, Apartado C, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que nacionales mexicanos puedan aceptar y usar condecoraciones extranjeras;
6. Apoyar a las funciones encomendadas por la Dirección de Condecoraciones, cuando así se requieran para mejor funcionamiento;
7. Cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	83 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CUERPO DIPLOMÁTICO

Objetivo

Atender los eventos ceremoniales que recaigan en la competencia de la Dirección de Protocolo y Atención al Cuerpo Diplomático, con la finalidad de cumplir con las atenciones diplomáticas que por reciprocidad ejercen los Estados conforme a la Convención de Viena.

Funciones

1. Colaborar en los trámites relacionados con la ceremonia de presentación de cartas credenciales con el fin de que las mismas se realicen conforme al protocolo establecido;
2. Supervisar lo relacionado con el envío de mensajes de felicitación firmado por el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores, dirigidas a los jefes de Estado y de Gobierno de los países que celebran fiestas nacionales, a fin de dar cumplimiento a la práctica internacional en la materia;
3. Elaborar los oficios turnados a la Secretaría Particular y las distintas áreas de la SRE sobre los asuntos encomendados en material de ceremonial para su entrega oportuna;
4. Integrar la documentación generada en materia del ceremonial para su archivo correspondiente y la elaboración de reportes y estadísticas;
5. Supervisar las nóminas de gabinete de los gobiernos extranjeros, a fin de que se elaboren conforme a las disposiciones aplicables;
6. Coordinar la actualización del listado correspondiente al orden de la precedencia de los Jefes de Misión y encargados de negocios de las misiones extranjeras, para su aplicación en los diferentes eventos que se realicen;
7. Colaborar en los eventos que se organicen con motivo de visitas de alto nivel a nuestro país y del Presidente de la República al extranjero, para la aplicación del ceremonial que corresponda;
8. Coordinar en la organización de las comidas que son ofrecidas a Jefes de Misión por el término de comisión en México, con el fin de que dichos eventos cumplan con el protocolo establecido;
9. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	84 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CUERPO DIPLOMÁTICO

Objetivos

Apoyar en los eventos ceremoniales que recaigan en la competencia de la Dirección de Protocolo y Atención al Cuerpo Diplomático, con la finalidad de cumplir con las atenciones diplomáticas que por reciprocidad ejercen los Estados conforme a la Convención de Viena.

Funciones

1. Participar con los trámites relacionados con la ceremonia de presentación de cartas credenciales con el fin de que las mismas se realicen conforme al protocolo establecido;
2. Elaborar y enviar los mensajes de felicitación firmado por el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores, dirigidas a los Jefes de Estado y de Gobierno de los países que celebran fiestas nacionales, a fin de dar cumplimiento a la práctica internacional en la materia;
3. Actualizar del listado correspondiente al orden de la precedencia de los Jefes de Misión y encargados de negocios de las misiones extranjeras;
4. Elaborar las nóminas de gabinete de los gobiernos extranjeros, a fin de que se elaboren conforme a las disposiciones aplicables;
5. Ayudar en los eventos que se organicen con motivo de visitas de alto nivel a nuestro país y del Presidente de la República al extranjero, para la aplicación del ceremonial que corresponda;
6. Apoyar en la organización de las comidas que son ofrecidas a Jefes de Misión por el término de comisión en México, con el fin de que dichos eventos cumplan con el protocolo establecido;
7. Coordinar junto con las demás direcciones generales competentes el viaje anual del Cuerpo Diplomático a un estado de la República en apego a la normatividad aplicable;
8. Coordinar, convocar, confirmar y atender al Cuerpo Diplomático durante la Fiesta Nacional en apego a lo establecido a la normatividad vigente;
9. Asesorar a la Administración Pública Federal en temas de tratamiento al Cuerpo Diplomático acreditado en México conforme lo establece la Guía de Protocolo vigente;
10. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/12/2018	5.0	85 de 95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL CUERPO DIPLOMÁTICO

Objetivos

Mantener la relación con el Cuerpo Diplomático acreditado en México por medio de la organización de eventos y la atención de sus participantes, de carácter oficial como social.

Mantener relaciones con todas aquellas áreas que organicen eventos que involucren al Cuerpo Diplomático y que se llevan las relaciones externas tanto con las demás dependencias de la Administración Pública Federal como con las Embajadas y organismos Internacionales acreditados en México.

Funciones

1. Atender al Cuerpo Diplomático en los eventos originados por la Administración Pública Federal en apego al protocolo establecido;
2. Coordinar la agenda cultural del Cuerpo Diplomático a lo largo del año para que se cubran todos los eventos en tiempo y forma;
3. Organizar junto con las demás direcciones generales competentes el viaje anual del Cuerpo Diplomático a un estado de la República en apego a la normatividad aplicable;
4. Apoyar al Director de Protocolo y Cuerpo Diplomático en la organización de la presentación de copias de estilo y de cartas credenciales en apego a lo establecido en la Guía de Protocolo;
5. Organizar la salutación correspondiente del Cuerpo Diplomático con nuevos Titulares del Ramo conforme a los protocolos establecidos;
6. Apoyar al Director de Protocolo y Cuerpo Diplomático en la organización de las recepciones y despedidas de nuevos Embajadores en apego a lo establecido a la Guía de Protocolo;
7. Convocar, confirmar y atender al Cuerpo Diplomático durante la Fiesta Nacional en apego a lo establecido a la normatividad vigente;
8. Apoyar al Director de Protocolo y Cuerpo Diplomático con la organización y Administración de los perfiles de los Embajadores residentes y concurrentes;
9. Asesorar a la Administración Pública Federal en temas de tratamiento al Cuerpo Diplomático acreditado en México conforme lo establece la Guía de Protocolo vigente;
10. Llevar la lista de precedencia del Cuerpo Diplomático tanto residente como concurrente, así como de los Encargados de Negocios con el fin de contar con un adecuado registro;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-05P-111	20/11/2018	5.0	86 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

11. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	87 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Objetivos

Fungir como enlace con la Coordinación Administrativa del Secretario en los asuntos relativos al personal, transmitiendo a los mismos las instrucciones y lineamientos enviados por la DGSEPH, así como aquellas cuestiones de carácter administrativo, además de la coordinación de la Agenda del Titular en apego a lo establecido por los lineamientos de la SRE.

Coordinar con las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de pasajes aéreos y viáticos para el personal que viaja en comisión oficial, así como las diversas necesidades de transporte y operativas para el adecuado cumplimiento de las comisiones oficiales.

Funciones

1. Supervisar la recepción y distribución del correo electrónico institucional, correspondencia interna y externa, así como la del intercambio diplomático, generando el turno respectivo a través del sistema de control de gestión para el área correspondiente;
2. Supervisar el correcto registro en el Sistema de Control de Gestión de los documentos recibidos para control interno y asignación de número de folio PRO, para proceder a la impresión y entrega del turno anexando el documento original al área correspondiente para su atención y el registro de la acción realizada en el Sistema de Control de Gestión, de conformidad a la información proporcionada por el área responsable de su atención;
3. Coordinar la retransmisión de la correspondencia recibida por la Dirección General de Protocolo hacia las RME, instituciones o Secretarías Particulares, para su atención y en su caso, dar seguimiento a las mismas;
4. Coordinar la apertura, integración y resguardo de expedientes para llevar un control documental adecuado;
5. Coordinar la entrega y recepción de documentos en el SAT para las diversas franquicias;
6. Supervisar la atención al módulo de intercambio diplomático los martes y jueves, de 10:00 a 12:00 horas;
7. Supervisar la recepción de correspondencia en ventanilla del piso 4, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas;
8. Coordinar la entrega de correspondencia interna de la SRE con el objeto de que se realice el registro a través del sistema de control de gestión buscando mantener un adecuado control de la documentación recibida;

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-OGP-111	20/11/2018	5.0	88 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

9. Supervisar el registro y preparación de sobres para la entrega de correspondencia externa en la Ciudad de México, en apego a lo establecido a la Coordinación Administrativa;
10. Supervisar el registro y preparación de sobres para la entrega de correspondencia externa dentro de la República Mexicana y al exterior de México (EMBAMEX y CONSULMEX), vía Vallja Diplomática SRE;
11. Vigilar el detalle e integración de expedientes para el trámite anual de transferencia documental al Acervo Histórico Diplomático;
12. Participar como enlace con la coordinación administrativa del Secretario en materia de Recursos Humanos (altas y bajas de personal; movimientos escalafonarios y ascensos; incidencias del personal de la DGP etc.) en apego a los lineamientos establecidos por la DGSERH;
13. Transmitir las diversas instrucciones y lineamientos que remite la DGSERH a todo el personal de la Dirección General con el fin de que tengan conocimiento de la normativa;
14. Coordinar, a través de la Coordinación Administrativa del Canciller, el abastecimiento del equipo necesario para el adecuado cumplimiento de las labores encomendadas a esta Dirección General, así como solicitudes de papelería y víveres mensuales;
15. Coordinar la agenda del Titular y preparación de correspondencia institucional-personal para su firma;
16. Solicitar las reservaciones aéreas para todos los funcionarios que asisten a los diversos eventos nacionales e internacionales, remisión de tarifas hoteleras en los diversos lugares de las comisiones, solicitud de viáticos para todos los funcionarios de la Dirección General y elaboración de los reportes de comisiones del Titular;
17. Coordinar la solicitud de vehículos para los funcionarios de alto nivel que viajan a México (presidentes, cancilleres, etc.); para el personal de la Dirección General que asiste a recepciones oficiales de las Embajadas, así como para el personal que asiste a recorridos previos y a las visitas de los funcionarios de alto nivel que visitan México;
18. Supervisar la elaboración del proyecto del manual de organización de DGP, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
19. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Verión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	89 de 95

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO

Objetivo

Implementar mecanismos de control de la documentación que ingresa y se genera en la Dirección General de Protocolo, dándole el seguimiento y atención adecuada con el fin de establecer los medios para la organización.

Funciones

1. Verificar la recepción y registro de la correspondencia que se recibe en la dirección General de Protocolo, así como dar seguimiento a las respuestas, a fin de promover la atención de los asuntos asignados;
2. Supervisar que la documentación recibida vía correo electrónico Institucional se clasifique de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Dirección General para realizar su distribución a las áreas correspondientes;
3. Dar seguimiento a los asuntos próximos a su vencimiento, con el fin de notificar a las Direcciones de área de la Dirección General para su atención oportuna;
4. Atender las solicitudes en materia de recursos humanos, servicios generales y financiero, para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
5. Dar seguimiento a la matriz de indicadores de desempeño, a fin de verificar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General;
6. Elaborar el proyecto del manual interno de organización de la DGP, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Guía Técnica para la Actualización de Manuales de Organización, y remitir dicho documento a la DGPOP, para su dictamen;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo

Llevar el control, conservación y custodia de los expedientes de personal de la Dirección General, con el propósito de brindar el servicio de consulta de información de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Realizar la concentración de expedientes que han causado baja de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que sean trasladados para su guarda y custodia a los archivos de concentración;
2. Gestionar la baja de los expedientes de los funcionarios diplomáticos acreditados en México, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
3. Elaborar los reportes que se requirieren en materia de archivo, a fin de atender dichos requerimientos;
4. Elaborar la solicitud de papelería para la DGP, para consideración de la Dirección de Administración y Control de Gestión;
5. Realizar la apertura de expedientes para el archivo de los documentos que maneja la dirección general a fin de que la información se encuentre ordenada y archivada;
6. Verificar el resguardo y préstamos de los expedientes de la DGP a fin de llevar un control de los mismos;
7. Cumplir con lo establecido en el *Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, y el *Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y el acoso sexual*, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	6.0	91 de 95



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

IX. GLOSARIO

SIGLAS

AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

DGP: Dirección General de Protocolo.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General de Servicio de Exterior y Recurso Humanos.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

IFT: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

INAI: Instituto Nacional del Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPF: Servicio de Protección Federal.

SRE: Secretaria de Relaciones Exteriores.

TUA: Tarifa de Uso de Aeropuerto.

T1 y T2: Terminal 1 y 2 del AICM.

ACRÓNIMOS:

CUSAEM: Cuerpo de Seguridad Auxiliar y Urbana del Estado de México.

EMBAMEX: Embajadas de México en el exterior

INM: Instituto Nacional de Migración.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	92 de 96



SRE
SECRETARÍA
DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

SEDENA: Secretaría de Defensa Nacional.

SEMAR: Secretaría de Marina Armada de México.

SSP: Secretaría de Seguridad Pública.

TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	93 de 95



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
NO-DGP-111	20/11/2018	5.0	94 de 95



SRE

SECRETARÍA DE
ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo de 01 junio de 2006, versión 4.0.

SEGUNDA: El presente documento entrará en vigor a partir del 28 NOV 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGP-111	20/11/2018	5.0	95 de 95

Ch



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROTOCOLO

SECRETARIO

Luis Videgaray Caso

OFICIAL MAYOR

María Fernanda Casanueva de Diego

DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO

Juan Carlos Lara Armienta

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

Laura Sandra Hasbach Melchor

**PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE
DE LA UNIDAD RESPONSABLE**

Norma Angélica Carbajal González
Directora de Administración y
Control de Gestión

**DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA Y ABASTECIMIENTO
DE FORMAS NUMERADAS**

Juan Carlos Chavarría Alvizo
En ausencia del Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento
a Programas Institucionales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 55 del
Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en atención al contenido del
Oficio POP/0300/18, de fecha 4 de septiembre de 2018.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 28 NOV 2018'

VERSIÓN: _____ 5.0 _____