SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

OFICINAS DE LA C. SECRETARIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DGPOP

MAYO DE 2007

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Francisco Eduardo del Río López
Director General de Protocolo.

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. José Austreberto Ruiz Gómez
Jefe del Departamento de Visitas de Gobierno.

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Mayo de 2007.

DO-MAN-PR-DGP-111.

Versión 1.0

ÍNDICE

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	4
III.	PROCEDIMIENTOS:	5

- Acreditación de Cónsules Honorarios.
- Acreditación del H. Cuerpo Diplomático, Consular y de los Funcionarios de los Organismos Internacionales con Sede y Representación ante el Gobierno de México.
- Atenciones Protocolarias en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- Apertura de Consulados Honorarios.
- Aplicación de las Disposiciones Relativas a las Inmunidades de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales y de su Personal.
- Aplicación de las Disposiciones Relativas a la Seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales.
- Asignación de Placas de Circulación para Vehículos de Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y su Personal.
- Autorización de Permisos de Trabajo para Cónyuges e Hijos de Funcionarios de Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales.
- Control de Gestión.
- Control de Gestión para el Otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca.
- Depósito de Ofrendas Florales por Misiones Diplomáticas Extranjeras.
- Felicitaciones con Motivo de una Fiesta Nacional Extranjera.
- Invitación al H. Cuerpo Diplomático Acreditado en México a Participar en las Fiestas Patrias.
- Gestión de Permisos para que Ciudadanos Mexicanos puedan Aceptar y Usar Condecoraciones Conferidas por Gobiernos Extranjeros.

- Legalización y Registro de Despachos de Ascenso y Retiro de Personal de las Fuerzas Armadas de México con el Gran Sello de la Nación.
- Organización de Conferencias y Eventos Sociales.
- Otorgamiento de Franquicias Diplomáticas.
- Presentación de Cartas Credenciales al C. Presidente de la República.
- Permiso de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego.
- Permiso de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves Civiles y Militares.
- Permisos para el Uso del Equipo de Radiofrecuencias.
- Registro de Ausencias de Jefes de Misiones Extranjeras.
- Recepción, Registro, Entrega y Archivo de Correspondencia.
- Solicitud de Escolta de Seguridad.

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Referencias.
4. Responsabilidades.
5. Definiciones.
6. Método de trabajo.
   6.1. Políticas y lineamientos.
   6.2 Descripción de actividades.
   6.3 Diagrama de flujo.
   6.4 Formatos.

I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en los Artículos 7 fracción XVIII, 15 y 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Protocolo (DGP), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGP, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Secretaría de la Función Pública, con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General de Protocolo, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Protocolo.
- Describir las funciones que corresponden a cada uno de los órganos administrativos que la integran.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General de Protocolo, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

III.- PROCEDIMIENTOS.

SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ACREDITACIÓN DE CÓNSULES HONORARIOS”

(PR-DGP-01)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para llevar a cabo la acreditación de Cónsules Honorarios de países extranjeros ante el Gobierno de México.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las siguientes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores: Secretaria Particular de la C. Secretaria del Ramo, Dirección General de Delegaciones, Direcciones Generales de la región correspondiente, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, y Consultoría Jurídica.

Dentro de esta unidad administrativa: Dirección General de Protocolo, Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras, Dirección de Acreditación e Inmunidades, Subdirección de Acreditación Consular, Departamento de Archivo y Correspondencia.

Asimismo, involucra al H. Congreso de la Unión, Secretaría de Gobernación, Gobiernos de los Estados y Gobiernos Municipales.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- Manual de Acreditación y Funciones de los Consulados Honorarios en México (SRE).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Acreditación Consular es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Acreditación e Inmunidades es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Autorización Definitiva: Cumple con la misma función que el exequátur. La firma el Secretario de Relaciones Exteriores. Se otorga en respuesta a la presentación de una Carta Patente firmada el Jefe de Estado del Gobierno acreditante (Ministro, Embajador, Cónsul General).

Carta Patente: Documento otorgado por el Estado acreditante a la persona que fungirá como Cónsul Honorario y en el que se indica el nombre del interesado, la sede y circunscripción consular.

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

Cónsul Honorario: Es la persona, mexicana o extranjera, que representa de forma honorífica los intereses de un gobierno extranjero en territorio mexicano y realiza las funciones consulares que el Estado acreditante le confiere, con la autorización del Gobierno de México. No forma parte del Cuerpo Consular de Carrera del país del que se trate.

Estado acreditante: Estado que nombra representantes en México y que laboran en la Embajada, Consulado de Carrera o Consulado Honorario.

Estado receptor: El Estado que recibe (en este caso México) a los representantes del Estado acreditante.

Exequátur: Documento otorgado por el Estado receptor en el que se reconocen las funciones de un Cónsul Honorario y se especifica tanto la sede como la circunscripción consular bajo su cargo. Lo firma el Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores. Se otorga en respuesta a la presentación de una Carta Patente firmada por el Jefe de Estado del Gobierno acreditante.

Memorándum (pl.: memoranda): Correspondencia interna entre las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Misión Extranjera: Embajada o Consulado representando al Estado acreditante, dentro del territorio del Estado receptor.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Oficio: Correspondencia entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias gubernamentales.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Para el nombramiento de un Cónsul Honorario se requiere el consentimiento del Estado mexicano. Las propuestas de candidaturas a Cónsul Honorario se tomarán en consideración, únicamente cuando ya se haya aprobado la apertura de una Oficina Consular Honoraria, o para reemplazar a un Cónsul Honorario saliente. La elección de un candidato es responsabilidad del Estado acreditante.

2. La Representación del Estado acreditante –normalmente la Embajada– deberá comunicar por nota verbal el nombre del candidato que propone para ocupar dicho cargo, así como los domicilios y teléfonos particulares del mismo y de las oficinas del Consulado Honorario. Se deberá anexar el currículum vitae del candidato. Si es residente extranjero, copia del documento migratorio. Si es mexicano por naturalización, copia de la carta de naturalización.

3. El presunto candidato a Cónsul Honorario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

   - Ser de nacionalidad mexicana por nacimiento o naturalización, o residente extranjero que cuente con la declaratoria de Inmigrado por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

   - Haber residido un mínimo de 5 años en la localidad donde ocupará el cargo de Cónsul Honorario.

   - No ocupar algún cargo gubernamental, ya sea Federal, Estatal o Municipal.

   - No pertenecer a las fuerzas armadas nacionales o extranjeras.

   - No ocupar algún cargo de elección popular.

   - No laborar en una Misión extranjera o un Organismo Internacional.

   - No ser Ministro de algún culto.

   - Si es residente extranjero, haber obtenido su calidad migratoria (Inmigrado) 5 años contados antes de la fecha en que la Embajada lo proponga al cargo de Cónsul Honorario.

   - No ostentar el cargo de Cónsul Honorario de otro Estado.

4. Una vez autorizada la designación de Cónsul Honorario, la Secretaría de Relaciones Exteriores enviará una nota a la Embajada informándole su asentimiento para dicho nombramiento. La Embajada responderá enviando la Carta Patente o, en su defecto, una nota verbal en donde especificará el nombre del interesado, la sede y circunscripción consular.

5. La SRE expide el exequátur o la autorización definitiva, según corresponda: si la Carta Patente está firmada por un Jefe de Estado o de Gobierno, se expedirá un exequátur. Si está firmada por alguien de menor rango, se expedirá una autorización definitiva. Si la Embajada no presentó una Carta Patente, se acreditará al Cónsul Honorario mediante una nota verbal.

6. Con base en el artículo 12 numeral 3 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, el Jefe de la Oficina Consular podrá iniciar sus funciones únicamente después de haber recibido el exequátur, autorización definitiva, o en su caso, la nota verbal acreditándolo como tal.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe la nota verbal emitida por la Misión Extranjera en la que se solicita la acreditación del Cónsul Honorario, donde se especifica el nombre del interesado, la sede y la circunscripción consular. La nota verbal deberá estar acompañada de: • Currículum vitae del interesado. • Si es residente extranjero: copia del documento migratorio. • Si es mexicano por naturalización: copia de la carta de naturalización.	- Nota verbal. - Currículum vitae. - Copia del documento migratorio o copia de la carta de naturalización.
2.		Revisa y turna la nota verbal con sus anexos a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras con las instrucciones del caso.	- Nota verbal. - Currículum vitae. - Copia del documento migratorio o copia de la carta de naturalización.
3.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe y verifica que la nota verbal y sus anexos sean correctos, autoriza e instruye a la Subdirección de Acreditación Consular la elaboración de sendos memoranda solicitando opinión de las siguientes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores: Dirección General de la región correspondiente, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, Dirección General de Delegaciones; así como la elaboración de una nota verbal informando a la Misión Extranjera que su propuesta está siendo analizada.	- Nota verbal. - Currículum vitae. - Copia del documento migratorio o copia de la carta de naturalización.
4.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe nota verbal y sus anexos, y elabora la memoranda solicitando la opinión de las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondientes y la nota verbal dirigida a la Misión Extranjera y las despacha, a fin de que se de respuesta a la Dirección General de Protocolo.	- Nota verbal. - Currículum vitae. - Copia del documento migratorio o copia de la carta de naturalización. - Memoranda. - Nota verbal SRE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
5.	Dirección General de Protocolo	Recibe y revisa la memoranda con la opinión de las unidades administrativas de la SRE y la turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.	- Memoranda de las unidades administrativas.
6.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe la memoranda con la opinión de las unidades administrativas de la SRE y revisa si la opinión que emitieron las unidades administrativas es favorable.	- Memoranda de las unidades administrativas.
7.		**¿La opinión es favorable?** **No:** Continúa en la actividad número 8. **Sí**: Continúa con la actividad número 9.	
8.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Comunica verbalmente a la Misión Extranjera la opinión desfavorable de las unidades administrativas de la SRE. **Continúa con la actividad número 32.**	- Memoranda de las unidades administrativas.
9.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Instruye a la Subdirección de Acreditación Consular la elaboración de sendos oficios solicitando opinión del Gobierno del Estado y la Presidencia Municipal correspondiente a la sede del Consulado Honorario. Anexa copia del currículum vitae del candidato, copia de documento migratorio o de la carta de naturalización.	- Memoranda de las unidades administrativas. - Currículum vitae. - Copia del documento migratorio o copia de la carta de naturalización.
10.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe la memoranda con la opinión de las unidades administrativas de la SRE y elabora los oficios supracitados, adjuntando el currículum vitae del candidato, copia del documento migratorio o de la carta de naturalización y los despacha, a fin de que se de respuesta a la Dirección General de Protocolo.	- Memoranda de las unidades administrativas. - Currículum vitae. - Copia del documento migratorio o copia de la carta de naturalización. - Oficio.

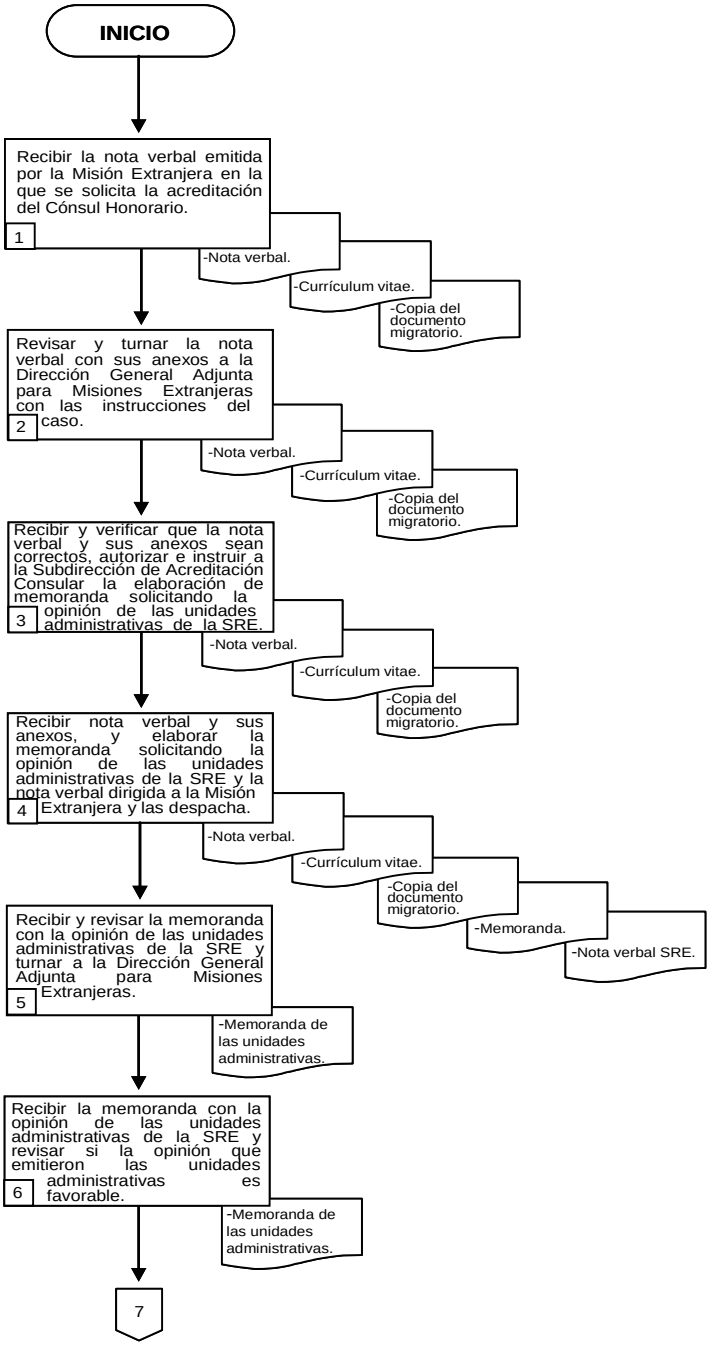
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11.	Dirección General de Protocolo	Recibe y revisa las opiniones del Gobierno del Estado y la Presidencia Municipal y las turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.	- Opiniones de los gobiernos estatales o municipales.
12.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe las opiniones del Gobierno del Estado y de la Presidencia Municipal y revisa si éstas son favorables.	- Opiniones de los gobiernos estatales o municipales.
13.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	**¿Las opiniones son favorables?** **No:** Continúa con la actividad número 14. **Sí:** Continúa con la actividad número 15.	
14.		Comunica verbalmente a la Misión Extranjera la opinión desfavorable de las unidades administrativas de la SRE o del Gobierno Estatal o Municipal. **Continúa con la actividad número 32.**	- Opiniones de los gobiernos estatales o municipales.
15.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Turna las opiniones a la Subdirección de Acreditación Consular instruyendo la elaboración de la nota verbal comunicando a la Misión Extranjera que el Gobierno de México aceptó la candidatura del Cónsul Honorario.	- Opiniones de los gobiernos estatales o municipales.
16.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe las opiniones del gobierno estatal y municipal, y elabora la nota verbal para la Misión Extranjera, solicitando la información descrita en la política 4 y la despacha, a fin de esperar se de respuesta a la Dirección General de Protocolo.	- Opiniones de los gobiernos estatales o municipales. - Nota verbal SRE.
17.	Dirección General de Protocolo	Recibe carta patente o nota verbal emitida por la Misión Extranjera con la información solicitada.	- Carta patente o nota verbal.
18.		Analiza la carta patente o nota verbal y la turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras, con las instrucciones correspondientes.	- Carta patente o nota verbal.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
19.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe y revisa la carta patente o nota verbal e instruye a la Subdirección de Acreditación Consular proceder según la nacionalidad del candidato.	- Carta patente o nota verbal.
20.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe la carta patente o nota verbal con las instrucciones correspondientes.	- Carta patente o nota verbal.
21.		**¿El candidato es extranjero?** **No:** Continúa con la actividad número 22. **Sí:** Continúa con la actividad número 23.	
22.	Subdirección de Acreditación Consular	Elabora oficio para la Secretaría de Gobernación solicitando gestione el permiso correspondiente ante el Congreso de la Unión. Nota: El permiso saldrá publicado en el Diario Oficial de la Federación. **Continúa con la actividad número 30.**	- Carta patente o nota verbal. - Oficio. - Publicación en DOF.
23.	Subdirección de Acreditación Consular	Revisa la carta patente a fin de elaborar el exequátur o autorización definitiva del candidato extranjero.	- Carta patente o nota verbal.
24.		Elabora el borrador del exequátur o autorización definitiva para el calígrafo, turnándolo a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras para su revisión.	- Exequátur o autorización definitiva.
25.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe y revisa el exequátur o autorización definitiva, y lo turna a la Dirección General de Protocolo para su autorización.	- Exequátur o autorización definitiva.
26.	Dirección General de Protocolo	Recibe y revisa el exequátur o autorización definitiva, y aprueba la adhesión del Sello de la Nación (por lo que lo devuelve a la Subdirección de Acreditación Consular), para someterlo a firma de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores.	- Exequátur o autorización definitiva.

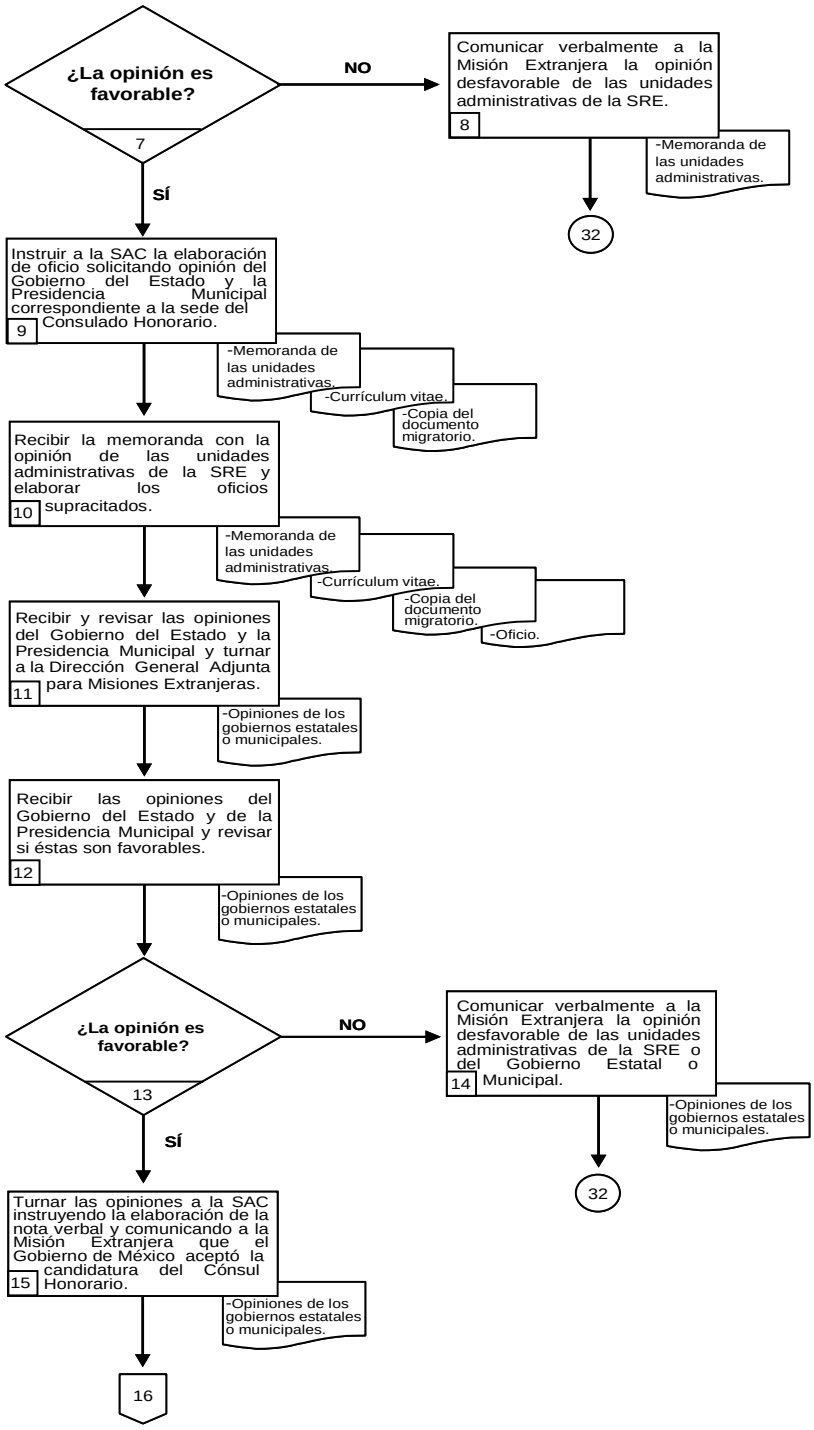
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
27.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe el exequátur o autorización definitiva, pega en éste el Sello de la Nación (auto adherente) y elabora memorándum para remitir el exequátur o autorización definitiva a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores y lo despacha. Nota: El exequátur es firmado por la C. Secretaria de Relaciones Exteriores y el C. Presidente de la República, y la autorización definitiva en el reverso es rubricada por el Director General de Protocolo y en el anverso es firmada por la C. Secretaria de Relaciones Exteriores.	- Exequátur o autorización definitiva. - Memorándum.
28.	Dirección General de Protocolo	Recibe de la Secretaria Particular de la C. Canciller memorándum con el exequátur o autorización definitiva debidamente firmado e instruye a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras la acreditación del Cónsul Honorario.	- Exequátur o autorización definitiva. - Memorándum.
29.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe instrucción e indica a la Subdirección de Acreditación Consular la elaboración de una nota verbal a la Misión Extranjera comunicando la acreditación del Cónsul Honorario, del documento de identidad a favor del Cónsul acreditado, así como de un oficio dirigido a la Secretaría de Gobernación a fin de que dicho nombramiento sea publicado en el Diario Oficial de la Federación.	- Exequátur o autorización definitiva. - Memorándum.
30.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe instrucción y elabora nota verbal para la Misión Extranjera, documento de identidad (credencial enmicada) y oficio para la Secretaría de Gobernación.	- Exequátur o autorización definitiva. - Nota verbal SRE. - Documento de identidad. - Oficio.
31.		Despacha nota verbal a la Misión Extranjera anexando documento de identidad y en su caso los originales del exequátur y de la carta patente, asimismo, despacha oficio a la Secretaría de Gobernación anexando copia del exequátur o autorización definitiva.	- Nota verbal SRE. - Documento de identidad. - Exequátur o autorización definitiva. - Oficio.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
32.	Subdirección de Acreditación Consular	Conforma el expediente con todos los documentos generados durante el procedimiento y entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
33.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

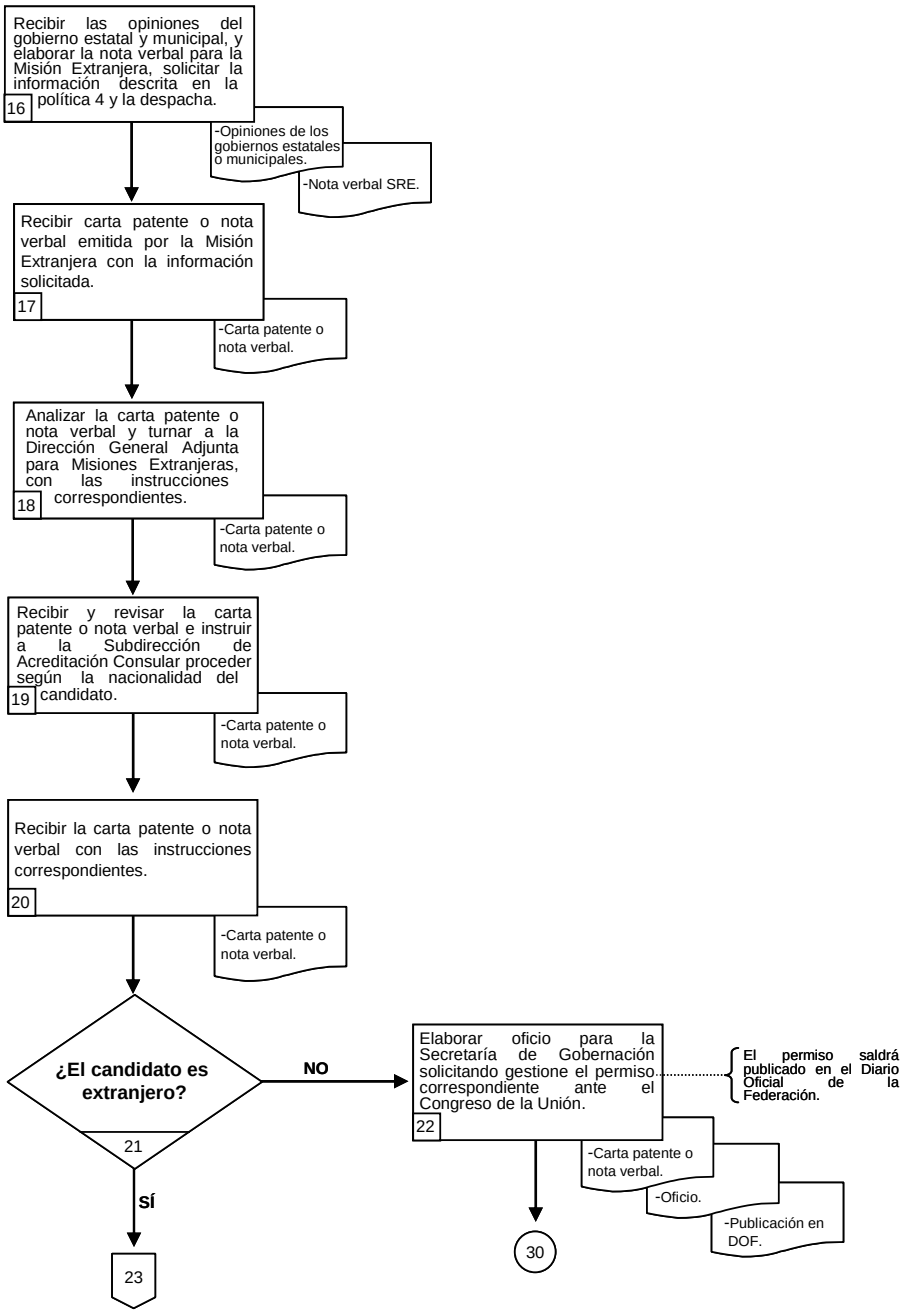
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



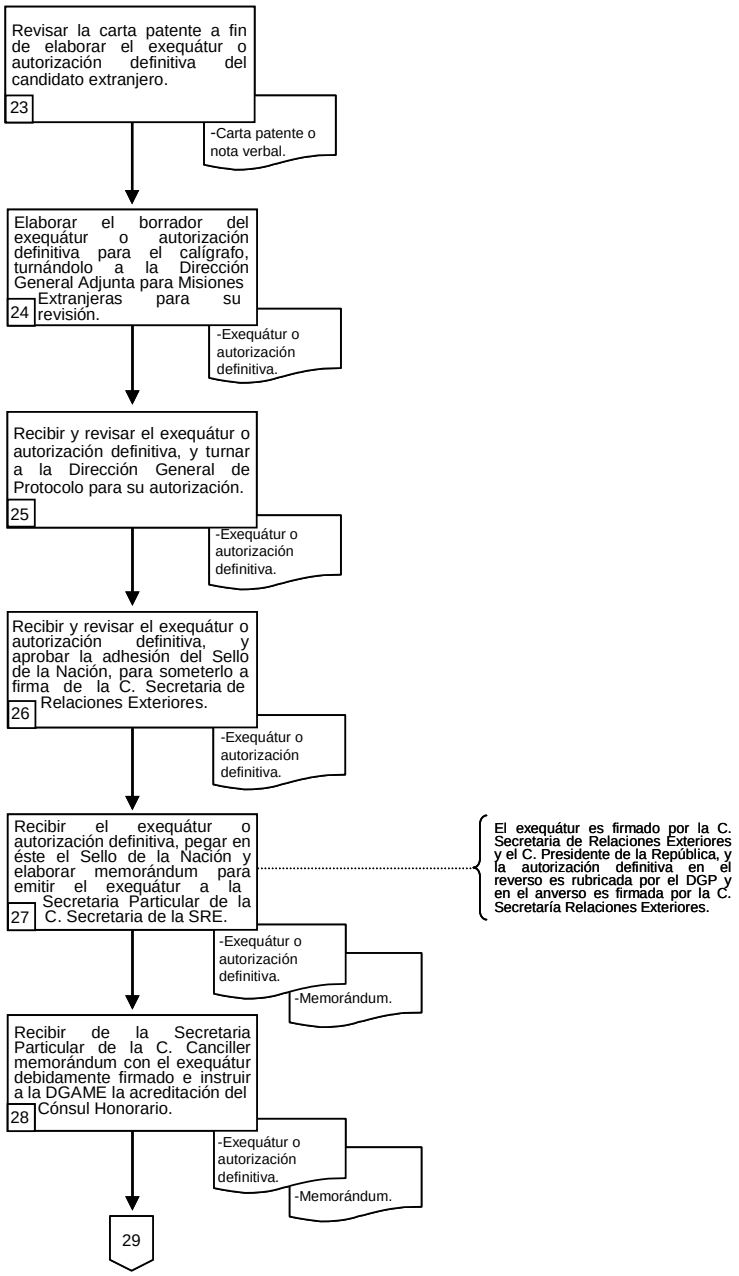
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



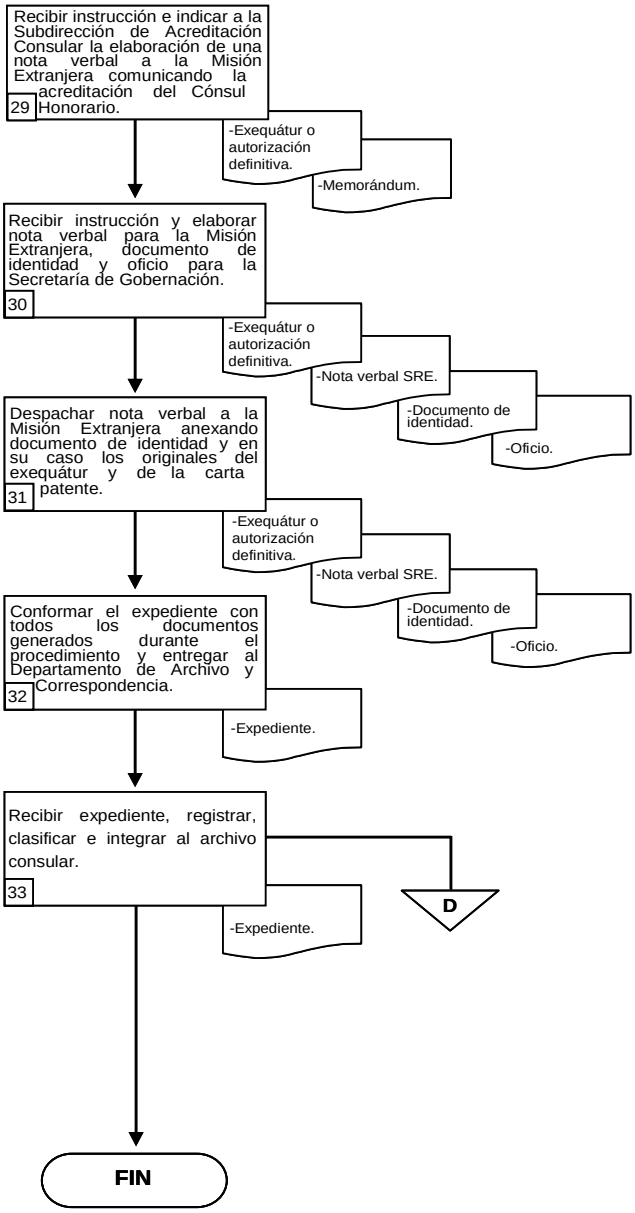
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ACREDITACIÓN DEL HONORABLE CUERPO DIPLOMÁTICO, CONSULAR Y DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CON SEDE Y REPRESENTACIÓN ANTE EL GOBIERNO DE MÉXICO”

(PR-DGP-02)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para otorgar con oportunidad la acreditación de los miembros del H. Cuerpo Diplomático, Consular y de los Funcionarios de Organismos Internacionales, así como para renovar los documentos oficiales de manera expedita y para procesar oportunamente las solicitudes de término de comisión.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta para las Misiones Extranjeras y a la Dirección de Acreditación e Inmunidades, ambas de la Dirección General de Protocolo.

El presente procedimiento involucra a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) para la acreditación de Agregados Militares y Aéreos, y a la Secretaría de Marina para la acreditación de Agregados Navales; a la Secretaría de Seguridad Pública Federal y a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal para la acreditación de Agregados de Policía.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdos de Sede firmados entre el Gobierno de México y los Organismos Internacionales.
- Guía de Protocolo (SRE).
- Instructivo para la Expedición de Visas No Ordinarias.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Acreditación e Inmunidades es la responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Acreditación e Inmunidades vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

Es responsabilidad de la Dirección General de Protocolo y de la Dirección General Adjunta para las Misiones Extranjeras la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acreditación: Es el proceso mediante el cual el Gobierno de México, por conducto de la Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, otorga el reconocimiento de Funcionario Diplomático, Consular o de un Organismo Internacional al personal que viene a desempeñar una comisión permanente como representante de un Gobierno o de un Organismo Internacional en México.

Anuencia: Es la autorización que otorgan las autoridades competentes para la acreditación de los Agregados Militares, Navales y Aéreos, y de Policía para desempeñar sus funciones en el ámbito de las Misiones Extranjeras.

Autorización definitiva: Cumple con la misma función que el exequátur. La firma de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores. Se otorga en respuesta a la presentación de una Carta Patente firmada por el Jefe de Estado del Gobierno acreditante (Ministro, Embajador, Cónsul General).

Autorización Provisional: Cumple con la misma función que el exequátur. La firma de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores. Se otorga cuando aún no ha sido presentada la Carta Patente, en respuesta a la solicitud del Estado acreditante.

Cardex: Documento que contiene todos los datos personales del funcionario acreditado, de sus dependientes económicos y aquellos relativos a la Misión Extranjera (dirección y teléfono), en donde también se especifican las funciones a desempeñar por el interesado y la precedencia que se deberá observar en relación con el resto del personal de la Misión.

Carnet de identidad, credencial de identidad y visa: Documentación oficial que extiende la Dirección General de Protocolo en favor de los funcionarios acreditados.

Carta Patente: Documento otorgado por el Estado acreditante a la persona que fungirá como funcionario Diplomático Consular o de una Organización Internacional y en el que se indica el nombre del interesado, la sede y circunscripción consular.

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

Estado acreditante: Estado que nombra representantes en México y que laboran en la Embajada, Consulado de Carrera o Consulado Honorario.

Estado receptor: El Estado que recibe (en este caso México) a los representantes del Estado acreditante.

Exequátur: Documento otorgado por el Estado receptor en el que se reconocen las funciones de un Cónsul General y se especifica tanto la sede como la circunscripción consular bajo su cargo. Lo firma el C. Presidente de la República y la C. Secretaria de Relaciones Exteriores. Se otorga en respuesta a la presentación de una Carta Patente firmada por el Jefe de Estado del Gobierno acreditante.

Formulario de Acreditación (A-1): Documento de carácter oficial emitido por la Dirección General de Protocolo a través de un acceso electrónico en la página Web de la Cancillería, que contiene todos los datos personales del funcionario que va a ser acreditado, así como de sus dependientes económicos. Contempla, asimismo, los datos de la Misión Extranjera (dirección y teléfono), y especifica las funciones a desempeñar por el interesado y la precedencia que se deberá observar en relación con el resto del personal de la Misión, así como información para uso interno de la Dirección General de Protocolo.

Forma Migratoria Estadística (FME): Documento emitido por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación en el que se registra la fecha de ingreso y salida de territorio nacional del interesado.

Memorándum (pl.: memoranda): Correspondencia interna entre las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota de Acreditación: Es el documento mediante el cual la Dirección General de Protocolo comunica a las Misiones Extranjeras u Organismos Internacionales su asentimiento para que el interesado (Funcionario Diplomático, Consular, Técnico Administrativo y Funcionario Internacional) pueda desempeñar sus funciones en el ámbito de las Embajadas y de los Organismos Internacionales en México.

Nota de Alta (sentido restringido): Es el término usualmente utilizado para la nota de Acreditación.

Nota de Baja (sentido restringido): Es el término usualmente utilizado para la nota de Término de Comisión.

Nota de Término de Comisión: Documento emitido por la Dirección General de Protocolo en respuesta al aviso de la Misión Extranjera de que el acreditado ha concluido su comisión permanente en México.

Nota Formal: Es aquella nota dirigida a alguien en particular y redactada en primera persona la cual es firmada por el titular de una Embajada o de un Organismo Internacional o por Funcionarios de la Cancillería cuando se dirigen a las Misiones Extranjeras.

Nota verbal: Documento de correspondencia redactado en tercera persona entre el Estado acreditante y el Estado receptor.

Renovación de documentación oficial: Es la acción mediante la cual la Dirección General de Protocolo renueva la documentación oficial a los acreditados al expirar la vigencia del carnet, credencial y visa.

Rúbrica: Firma abreviada.

6. Método de trabajo.
6.1 Políticas y lineamientos.

1. La Secretaría de Relaciones Exteriores, por conducto de la Dirección General de Protocolo deberá ser informada en un plazo no mayor de 30 días, mediante nota verbal con el sello y el logotipo oficial de la Misión rubricada por el Jefe de Misión, del arribo o contratación de cualquier miembro del personal que vaya a prestar sus servicios en la Misión, Consulado u Oficina de Organismo Internacional.

2. La nota verbal deberá estar acompañada del Formulario de Acreditación (A-1), mismo que deberá ser firmado por el interesado y por el Jefe de Misión, así como por el pasaporte, forma migratoria y 2 fotografías de frente, a color, tamaño infantil, tanto del interesado como de sus dependientes económicos que vivan bajo su mismo techo. Para la contratación de personal local extranjero, la Misión deberá remitir asimismo la forma migratoria en donde se indique que cuenta con el permiso expedido por las autoridades migratorias correspondientes para trabajar en nuestro país. Para el caso de contratación de personal local de nacionalidad mexicana se anexará una copia del decreto en el que el H. Congreso de la Unión extiende la autorización para prestar servicios al gobierno de otro país.

3. El pasaporte de los interesados deberá contar con una vigencia mayor a los 6 meses y en él se estipulará el mismo rango que se indique en la solicitud de acreditación presentada por la Misión correspondiente.

4. En el caso de acreditación de Cónsules Generales la Embajada deberá, en primera instancia, remitir una nota verbal en la que propone el nombramiento del Cónsul General, acompañada del currículum vitae. La Dirección General de Protocolo solicitará la opinión del área política correspondiente. Si la candidatura es aceptada, la Dirección General de Protocolo lo comunicará a la Embajada y se procederá a la acreditación y en su caso, al otorgamiento de un exequátur o autorización definitiva.

5. Un Cónsul General puede ser acreditado antes de que se haya recibido el exequátur o autorización definitiva firmada por el Presidente de la República (Exequátur) o por el Secretario de Relaciones Exteriores (Autorización definitiva). Si la Embajada lo solicita, se puede otorgar una Autorización Provisional, si aún no ha presentado la Carta Patente.

6. Por lo que se refiere a la acreditación de Agregados Militares, Navales y Aéreos, la Embajada deberá remitir a la Dirección General de Protocolo con 2 (dos) meses de antelación a la llegada del interesado, la nota verbal en la que se presenta la candidatura y el currículum vitae, así como las fotografías para tramitar y obtener la anuencia por parte de las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Marina.

7. El Carnet generalmente es firmado por el Director General Adjunto para Misiones Extranjeras y en el caso de Jefes de Misión o Representantes de Organismos Internacionales, por el Director General de Protocolo.

8. En ausencia del Director General Adjunto para Misiones Extranjeras, la Directora de Acreditación e Inmunidades podrá firmar los documentos de identidad y visado considerados urgentes.

9. Los mensajeros de las Misiones que entreguen la documentación supracitada, deberán, asimismo, estar acreditados ante el Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Protocolo.

10. La Secretaría de Relaciones Exteriores, por conducto de la Dirección General de Protocolo comunicará en cada caso a las Misiones y Oficinas de Organismos Internacionales, mediante nota verbal, la aceptación del personal y la categoría o rango con el que haya sido reconocido. La fecha de la nota se considerará como el inicio de la acreditación. La nota de Acreditación emitida por la Dirección General de Protocolo (DGP) se acompañará de un carnet de identidad o credencial, así como de un visado permanente en favor del interesado.

Tipos de identificación:

Carnet: Es el documento de identidad que se otorga a los Funcionarios Diplomáticos y a los Funcionarios de los Organismos Internacionales. En cuanto al carnet existen dos clasificaciones:

-Carnet IDI: Se otorga en favor de Funcionarios Diplomáticos.

-Carnet IOI: Se otorga en favor de Funcionarios de Organismos Internacionales.

Credencial: Existen tres clasificaciones para las credenciales de identidad:

-Credencial CTA: la cual se otorga en favor de técnicos administrativos y empleados locales extranjeros.

-Credencial CPD: la cual se otorga en favor de empleados domésticos que laboran al servicio de las Misiones Extranjeras y de sus funcionarios diplomáticos y técnicos administrativos así como de los Funcionarios de los Organismos Internacionales.

-Credencial COI: la cual se otorga en favor de Funcionarios No Diplomáticos de Organismos Internacionales.

Con las siguientes características:

- Número de carnet o credencial (consecutivo).
- Nombre del interesado.
- Fecha de expedición y de expiración.
- Cargo y funciones así como la Misión Extranjera en la que labora.

Visa: Se selecciona el número consecutivo que se asignará a la visa. En el formato electrónico que existe para este fin, se requisitan los siguientes datos:

- Número de visa.

- Tipo de visa (D-1, O-1, O-4, S-1 y S-2).

- En el rubro “Validez” se anotará la fecha de expiración del documento consular procediendo a establecer si se otorga dicho documento con la facilidad de “Múltiples Entradas”.

- Nombre del interesado que deberá ser exactamente igual al que aparece en el pasaporte.

- En el apartado “número de pasaporte” se captura dicho dato.

- Se especifica que la visa ha sido expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores en México, Distrito Federal.

- En el apartado de la fecha se colocará la misma fecha de la nota de Acreditación y del documento de identidad.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal emitida por la Misión Extranjera en la que se solicita Acreditación del H. Cuerpo Diplomático, la cual esta acompañada de la siguiente documentación: - Formulario de Acreditación A-1). - Pasaporte. - Forma migratoria (FM). - 2 fotografías. - En su caso, FM con autorización de SEGOB. - En su caso, permiso del H. Congreso de la Unión. - En su caso, Currículum vitae.	- Nota verbal. - Documentación.
2.		Turna la nota verbal con la documentación a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras con las instrucciones del caso.	- Nota verbal. - Documentación.
3.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe y revisa la nota verbal con la documentación y la turna a la Dirección de Acreditación e Inmunidades.	- Nota verbal. - Documentación.
4.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Recibe la nota verbal con la documentación y verifica que venga completa, dependiendo el trámite a realizar: - Término de Comisión. - Renovación de documentación oficial. - Acreditación de Cónsul General. - Acreditación de otro funcionario.	- Nota verbal. - Documentación.
5.		**¿En caso de Término de Comisión la documentación está completa?** **No:** Continúa en la actividad número 6. **Sí:** Continúa en la actividad número 7.	
6.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Devuelve mediante nota la documentación a la Misión Extranjera indicando el motivo por el cual no es posible atender su petición. **Continúa con la actividad número 36.**	- Documentación. - Nota.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Elabora nota de Término de Comisión.	- Nota de Término de Comisión. - Nota verbal. - Documentación.
8.		Captura en el Sistema Electrónico de Acreditación la información vertida en la nota de Término de Comisión, y turna el trámite al Departamento de Archivo y Correspondencia.	
9.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe, registra, localiza antecedentes y entrega a la Dirección de Acreditación e Inmunidades.	- Nota de Término de Comisión. - Nota verbal. - Documentación. - Antecedentes.
10.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Recibe y procede a destruir la documentación oficial que se otorgó en favor del interesado.	- Nota de Término de Comisión. - Nota verbal. - Documentación. - Antecedentes.
11.		**¿En caso de Renovación la documentación está completa?** **No:** Continúa en la actividad número 12. **Sí:** Continúa en la actividad número 13.	
12.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Devuelve mediante nota la documentación a la Misión Extranjera, indicando el motivo por el cual no es posible atender su petición. **Continúa con la actividad número 36.**	- Documentación. - Nota.
13.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Elabora la Renovación de la documentación oficial, así como la nota verbal dirigida a la Misión Extranjera.	- Renovación. - Nota verbal. - Documentación.
14.		Incorpora al Sistema Electrónico de Acreditación los datos de Renovación.	- Renovación. - Nota verbal. - Documentación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Estampa el sello oficial y plastifica las credenciales de identidad o carnet asimismo, estampa el sello oficial en el nuevo visado y turna el trámite al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Renovación. - Nota verbal. - Documentación.
16.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe credenciales de identidad o carnet y expide el número de folio del trámite (en la nota) para hacer entrega a las Misiones Extranjeras de la nueva documentación oficial emitida por la Dirección General de Protocolo (nota de Renovación, nuevo carnet o credencial y/o nueva visa).	- Renovación. - Nota verbal. - Documentación.
17.		**¿En caso de Acreditación de Cónsul General la documentación está completa?** **No:** Continúa en la actividad número 18. **Sí:** Continúa en la actividad número 19.	
18.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Devuelve la documentación indicando el motivo por el cual no es posible atender la petición. **Continúa con la actividad número 36.**	- Nota verbal. - Documentación.
19.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Turna la nota verbal y documentación a la Subdirección de Acreditación Consular para solicitar la opinión de la unidad administrativa correspondiente de la SRE.	- Nota verbal. - Documentación.
20.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe y elabora memorándum para el área política correspondiente, solicitando su opinión y comentarios relativos al nombramiento del Cónsul General.	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum.
21.		Recibe y revisa opinión del área política correspondiente.	- Nota verbal. - Documentación. - Opinión.
22.		**¿La opinión y comentarios son favorables al nombramiento?** **No:** Continúa en la actividad número 23. **Sí:** Continúa en la actividad número 24.	

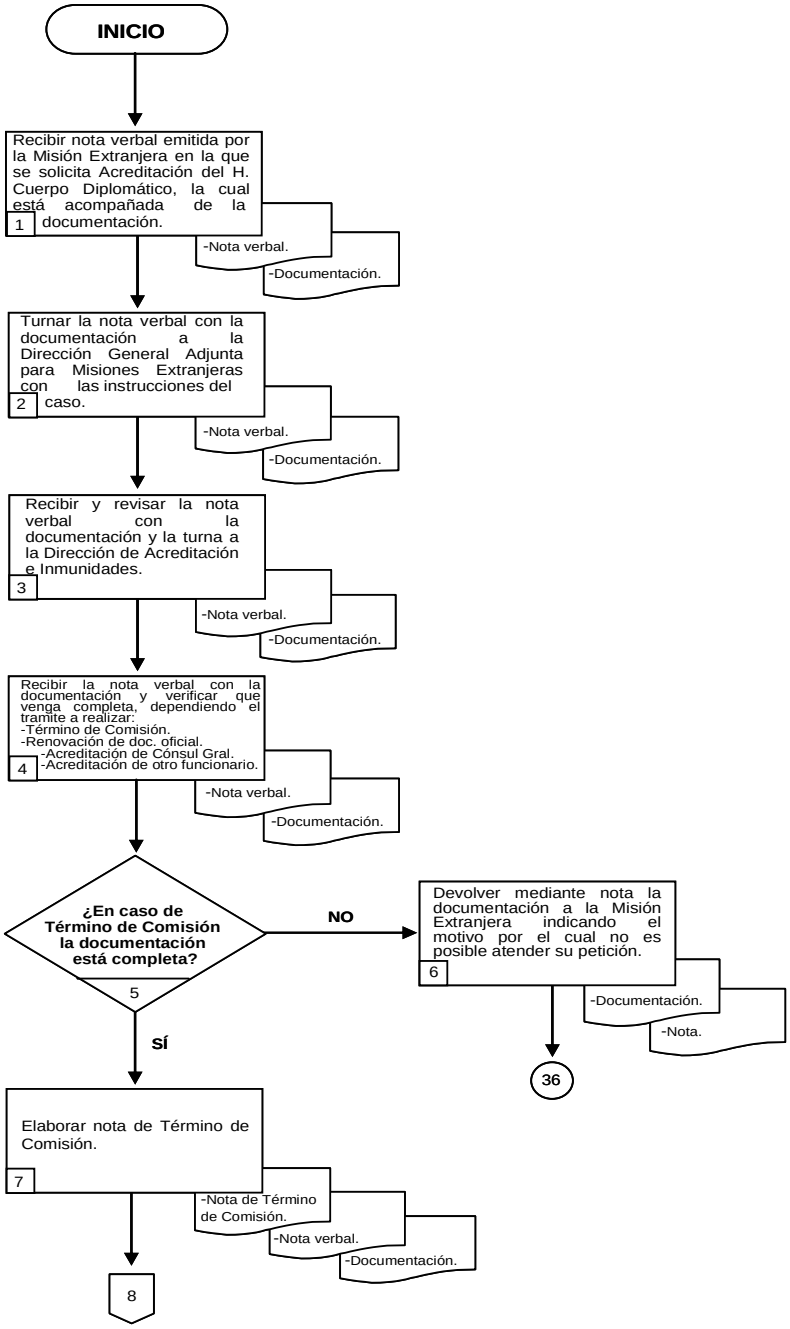
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23.	Subdirección de Acreditación Consular	Comunica verbalmente a la Misión Extranjera la opinión desfavorable. **Continúa con la actividad número 36.**	- Nota verbal. - Documentación. - Opinión.
24.	Subdirección de Acreditación Consular	Elabora el borrador del exequátur o autorización definitiva para el calígrafo, turnándolo a la Dirección de Acreditación e Inmunidades y a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras para su revisión.	- Nota verbal. - Documentación. - Exequátur o autorización definitiva.
25.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras / Dirección de Acreditación e Inmunidades	Recibe y revisa el exequátur o autorización definitiva, y lo turna a la Dirección General de Protocolo para su revisión.	- Nota verbal. - Documentación. - Exequátur o autorización definitiva.
26.	Dirección General de Protocolo	Recibe y revisa el exequátur o autorización definitiva, y aprueba la adhesión del Sello de la Nación, para someterlo a firma de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, por lo que lo devuelve a la Subdirección de Acreditación Consular.	- Nota verbal. - Documentación. - Exequátur o autorización definitiva.
27.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe el exequátur o autorización definitiva, pega en éste el Sello de la Nación (auto adherente) y elabora memorándum para remitir el exequátur o autorización definitiva a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores y lo despacha. Nota: El exequátur es firmado por la C. Secretaria de Relaciones Exteriores y el Presidente de la República, y la autorización definitiva en el reverso es rubricada por el Director General de Protocolo y en el anverso es firmada por la Secretaria de Relaciones Exteriores.	- Nota verbal. - Documentación. - Exequátur o autorización definitiva. - Memorándum.
28.	Dirección General de Protocolo	Recibe memorándum con el exequátur o autorización definitiva debidamente firmado, de la Secretaria Particular de la C. Secretaria y turna a la Dirección de Acreditación e Inmunidades para la elaboración de la documentación de Acreditación.	- Nota verbal. - Documentación. - Exequátur o autorización definitiva. - Memorándum.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
29.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Recibe memorándum y exequátur o autorización definitiva y elabora la documentación oficial de Acreditación y visado que corresponda.	- Nota verbal. - Documentación. - Exequátur o autorización definitiva. - Memorándum. - Acreditación.
30.		Genera del Sistema Electrónico de Acreditación Formulario de Acreditación (A-1).	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum. - Exequátur o autorización definitiva. - Acreditación. - Formulario de Acreditación (A-1).
31.		Elabora la ficha de clasificación de los Funcionarios Diplomáticos, Consulares, Técnicos Administrativos y Funcionarios Internacionales la cual contiene los siguientes datos: • Nombre del país acreditante. • Nombre del funcionario. • Cargo del funcionario. • Número de los documentos de identidad que van a ser emitidos (carnet y/o credencial de identidad y visa). • Datos de la nota verbal de la Misión Extranjera que contiene la solicitud de acreditación. • Datos de la nota de Acreditación que va a ser emitida por la Dirección General de Protocolo. • Observaciones.	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum. - Exequátur o autorización definitiva. - Acreditación. - Formulario de Acreditación (A-1). - Ficha de clasificación.

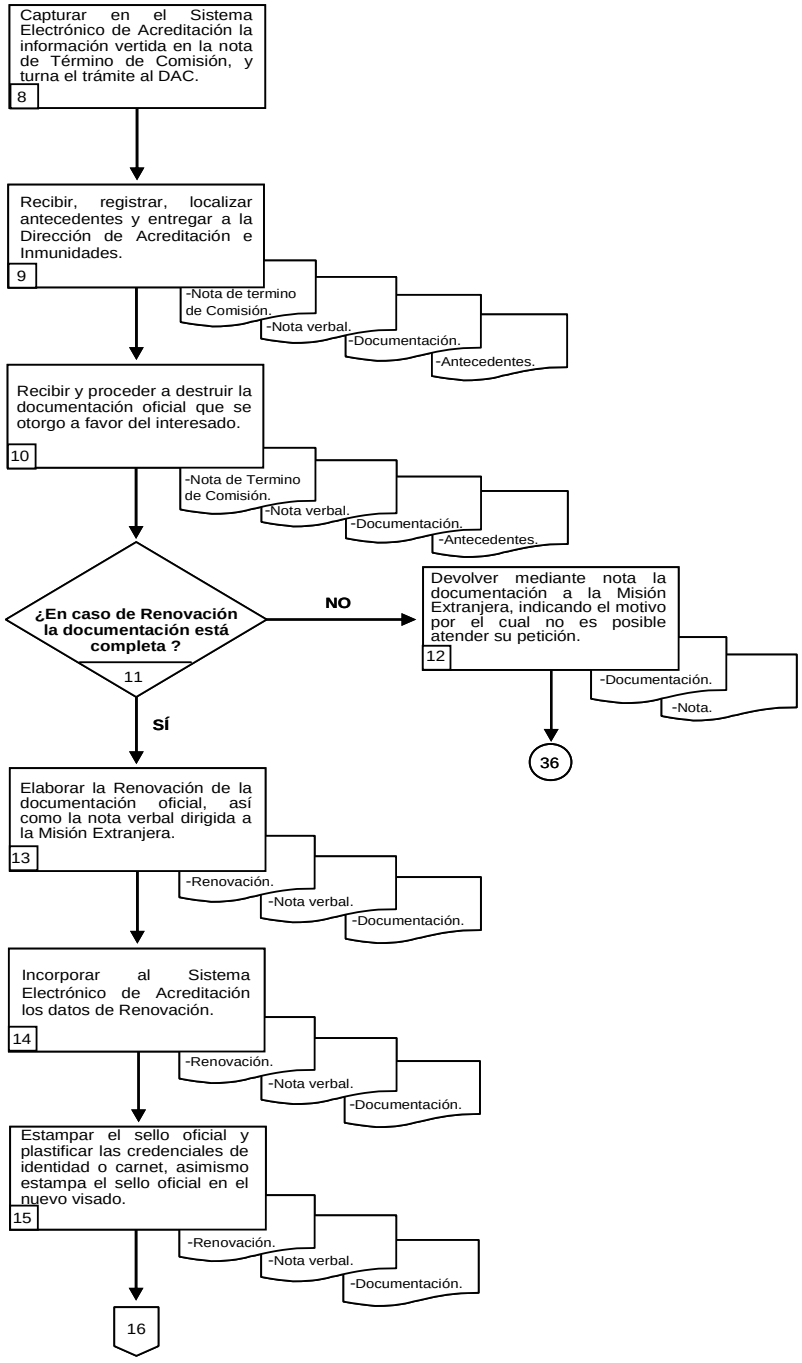
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
32.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Anota el número asignado de manera automática por el Sistema Electrónico de Acreditación al Formulario de acreditación (A-1), el cual se convierte en cardex al adjuntar la ficha de clasificación.	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum. - Exequátur o autorización def. - Acreditación. - Formulario de Acreditación (A-1). - Cardex. - Ficha de clasificación.
33.		Estampa el sello oficial en la visa y credencial, plastifica las credenciales de identidad.	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum. - Exequátur o autorización def. - Acreditación. - Formulario de Acreditación (A-1). - Cardex. - Ficha de clasificación.
34.		Elabora la nota de Acreditación que contiene el asentimiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la acreditación correspondiente; anexando a ésta la documentación oficial de acreditación otorgada y turna al Departamento de Archivo y Correspondencia para su envío.	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum. - Exequátur o autorización def. - Acreditación. - Formulario de Acreditación (A-1). - Cardex. - Ficha de clasificación. - Nota de Acreditación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
35.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe documentación oficial de acreditación por parte de la Dirección de Acreditación e Inmunidades y memorándum con el exequátur o autorización definitiva debidamente firmada, expide el número de folio del trámite para su entrega a la Misión Extranjera.	- Nota verbal. - Documentación. - Memorándum. - Exequátur o autorización definitiva. - Acreditación. - Formulario de Acreditación (A-1) - Cardex. - Ficha de clasificación. - Nota de Acreditación.
36.		Conforma el expediente con todos los documentos del procedimiento, y entrega al Departamento de Archivo y Corresponde, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

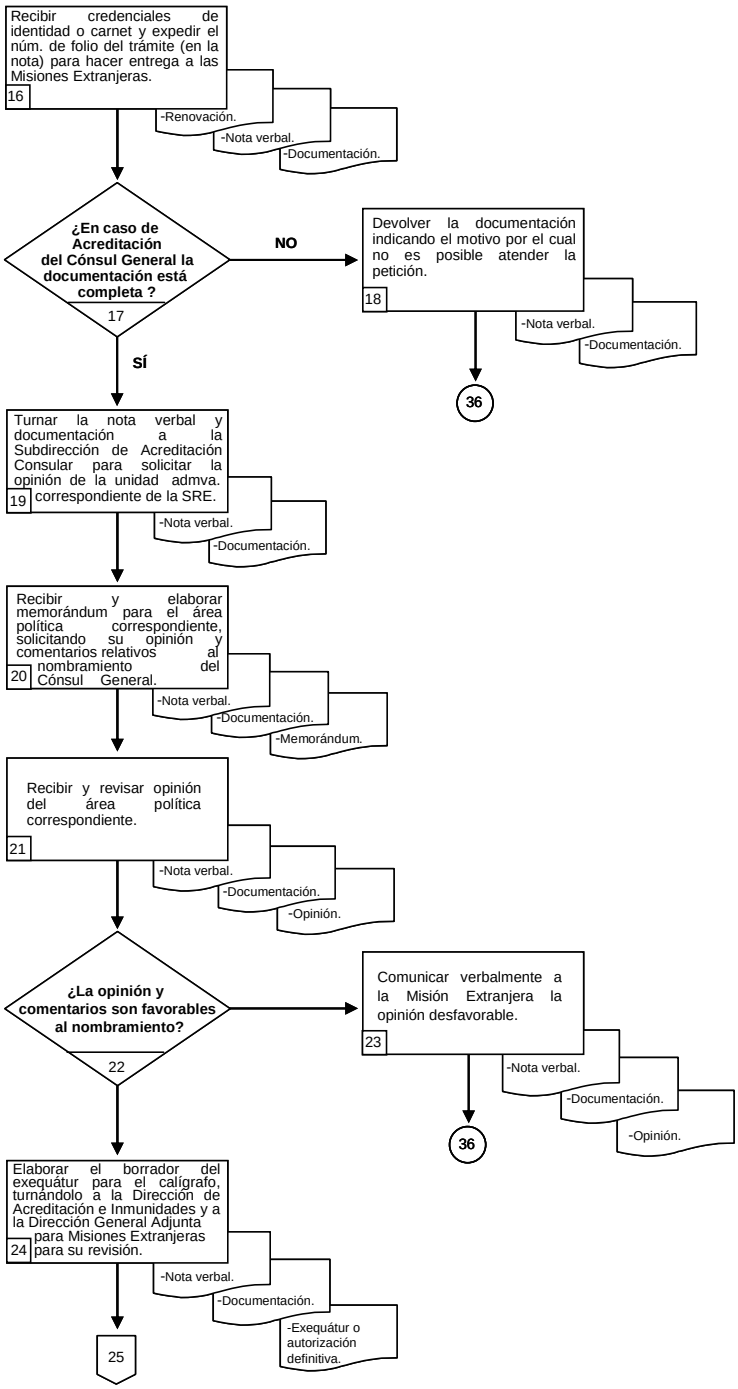
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



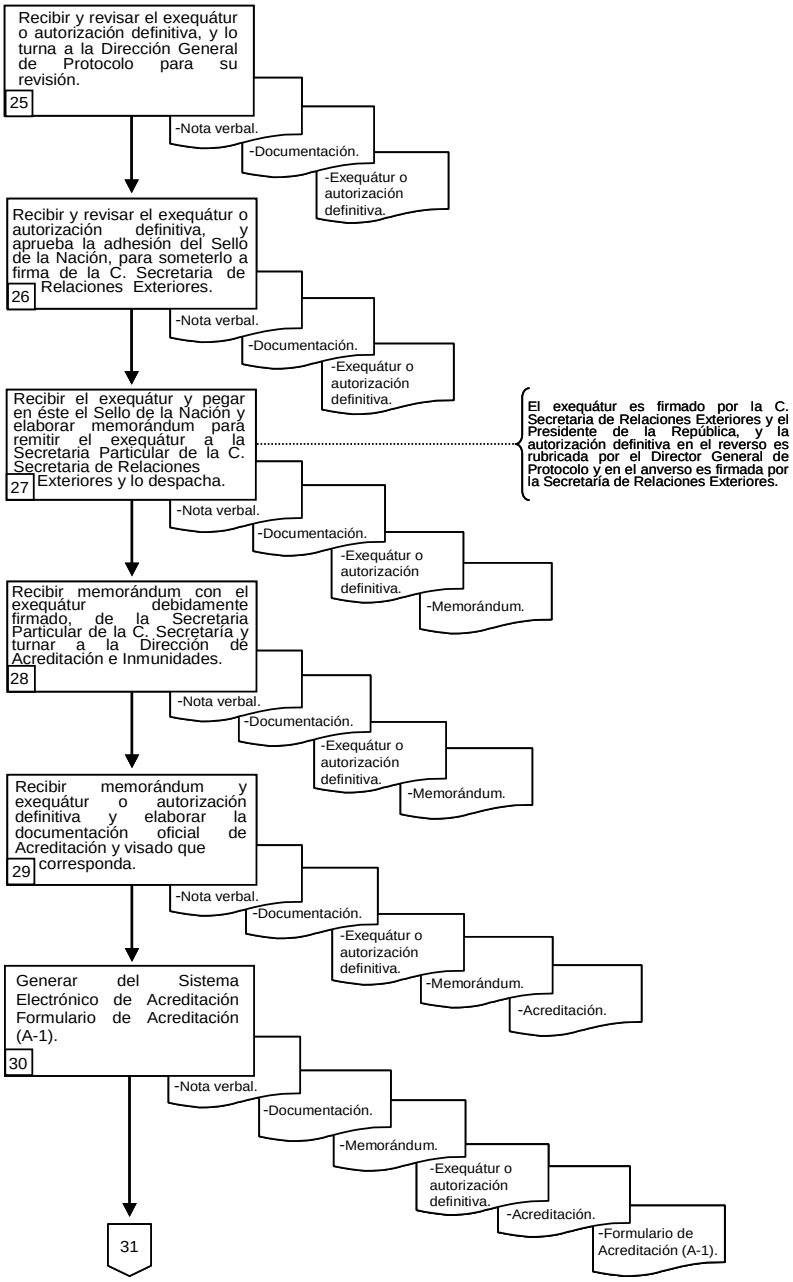
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



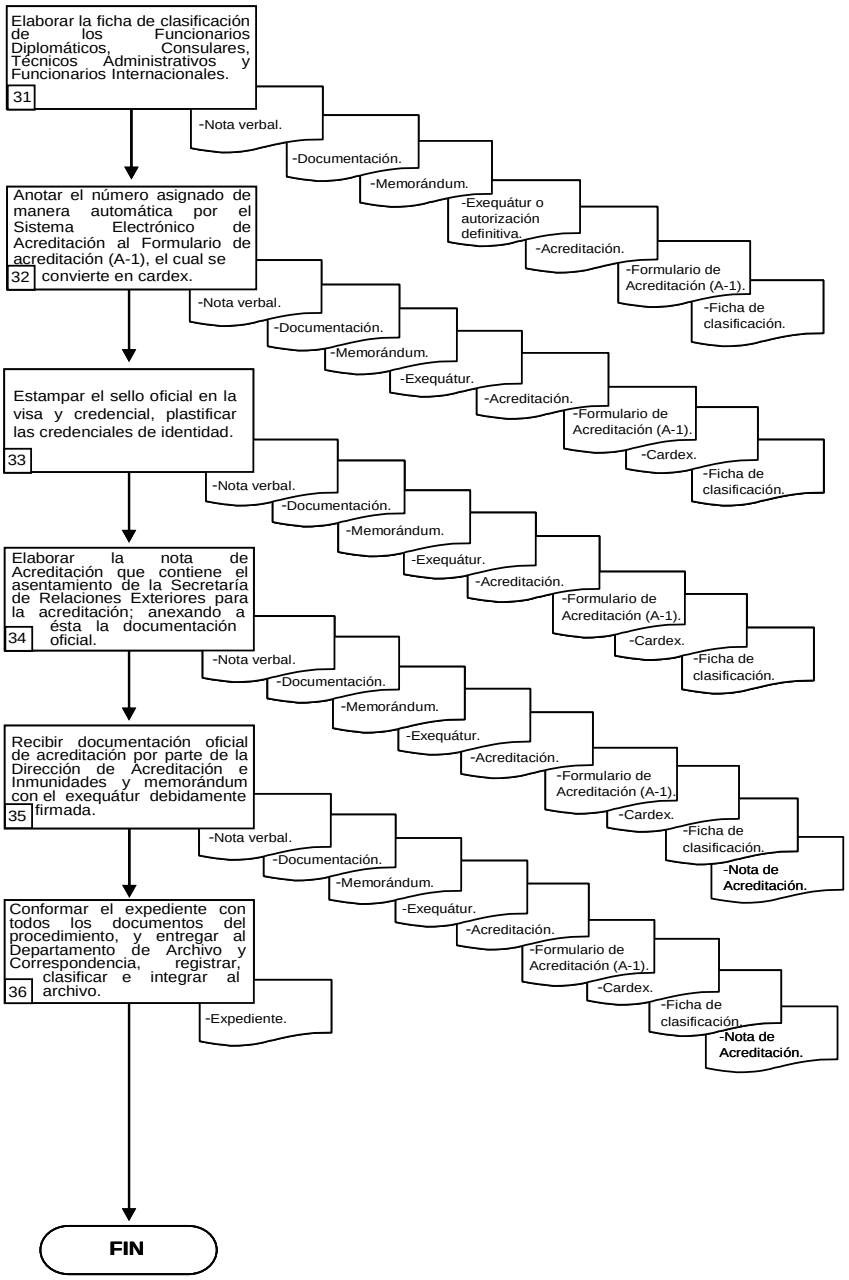
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ATENCIONES PROTOCOLARIAS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

(PR-DGP-03)

1. Propósito del procedimiento.

Atender a los Altos Funcionarios y personalidades extranjeras que arriban, salen o se encuentran en tránsito en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Subdirección del Ceremonial de la Dirección General de Protocolo (DGP) de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), e involucra a las oficinas de Relaciones Públicas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), Seguridad Aeroportuaria, Autoridades Migratorias y Aduanales, las Misiones Diplomáticas y los Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México. El Estado Mayor Presidencial (EMP) participa cuando el visitante requiere escolta de seguridad.

3. Referencias.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- Guía de Protocolo (SRE).

4. Responsabilidades.

La Subdirección del Ceremonial es la responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección del Ceremonial vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General Adjunta del Ceremonial y la Dirección General de Protocolo son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

AICM.- Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Atención protocolaria.- Recepción y/o despedida en las salas de última espera, traslado al Salón Oficial o en su caso, Salones Quetzal o Mexicano. Se revisa el tipo de pasaporte, la forma migratoria, la declaración aduanal y las contraseñas de equipaje.

DGP.- Dirección General de Protocolo.

Embajador.- Jefe de una Misión Diplomática o Embajada. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del estado que le envía y, además, de la persona de su Jefe de Estado.

Jefe de Estado.- Autoridad superior de un país.

Ministros.- Jefe de cada uno de los departamentos ministeriales en que se divide la gobernación del Estado.

Nota diplomática.- Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones Extranjeras.

Salón Oficial.- Recinto que se utiliza para brindar atenciones a los funcionarios internacionales que arriban, salen o se encuentran en tránsito.

SUE.- Sala de ultima espera.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes para el uso del Salón Oficial deberán presentarse con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación.

2. Cuando se trata del arribo o despedida de un Jefe de Estado o de Gobierno, de Ministros de Relaciones Exteriores y de Presidentes de Cámaras de Senadores y Diputados extranjeros, se coloca la bandera de su país en el Salón Oficial.

3. El Salón Oficial es para uso exclusivo de Primeros Mandatarios, Ministros de Relaciones Exteriores y Embajadores residentes y concurrentes (únicamente a su arribo por vez primera y para la salida definitiva).

4. Los Salones Quetzal y Mexicano se utilizan para Viceministros y funcionarios equivalentes.

5. Las solicitudes para el uso de salones oficiales en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) deben contener el nombre y cargo del funcionario, fecha de llegada, línea aérea y número de vuelo, hora y procedencia. De igual forma, para su salida, fecha, hora, línea área, número de vuelo y destino.

6. Cuando el número de acompañantes del visitante es superior a veinte, se deberá informar a la Delegada o Subdelegada de Migración en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

7. Cuando alguno de los acompañantes porta armas, se deberá enviar a la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) una copia del permiso correspondiente.

8. Cuando los visitantes son de muy alto nivel, se solicita a las autoridades migratorias y aduanales su presencia en el Salón Oficial a fin de realizar las gestiones correspondientes.

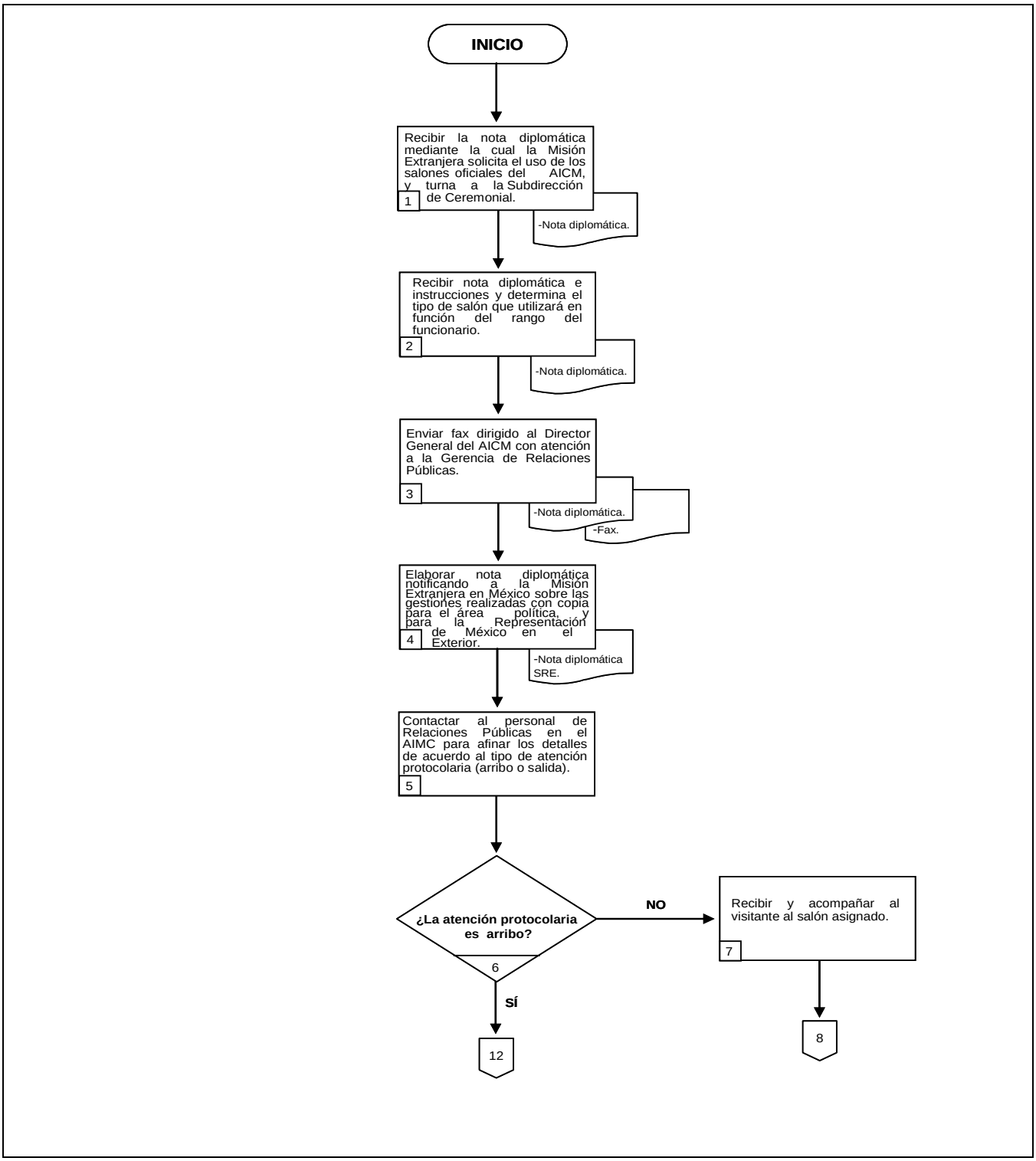
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe la nota diplomática mediante la cual la Misión Extranjera solicita el uso de los salones oficiales del AICM y turna a la Subdirección de Ceremonial.	- Nota diplomática.
2.	Subdirección de Ceremonial	Recibe nota diplomática y determina el tipo de salón que utilizará en función del rango del funcionario.	- Nota diplomática.
3.		Envía fax dirigido al Director General del AICM con atención a la Gerencia de Relaciones Públicas con los siguientes datos: nombre, cargo, país de origen, procedencia o destino en México, número de acompañantes, fechas de arribo y/o salida y salón solicitado.	- Nota diplomática. - Fax.
4.		Elabora nota diplomática notificando a la Misión Extranjera en México sobre las gestiones realizadas con copia para el área política correspondiente y a la representación mexicana en el exterior.	- Nota diplomática SRE.
5.		Contacta al personal de Relaciones Públicas en el AICM para afinar los detalles de acuerdo al tipo de atención protocolaria (salida o arribo).	
6.		**¿La atención protocolaria es arribo?** **No:** Continúa en la actividad número 7. **Sí:** Continúa en la actividad número 12.	
7.	Subdirección de Ceremonial	Recibe y acompaña al visitante al salón asignado.	
8.		Solicita los pasaportes, boletos de avión y el número de maletas que serán documentadas tanto del visitante como de los acompañantes.	- Pasaportes. - Boletos de avión.
9.		Acompaña al personal de Relaciones Públicas con un funcionario de la Misión Extranjera a los módulos de la aerolínea correspondiente para documentar a los pasajeros y su equipaje.	- Pasaportes. - Boletos de avión.

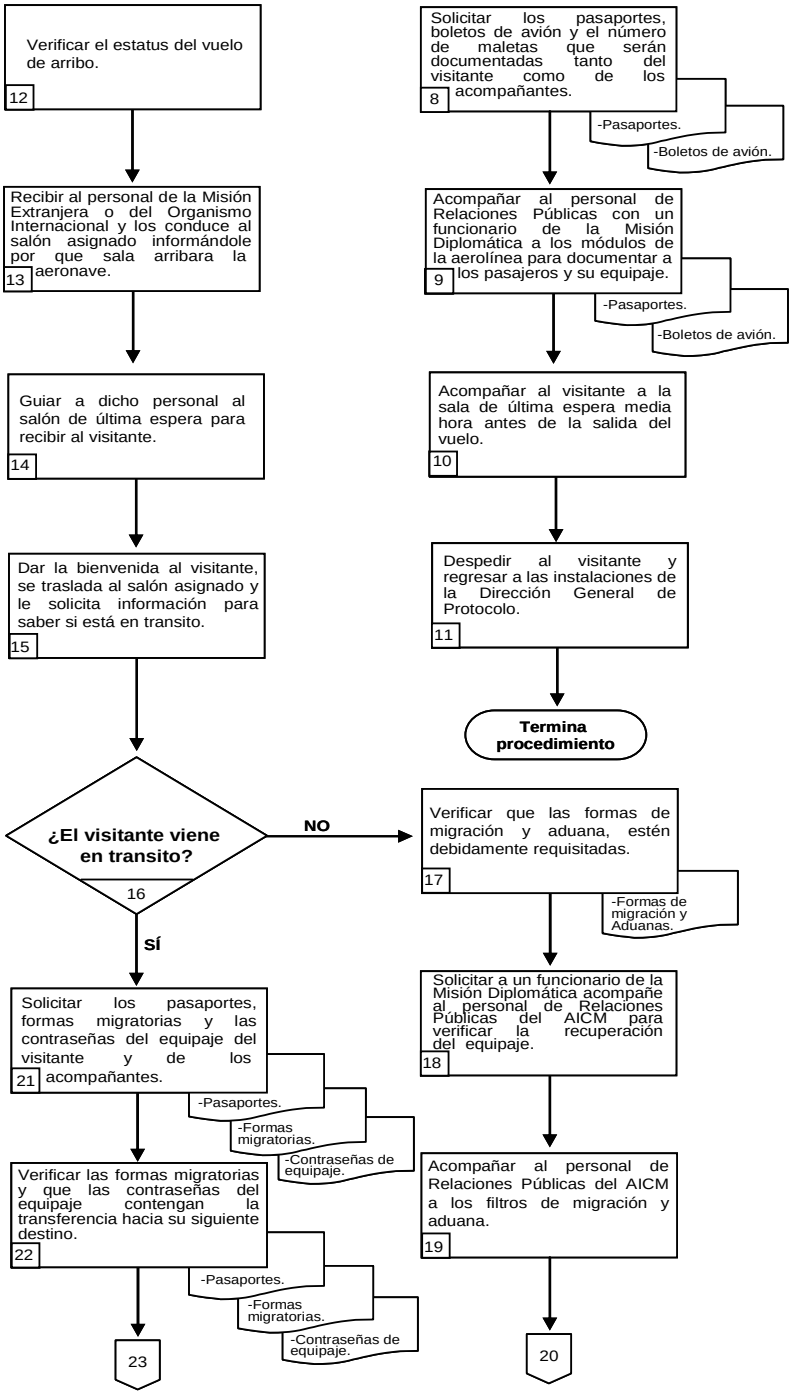
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10.	Subdirección de Ceremonial	Acompaña al visitante a la sala de última espera media hora antes de la salida del vuelo.	
11.		Despide al visitante y regresa a las instalaciones de la Dirección General de Protocolo. **Termina procedimiento.**	
12.	Subdirección de Ceremonial	Verifica el estatus del vuelo de arribo.	
13.		Recibe al personal de la Misión Extranjera o del Organismo Internacional en México y los conduce al salón asignado informándole por que sala arribara la aeronave.	
14.		Guía a dicho personal al salón de última espera para recibir al visitante y en su caso a sus acompañantes.	
15.		Da la bienvenida al visitante, lo traslada al salón asignado y le solicita información para saber si está en transito.	
16.		**¿El visitante viene en transito?** **No:** Continúa en la actividad número 17. **Sí:** Continúa en la actividad número 21.	
17.	Subdirección de Ceremonial	Verifica que las formas de migración y aduana, estén debidamente requisitadas.	- Formas de migración y aduana.
18.		Solicita a un funcionario de la Misión Extranjera u Organismo Internacional en México, acompañe al personal de Relaciones Públicas del AICM para verificar la recuperación del equipaje.	
19.		Acompaña al personal de Relaciones Públicas del AICM a los filtros de migración y aduana.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
20.	Subdirección de Ceremonial	Acompaña al visitante al vehículo y lo despide. **Termina procedimiento.**	
21.	Subdirección de Ceremonial	Solicita los pasaportes, formas migratorias y las contraseñas del equipaje del visitante y de los acompañantes.	- Pasaportes. - Formas migratorias. - Contraseñas de equipaje.
22.		Verifica las formas migratorias y que las contraseñas del equipaje contengan la transferencia hacia su siguiente destino.	- Pasaportes. - Formas migratorias. - Contraseñas de equipaje.
23.		Acompaña al personal de Relaciones Públicas del AICM para verificar los sellos de arribo en los pasaportes de los visitantes extranjeros por parte de migración.	- Pasaportes.
24.		Verifica con Relaciones Públicas del AICM el horario de salida del vuelo.	
25.		Acompaña al visitante a la sala de última espera media hora antes de la salida del vuelo.	
26.		Despide al visitante y regresa a las instalaciones de la Dirección General de Protocolo.	
27.		Integra expediente para su archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

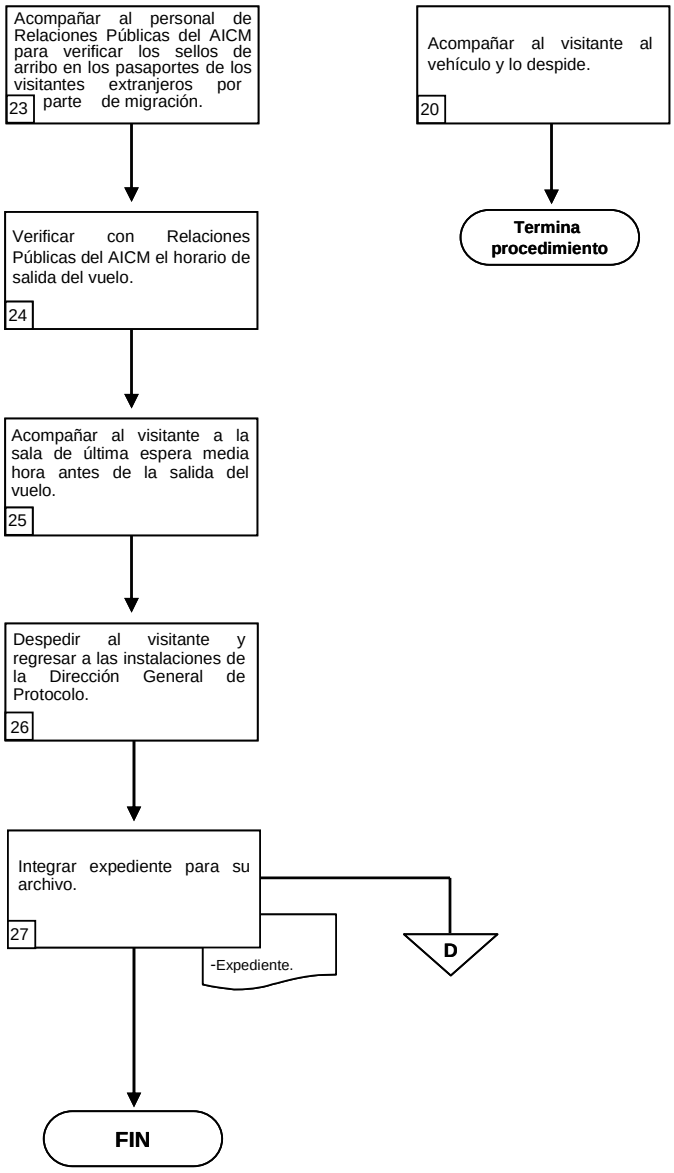
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.


Acompañar al personal de Relaciones Públicas del AICM para verificar los sellos de arribo en los pasaportes de los visitantes extranjeros por parte de migración.
23
Acompañar al visitante al vehículo y lo despide.
20
Termina procedimiento
Verificar con Relaciones Públicas del AICM el horario de salida del vuelo.
24
Acompañar al visitante a la sala de última espera media hora antes de la salida del vuelo.
25
Despedir al visitante y regresar a las instalaciones de la Dirección General de Protocolo.
26
Integrar expediente para su archivo.
27
-Expediente.
D
FIN

SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“APERTURA DE CONSULADOS HONORARIOS”

(PR-DGP-04)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para la apertura de Consulados Honorarios.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las siguientes unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores: Dirección General de Delegaciones, Direcciones Generales de la región correspondiente, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares y Consultoría Jurídica.

Dentro de esta unidad administrativa: Dirección General de Protocolo, Dirección General Adjunta para las Misiones Extranjeras, Dirección de Acreditación e Inmunidades, Subdirección de Atención al Cuerpo Consular, Departamento de Archivo y Correspondencia.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- Manual de Acreditación y Funciones de los Consulados Honorarios en México (SRE).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Acreditación Consular es la responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras y la Dirección General de Protocolo son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

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

Cónsul Honorario: Es la persona, mexicana o extranjera, que representa de forma honorífica los intereses de un Gobierno Extranjero en territorio mexicano y realiza las funciones consulares que el Estado acreditante le confiere, con la autorización del Gobierno de México. No forma parte del Cuerpo Consular de Carrera del país del que se trate.

Estado acreditante: Estado que nombra representantes en México y que laboran en la Embajada, Consulado de Carrera o Consulado Honorario.

Estado receptor: El Estado que recibe (en este caso México) a los representantes del Estado acreditante.

Memorándum (pl.: memoranda): Correspondencia interna entre las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Misión Extranjera: Embajada o Consulado representando al Estado acreditante, dentro del territorio del Estado receptor.

Nota verbal: Documento de correspondencia, redactado en tercera persona, entre el Estado acreditante y el Estado receptor.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

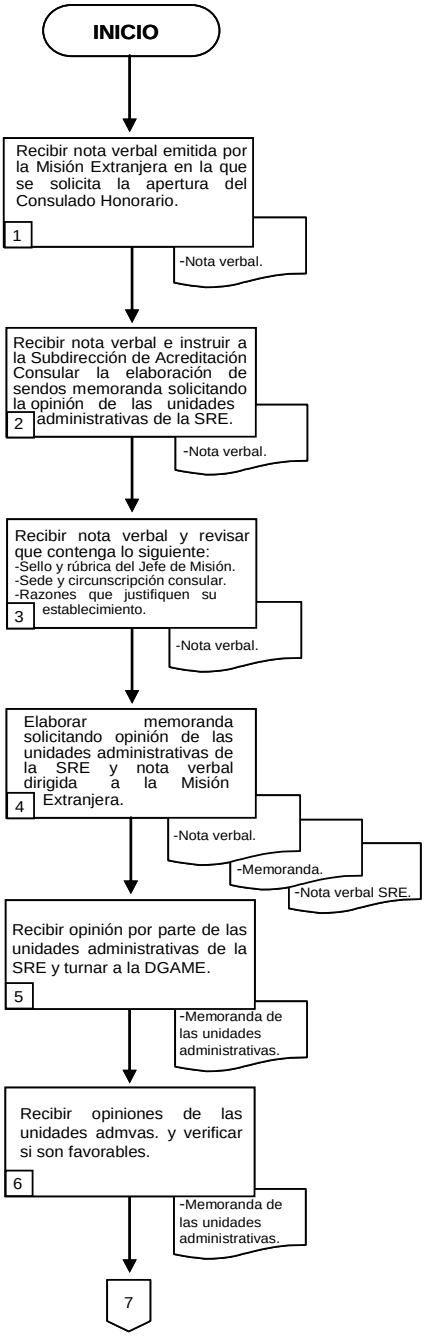
1. Para el establecimiento de un Consulado Honorario se requiere el consentimiento del Estado mexicano.
2. El Estado interesado en establecer un Consulado Honorario en una localidad de la República Mexicana enviará a la SRE, a través de su Representación Diplomática residente en México, Embajada Concurrente o Ministerio de Relaciones Exteriores, una nota verbal en la que indique la sede, la circunscripción consular y exponga detalladamente los motivos que fundamentan su solicitud.
3. En función de los elementos proporcionados, la SRE determinará el número de Consulados Honorarios que podrían representar a un Estado y los lugares de la República Mexicana en donde se instalarían.
4. Los Consulados Honorarios deberán establecerse en la capital de las entidades federativas de la República. No obstante, el Gobierno de México podría considerar su apertura en otra sede cuando existan elementos suficientes que comprueben que los intereses de ese Estado están concentrados en otras localidades.
5. Los Estados que no cuenten con una Representación Diplomática o Consular en nuestro país y que deseen establecer un Consulado Honorario solicitarán su sede en la Ciudad de México.
6. Una vez autorizada la apertura del Cónsul Honorario, la Secretaría de Relaciones Exteriores enviará una nota a la Embajada informándole su asentimiento y solicitándole proponga a un candidato para encabezar dicha representación honoraria.

6.2 Descripción de Actividades.

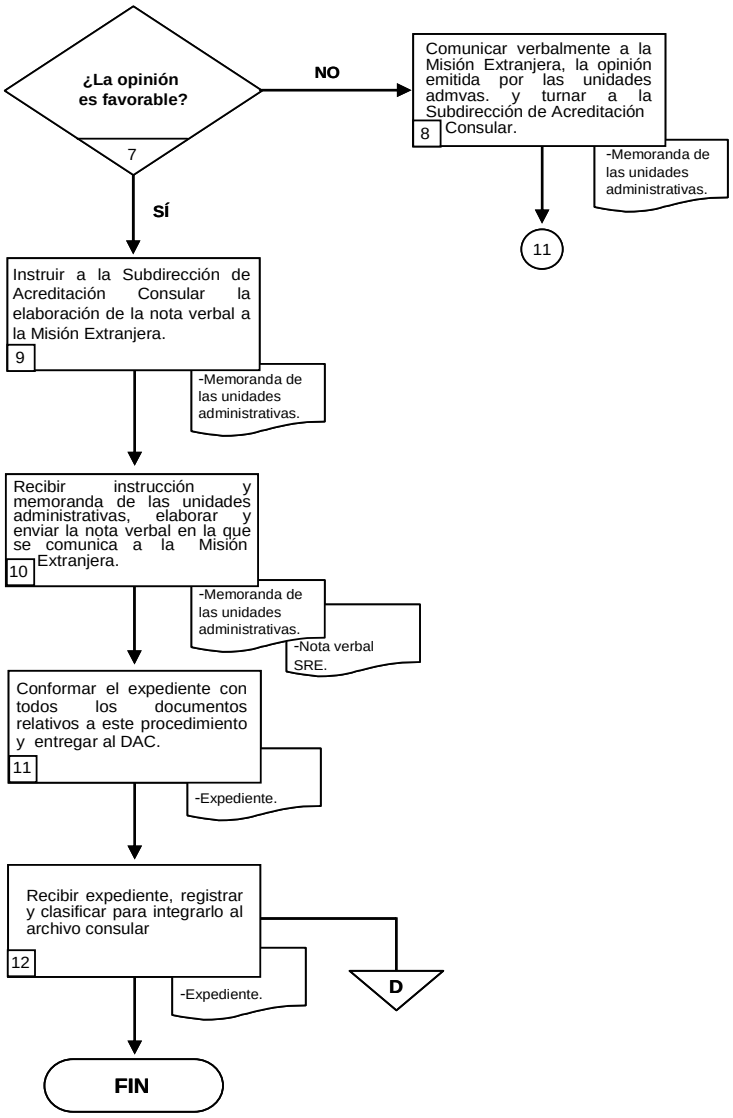
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal emitida por la Misión Extranjera en la que se solicita la apertura del Consulado Honorario donde se especifica la sede y circunscripción consular, y la turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras con las instrucciones del caso.	- Nota verbal.
2.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe nota verbal e instruye a la Subdirección de Acreditación Consular la elaboración de sendos memoranda solicitando la opinión de las siguientes unidades administrativas de la SRE: Dirección General correspondiente a la región, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, Dirección General de Delegaciones, así como la elaboración de una nota verbal informando a la Misión Extranjera que su propuesta será analizada.	- Nota verbal.
3.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe nota verbal y revisa que contenga lo siguiente: -Sello y rúbrica del Jefe de Misión. -Sede y circunscripción consular. -Razones que justifiquen el establecimiento del Consulado Honorario.	- Nota verbal.
4.		Elabora memoranda solicitando la opinión de las unidades administrativas de la SRE y nota verbal dirigida a la Misión Extranjera y las despacha.	- Nota verbal. - Memoranda. - Nota verbal SRE.
5.	Dirección General de Protocolo	Recibe opinión por parte de las unidades administrativas de la SRE y la turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.	- Memoranda de las unidades administrativas.
6.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe opiniones de las unidades administrativas y verifica si son favorables.	- Memoranda de las unidades administrativas.
7.		**¿La opinión es favorable?** **No:** Continúa en la actividad número 8. **Sí:** Continúa en la actividad número 9.	
8.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Comunica verbalmente a la Misión Extranjera, la opinión emitida por las unidades administrativas, y turna a la Subdirección de Acreditación Consular. **Continúa en la actividad número 11.**	- Memoranda de las unidades administrativas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Instruye a la Subdirección de Acreditación Consular, la elaboración de la nota verbal a la Misión Extranjera, comunicándole el asentimiento del Gobierno de México para la apertura del Consulado Honorario.	- Memoranda de las unidades administrativas.
10.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe instrucciones y memoranda de las unidades administrativas, elabora y envía nota verbal en la que se comunica a la Misión Extranjera el asentimiento del Gobierno de México para la apertura del Consulado Honorario y solicitando que proponga a un candidato para encabezar al Consulado Honorario, con copia para las unidades administrativas involucradas y la despacha.	- Memoranda de las unidades administrativas. - Nota verbal SRE.
11.		Conforma el expediente con todos los documentos relativos a este procedimiento y los entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
12.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra y clasifica para integrarlo al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS INMUNIDADES DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS, CONSULARES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE SU PERSONAL"

(PR-DGP-05)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para aplicar las disposiciones relativas a las inmunidades de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales, y de su personal.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Protocolo, Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras y a la Dirección de Acreditación e Inmunidades; e involucra a la Subdirección de Acreditación Consular y al Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Protocolo, así como a la Consultoría Jurídica, Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Dirección Generales de la región correspondiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. Referencias.

7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

8. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

10. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.

11. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.

12. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

13. Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados.

14. Acuerdos de Sede firmados entre el Gobierno de México y los Organismos Internacionales.

15. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Inmunidades es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Acreditación e Inmunidades es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Cancillería: Alto centro diplomático desde el que se dirige la política exterior de un país. La cancillería es la Secretaría de Relaciones Exteriores en nuestro país.

Despacho: Se refiere a las acciones que realiza el Departamento de Archivo y Correspondencia para entregar los documentos de respuesta a las Misiones Extranjeras.

Inmunidad Diplomática y Consular: Conjunto de prerrogativas que eximen al Funcionario Diplomático, Consular y de los Organismos Internacionales de responsabilidad legal en materia penal, civil y administrativa y que le confiere libertad de actuación dentro de los límites legales del Estado receptor en tanto el Estado acreditante no renuncie expresamente a dicha inmunidad. El principio que se aplica conforme a Derecho Internacional es que las inmunidades se conceden a fin de proteger el desempeño o desarrollo normal de las actividades de un Estado en otro, o de los Organismos Internacionales, de conformidad con su propósito.

Inmunidad Funcional: Es la inmunidad de la que goza el Funcionario Diplomático, Consular y de los Organismos Internacionales únicamente en el ejercicio de sus funciones.

Inmunidades: Privilegio o derecho del que gozan ciertas personas o instituciones para no ser sometidos a la jurisdicción local.

Misiones Extranjeras: Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. En el caso de que las Misiones Extranjeras o sus funcionarios presenten denuncias ante las autoridades mexicanas competentes, lo deben hacer del conocimiento de la Cancillería, por conducto de la Dirección General de Protocolo, adjuntando el acta levantada ante el Ministerio Público de la Delegación Política que les corresponda. Posteriormente la Dirección General de Protocolo la remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que los abogados de la Cancillería den seguimiento al proceso de la averiguación previa.

2. Toda comunicación relacionada con las inmunidades y la seguridad de las Misiones Extranjeras que involucre a otras áreas de la Administración Pública, debe realizarse de forma estricta por conducto de la Cancillería, de conformidad con lo establecido en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

3. Al no cumplirse lo establecido no existe sanción alguna en virtud de la propia inmunidad de que gozan las Misiones Extranjeras y su personal, pero se apelará a la buena fe de las representaciones en cuanto a que deben comunicar cualquier incidente acontecido.

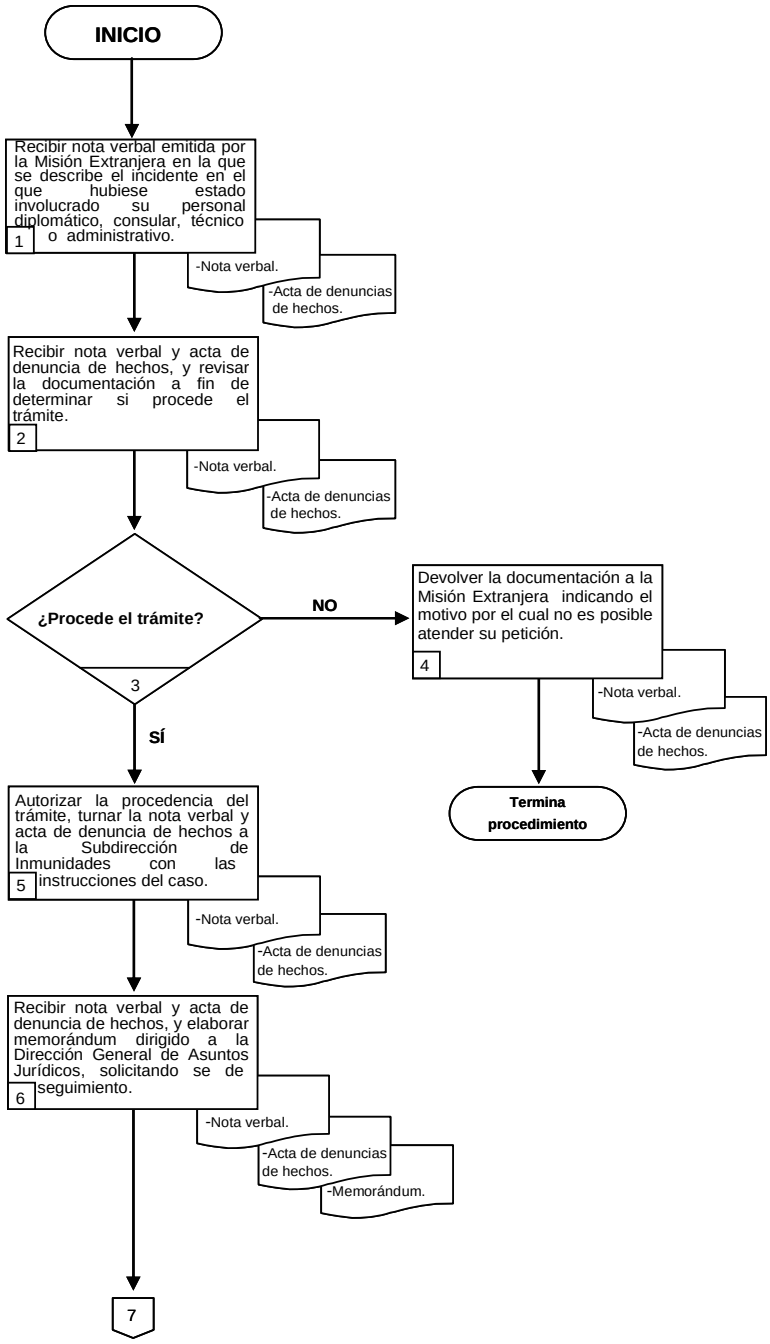
4. La Dirección General de Protocolo y la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargan de verificar que se lleven a cabo estas políticas.

6.2 Descripción de Actividades.

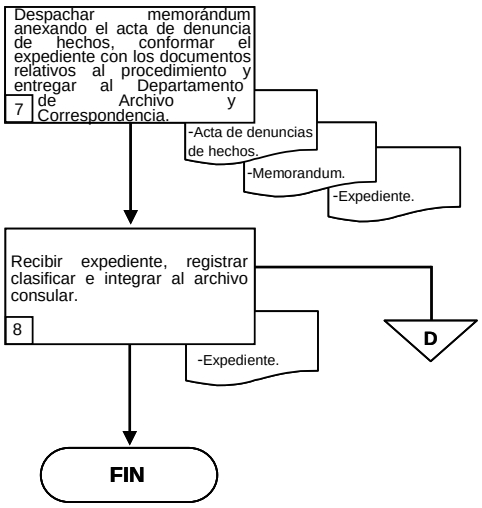
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal emitida por la Misión Extranjera en la que se describe el incidente en el que hubiese estado involucrado su personal diplomático, consular, técnico administrativo y/o funcionario internacional, acompañada del acta de denuncia de hechos levantada ante el Ministerio Público de la delegación política correspondiente, la revisa y turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras con las instrucciones del caso.	- Nota verbal. - Acta de denuncias de hechos.
2.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe nota verbal y acta de denuncia de hechos, revisa la documentación a fin de determinar si procede el trámite.	- Nota verbal. - Acta de denuncias de hechos.
3.		**¿Procede el trámite?** **No:** Continúa en la actividad número 4. **Sí:** Continúa en la actividad número 5.	
4.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Devuelve la documentación a la Misión Extranjera por medio del Departamento de Archivo y Correspondencia indicando el motivo por el cual no es posible atender su petición. **Termina procedimiento.**	- Nota verbal. - Acta de denuncias de hechos.
5.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Autoriza la procedencia del trámite, turna la nota verbal y acta de denuncia de hechos a la Subdirección de Inmunidades con las instrucciones del caso.	- Nota verbal. - Acta de denuncias de hechos.
6.	Subdirección de Inmunidades	Recibe nota verbal y acta de denuncia de hechos, y elabora memorándum dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando se de seguimiento a la averiguación previa y mantenga informada a la Dirección General de Protocolo sobre el seguimiento de ésta.	- Nota verbal. - Acta de denuncia de hechos. - Memorándum.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Subdirección de Inmunidades	Despacha memorándum anexando el acta de denuncia de hechos, conforma el expediente con los documentos relativos al procedimiento y entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Acta de denuncia de hechos. - Memorándum. - Expediente.
8.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS, CONSULARES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES”

(PR-DGP-06)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para aplicar las disposiciones relativas a la seguridad de las Misiones Extranjeras acreditadas en México.

2. Alcance.

El presente procedimiento inaplica a la Dirección General de Protocolo, Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras y a la Dirección de Acreditación e Inmunidades; e involucra a la Subdirección de Acreditación Consular y al Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Protocolo, a la Secretaría de Seguridad Pública Federal y a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal.

3. Referencias.

o

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Servicio Policial a Embajadas de la Segunda Unidad de Protección Ciudadana "Servicio a Embajadas".

4. Responsabilidades.

La Dirección de Acreditación e Inmunidades es responsable de la emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Cancillería: Alto centro diplomático desde el que se dirige la política exterior de un país. La cancillería es la Secretaría de Relaciones Exteriores en nuestro país.

Despacho: Se refiere a las acciones que realiza el Departamento de Archivo y Correspondencia para entregar los documentos de respuesta a las Misiones Extranjeras.

Misiones Extranjeras: Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México.

Nota verbal: Documento de correspondencia, redacto en tercera persona, entre el Estado acreditante y el Estado receptor.

Seguridad de las Misiones Extranjeras: Conjunto de mecanismos para reforzar los locales de las Misiones contra toda intrusión o daño y evitar que se turbe la tranquilidad de la Misión o se atente contra su dignidad.

Seguridad y apoyo vial: Se refiere a los servicios que brinda la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal en coordinación con la Dirección General de Protocolo para otorgar a las Misiones Extranjeras el personal policiaco que garantice la protección de los bienes inmuebles de las Misiones Extranjeras.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Toda comunicación relacionada con las inmunidades y la seguridad de las Misiones Extranjeras que involucre a otras áreas de la Administración Pública, debe realizarse de forma estricta por conducto de la Cancillería, de conformidad con lo establecido en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. Dicha comunicación deberá remitirse debidamente firmada por el Jefe de Misión y constar en ella el logotipo y sello oficial de la Misión Extranjera.

   En caso de requerir urgentemente el servicio, la Misión Extranjera podrá enviarlo a la Dirección General de Protocolo vía fax.

2. Cuando se trate de peticiones formales de servicios de apoyo policiales para seguridad y apoyo vial que realicen las Misiones Extranjeras, éstas se deberán remitir por conducto de la Dirección General de Protocolo a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal, a través de una nota verbal con un mínimo de 24 horas de anticipación. Ello con el objeto de favorecer el orden y otorgar una mayor certeza a las respuestas que se brinden a las solicitudes planteadas por las Misiones Extranjeras.

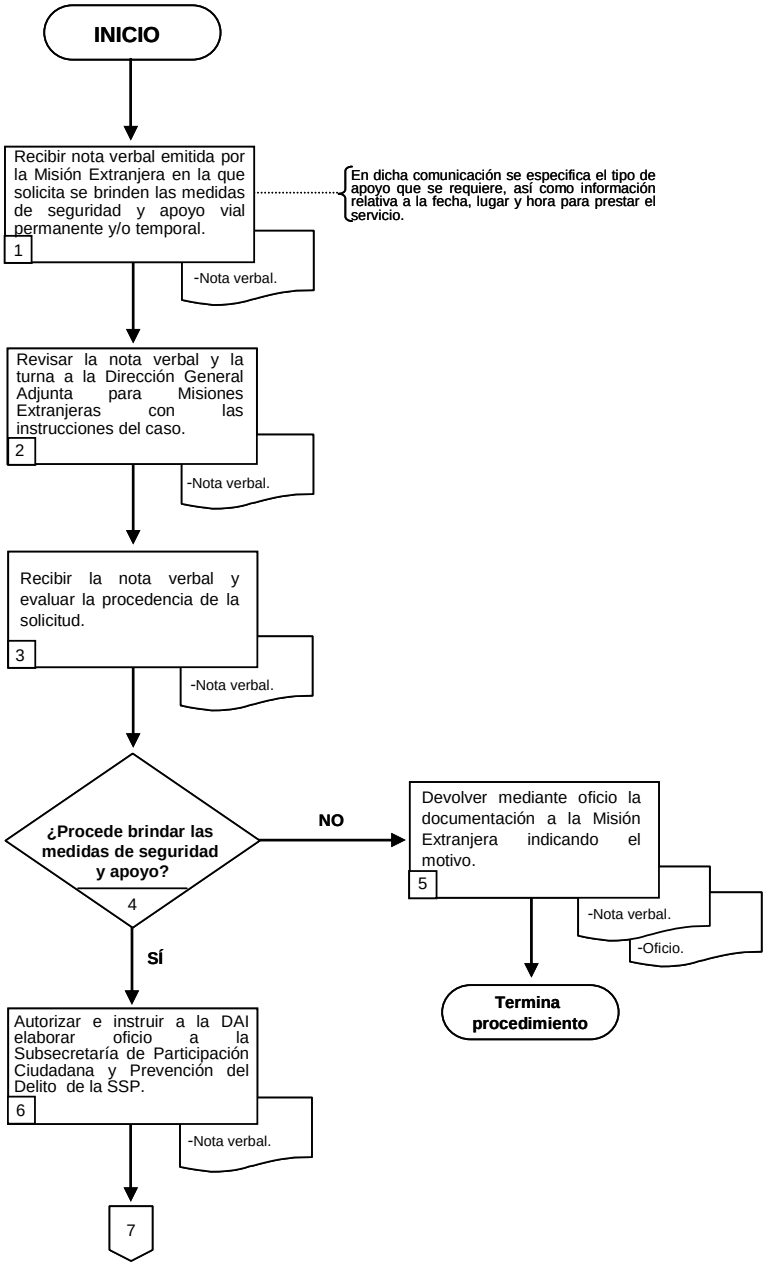
3. La Dirección General de Protocolo y la Dirección General de Asuntos Jurídicos se encargan de verificar que se lleven a cabo estas políticas.

6.2 Descripción de Actividades.

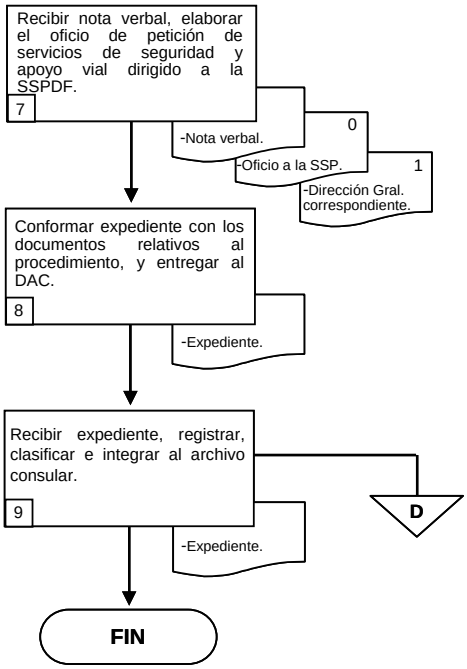
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal emitida por la Misión Extranjera en la que solicita se brinden las medidas de seguridad y apoyo vial permanente y/o temporal necesarias para garantizar su protección y la de su personal. Nota: En dicha comunicación se especifica el tipo de apoyo que se requiere, así como información relativa a la fecha, lugar y hora para prestar el servicio.	- Nota verbal.
2.		Revisa la nota verbal y la turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras con las instrucciones del caso.	- Nota verbal.
3.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe la nota verbal y evalúa la procedencia de la solicitud.	- Nota verbal.
4.		**¿Procede brindar las medidas de seguridad y apoyo?** **No:** Continúa en la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la actividad número 6.	
5.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Devuelve mediante oficio la documentación a la Misión Extranjera indicando el motivo por el cual no procede el trámite. **Termina procedimiento.**	- Nota verbal. - Oficio.
6.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Autoriza e instruye a la Dirección de Acreditación e Inmunidades la elaboración de un oficio a la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal (SSPDF).	- Nota verbal.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Dirección de Acreditación e Inmunidades	Recibe nota verbal, elabora el oficio de petición de servicios de seguridad y apoyo vial dirigido a la SSPDF a fin de que proceda a otorgar el servicio solicitado por la Misión Extranjera y lo despacha. 1ª copia.- Dirección General de la región correspondiente.	- Nota verbal. - Oficio.
8.		Conforma expediente con los documentos relativos al procedimiento, y entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
9.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ASIGNACIÓN DE PLACAS DE CIRCULACIÓN PARA VEHÍCULOS DE EMBAJADAS, CONSULADOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y SU PERSONAL”

(PR-DGP-07)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para asignar las placas de circulación a los vehículos de las Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y su personal acreditado ante el Gobierno de México, que gozan de los privilegios fiscales e inmunidades de conformidad con lo estipulado en los tratados internacionales de los cuales México es Estado Parte.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.
- Convenios Constitutivos o Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Aduanera.
- Acuerdo para la Importación de Vehículos en Franquicia Diplomática del 30 de Junio de 1998.
- Cuestionarios en materia de vehículos y placas diplomáticas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las características de las placas y las tarjetas de circulación diplomáticas publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 2004.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Privilegios es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Privilegios y Franquicias es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Dirección General: Se refiere a la Dirección General de Protocolo.

Franquicia Diplomática: Exención de derechos de aduanas que se otorgan a las Misiones Extranjeras y a su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.

Matrícula: Números y letras que se imprimen en las placas de circulación vehicular con el fin de tener un control alfanumérico.

Misiones Extranjeras: Se refiere a Embajada, Consulado u Organismo Internacional residentes en México.

Nota verbal.- Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Placa Diplomática: Lamina de metal con matricula especifica que se utiliza para que los vehículos de las Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y su personal estén registrados, puedan transitar legalmente en territorio nacional y se les pueda identificar.

Sello: Instrumento que sirve para estampar el logotipo de la Dirección General de Protocolo.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Es obligación del Estado Mexicano por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, aplicar las disposiciones que consagran las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Consulares y sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, otros instrumentos internacionales celebrados por México, los acuerdos sede que los Organismos Internacionales suscriban con nuestro país, así como la propia legislación interna de México; relativas a las funciones, inmunidades y privilegios de las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales con sede o representación ante el Gobierno de México, y hacer valer los correspondientes al personal acreditado de dichas representaciones en nuestro país.

2. La asignación de placas de circulación para los vehículos de las Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y su personal acreditado ante el Gobierno de México tiene el propósito de identificarlos plenamente a fin de que se les otorguen las inmunidades y privilegios previstos en los instrumentos internacionales de los que México es parte, a efecto de evitar equivocación o duda, respecto de los demás vehículos automotores en circulación.

3. Las placas de circulación estarán clasificadas por Embajada, Consulado y Organismo Internacional, así como por categoría de sus funcionarios: Diplomático, Cónsul, Funcionario Internacional y Técnico Administrativo. Las series que terminen en 001, 002 y 003 serán de uso exclusivo para el titular de la Misión.

4. La autorización del otorgamiento de las citadas placas es facultad exclusiva del Director General de Protocolo o del encargado de la dirección general, quienes instruirán sobre su entrega a las Misiones Extranjeras y su personal.

5. Las placas diplomáticas serán resguardadas en la bóveda de la Dirección General de Protocolo con las medidas de seguridad necesarias, y se deberá contar con un registro de salidas y entradas a fin de tener un inventario confiable y seguro.

6. Para el caso del robo o extravío de las citadas placas la Dirección General de Protocolo deberá notificar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para los efectos conducentes.

7. Las solicitudes de placas de circulación deberán venir acompañadas de la siguiente documentación:

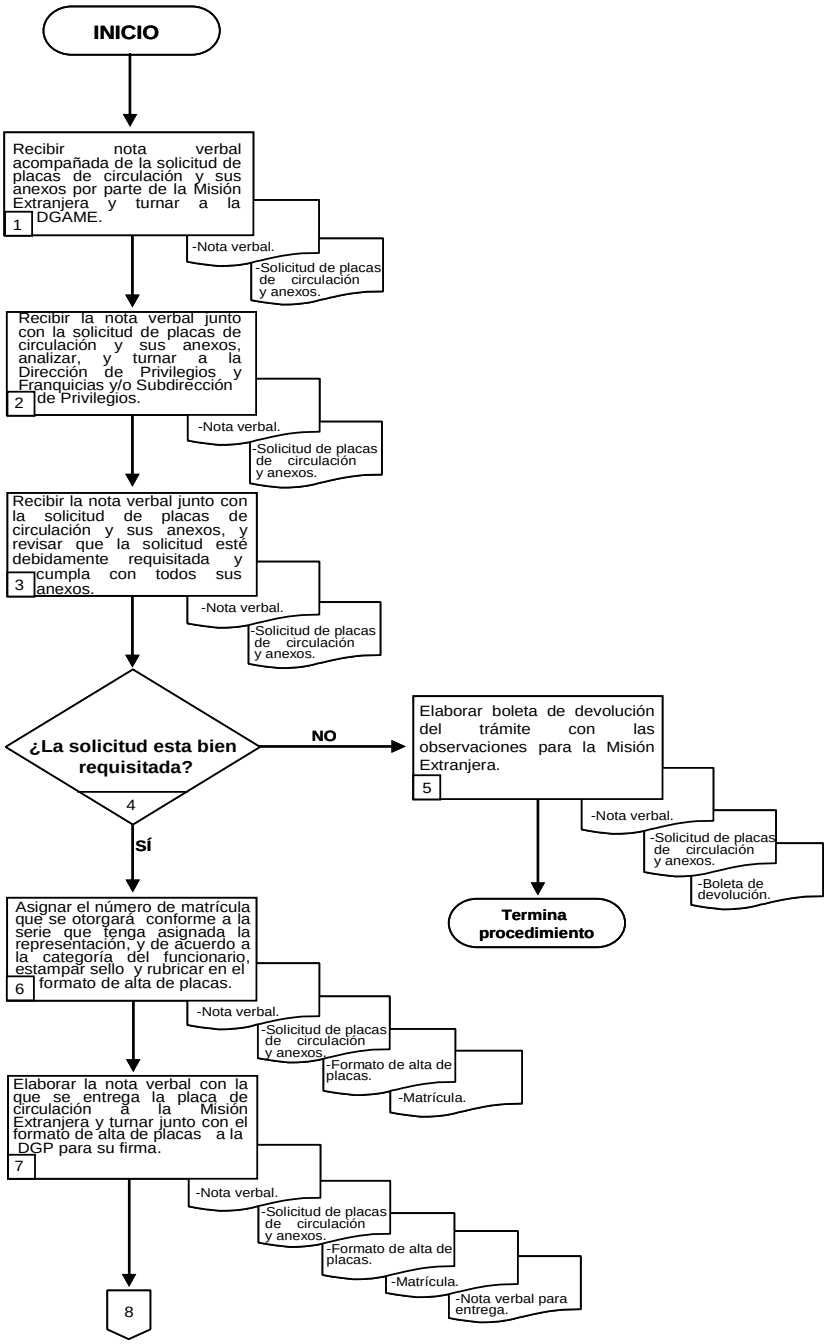
- Copia de la factura a nombre del propietario o debidamente endosada.
- Tres formatos de alta de placas.
- Fotocopia de la póliza del seguro del automóvil con una vigencia mínima de un año y cobertura de daños a terceros.
- Fotocopia del carnet diplomático o credencial oficial (en caso de que el vehículo sea propiedad de algún funcionario de la representación).
- De ser el vehículo importado en franquicia diplomática se requiere revisar el original de la factura, del título de propiedad y del Certificado de Origen, así como copia del Permiso de Importación Temporal.

6.2 Descripción de Actividades.

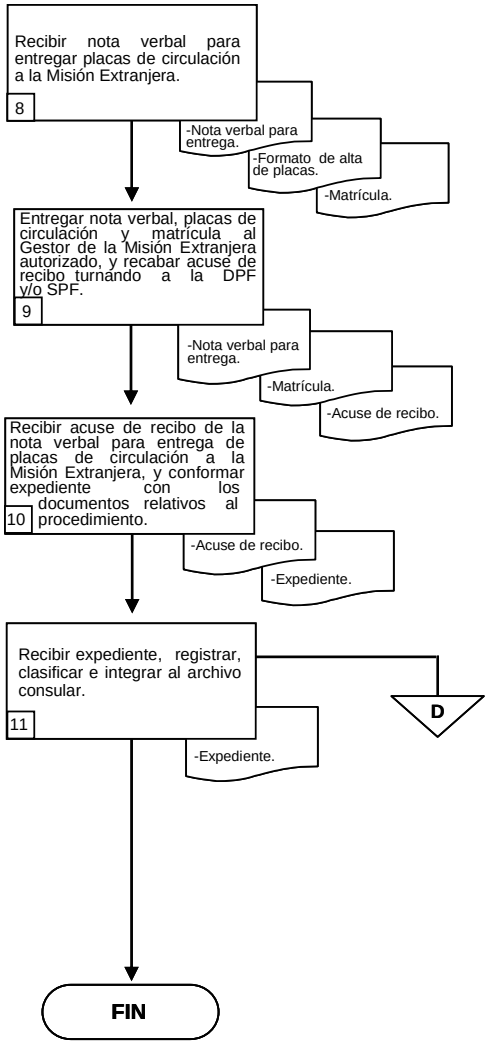
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal acompañada de la solicitud de placas de circulación y sus anexos por parte de la Misión Extranjera y la turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.	- Nota verbal. - Solicitud de placas de circulación y anexos.
2.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe la nota verbal junto con la solicitud de placas de circulación y sus anexos, la analiza, y turna a la Dirección de Privilegios y Franquicias y/o Subdirección de Privilegios.	- Nota verbal. - Solicitud de placas de circulación y anexos.
3.	Dirección de Privilegios y Franquicias y/o Subdirección de Privilegios	Recibe la nota verbal junto con la solicitud de placas de circulación y sus anexos, y revisa que la solicitud esté debidamente requisitada y cumpla con todos sus anexos.	- Nota verbal. - Solicitud de placas de circulación y anexos.
4.		**¿La solicitud esta bien requisitada?** **No:** Continúa en la actividad número 5. **SÍ:** Continúa en la actividad número 6.	
5.	Dirección de Privilegios y Franquicias y/o Subdirección de Privilegios	Elabora boleta de devolución del trámite con las observaciones para la Misión Extranjera. **Termina procedimiento.**	- Nota verbal. - Solicitud de placas de circulación y anexos. - Boleta de devolución.
6.	Dirección de Privilegios y Franquicias y/o Subdirección de Privilegios	Asigna el número de matrícula que se otorgará conforme a la serie que tenga asignada la representación y de acuerdo a la categoría del funcionario, estampa sello y rubrica en el formato de alta de placas.	- Nota verbal. - Solicitud de placas de circulación y anexos. - Formato de alta de placas. - Matrícula.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Dirección de Privilegios y Franquicias y/o Subdirección de Privilegios	Elabora la nota verbal con la que se entrega la placa de circulación a la Misión Extranjera y turna junto con el formato de alta de placas a la Dirección General de Protocolo para su firma.	- Nota verbal. - Solicitud de placas de circulación. - Formato de alta de placas. - Matrícula. - Nota verbal para entrega de placas a la Misión Extranjera.
8.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal para entrega de placas de circulación a la Misión Extranjera, formato de alta de placas y matrícula, revisa documentos, autoriza y solicita se clasifique y capture en la base de datos correspondiente.	- Nota verbal para entrega de placas a la Misión Extranjera. - Formato de alta de placas. - Matrícula.
9.		Entrega nota verbal, para entrega de placas de circulación y matrícula al gestor de la Misión Extranjera autorizado y recaba acuse de recibo turnando a la Dirección de Privilegios y Franquicias y/o Subdirección de Privilegios y Franquicias para su archivo.	- Nota verbal para entrega de placas a la Misión Extranjera. - Matrícula. - Acuse de recibo.
10.	Dirección de Privilegios y Franquicias y /o Subdirección de Privilegios	Recibe acuse de recibo de la nota verbal para entrega de placas de circulación a la Misión Extranjera y conforma expediente con los documentos relativos al procedimiento, entregándolo al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Acuse de recibo. - Expediente.
11.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTOS

“AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE TRABAJO PARA CÓNYUGES E HIJOS DE FUNCIONARIOS DE MISIONES DIPLOMÁTICAS, CONSULARES Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES”

(PR-DGP-08)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para tramitar con oportunidad, ante el Instituto Nacional de Migración (INM) de la Secretaría de Gobernación (SG), las solicitudes de autorización de permisos de trabajo para que cónyuges e hijos de funcionarios que laboran en las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en México, obtengan el cambio de calidad migratoria que les permita ejercer un trabajo remunerado en México.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Protocolo, Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras, Dirección de Acreditación e Inmunidades, Subdirección de Atención al Cuerpo Diplomático, Departamento de Archivo y Correspondencia, e involucra al Instituto Nacional de Migración: autoriza los permisos de trabajo; la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece los acuerdos entre el Gobierno de México y los de otros Estados para el otorgamiento de dichos permisos.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963.
- Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo con el Instituto Nacional de Migración (Oficio: INM/832/2001, del 10/07/01).
- Instructivo de acreditación para personal de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y de Organismos Internacionales con sede o representación en México (Secretaría de Relaciones Exteriores).

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Atención al Cuerpo Diplomático es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Acreditación e Inmunidades es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Calidad migratoria: Es el permiso que otorga la Secretaría de Gobernación a los extranjeros para que se internen al país de manera temporal o permanente. Existen dos tipos de calidades migratorias no inmigrante e inmigrante.

Funcionario: Miembro del personal extranjero que labora en una Embajada, Consulado u Organismo Internacional.

Misión consular: Consulado de un Estado extranjero en México.

Misión diplomática: Embajada de un Estado extranjero en México.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Oficio: Correspondencia entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias gubernamentales.

Permiso de trabajo: Autorización acordada por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional de Migración a un extranjero que desee ejercer una actividad remunerada en México.

Principio de reciprocidad: Principio fundamental en el que se basan las relaciones internacionales que consiste en que un Estado otorgue facilidades y privilegios a otro, en la medida en que éste último se las concede.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Cuando el cónyuge o hijo de un funcionario que labora en una Misión Diplomática, Consular o en la Representación de un Organismo Internacional acreditado ante el Gobierno de México, desea ejercer una actividad remunerada dentro del territorio nacional, deberá obtener la autorización del Instituto Nacional de Migración y el cambio de calidad y característica migratoria correspondiente.

2. La Misión Extranjera u Organismo Internacional solicita mediante nota verbal, los buenos oficios de la Secretaría, a través de la Dirección General de Protocolo, para tramitar el permiso de trabajo, ante el Instituto Nacional de Migración.

3. De conformidad con las directrices del Instituto Nacional de Migración, la Dirección General de Protocolo tomará en consideración las peticiones de permiso de trabajo siempre y cuando los miembros de las familias de los funcionarios mexicanos que laboran en nuestras representaciones en el exterior gocen del mismo tratamiento:

   - Por medio de intercambio de declaraciones unilaterales entre el Gobierno de México y el de otro país o un Organismo Internacional.

   - En base al principio de reciprocidad.

4. La Subdirección de Acreditación Consular revisará en la nota verbal que los datos sobre el interesado sean correctos y que se adjunten los documentos siguientes, requeridos por el Instituto Nacional de Migración:

   - Copia de los pasaportes y visas del interesado y del funcionario.

   - Copia de los documentos de identidad de los mismos, otorgados por esta Secretaría en el momento de su acreditación.

   - Original de la constancia en la que el interesado acepta renunciar a sus privilegios e inmunidades diplomáticos para los actos que deriven de su empleo.

   - Original de la propuesta de trabajo.

   - Copia de la nota mediante la cual la Misión Extranjera u Organismo Internacional formuló su solicitud.

5. La Dirección General de Protocolo remitirá la petición correspondiente al Instituto Nacional de Migración, marcando copia a la Misión Extranjera u organismo Internacional solicitante. Éste, a su vez comunicará la autorización al interesado, con copia para la Dirección General de Protocolo.

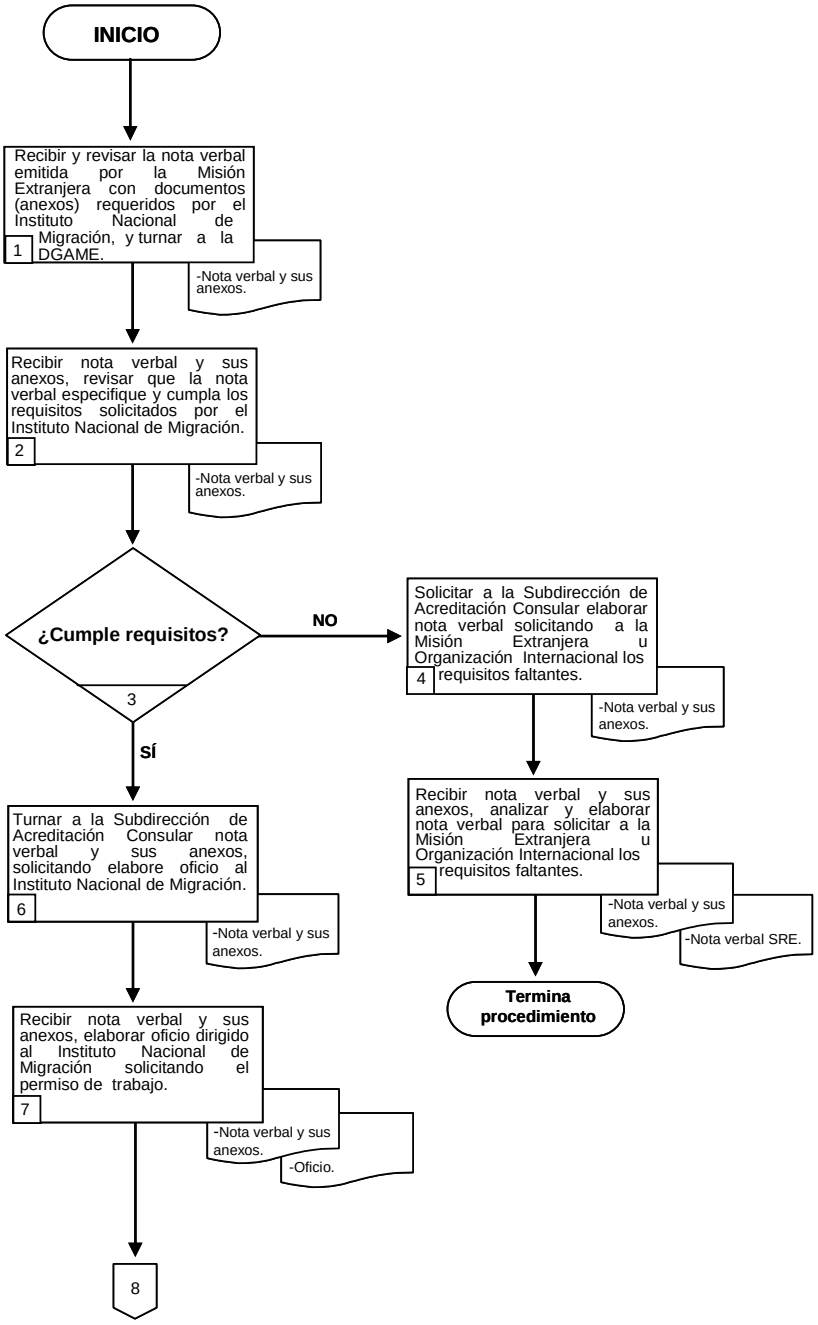
6. Es responsabilidad del interesado dar seguimiento a su petición, directamente ante el Instituto Nacional de Migración.

6.2 Descripción de Actividades.

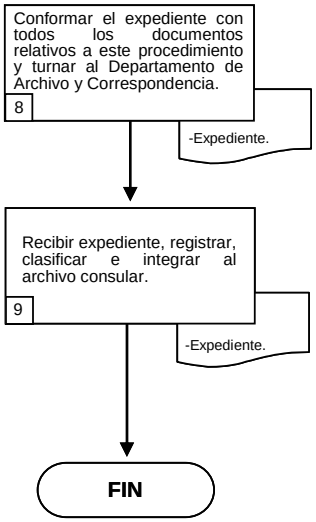
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe y revisa la nota verbal emitida por la Misión Extranjera con los documentos (anexos) requeridos por el Instituto Nacional de Migración, y turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.	- Nota verbal y sus anexos.
2.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe nota verbal y sus anexos, revisa que la nota verbal especifique el nombre del interesado (cónyuge o hijo), el nombre y rango del funcionario, y cumpla requisitos solicitados por el Instituto Nacional de Migración.	- Nota verbal y sus anexos.
3.		**¿Cumple requisitos?** **No:** Continúa en la actividad número 4. **Sí:** Continúa en la actividad número 6.	
4.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Solicita a la Subdirección de Acreditación Consular elaborar nota verbal solicitando a la Misión Extranjera u Organización Internacional los requisitos faltantes.	- Nota verbal y sus anexos.
5.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe nota verbal y sus anexos, los analiza y elabora nota verbal para solicitar a la Misión Extranjera u Organismo Internacional los requisitos faltantes, recaba la firma del Director General de Protocolo y l despacha. **Termina procedimiento.**	- Nota verbal y sus anexos. - Nota verbal SRE.
6.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Turna a la Subdirección de Acreditación Consular la nota verbal y sus anexos, solicitando elabore oficio al Instituto Nacional de Migración.	- Nota verbal y sus anexos.
7.	Subdirección de Acreditación Consular	Recibe nota verbal y sus anexos, elabora oficio dirigido al Instituto Nacional de Migración solicitando el permiso de trabajo correspondiente y lo despacha.	- Nota verbal y sus anexos. - Oficio.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Acreditación Consular	Conforma el expediente con todos los documentos relativos a este procedimiento y lo turna al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
9.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“CONTROL DE GESTIÓN”

(PR-DGP-09)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para controlar la entrada y salida de correspondencia, así como verificar el seguimiento de las peticiones formuladas a la Dirección General de Protocolo, a través de un sistema que permita registrar documentos originales y sus respuestas, además de generar turnos necesarios, localizar información desde lo general a lo particular y dar seguimiento al curso que llevan los asuntos.

2. Alcance.

Este procedimiento se aplica en la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General de Protocolo, e involucra a todas sus áreas.

3. Referencias.

Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Control de Gestión es responsable de la elaboración, emisión y actualización de este procedimiento.

El Director General de Protocolo es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acuse de recibo: Evidencia de que se recibió un documento y deberá contener nombre, fecha y firma de quien lo recibe.

Atributos de respuestas: Clasificación que tiene el volante para definir el tiempo de respuesta del documento turnado:

- Ninguna.- no requiere respuesta.
- Ordinaria.- respuesta en 14 días.
- Urgente.- respuesta en 4 días.
- Extra urgente.- respuesta en 3 días.

c.c.p.: Nombre de la persona de otra área a la que se envía copia del documento turnado para su conocimiento.

Campo de viabilidad: Posibilidad de resolución de un asunto.

Cargo: Puesto del firmante.

Catálogo: Lista con el objeto de estandarizar y clasificar los datos generales.

Clasificado: Considerado un documento altamente importante.

Control de Gestión: Función referente al manejo de documentos con el fin de dar seguimiento a los asuntos contenidos en los mismos.

Correspondencia: Correo, conjunto de cartas que se despachan o reciben.

Dependencia: Área donde se envían las solicitudes a turnar.

Destinatarios: Persona a quien va dirigido o destinado el documento.

Dirigido a: Persona destinataria del documento.

Documento confidencial: Documento que contiene información clasificada.

Documento internacional: Documento que proviene del extranjero.

Especial: Campo que se marca si los turnos requieren de una atención relevante.

Fecha de elaboración: Fecha que presenta el documento como elaborado.

Fecha de registro: Fecha en que se da de alta un registro.

Firmante: Nombre de la persona que firma el documento fuente.

Folio: Número consecutivo que da el sistema de forma automática.

Instrucción: Indicaciones que se deben cumplir por parte de la dependencia (responsable) que recibe la documentación turnada para:

- Conocimiento
- Atención
- Resguardo

Memorando: Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución.

Número de documento: Número propio del documento y único.

Oficio: Comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Promotor o remitente: Entidad que origina el documento.

Respuesta: Síntesis del texto de la respuesta recibida.

Tema: Materia o campo al que pertenece el asunto a registrar.

Tipo de documento: Definición y estandarización de las clases de documentos que se manejan.

Turnador: Persona responsable de asignar algún asunto a otras áreas.

Volante: Hoja de papel, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en la que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. El encargado de la recepción del volante es responsable de dar respuesta a la solicitud en tiempo y forma, asimismo, deberá regresar el volante al área de Control de Gestión describiendo la acción realizada para el cumplimiento del mismo, escrito legible y firmado.

2. Los volantes deberán ser firmados por la persona que atendió el trámite.

3. El Jefe del Departamento de Control de Gestión emitirá una vez por semana un reporte de volantes no respondidos y notificará al responsable correspondiente, el cual tendrá un máximo de tres días para devolver el reporte con respuesta y firma.

4. En caso de no cumplir con el tiempo establecido en el inciso anterior, el Director General de Protocolo solicitará a través de una nota la respuesta.

5. El horario de recepción de correspondencia externa es de 09:00 a 12:00 hrs., los días martes y jueves, en la Dirección General de Protocolo. (Departamento de Archivo y Correspondencia).

6. La correspondencia interna (la que proviene de las unidades de la Secretaría) se recibe todos los días.

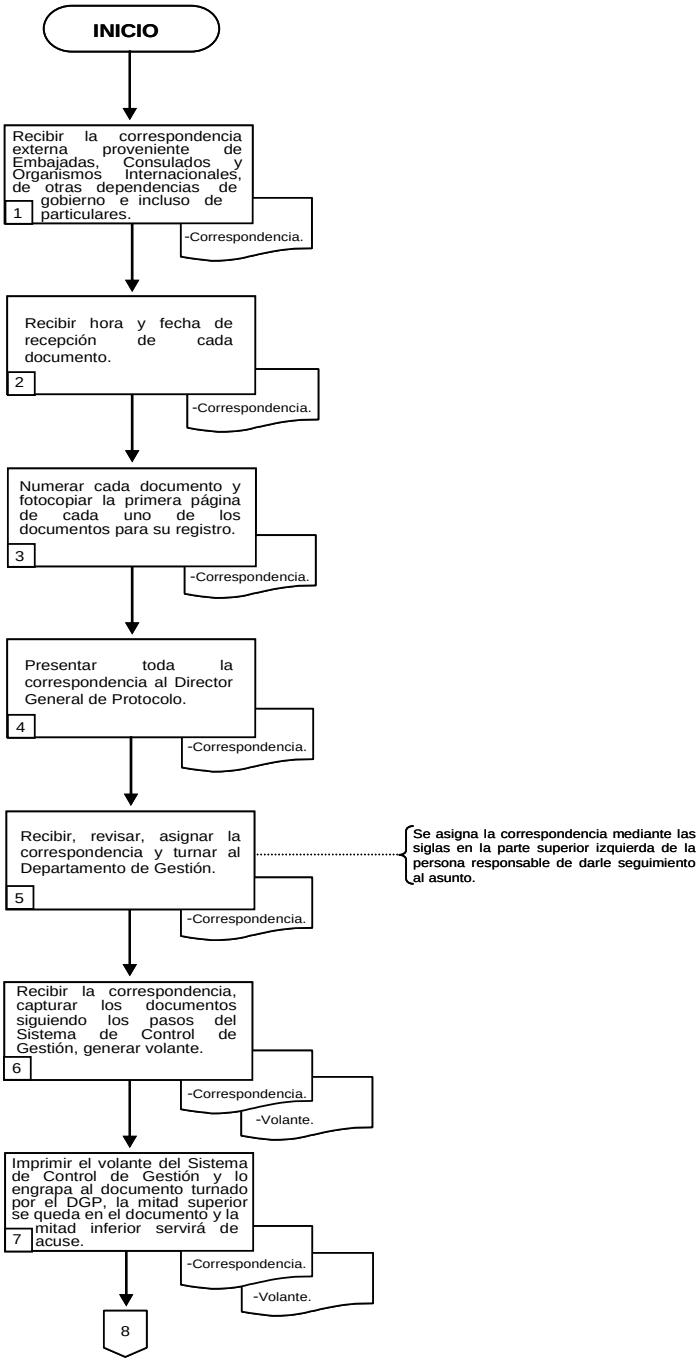
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe la correspondencia externa proveniente de Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México, de otras dependencias gubernamentales e incluso de particulares, así como la correspondencia interna.	- Correspondencia.
2.		Registra hora y fecha de recepción de cada documento.	- Correspondencia.
3.		Numera cada documento y fotocopia la primera página de cada uno de los documentos para su registro.	- Correspondencia.
4.		Presenta toda la correspondencia al Director General de Protocolo.	- Correspondencia.
5.	Dirección General de Protocolo	Recibe, revisa, asigna la correspondencia y la turna al Departamento de Control de Gestión. Nota: Se asigna la correspondencia mediante las siglas en la parte superior izquierda de la persona responsable de darle seguimiento al asunto.	- Correspondencia.
6.	Departamento de Control de Gestión	Recibe correspondencia, captura los documentos siguiendo los pasos del Sistema de Control de Gestión, genera volante.	- Correspondencia. - Volante.
7.		Imprime el volante del Sistema de Control de Gestión y lo engrapa al documento turnado por el Director General de Protocolo, la mitad superior se queda en el documento turnado y la mitad inferior servirá de acuse para firma del área o persona que recibe el documento.	- Correspondencia. - Volante.
8.		Entrega al área respectiva la correspondencia con el volante para dar puntual seguimiento al trámite o asunto, y recaba firma en el volante (acuse de recibo).	- Correspondencia. - Volante. - Acuse.

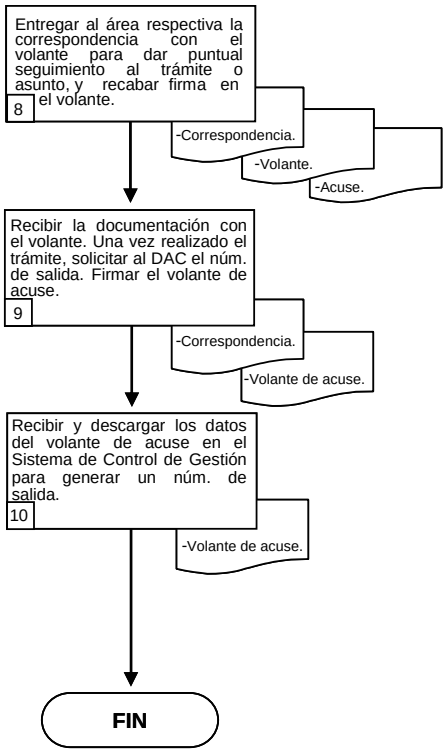
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Área Encargada	Recibe la documentación con el volante. Una vez realizado el trámite, solicita al Departamento de Archivo y Correspondencia un número de salida. Firma el volante de acuse, escribe nombre y número de salida del trámite y lo entrega al Departamento de Control de Gestión.	- Correspondencia. - Volante de acuse.
10.	Departamento de Control de Gestión	Recibe y descarga los datos del volante de acuse en el Sistema de Control de Gestión para generar un número de salida. **Fin de procedimiento.**	- Volante de acuse.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“CONTROL Y GESTIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONDECORACIÓN DE LA ORDEN MEXICANA DEL ÁGUILA AZTECA.”

(PR-DGP-10)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para dar cumplimiento a 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 extranjeros.

2. Alcance.

El presente procedimiento involucra instancias gubernamentales como la Presidencia de la República, las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Gobernación, Instituciones privadas y Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior.

3. Referencias.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Órdenes y Condecoraciones es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Condecoraciones es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Condecoración: Distinción que se otorga a personas de nacionalidad extranjera para recompensar los servicios prestados a México o a la humanidad.

Collar: El collar consta de 30 eslabones alternados, de los cuales 15 muestran esmaltado sobre fondo azul claro el emblema azteca de la ciudad de México y los otros 15 llevan calada una cabeza de águila estilizada. Del eslabón central pende el águila azteca de Cuauhtémoc. La joya esta hecha en oro. La condecoración se compone, además, de una roseta de color amarillo oro, con el águila azteca en tamaño miniatura, integrada en el centro.

Banda: Consta de una cinta de seda color amarillo oro, rematada en moño, en la que se fija la venera. Con esta banda se entregan además, la placa de la orden, una roseta con palmas laterales en color amarillo oro, así como un listón miniatura en color amarillo oro con una roseta miniatura integrada, y una venera miniatura de la misma orden.

Cancillería: Se conoce con este término tanto al Ministerio o Secretaría de Relaciones Exteriores, como a las oficinas de la Misión en donde se reciben, preparan y envían los documentos que manejan las Embajadas.

Encargado de Negocios, Ad Hoc.: Este funcionario constituye una categoría de Jefe de Misión que sin tener rango de Embajador, ha sido designado por su gobierno para quedar al frente de la Misión Diplomática por un período de tiempo indefinido.

Encargado de Negocios, Ad Interim : Es el funcionario que sustituye temporalmente a un Jefe de Misión.

Encomienda o Venera: La encomienda se compone de la venera de la orden que consta de un disco de oro en el cual resalta una estrella de 5 puntas. Entre ellas hay cinco piezas ornamentales con una cabeza de águila. La joya pende de una cinta de seda de color amarillo oro, para ser fijada al cuello. La roseta es de color amarillo oro con palma de color blanco, así como un listón miniatura en color amarillo oro con una roseta miniatura integrada, y una venera miniatura de la misma orden.

Insignia: La insignia consta de un disco de oro en el cual resalta una estrella de 5 puntas. Entre ellas hay 5 piezas ornamentales con una cabeza de águila. El centro de la insignia será igual al centro de la placa y va suspendida de una cinta de seda en color amarillo oro, con una roseta integrada, para ser sujetada con un pasador. La roseta es de listón de seda en color amarillo oro, sin palma. Se integra además, por un listón miniatura de seda en color amarillo oro con una roseta integrada y una venera miniatura idéntica a la de la insignia.

Placa: La placa consta de un disco de una estrella de 5 puntas principales, alternadas con 5 interiores. En el centro tiene un círculo de esmalte azul sobre el que resalta, en oro un águila azteca de Cuauhtémoc. Se integra asimismo de una roseta con palma de color amarillo oro en una orilla y de color blanco en la otra, así como un listón miniatura en color amarillo oro con una roseta miniatura integrada, y una venera miniatura de la misma orden.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. La Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca es la distinción que se otorga a personas de nacionalidad extranjera, con el objeto de reconocer los servicios prominentes prestados a la nación mexicana o a la humanidad, y corresponder por cortesía, en casos excepcionales, a las distinciones de que sean objeto los funcionarios mexicanos.

2. El análisis de las propuestas para el otorgamiento inicialmente reviste un carácter confidencial.

3. La Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca está compuesta en la práctica de cinco grados en orden de importancia:

   I. Collar.- Para Jefes de Estado.

   II. Banda.- Para Ministros de Relaciones Exteriores y Embajadores.

   III. Placa.- Encargados de Negocios Ad Hoc y funcionarios equivalentes de Cancillerías extranjeras.

   IV. Venera (Encomienda).- Encargados de Negocios Ad Interim, funcionarios equivalentes de Cancillerías extranjeras y miembros de Misiones Diplomáticas.

   V. Insignia.- En los demás casos que el Consejo de la Orden estime pertinente.

4. El resguardo de las joyas es responsabilidad del Subdirector de Órdenes y Condecoraciones. Existe un Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca integrado por el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, el Secretario de Relaciones Exteriores y el Director General de Protocolo, el cual analiza las propuestas para otorgar la Condecoración.

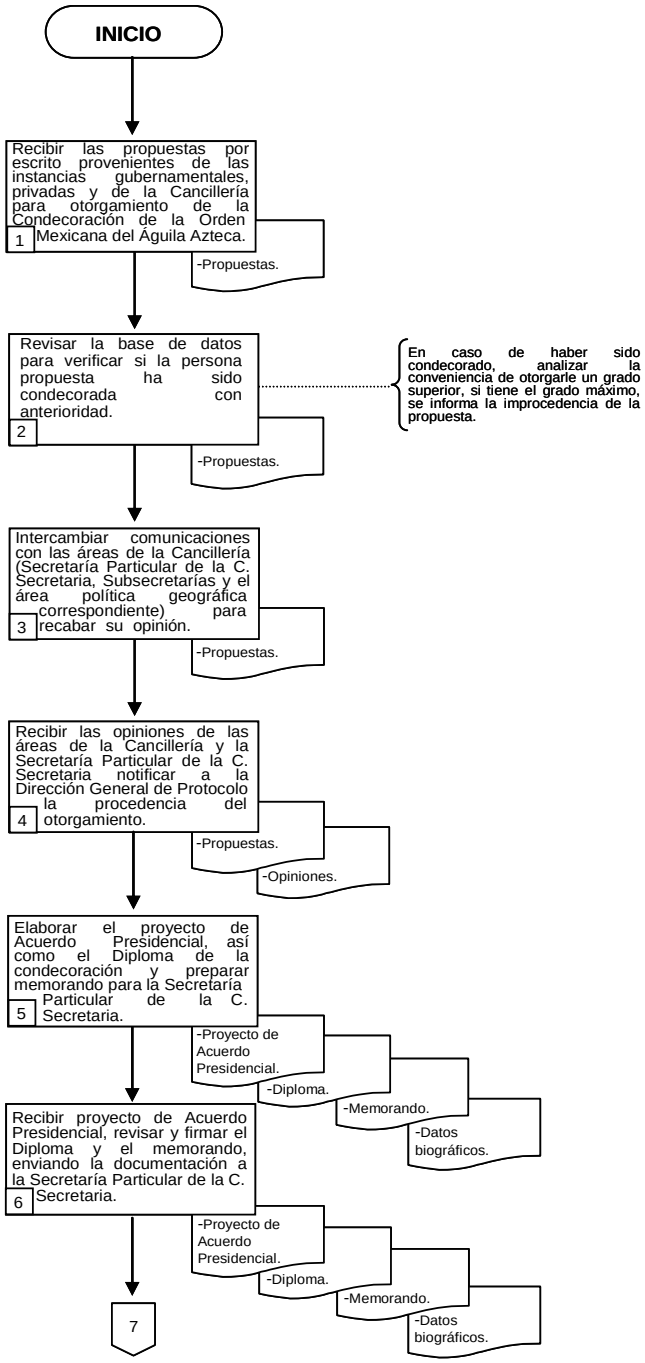
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección de Condecoraciones	Recibe las propuestas por escrito provenientes de las instancias gubernamentales, privadas y de la Cancillería (oficinas en México y en el extranjero) para el otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca.	- Propuestas.
2.		Revisa la base de datos para verificar si la persona propuesta ha sido condecorada con anterioridad. Nota: En caso de haber sido condecorado, analiza la conveniencia de otorgarle un grado superior, si tiene el grado máximo, se informa la improcedencia de la propuesta.	- Propuestas.
3.		Intercambia comunicaciones con las áreas de la Cancillería (Secretaría Particular de la C. Secretaria, Subsecretarías y el área política geográfica correspondiente) para recabar su opinión.	- Propuestas.
4.		Recibe las opiniones de las áreas de la Cancillería y la Secretaría Particular de la C. Secretaria notifica a la Dirección General de Protocolo la procedencia del otorgamiento.	- Propuestas. - Opiniones.
5.		Elabora el proyecto de Acuerdo Presidencial, así como el Diploma correspondiente de la condecoración y prepara memorando para la Secretaría Particular de la C. Secretaria junto con los datos biográficos de la persona propuesta, solicitando la obtención de las firmas de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores y del C. Presidente de la República, y entrega al Director General de Protocolo.	- Proyecto de Acuerdo Presidencial. - Diploma. - Memorando. - Datos biográficos.
6.	Dirección General de Protocolo	Recibe proyecto de Acuerdo Presidencial, diploma, memorando y datos bibliográficos, revisa y firma el Diploma y el memorando, enviando la documentación a la Secretaría Particular de la C. Secretaria.	- Proyecto de Acuerdo Presidencial. - Diploma. - Memorando. - Datos biográficos.

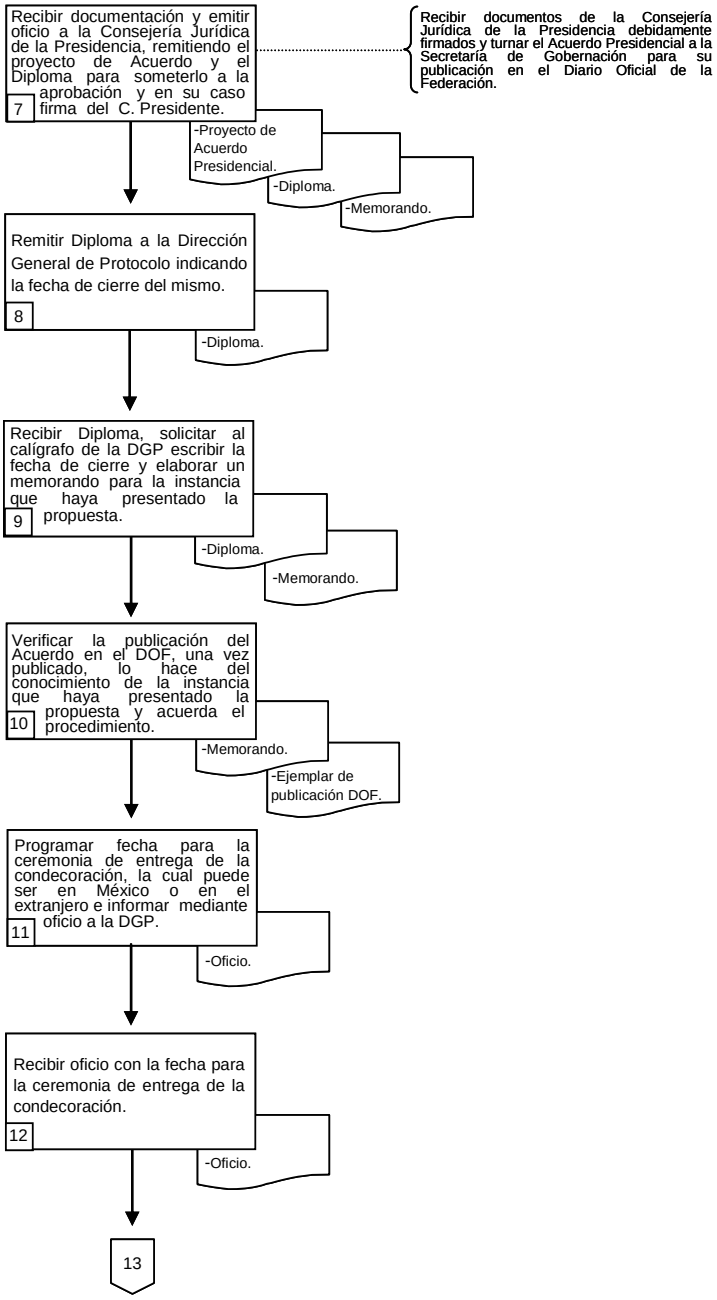
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Secretaría Particular de la C. Secretaria	Recibe documentación y emite oficio a la Consejería Jurídica de la Presidencia, remitiendo el proyecto de Acuerdo y el Diploma para someterlos a la aprobación y en su caso firma del C. Presidente. Nota.-Recibe documentos de la Consejería Jurídica de la Presidencia debidamente firmados y turna el Acuerdo Presidencial a la Secretaría de Gobernación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	- Proyecto de Acuerdo Presidencial. - Diploma. - Memorando.
8.		Remite Diploma a la Dirección General de Protocolo (Dirección de Condecoraciones) indicando la fecha de cierre del mismo.	- Diploma.
9.	Dirección de Condecoraciones	Recibe Diploma, solicita al calígrafo de la Dirección General Protocolo escribir la fecha de cierre y elabora un memorando para la instancia que haya presentado la propuesta. Copia del Diploma.- Secretaría Particular de la C. Secretaria.	- Diploma. - Memorando.
10.		Verifica la publicación del Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, una vez publicado, lo hace del conocimiento de la instancia que haya presentado la propuesta y acuerda el procedimiento para la entrega de la condecoración (ceremonia), informando a la Subsecretaría correspondiente.	- Memorando. - Ejemplar de publicación DOF.
11.	Subsecretaría correspondiente	Programa fecha para la ceremonia de entrega de la condecoración, la cual puede ser en México o en el extranjero e informa mediante oficio a la Dirección General de Protocolo.	- Oficio.
12.	Dirección General de Protocolo	Recibe oficio con la fecha para la ceremonia de entrega de la condecoración.	- Oficio.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
13.	Dirección General de Protocolo	**¿La ceremonia de entrega es en México?** **No:** Continúa en la actividad número 14. **Sí**: Continúa en la actividad número 18.	
14.	Dirección General de Protocolo	Instruye a la Dirección de Condecoración para la realización de la ceremonia en el extranjero.	- Oficio.
15.	Dirección de Condecoraciones	Envía la joya (condecoración) y el Diploma al representante diplomático o consular correspondiente.	- Condecoración. - Diploma.
16.		Solicita al representante diplomático o consular, la organización de la ceremonia para la entrega de la condecoración y diploma.	- Condecoración. - Diploma.
17.		Solicita acuse de recibo de la condecoración y diploma, así como un informe de la ceremonia de entrega. **Continúa en la actividad número 20.**	- Acuse de recibo. - Informe.
18.	Dirección de Condecoraciones	Organiza una ceremonia de despedida, presidida por el Subsecretario(a) del área, en caso de tratarse de un Embajador que concluye su misión. Generalmente en este evento se entrega la condecoración.	- Condecoración.
19.		Asiste a la ceremonia y orienta sobre el procedimiento protocolario al funcionario designado para entregar la condecoración. Son colocadas las banderas de México y del país de la persona galardonada.	- Condecoración.
20.		Abre expediente personal por cada uno de los recipiendarios de condecoraciones en el archivo de la Dirección General de Protocolo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

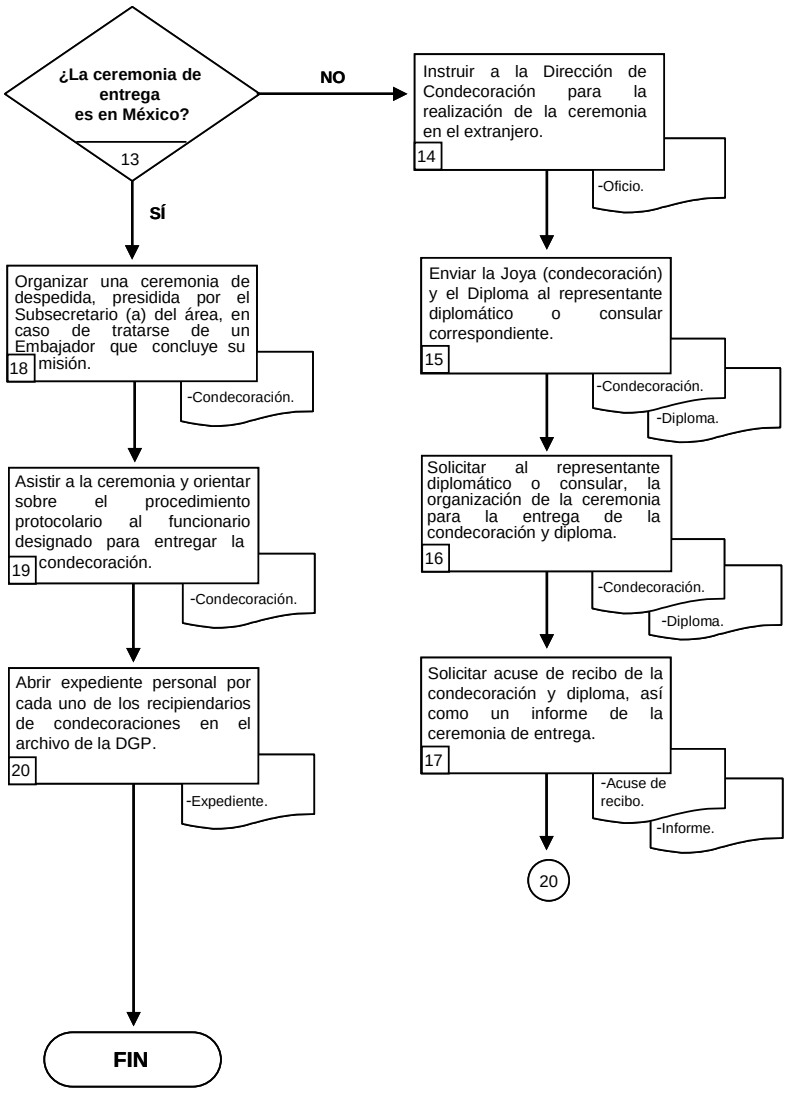
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“DEPÓSITO DE OFRENDAS FLORALES POR MISIONES DIPLOMÁTICAS EXTRANJERAS”

(PR-DGP-11)

1. Propósito del procedimiento.

Describir las actividades para coordinar y verificar el Depósito de Ofrendas Florales de las Misiones Diplomáticas Extranjeras en monumentos de relevancia cívica en la Ciudad de México.

2. Alcance.

El presente procedimiento involucra a la Dirección General de Protocolo (DGP), a las unidades administrativas de las zonas geográficas correspondientes de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), la Subdirección de Asuntos Internacionales del Gobierno del Distrito Federal, la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal y a las misiones diplomáticas acreditadas ante el Gobierno de México.

3. Referencia.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Órdenes y Condecoraciones es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Condecoraciones es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Depósito de ofrenda floral: Es un gesto de respeto a los próceres reconocidos en México que ofrecen las Misiones Diplomáticas Extranjeras.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Ofrenda floral: Es un ornamento floral de un metro de diámetro con un listón que cruza por el centro depositada generalmente en el Altar a la Patria (Monumento a los Niños Héroes), Monumento a la Independencia, Próceres como Simón Bolívar, San Martín, José Martí, etc.

Prócer : Persona famosa, de alto prestigio y máxima eminencia o dignidad.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. La Misión Diplomática deberá informar a la Dirección General de Protocolo el monumento donde desea depositar la ofrenda, día y hora, por lo menos con una semana de anticipación. Debe señalar si el depósito de la ofrenda ante un monumento es:

   - Sencillo: Limpieza del monumento para el depósito de ofrenda.

   - Completo: Limpieza del monumento para el depósito de ofrenda, banda de guerra, equipo de sonido, atril, tarima y maestro de ceremonias.

2. El costo deberá ser cubierto por la Embajada solicitante, cuyo pago deberá realizarlo ante la Dirección del Instituto de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.

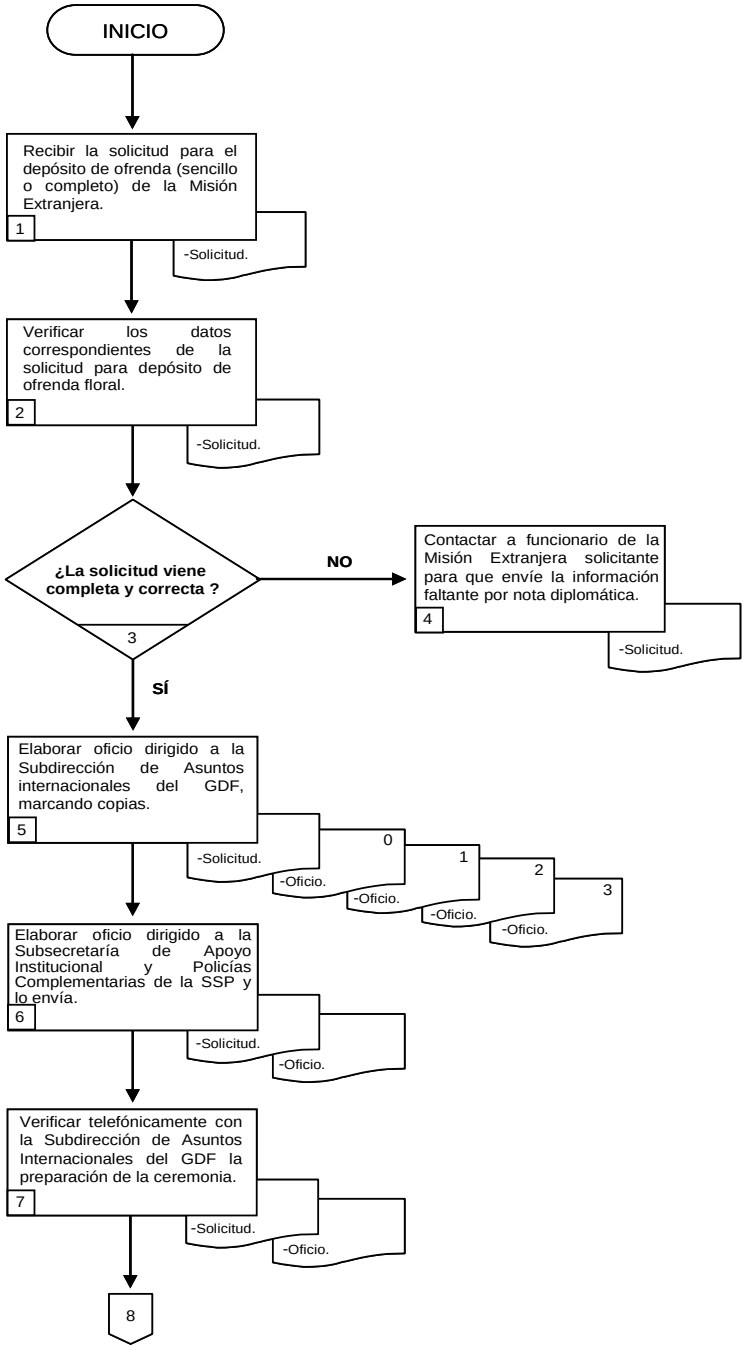
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Recibe la solicitud para el depósito de ofrenda (sencillo o completo) de la Misión Extranjera a través de la Dirección General de Protocolo.	- Solicitud.
2.		Verifica los datos correspondientes de la solicitud para depósito de ofrenda floral, tales como: • Monumento en el que se hará el depósito. • Día y hora.	- Solicitud.
3.		**¿La solicitud viene completa y correcta?** **No:** Continúa en la actividad número 4. **Sí:** Continúa en la actividad número 5.	
4.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Contacta a funcionario de la Misión Extranjera solicitante para que envíe la información faltante por nota diplomática.	- Solicitud.
5.		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Asuntos Internacionales del Gobierno del Distrito Federal, marcando copias: 1a. Copia.-Secretaria Particular de la C. Canciller. 2a. Copia.-Subsecretaría correspondiente. 3a.Copia.-Dirección General de la zona geográfica correspondiente.	- Solicitud. - Oficio.
6.		Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Apoyo Institucional y Policías Complementarias de la Secretaría de Seguridad Pública, solicitando apoyo de seguridad y vialidad, y lo envía.	- Solicitud. - Oficio.
7.		Verifica telefónicamente con la Subdirección de Asuntos Internacionales del Gobierno del Distrito Federal la preparación de la ceremonia.	- Solicitud. - Oficio.

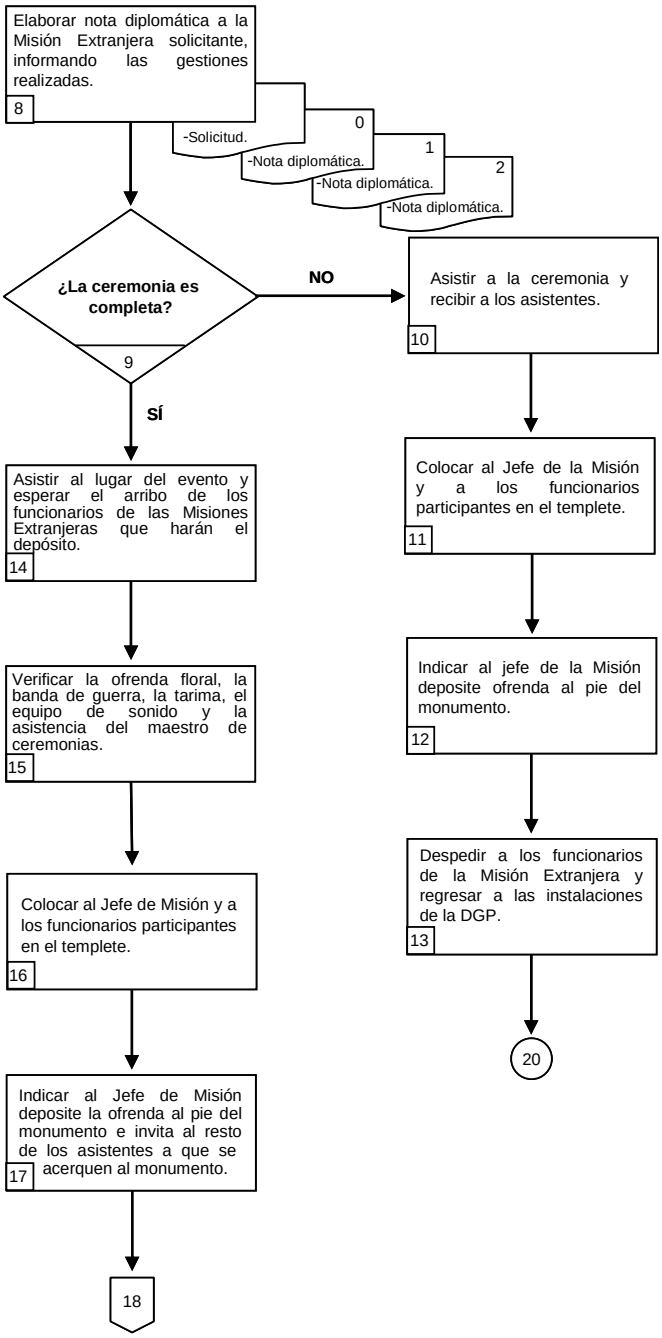
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Elabora nota diplomática dirigida a la Misión Extranjera solicitante, informando las gestiones realizadas. 1ª.Copia.-Dirección General de la zona geográfica correspondiente. 2ª.Copia.-Representación de México en el Extranjero correspondiente.	- Solicitud. - Nota diplomática.
9.		**¿La ceremonia es completa?** **No:** Continúa en la actividad número 10. **Sí:** Continúa en la actividad número 14.	
10.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Asiste a la ceremonia y recibe a los asistentes.	
11.		Coloca al Jefe de la Misión y a los funcionarios participantes en el templete.	
12.		Indica al Jefe de la Misión deposite ofrenda al pie del monumento.	
13.		Despide a los funcionarios de la Misión Extranjera y regresa a las instalaciones de la Dirección General de Protocolo. **Continúa en la actividad número 20.**	
14.	Subdirección de Ordenes y Condecoraciones	Asiste al lugar del evento y espera el arribo de los funcionarios de la Misión Extranjera que harán el depósito.	
15.		Verifica la ofrenda floral, la banda de guerra, la tarima, el equipo de sonido y la asistencia del maestro de ceremonias.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16.	Subdirección de Ordenes y Condecoraciones	Coloca al Jefe de Misión y a los funcionarios participantes en el templete.	
17.		Indica al Jefe de Misión deposite la ofrenda al pie del monumento e invita al resto de los asistentes a que se acerquen hasta el monumento. La banda de guerra toca el Himno Nacional de México y el Himno del país solicitante o de ser el caso hace el toque de silencio.	
18.		Solicita al Jefe de Misión firme el libro de visitantes distinguidos de la Secretaría de Cultura del Gobierno del Distrito Federal.	
19.		Despide a los funcionarios de la Misión Extranjera y regresa a las instalaciones de la Dirección General de Protocolo.	
20.		Integra expediente con la documentación generada durante el procedimiento y lo entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
21.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra y clasifica para integrarlo al archivo consular. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

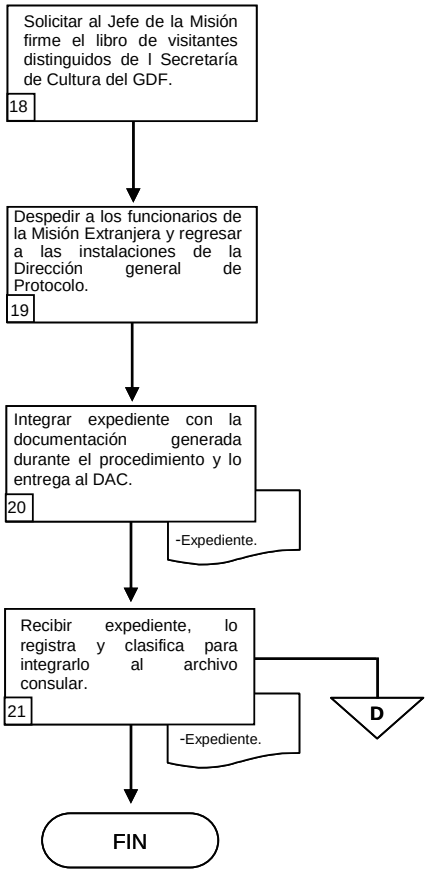
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“FELICITACIONES CON MOTIVO DE UNA FIESTA NACIONAL EXTRANJERA”

(PR-DGP-12)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades mediante las cuales se felicita a los Jefes de Estado y de Gobierno, así como a los Ministros de Relaciones Exteriores de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas, con motivo de una fiesta nacional extranjera.

2. Alcance.

El presente procedimiento involucra a la Presidencia de la República, Secretaría Particular de la C. Secretaría, Director General de Protocolo, Director del Ceremonial y Departamento de Archivo y Correspondencia.

3. Referencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Ceremonial y el Departamento del Ceremonial son los responsables de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección del Ceremonial es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acuse de recibo: Informe por parte de la Representación de México de que fue recibido el mensaje y se procede a hacerlos llegar a su destinatario.

Alto destinatario: Jefe de Estado o de Gobierno, así como el Ministro de Relaciones Exteriores.

Correograma: Comunicación entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Representaciones de México en el Exterior.

Fiesta Nacional Extranjera: Día de conmemoración de algún hecho histórico de trascendencia nacional en un país extranjero.

Memoranda: Plural de memorando, documento interno de la S.R.E.

Notice: Correo electrónico.

Valija Diplomática: Es el correo diplomático entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las representaciones de México en el exterior.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La Dirección del Ceremonial es la responsable de mantener un permanente control de información y seguimiento para asegurar el envío de mensajes de felicitación firmados por el C. Presidente de la República y/o por la C. Secretaría de Relaciones Exteriores, con motivo de la celebración de las Fiestas Nacionales Extranjeras.

2. La Dirección del Ceremonial es la responsable de mantener actualizados los directorios de los gabinetes nacionales de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas.

3. La Dirección del Ceremonial es la responsable de mantener la base de datos ordenada y actualizada para la elaboración de los mensajes de felicitación que firmarán tanto el C. Presidente de la República como el C. Secretario de Relaciones Exteriores, con motivo de las Fiestas Nacionales Extranjeras.

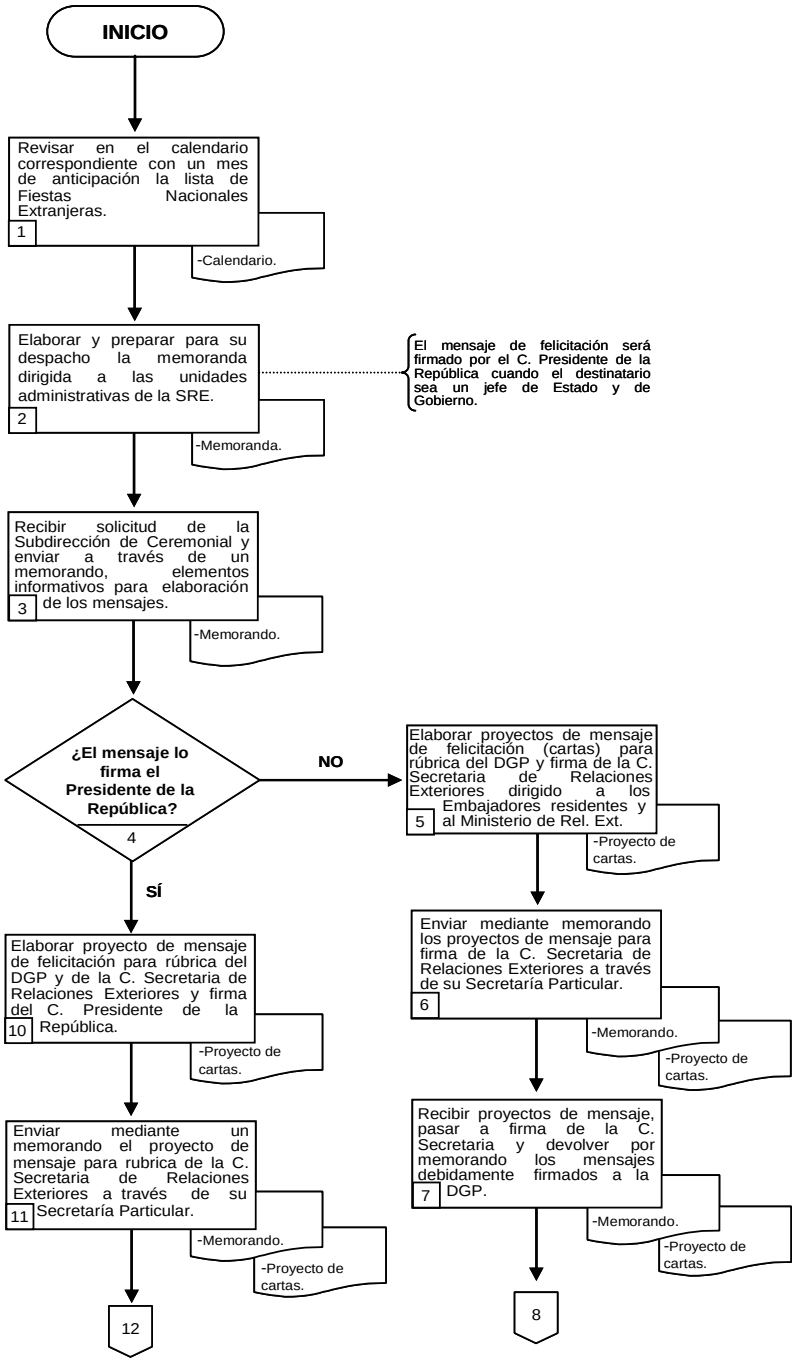
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Ceremonial	Revisa en el calendario correspondiente con un mes de anticipación la lista de Fiestas Nacionales Extranjeras.	- Calendario.
2.		Elabora y prepara para su despacho la memoranda dirigida a las unidades administrativas de la Secretaría solicitando la confirmación de la fecha de la fiesta nacional, nombre y cargo correcto del Jefe de Estado y de Gobierno, así como el del Ministro de Relaciones Exteriores y, en su caso, elementos informativos para adicionar al mensaje que enviará el C. Presidente de la República y/o la C. Canciller, así como, la concurrencia del país a felicitar. Nota: El mensaje de felicitación será firmado por el C. Presidente de la República cuando el destinatario sea un Jefe de Estado y de Gobierno.	- Memoranda.
3.	Áreas Políticas de la Secretaría	Recibe solicitud de la Subdirección de Ceremonial y envía a través de un memorando, elementos informativos para la elaboración de los mensajes que dirigirán el C. Presidente de la República y/o la C. Secretaria de Relaciones Exteriores.	- Memorando.
4.		**¿El mensaje lo firma el Presidente de la República?** **No:** Continúa en la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la actividad número 10.	
5.		Elabora proyectos de mensaje de felicitación (cartas) para rúbrica del Director General de Protocolo y firma de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores dirigido a los Embajadores residentes (Misión Extranjera acreditada ante el Gobierno de México) y al Ministro de Relaciones Exteriores del país correspondiente.	- Proyecto de cartas.
6.		Envía mediante memorando los proyectos de mensaje para firma de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores a través de su Secretaría Particular.	- Memorando. - Proyecto de cartas.
7.	Secretaría Particular de la C. Secretaria	Recibe proyectos de mensaje, pasa a firma de la C. Secretaria de Rel. Ext. y devuelve por memorando los mensajes debidamente firmados a la Dirección General de Protocolo (Subdirección de Ceremonial).	- Memorando. - Proyecto de cartas.

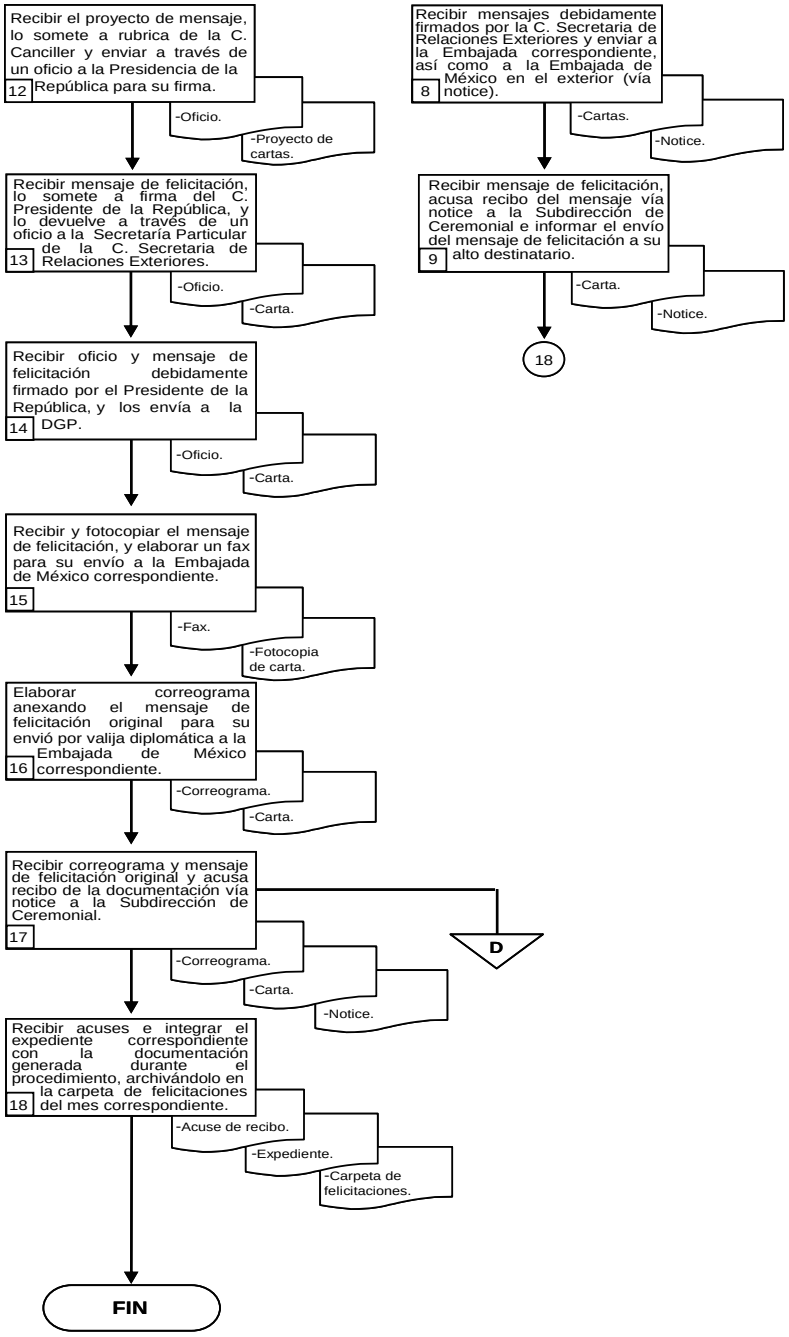
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Ceremonial	Recibe mensajes debidamente firmados por la C. Secretaría de Relaciones Exteriores y envía a la Embajada correspondiente, así como a la Embajada de México en el exterior (vía notice).	- Cartas. - Notice.
9.	Embajada de México	Recibe mensaje de felicitación, acusa recibo del mensaje vía notice a la Subdirección de Ceremonial e informa el envío del mensaje de felicitación a su alto destinatario. **Continúa con la actividad número 18.**	- Carta. - Notice.
10.	Subdirección de Ceremonial	Elabora proyecto de mensaje de felicitación (carta) para rúbrica del Director General de Protocolo y de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores y firma del C. Presidente de la República.	- Proyecto de carta.
11.		Envía mediante un memorando el proyecto de mensaje para rubrica de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores a través de su Secretaría Particular.	- Memorando. - Proyecto de carta.
12.	Secretaría Particular de la C. Secretaria	Recibe el proyecto de mensaje, lo somete a rubrica de la C. Canciller y lo envía a través de un oficio a la Presidencia de la República para su firma.	- Oficio. - Proyecto de carta.
13.	Presidencia de la República	Recibe mensaje de felicitación, lo somete a firma del C. Presidente de la República, y lo devuelve a través de un oficio a la Secretaría Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores.	- Oficio. - Carta.
14.	Secretaría Particular de la C. Secretaria	Recibe oficio y mensaje de felicitación debidamente firmado por el Presidente de la República, y los envía a la Dirección General de Protocolo (Subdirección de Ceremonial)	- Oficio. - Carta.
15.	Subdirección de Ceremonial	Recibe y fotocopia el mensaje de felicitación, y elabora un fax para su envío a la Embajada de México correspondiente, en el que se informa que posteriormente se enviará el mensaje original por valija diplomática.	- Fax. - Fotocopia de carta.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16.	Subdirección de Ceremonial	Elabora correograma anexando el mensaje de felicitación original para su envío por valija diplomática a la Embajada de México correspondiente.	- Correograma. - Carta.
17.	Embajada de México correspondiente	Recibe correograma y mensaje de felicitación original y acusa recibo de la documentación vía notice a la Subdirección de Ceremonial. Informa sobre el envío del mensaje de felicitación a su alto destinatario.	- Correograma. - Carta. - Notice.
18.	Subdirección de Ceremonial	Recibe acuses de recibo e integra el expediente correspondiente con la documentación generada durante el procedimiento, archivándolo en la carpeta de felicitaciones del mes correspondiente. **Fin de procedimiento.**	- Acuse de recibo. - Expediente. - Carpeta de felicitaciones.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“INVITACIÓN AL H. CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN MÉXICO A PARTICIPAR EN LAS FIESTAS PATRIAS”

(PR-DGP-13)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para considerar y asegurar la participación del H. Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno de México en las ceremonias de las Fiestas Patrias: Gesta Heroica, “Ceremonia del Grito” y el Desfile Militar los días 13, 15 y 16 de septiembre.

2. Alcance.

El presente procedimiento involucra la Dirección General de Protocolo, Dirección General Adjunta del Ceremonial, Dirección del Ceremonial, Dirección de Acreditación e Inmunidades, Dirección de Conferencias y Eventos Sociales, Dirección de Privilegios y Franquicias, Subdirección de Operación de Conferencias, Departamento de Conferencias y Eventos Sociales y Departamento de Franquicias.

3. Referencia.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Ceremonial y el Departamento del Ceremonial son los responsables de la elaboración emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección del Ceremonial es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Fiestas Patrias: Días de festejo nacional para conmemorar la Independencia de México.

Gesta Heroica: La conmemoración de la defensa de la intervención estadounidense por los Niños Héroes.

Memorando: Comunicación interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota circular: Nota verbal que se dirige a todas las Embajadas acreditadas en México.

Nota verbal: Comunicación que se dirige entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Misiones extranjeras acreditadas en México.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Se deberá de extender tradicionalmente una invitación a los Jefes de Misión acreditados en México para participar en los actos conmemorativos de la Independencia Nacional.

2. Se deberá solicitar al Estado Mayor Presidencial la reserva de un sitio de honor donde permanecerá el Cuerpo Diplomático.

3. Logística de transporte.-Se deberá de planear todo lo relativo a autobuses, ruta por la que se accede al lugar del evento, acreditación de los autobuses para ingresar en zonas restringidas y estacionamiento de los autobuses.

6.2 Descripción de Actividades.

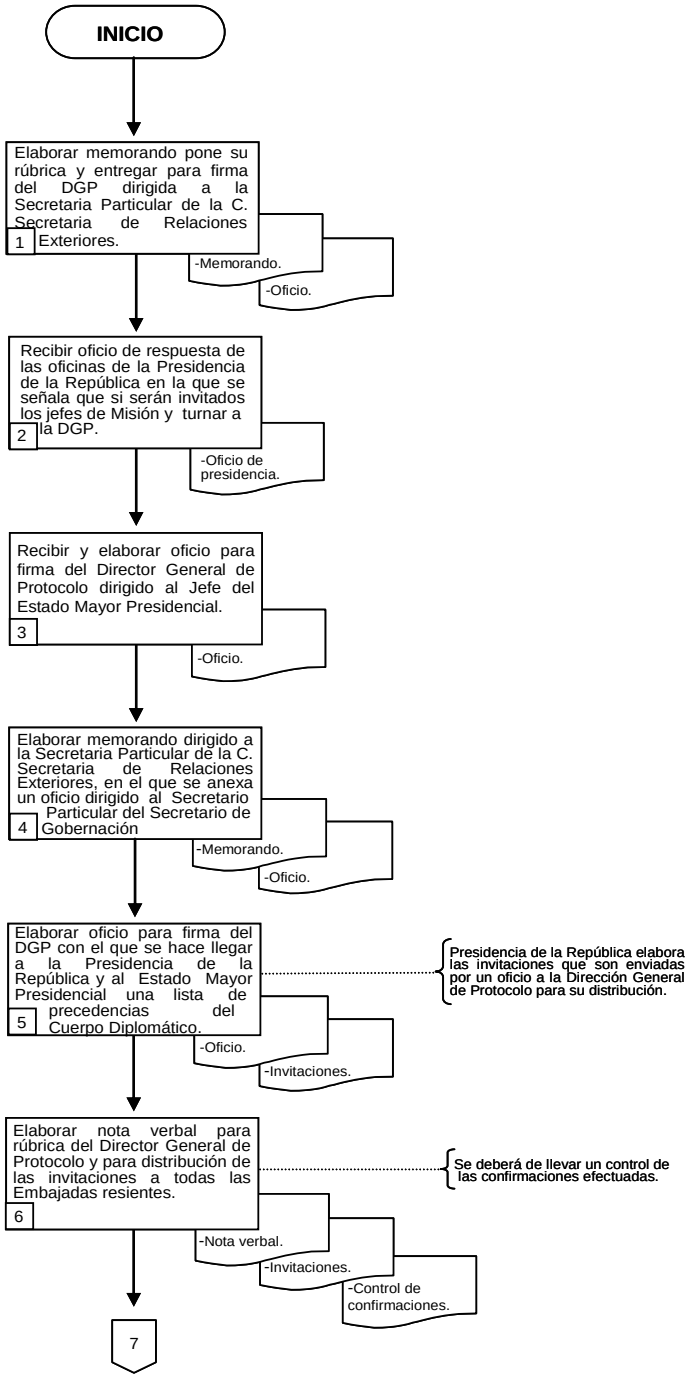
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Ceremonial	Elabora memorando pone su rúbrica y lo entrega para firma del Director General de Protocolo dirigida a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, en el que se anexa un oficio para su consideración y firma, a fin de consultar a la Presidencia de la República si los Jefes de Misión estarán invitados, como se acostumbra, a la Ceremonia del Grito el día 15 y al Desfile Militar del día 16 de septiembre.	- Memorando. - Oficio.
2.	Secretaria Particular de la C. Canciller	Recibe oficio de respuesta de las oficinas de la Presidencia de la República en la que se señala que si serán invitados los Jefes de Misión y lo turna a la Dirección General de Protocolo (Subdirección de Ceremonial).	- Oficio de presidencia.
3.	Subdirección de Ceremonial	Recibe y elabora oficio para firma del Director General de Protocolo dirigido al Jefe del Estado Mayor Presidencial, mediante el cual se solicita el nombre del Coordinador de la Ceremonias de las Fiestas Patrias el 15 y 16 de septiembre.	- Oficio.
4.		Elabora memorando dirigido a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, en el que se anexa un oficio dirigido al Secretario Particular del Secretario de Gobernación para confirmar al Cuerpo Diplomático invitado a las ceremonias.	- Memorando. - Oficio.
5.		Elabora oficio para firma del Director General de Protocolo con el que se hace llegar a la Presidencia de la República y al Estado Mayor Presidencial una lista de precedencias del Cuerpo Diplomático. Nota: Presidencia de la República elabora las invitaciones que son enviadas por oficio a la Dirección General de Protocolo para su distribución.	- Oficio. - Invitaciones.
6.		Elabora nota verbal para rúbrica del Director General de Protocolo y para distribución de las invitaciones a todas las Embajadas residentes. Nota: Se deberá de llevar un control de las confirmaciones efectuadas.	- Nota verbal. - Invitaciones. - Control de confirmaciones.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Subdirección de Ceremonial	**¿La invitación es para la ceremonia del 15 y 16 de septiembre?** **No:** continúa con la actividad número 8. **Sí:** Continúa con la actividad número 13.	
8.		Elabora nota circular para rúbrica del Director General de Protocolo dirigida a cada Misión Diplomática con los procedimientos y horarios de la ceremonia.	- Nota circular.
9.		Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo, dirigido a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, solicitando el alquiler de los autobuses para el día 13 de septiembre.	- Memorando.
10.		Coordina junto con funcionarios de la Dirección General de Protocolo la recepción de los Jefes de Misión en el área de conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
11.		Coordina con el Estado Mayor Presidencial la salida del área de conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el arribo de los Jefes de Misión a la Columna del Ángel de la Independencia, así como los lugares que son asignados al Cuerpo Diplomático.	
12.		Coordina junto con otros funcionarios de la Dirección General de Protocolo y los conductores de los autobuses, la salida del Cuerpo Diplomático en autobús para su traslado al lugar establecido como punto final. **Termina procedimiento.**	
13.	Subdirección de Ceremonial	Coordina con la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales, la realización del cóctel previo a la salida hacia Palacio Nacional.	
14.		Elabora nota circular para rúbrica del Director General de Protocolo dirigida a cada Misión Diplomática con los procedimientos y horarios de las ceremonias.	- Nota circular.

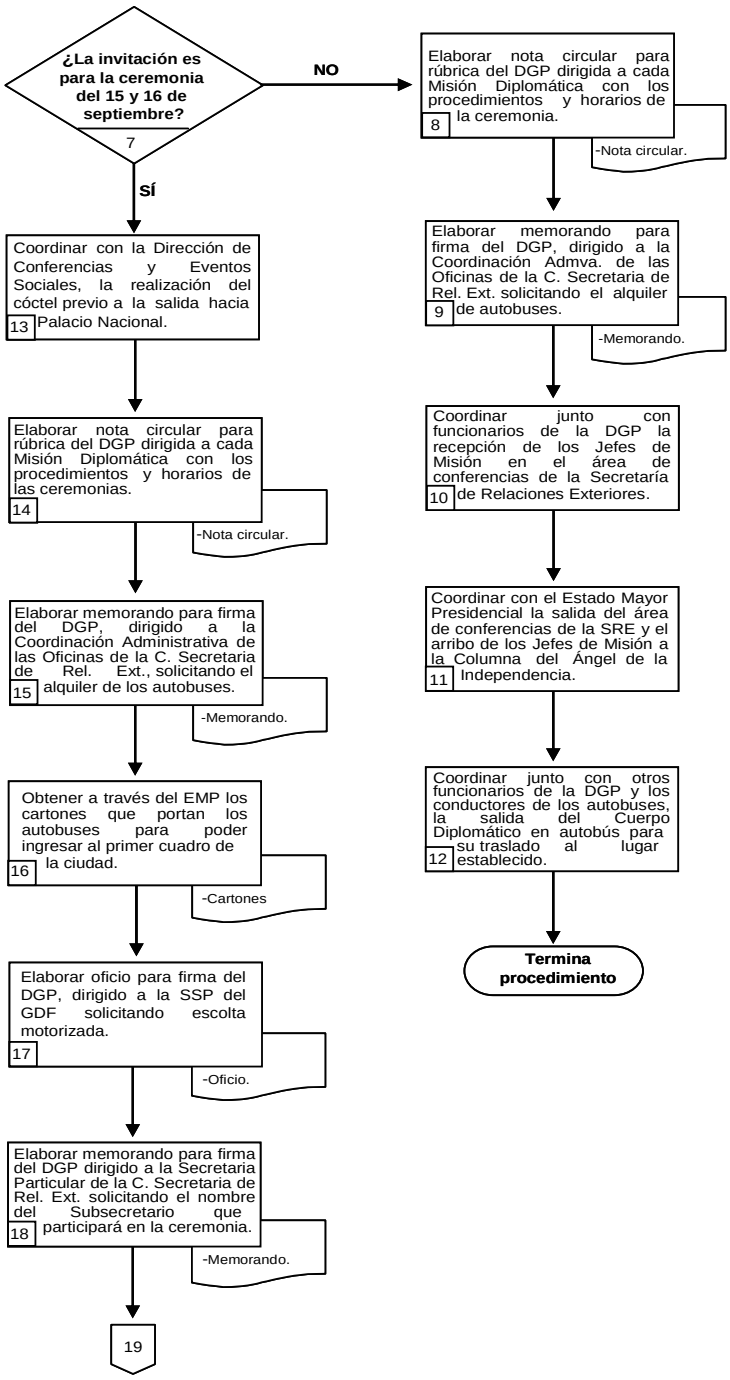
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15.	Subdirección de Ceremonial	Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo, dirigido a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, solicitando el alquiler de los autobuses para los días 15 y 16 de septiembre.	- Memorando.
16.		Obtiene a través del Estado Mayor Presidencial los cartones que portarán los autobuses para poder ingresar al primer cuadro de la ciudad.	- Cartones.
17.		Elabora oficio para firma del Director General de Protocolo, dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal solicitando escolta motorizada.	- Oficio.
18.		Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo dirigido a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores solicitando el nombre del Subsecretario que participará en la ceremonia.	- Memorando.
19.		Organiza junto con el Estado Mayor Presidencial una visita de reconocimiento al Palacio Nacional.	
20.		Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo, dirigido a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, solicitando la elaboración de los distintivos que portará el Cuerpo Diplomático.	- Memorando.
21.		Coordina junto con funcionarios de la Dirección General de Protocolo la recepción de los Jefes de Misión en el área de conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
22.		Coordina junto con funcionarios de la Dirección General de Protocolo la logística y salida de los autobuses a Palacio Nacional, así como el punto donde se deberán concentrar los Jefes de Misión con sus cónyuges y los funcionarios de la Dirección General para la salida del Palacio Nacional hacia la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
23.	Subdirección de Ceremonial	Coordina con el responsable del Estado Mayor Presidencial a fin de mantener el control de la logística de transporte.	
24.		Mantiene comunicación con los operadores de los autobuses para salir al Palacio Nacional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
25.	Subdirección de Ceremonial	Coordina el arribo del Cuerpo Diplomático al Salón de Embajadores del Palacio Nacional desde donde se presenciará el Desfile Militar.	
26.		Coordina junto con otros funcionarios de la Dirección General de Protocolo y los conductores de los autobuses, la salida del Cuerpo Diplomático en autobús para su traslado al lugar establecido como punto final. **Fin de procedimiento.**	

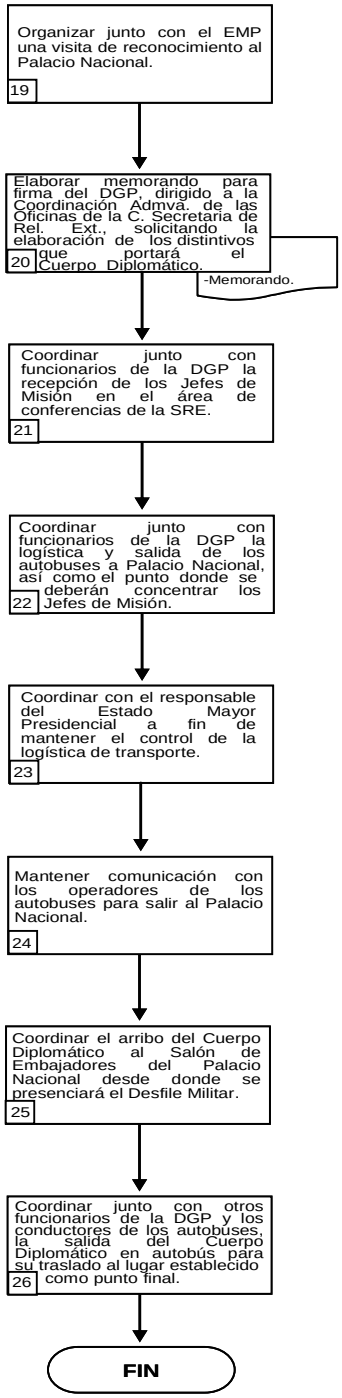
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE PERMISOS PARA QUE CIUDADANOS MEXICANOS PUEDAN ACEPTAR Y USAR CONDECORACIONES CONFERIDAS POR GOBIERNOS EXTRANJEROS”

(PR-DGP-14)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para no incurrir en lo establecido por el artículo 37 inciso c) fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dispone que la ciudadanía mexicana se pierde por aceptar o usar condecoraciones extranjeras sin permiso del Congreso Federal o de su Comisión Permanente.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Condecoraciones de la Dirección General de Protocolo, e involucra a instancias gubernamentales, de la Cancillería (oficinas en México y en el extranjero), gobiernos extranjeros y al H. Congreso de la Unión.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Condecoraciones es la responsable de la emisión, elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta del Ceremonial es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Cancillería: Se conoce con este término tanto al Ministerio o Secretaría de Relaciones Exteriores, como a las oficinas de la Misión en donde se reciben, preparan y envían los documentos que manejan las Embajadas.

Carta Modelo: Formato de carta a través de la cual un ciudadano mexicano presenta a los integrantes del H. Congreso de la Unión la solicitud para aceptar la condecoración que le ha conferido un gobierno extranjero.

Condecoración: Distinción que se otorga para reconocer los servicios prominentes prestados a una nación o a la humanidad.

Decreto: Ley que emite el H. Congreso de la Unión, mediante el cual se autoriza a un nacional mexicano a aceptar y usar la condecoración que le haya conferido un gobierno extranjero.

Nota diplomática: Comunicación escrita que intercambian las embajadas con la Secretaría o el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor. En estos escritos se tratan todas las cuestiones relacionadas con la gestión oficial de una Misión Diplomática.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Todo ciudadano mexicano que vaya a ser condecorado por un gobierno extranjero deberá obtener previamente el permiso del H. Congreso de la Unión para aceptar y usar la condecoración que se le otorgue. Para ello deberá probar la nacionalidad mexicana, por nacimiento o naturalización, dirigir una carta de solicitud al H. Congreso de la Unión, adjuntando datos curriculares y copia de una identificación con fotografía, y enviar la nota del gobierno extranjero en la que se le notifique el interés de ser condecorado. Esta última deberá indicar el nombre de la condecoración y el grado de la misma.

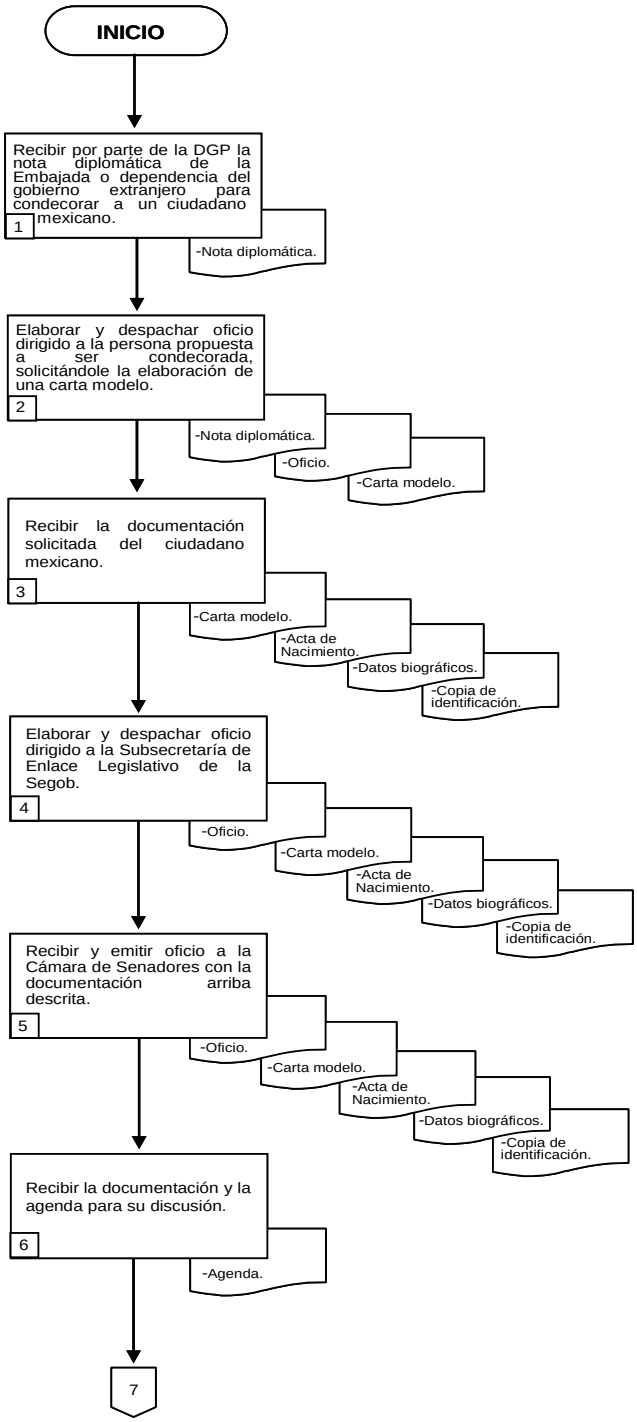
6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección de Condecoraciones	Recibe por parte de la Dirección General de Protocolo la nota diplomática de la Embajada o dependencia del gobierno extranjero en la que se notifica el interés de condecorar a un ciudadano mexicano.	- Nota diplomática.
2.		Elabora y despacha oficio dirigido a la persona propuesta a ser condecorada, solicitándole la elaboración de una carta modelo dirigida al H. Congreso de la Unión, así como la presentación del acta de nacimiento o Carta de Naturalización, datos biográficos y copia de una identificación oficial con fotografía.	- Nota diplomática. - Oficio. - Carta modelo.
3.		Recibe la documentación solicitada del ciudadano mexicano.	- Carta modelo. - Acta de nacimiento o Carta de Naturalización. - Datos biográficos. - Copia de identificación.
4.		Elabora y despacha oficio dirigido a la Subsecretaría de Enlace Legislativo de la Secretaría de Gobernación, sometiendo la petición del interesado, anexando la documentación del ciudadano mexicano.	- Oficio. - Carta modelo. - Acta de nacimiento o Carta de Naturalización. - Datos biográficos. - Copia de identificación.
5.	Secretaría de Gobernación	Recibe y emite oficio a la Cámara de Senadores (Secretaría de Servicios Parlamentarios del Senado) con la documentación arriba descrita.	- Oficio. - Carta modelo. - Acta de nacimiento o Carta de Naturalización. - Datos biográficos. - Copia de identificación.

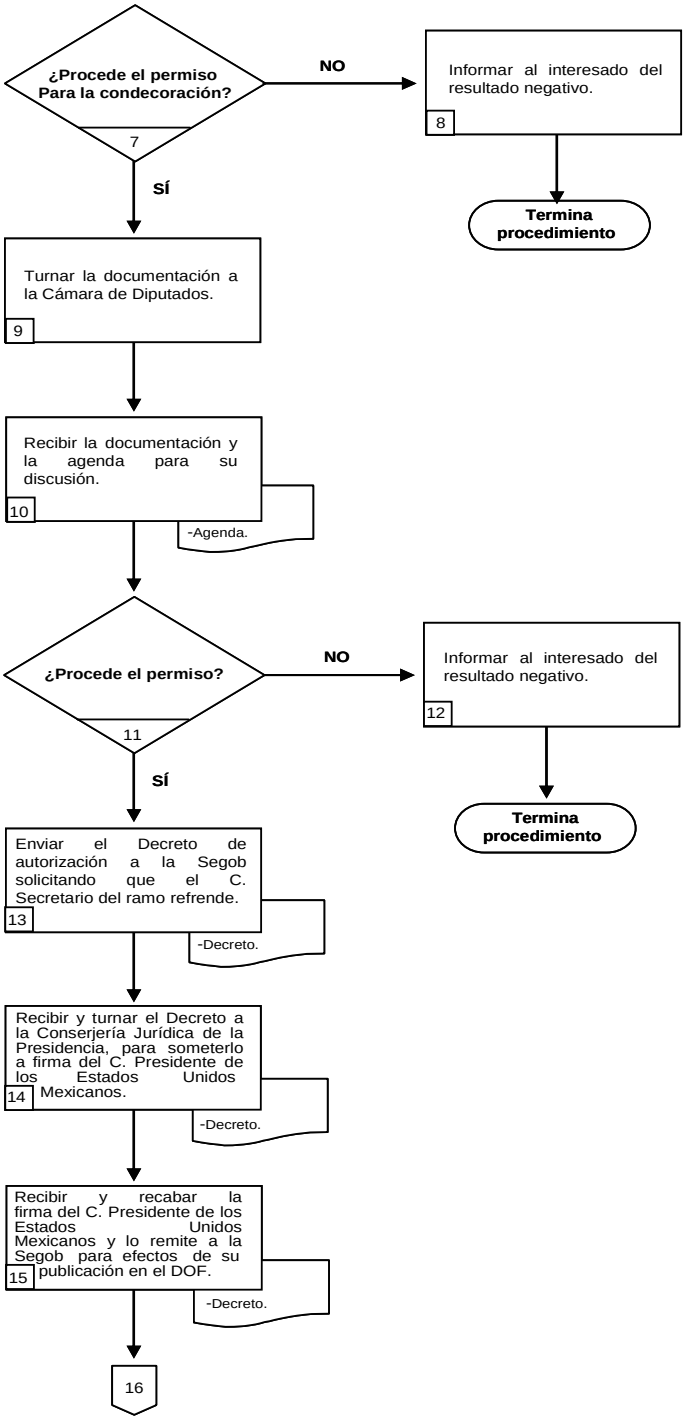
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6.	Secretaría de Servicios Parlamentarios del Senado	Recibe la documentación y la agenda para su discusión.	- Agenda.
7.		**¿Procede el permiso para la condecoración?** **No:** Continúa en la actividad número 8. **Sí:** Continúa en la actividad número 9.	
8.		Informa al interesado del resultado negativo. **Termina Procedimiento.**	
9.	Secretaría de Servicios Parlamentarios del Senado	Turna la documentación a la Cámara de Diputados.	
10.	Cámara de Diputados	Recibe la documentación y la agenda para su discusión.	- Agenda.
11.		**¿Procede el permiso?** **No:** Continúa en la actividad número 12. **Sí:** Continúa en la actividad número 13.	
12.		Informa al interesado del resultado negativo. **Termina Procedimiento.**	
13.	Secretaría de Servicios Parlamentarios del Senado	Envía el Decreto de autorización a la Secretaría de Gobernación solicitando que el Secretario del ramo refrende.	- Decreto.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
14.	Secretaría de Gobernación	Recibe y turna el Decreto a la Consejería Jurídica de la Presidencia, para someterlo a firma del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.	- Decreto.
15.	Consejería Jurídica	Recibe y recaba la firma del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y lo remite a la Secretaría de Gobernación para efectos de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	- Decreto.
16.	Dirección de Condecoraciones	Recibir la información de la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación.	- Decreto.
17.		Hace del conocimiento de la Embajada del país que otorga la condecoración, a través de un oficio, que ya está en posibilidad de otorgar la condecoración.	- Oficio.
18.		Informa al interesado a través de oficio que ya está en posibilidad de aceptar y usar la condecoración.	- Oficio.
19.		Integra expediente personal del condecorado y lo envía al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
20.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente personal y lo registra para su archivo. **Fin de Procedimiento.**	- Expediente.

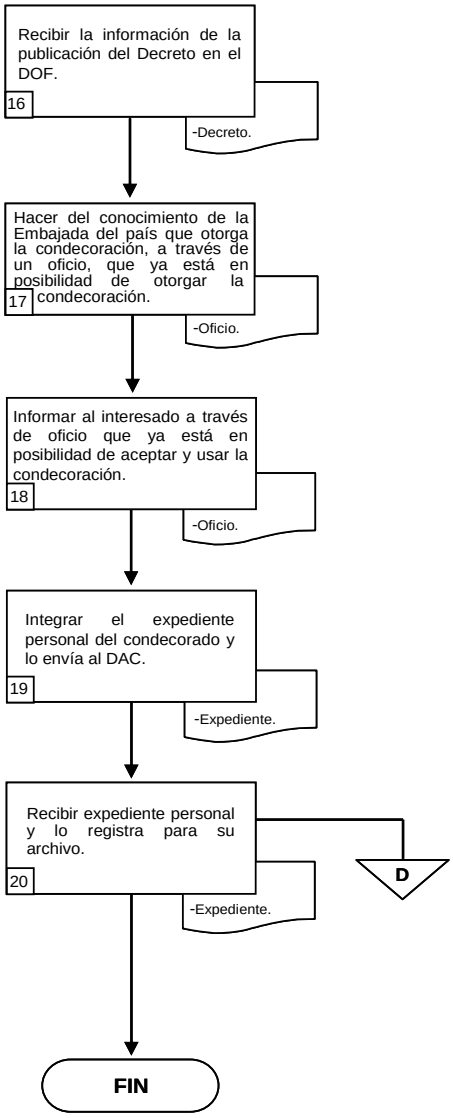
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“LEGALIZACIÓN Y REGISTRO DE DESPACHOS DE ASCENSO Y RETIRO DE PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS DE MÉXICO CON EL GRAN SELLO DE LA NACIÓN”

(PR-DGP-15)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 15, fracciones XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, relativas a la utilización del Gran Sello de la Nación y el registro de legalización de las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Condecoraciones de la Dirección General de Protocolo (DGP), e involucra a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), la Secretaría de Marina (SM), y Presidencia de la República.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Condecoraciones es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento, así como de vigilar que las actividades de éste procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Gran Sello de la Nación: Impresión que reproduce en Escudo Nacional en una etiqueta, que se utiliza para ser colocado en los despachos de ascenso del personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Legalización: Diligencia extendida a continuación de un documento o firma en que se hace constar su autenticidad, suscrita por el funcionario a quien este atribuida esta potestad legalmente.

Patente: Documento oficial firmado por el Jefe de Estado, en el que se hace constar la promoción a un ascenso superior de los integrantes de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

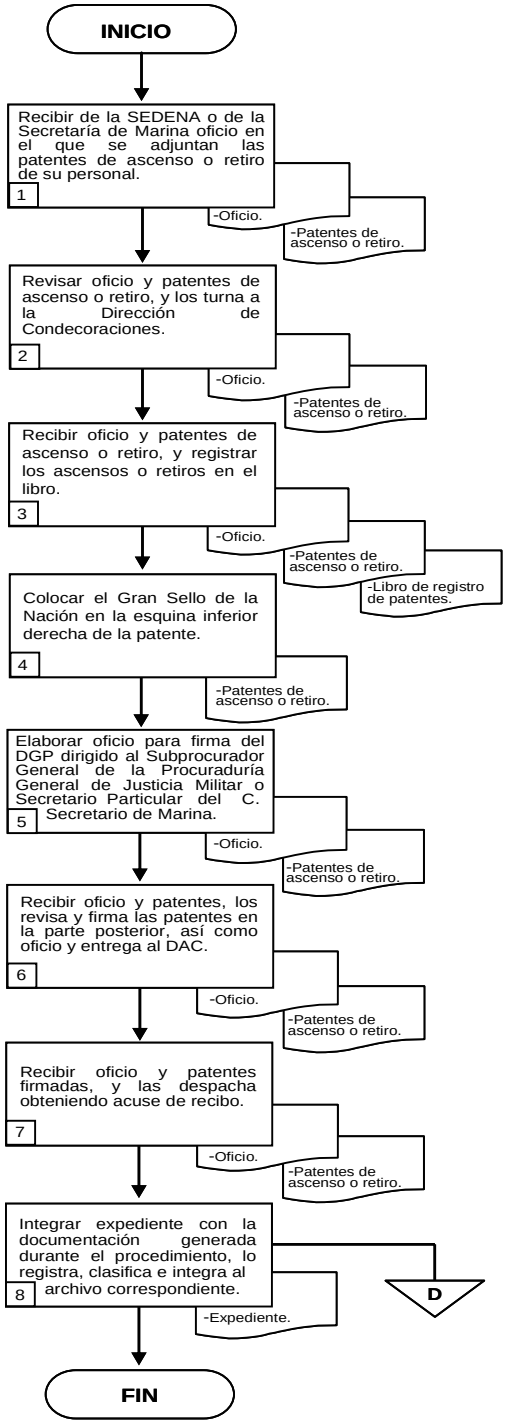
1. Corresponde únicamente a la Dirección General de Protocolo la colocación del Gran Sello de la Nación en las patentes de ascenso del personal de las Fuerzas Armadas de México.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe de la Secretaría de la Defensa Nacional o de la Secretaría de Marina oficio en el que se adjuntan las patentes de ascenso o retiro de su personal, con la solicitud de que sean registradas y legalizadas con el Gran Sello de la Nación.	- Oficio. - Patentes de ascenso o retiro.
2.		Revisa oficio y patentes de ascenso o retiro, y los turna a la Dirección de Condecoraciones.	- Oficio. - Patentes de ascenso o retiro.
3.	Dirección de Condecoraciones	Recibe oficio y patentes de ascenso o retiro, y registra los ascensos o retiros en el “Libro de Registro de Patentes y Despacho de Ascenso y Retiro de las Fuerzas Armadas Mexicanas”.	- Oficio. - Patentes de ascenso o retiro. - Libro de registro de patentes y despacho de ascenso y retiro de las Fuerzas Armadas Mexicanas.
4.		Coloca el Gran Sello de la Nación en la esquina inferior derecha de la patente.	- Patentes de ascenso o retiro.
5.		Elabora oficio para firma del Director General de Protocolo dirigido al Subprocurador General de la Procuraduría General de Justicia Militar de la Defensa Militar o en su caso al Secretario Particular del C. Secretario de Marina, con el que se envían las patentes con la firma del Director General de Protocolo y el Gran Sello de la Nación.	- Oficio. - Patentes de ascenso o retiro.
6.	Dirección General de Protocolo	Recibe oficio y patentes, los revisa y firma las patentes en la parte posterior, así como el oficio dirigido a las dependencias correspondientes, entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia para su envío.	- Oficio. - Patentes de ascenso o retiro.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe oficio y patentes firmadas, y las despacha obteniendo acuse de recibo.	- Oficio. - Patentes de ascenso o retiro.
8.		Integra expediente con la documentación generada durante el procedimiento, lo registra, clasifica e integra al archivo correspondiente. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ORGANIZACIÓN DE CONFERENCIAS Y EVENTOS SOCIALES”

(PR-DGP-16)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades y lineamientos a seguir para los servicios otorgados en el Área de Conferencia y Eventos Sociales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales de la Dirección General de Protocolo, e involucra a la Dirección de Servicios Informáticos, Dirección de Servicios Generales y Coordinación para Asuntos de Seguridad y Protección Civil de la propia Secretaría.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relacione Exteriores.
- Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Conferencias y Eventos Sociales es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Área de conferencias: Instalaciones en donde se ubican los salones de Conferencias y Eventos Sociales.

Calendarizar: Registrar el evento en el libro de reservaciones.

Disponibilidad: Salón con espacio libre en el que se puede reservar un evento.

Eventualidad: Contratiempos que surgen durante la realización del evento, tales como: sonido, luz, aire acondicionado, equipo de cómputo e interpretación de idiomas.

Insumos: Recursos tales como papelería, café, té, galletas, lápices, bolígrafos, botellas de agua, banderas, servilletas, cucharas plástico, azúcar y refrescos.

Logística: Conjunto de medios e infraestructura para llevar acabo la organización del evento.

Requerimientos: Solicitud de servicios y materiales para la realización de los eventos.

Responsable en turno: Personal del Área de Conferencias con la función designada de atender el correo institucional.

Reunión de coordinación: Dos o más personas involucradas en la organización del evento que realizan un recorrido por las instalaciones donde se realizará el mismo, para definir los requerimientos.

Servicios: Otorgamiento de insumos y atención personalizada.

Servicios externos: Interpretación, rótulos y banquetes.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. El Área de Conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores se ubica en el Edificio Tlatelolco, Plaza Juárez y se divide en dos secciones. La primera ubicada en el piso uno (1) que está destinada a albergar reuniones de carácter internacional o actividades que merezcan ser consideradas en ese espacio, tiene una capacidad total para 956 personas (a este piso se accede desde la planta baja por escaleras), y la segunda ubicada en el piso tres (3) con nueve salas.

2. El piso uno (1) está dividido en diez salas. De éstas, cinco están equipadas con mobiliario ejecutivo; cabinas de interpretación simultánea para tres idiomas, así como pantallas, proyector y micrófonos de la más alta calidad.

3. Las otras salas en su conjunto integran el Salón "*José María Morelos y Pavón*" que funciona como auditorio y salón comedor. La particularidad de este salón son sus paredes abatibles y la posibilidad de convertirlo en hasta cinco salas de usos múltiples, con capacidad para 100 personas cada una. Todas cuentan con equipo audiovisual, y dos de ellas con cabinas de interpretación para tres idiomas simultáneamente.

4. La segunda sección del Área de Conferencias se ubica en el piso tres (3). Bajo la responsabilidad de la Dirección General de Protocolo se encuentran seis de las nueve salas que ahí operan. De éstas, cinco (5) tienen una capacidad para 26 personas cada una y la sexta tiene un cupo de 36 personas. Las tres restantes están asignadas dos (2) a la Dirección General de Servicio Exterior y de Personal para capacitación y la tercera a la Dirección General de Comunicaciones e Informática.

5. Con el propósito de ofrecer servicios puntuales y oportunos a los usuarios, la Dirección General de Protocolo da a conocer el procedimiento que deberá observarse para la reserva y uso de salas en los pisos uno (1) y tres (3):

- Las reservaciones del Área de Conferencias, pisos uno (1) y tres (3) progresivamente se automatizarán a través de un Sistema Integral de Reservaciones. Las reservaciones deberán ser realizadas por los coordinadores administrativos de las unidades solicitantes con 48 horas de anticipación, mediante el "Formato de Confirmación y Requerimientos" dirigido a la Dirección General de Protocolo, al correo electrónico: dgprotocolo@sre.gob.mx con copia a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales (conferenciasyeventos@sre.gob.mx). La confirmación de la disponibilidad de salas y servicios operados por la Dirección General de Protocolo se hará por escrito al mismo solicitante.

- Los horarios de funcionamiento de las salas del Área de Conferencias y Eventos Sociales (pisos 1 y 3) serán de 08:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes.

- Cuando se hagan necesarias reuniones preparatorias a un evento entre las áreas solicitantes y el personal involucrado en la atención de las salas de conferencias, será suficiente enviar una sola vez el "Formato de Confirmación y Requerimientos".

- Las cancelaciones de cualquier evento deberán realizarse por correo electrónico a la Dirección General de Protocolo con copia a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales, 24 horas antes de su realización.

- Con el propósito de mantener en óptimas condiciones las instalaciones, el mobiliario y el equipo de las salas del piso uno (1), no podrán introducirse alimentos y bebidas. El servicio de café y galletas proporcionado por el Área de Conferencias será ofrecido en la barra para un máximo de 150 personas.

- En el piso tres (3) las salas disponen de una barra en la que, previa solicitud, se habilitarán autoservicios de café en un horario de 08:00 a 18:00 horas.

- Los servicios de alimentos y bebidas para los eventos sociales serán contratados por el área solicitante. Cualquier proveedor externo contratado por el área responsable de un evento deberá coordinarse con la Dirección de Conferencias. Será responsabilidad de los proveedores externos entregar las instalaciones en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

- La instalación y buen funcionamiento del equipo audiovisual y de sonido es responsabilidad de la Dirección General de Comunicaciones e Informática.

- No existe en el Edificio Tlatelolco estacionamiento para visitantes. Cualquier solicitud para ofrecer cortesías deberá dirigirse a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil, dependiente de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

- De acuerdo con el Reglamento sobre Consumo de Tabaco publicado en el Diario Oficial de la Federación del 27 de julio del 2000, el cual establece la prohibición de fumar al interior de los edificios públicos que alberguen oficinas o dependencias de la Federación, está prohibido fumar en el interior del Edificio Tlatelolco, Plaza Juárez, sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Asimismo y de conformidad con el citado Reglamento, se han designado las áreas que se listan a continuación para que trabajadores, visitantes y usuarios que así lo deseen, puedan fumar:

  - En la planta baja, antes de la entrada al vestíbulo del Edificio Tlatelolco en Plaza Juárez, entrando por el acceso de Avenida Juárez y de calle Independencia.

  - Las terrazas oriente y poniente del piso 2, correspondientes al área de Comedores. Estas últimas permanecerán abiertas de 07:00 a 17:00 horas.

6.2 Descripción de Actividades.

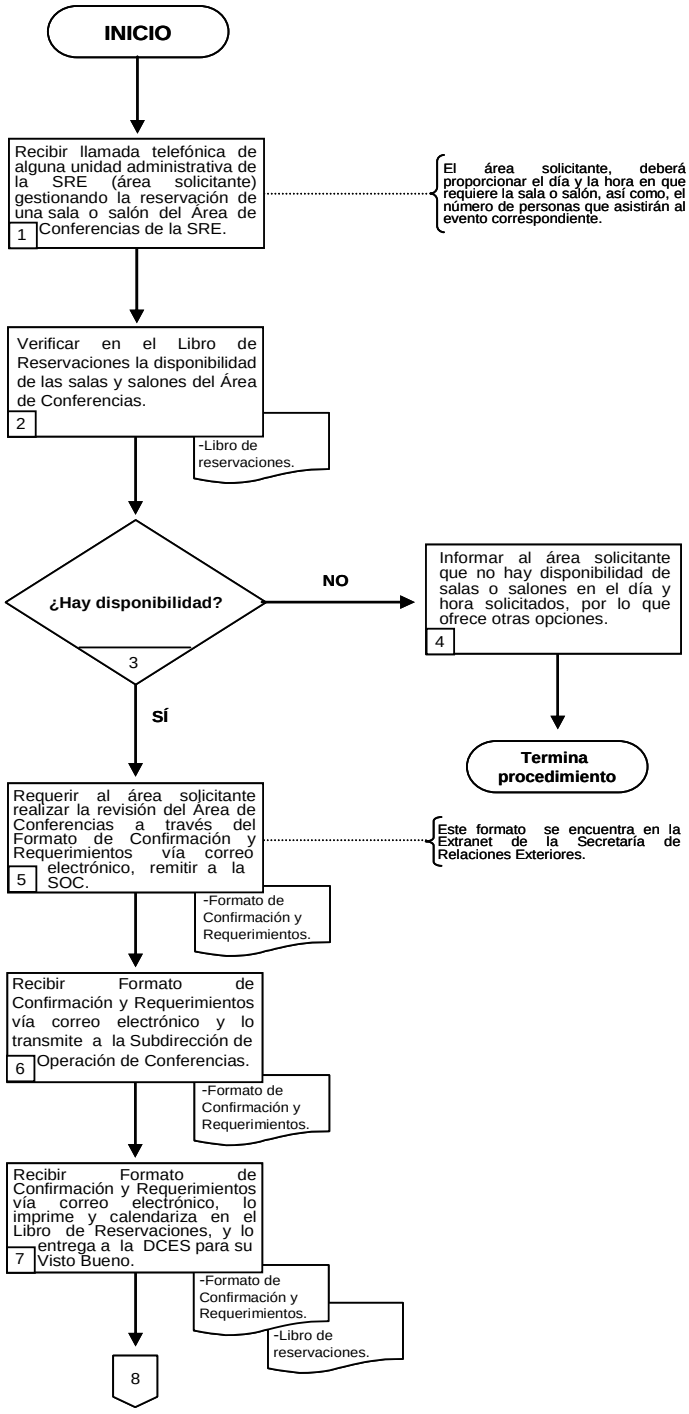
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección de Conferencias y Eventos Sociales	Recibe llamada telefónica de alguna unidad administrativa de la SRE (área solicitante) gestionando la reservación de una sala o salón del Área de Conferencias de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Nota: El área solicitante, deberá proporcionar el día y la hora en que requiere la sala o salón, así como, el número de personas que asistirán al evento correspondiente.	
2.		Verifica en el Libro de Reservaciones la disponibilidad de las salas y salones del Área de Conferencias	- Libro de Reservaciones.
3.		**¿Hay disponibilidad?** **No:** Continúa en la actividad número 4. **Sí:** Continúa en la actividad número 5.	
4.	Dirección de Conferencias y Eventos Sociales	Informa al área solicitante que no hay disponibilidad de salas o salones en el día y hora solicitados, por lo que ofrece otras opciones. **Termina procedimiento.**	
5.		Requiere al área solicitante realice la reservación del Área de Conferencias a través del “Formato de Confirmación y Requerimientos” vía correo electrónico y lo remite a la Subdirección de Operación de Conferencias. Nota.-Este formato se encuentra en la Extranet de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	- Formato de Confirmación y Requerimientos.
6.		Recibe “Formato de Confirmación y Requerimientos” vía correo electrónico y lo transmite a la Subdirección de Operación de Conferencias.	- Formato de Confirmación y Requerimientos.
7.	Subdirección de Operación de Conferencias	Recibe “Formato de Confirmación y Requerimientos” vía correo electrónico, lo imprime y calendariza en el Libro de Reservaciones, y lo entrega a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales para su Visto Bueno.	- Formato de Confirmación y Requerimientos. - Libro de Reservaciones.
8.	Dirección de Conferencias y Eventos Sociales	Recibe “Formato de Confirmación y Requerimientos”, lo revisa y da su Visto Bueno, devolviéndolo a la Subdirección de Operación de Conferencias.	- Formato de Confirmación y Requerimientos.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Subdirección de Operación de Conferencias	Recibe el "Formato de Confirmación y Requerimientos" y en su caso lo envía a la Dirección de Servicios Informáticos de la de la Dirección General de Comunicaciones e Informática para verificar la disponibilidad del equipo.	- Formato de Confirmación y Requerimientos.
10.		Corrobora la disponibilidad o existencia de los requerimientos necesarios para el evento con las áreas de Servicios Generales, Almacén General, Seguridad y Protección Civil de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.	
11.		**¿Hay disponibilidad de todos los requerimientos?** **No:** Continúa en la actividad número 12. **Sí:** Continúa en la actividad número 13.	
12.	Subdirección de Operación de Conferencias	Informa vía telefónica al área solicitante para ofrecer alternativas.	
13.		Solicita al Departamento de Conferencias y Eventos Sociales elaborar y enviar correo electrónico al área solicitante confirmando la disponibilidad y existencia de los requerimientos.	
14.	Departamento de Conferencias y Eventos Sociales	Recibe instrucciones, elabora correo electrónico confirmando los requerimientos, y lo envía al área solicitante, informando a la Subdirección de Operación de Conferencias.	- Correo electrónico.
15.	Subdirección de Operación de Conferencias	Recibe información y envía "Formato de Confirmación y Requerimientos" a los responsables de las actividades involucradas para la realización del evento en el Área de Conferencias, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Servicio Informáticos y Subdirección de Seguridad y Protección Civil. Nota: En caso de requerirse se deberán llevar a cabo reuniones de coordinación previas a la realización del evento.	- Formato de Confirmación y Requerimientos.
16.		Verifica un día antes con el área solicitante los servicios requeridos.	- Formato de Confirmación y Requerimientos.

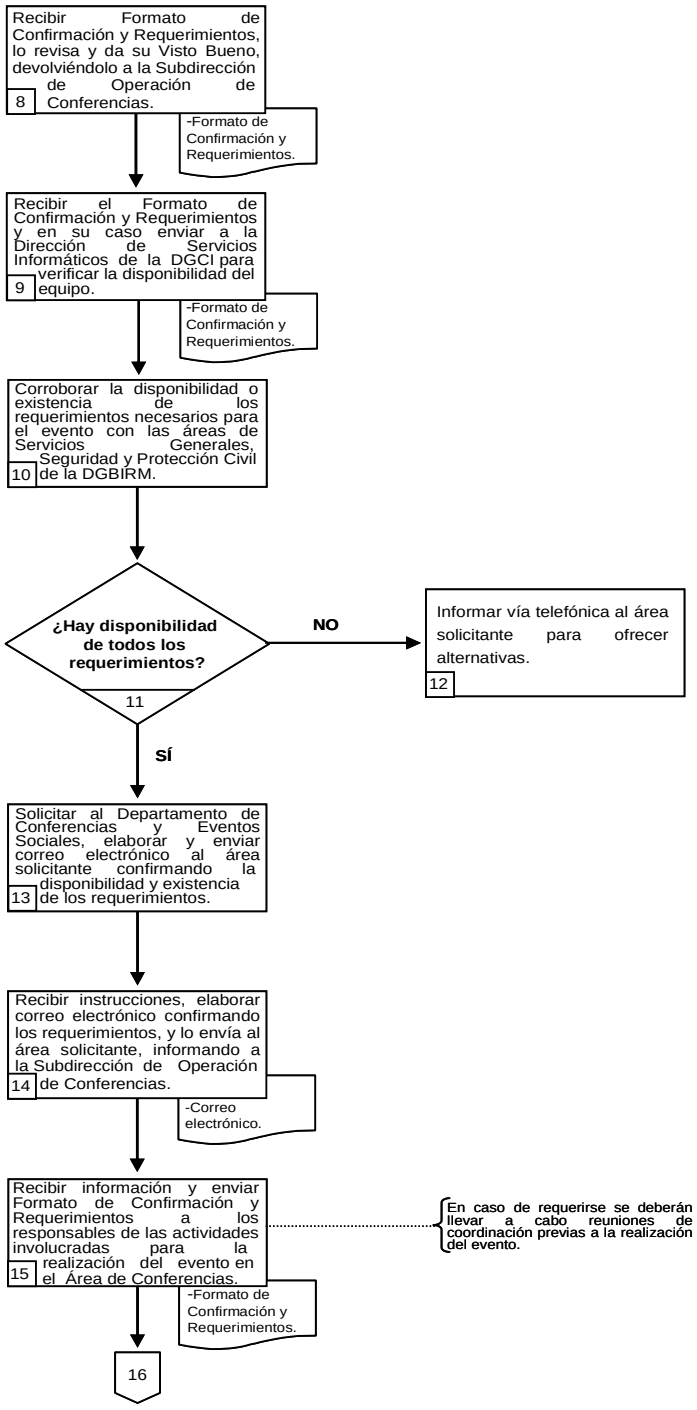
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
17.	Subdirección de Operación de Conferencias	**¿Continúan los requerimientos solicitados?** **No:** Continúa en la actividad número 18. **Sí:** Continúa en la actividad número 19.	
18.	Subdirección de Operación de Conferencias	Hace los cambios de requerimientos en el "Formato de Confirmación y Requerimientos", e informa a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales y a las áreas involucradas. **Continúa en la actividad número 19.**	- Formato de Confirmación y Requerimientos.
19.	Subdirección de Operación de Conferencias	Elabora el Informe de las actividades que se deberán realizar en el Área de Conferencias para el evento (al día siguiente) y lo entrega a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales.	- Formato de Confirmación y Requerimientos. - Informe de actividades.
20.	Dirección de Conferencias y Eventos Sociales	Recibe el informe de actividades, lo revisa y envía a la Dirección de Servicios Informáticos, Dirección de Servicios Generales y Subdirección de Seguridad y Protección Civil, e indica a la Subdirección de Operación de Conferencias iniciar el montaje del salón que será utilizado para el evento.	- Formato de Confirmación y Requerimientos. - Informe de actividades.
21.	Subdirección de Operación de Conferencias	Recibe instrucciones y prepara el montaje del salón o salones e insumos, así como el material para servicios de acuerdo al Formato de Confirmación y Requerimientos e informa a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales.	- Formato de Confirmación y Requerimientos. - Informe de actividades.
22.	Dirección de Conferencias y Eventos Sociales	Recibe información y supervisa el montaje de los salones, insumos y material en el Área de Conferencias, a fin de que se lleve a cabo el evento correspondiente.	
23.		Solicita al Departamento de Conferencias y Eventos Sociales supervisar el evento.	
24.	Departamento de Conferencias y Eventos Sociales	Recibe instrucción y supervisa que el evento se lleve a cabo sin contratiempos.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
25.		**¿El evento se lleva a cabo sin contratiempos?** **No:** Continúa en la actividad número 26. **Sí:** Continúa en la actividad número 27.	
26.	Departamento de Conferencias y Eventos Sociales	Busca al área responsable (Dirección de Servicios Informáticos, Dirección de Servicios Generales y Subdirección de Seguridad y Protección Civil) para dar solución a dicha eventualidad. **Continúa en la actividad número 27.**	
27.	Departamento de Conferencias y Eventos Sociales	Ordena que se levanten todos los servicios al término de la reunión. **Fin de procedimiento.**	

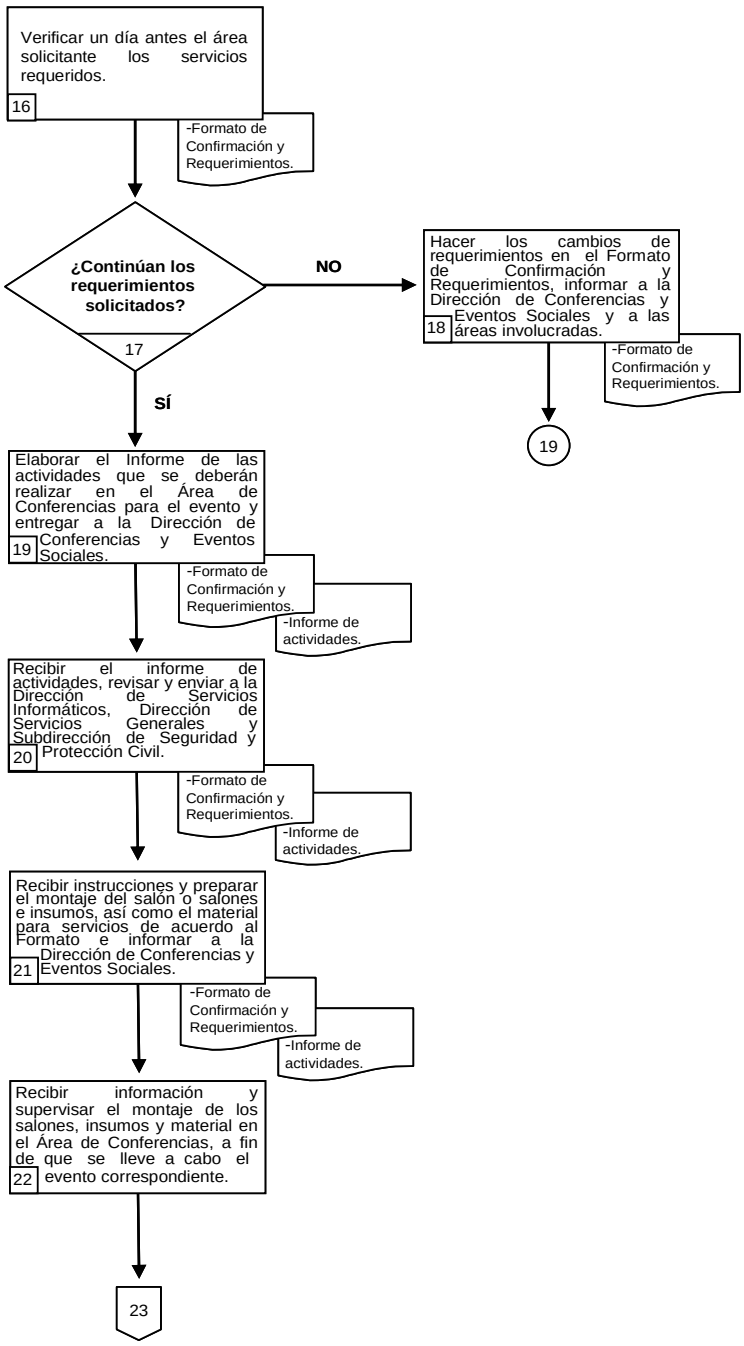
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



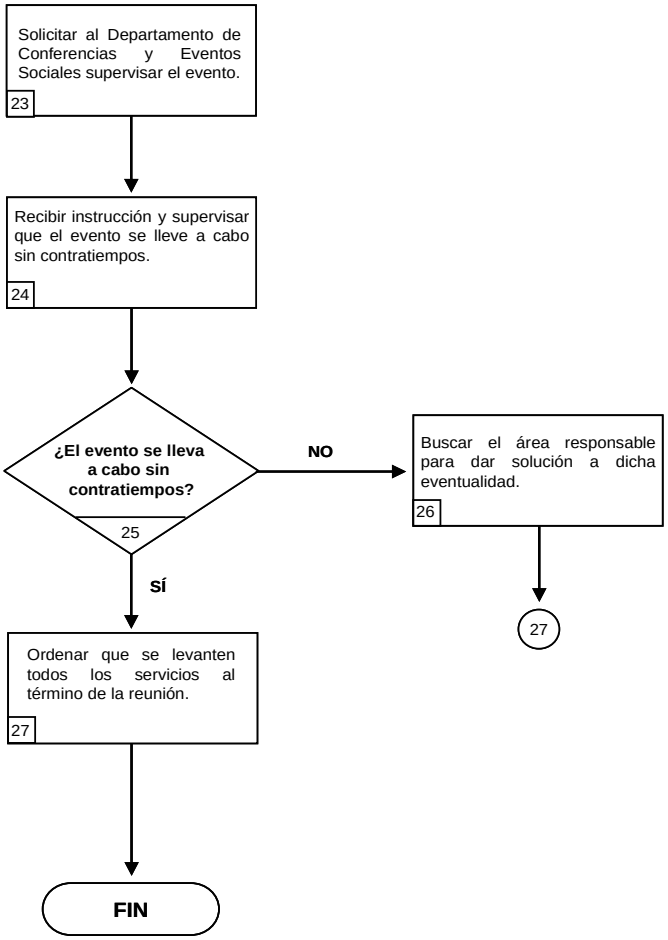
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

OTORGAMIENTO DE FRANQUICIAS DIPLOMÁTICAS

(PR-DGP-17)

1. Propósito del procedimiento.

Otorgar las franquicias diplomáticas en cumplimiento a los compromisos internacionales que tiene México, contemplados en los tratados internacionales de los cuales es parte.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Protocolo (DGP) de la Secretaría de Relaciones Exteriores; a la Administración Central Jurídico Internacional y de Normatividad de Grandes Contribuyentes y de la Administración General de Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a la Dirección General de Sanidad Animal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y a la Secretaría de Salud (SS) a través de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios.

3. Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 133).
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (Arts. 34 y 36).
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Arts. 39 y 50).
- Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas (Art. II Secc. 7 y Art. V Secc.18).
- Convenios Constitutivos ó Acuerdos de Sede de los Organismos Internacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 28).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Art. 13 Secc. IV).
- Ley Aduanera (Arts. 30, 36, 61 y 142).
- Decretos en materia fitosanitaria vigentes.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Franquicias de la Dirección General de Protocolo es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento, así como de la elaboración, emisión y revisión de los documentos.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta para las Misiones Extranjeras y de la Dirección de Privilegios y Franquicias de la DGP, la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Dirección General.- Se refiere a la Dirección General de Protocolo.

Estado Parte.- Aquel que firma una Convención, Tratado o Acuerdo vinculante.

Franquicia Diplomática.- Exención de derechos de aduanas que se otorgan a las Misiones Extranjeras y a su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México.

Menaje.- El ajuar y bienes muebles de una casa que sirvan exclusiva y propiamente para el uso ordinario de una familia.

Misión Extranjera.- Se refiere a la Embajada, Consulado u Organismo Internacional con representación en México.

Nota Verbal.- Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Privilegio Fiscal.- Es la facultad de una persona o condición de un artículo o mercancía de verse librada de un impuesto o gravamen.

Sello.- Instrumento que sirve para estampar el logotipo de la Dirección General de Protocolo.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las franquicias diplomáticas serán otorgadas a las Misiones Extranjeras, como son: Embajadas, Consulados, Organismos Internaciones y su personal debidamente acreditado ante el Gobierno de México, a través de Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando así lo determinen los instrumentos internacionales de los que México sea parte.

2. La Dirección General Adjunta para las Misiones Extranjeras es responsable de la revisión de las solicitudes de franquicias diplomáticas y la Dirección General de Protocolo de su aprobación.

3. Las franquicias diplomáticas se clasifican en: menaje de casa (de importación o exportación) y en bienes de consumo (importación).

4. Las franquicias diplomáticas para los menajes de casa se otorgarán dentro de un período de hasta tres meses a partir de la acreditación del propietario (importación) ó de la fecha de término de comisión (exportación), con la posibilidad de obtener una prórroga de tres meses más.

5. Las franquicias diplomáticas para la importación de bienes de consumo tendrán una validez hasta de tres meses a partir de la fecha de autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y pueden ser de dos tipos:

- Franquicia de Bienes de Consumo, uso oficial.
- Franquicia de Bienes de Consumo, uso particular.

6. El tipo, monto y volumen de los bienes a importar en franquicia diplomática se determinará a partir de las normas de reciprocidad y conforme a los compromisos internacionales del Gobierno de México.

6.2 Descripción de Actividades.

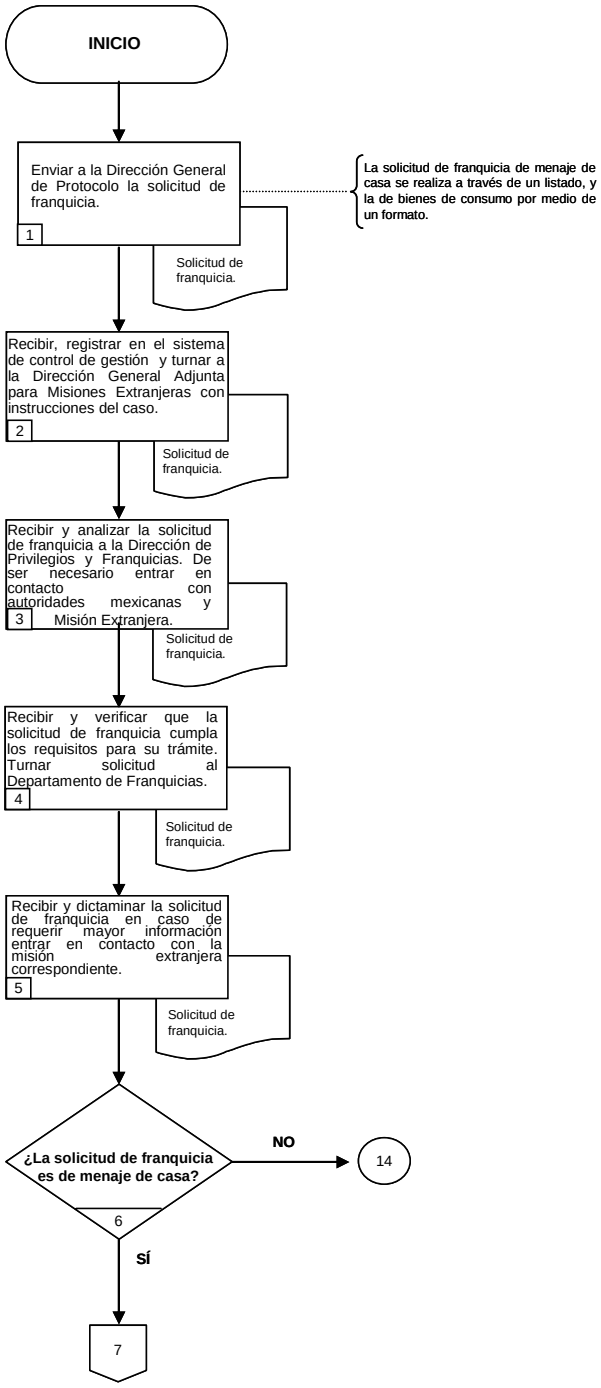
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Misión Extranjera	Envía a la Dirección General de Protocolo la solicitud de franquicia. Nota: La solicitud de franquicia de menaje de casa se realiza a través de un listado, y la de bienes de consumo por medio de un formato.	- Solicitud de franquicia.
2.	Dirección General de Protocolo	Recibe solicitud de franquicia, la registra en el sistema de control de gestión y turna a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras con la instrucción del caso.	- Solicitud de franquicia.
3.	Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras	Recibe y analiza la solicitud de franquicia, si es necesario entra en contacto con las autoridades mexicanas correspondientes y la Misión Extranjera correspondiente para realizar cualquier aclaración y/o precisión de la solicitud de franquicia y turna a la Dirección de Privilegios y Franquicias.	- Solicitud de franquicia.
4.	Dirección de Privilegios y Franquicias	Recibe y verifica que la solicitud de franquicia cumpla los requisitos para su trámite. Turna la solicitud de franquicia al Departamento de Franquicias.	- Solicitud de franquicia.
5.	Departamento de Franquicias	Recibe y dictamina la solicitud de franquicia, en caso de requerir mayor información entra en contacto con la Misión Extranjera correspondiente.	- Solicitud de franquicia.
6.		**¿La solicitud de franquicia es de menaje de casa?** **Sí:** Continúa en la actividad número 7. **No:** Continúa en la actividad número 14.	
7.		Revisa que la solicitud de franquicia de **menaje de casa** este completa y correcta.	- Solicitud de franquicia.
8.		**¿La solicitud de franquicia de menaje de casa esta completa y correcta?** **Sí:** Continúa en la actividad número13. **No:** Continúa en la actividad número 9.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Departamento de Franquicias	Turna la solicitud de franquicia al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Solicitud de franquicia.
10.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Elabora boleta para devolución de solicitud de trámite y la regresa al Departamento de Franquicias junto con la solicitud de franquicia.	- Solicitud de franquicia. - Boleta de devolución.
11.	Departamento de Franquicias	Recibe boleta de devolución **y solicitud de franquicia,** notifica a la Misión Extranjera la resolución a su **s**olicitud de **franquicia** y turna al Departament**o de Archivo y Correspondencia.**	- Solicitud de franquicia. - Boleta de devolución.
12.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe solicitud de franquicia y boleta de devolución y las archiva. **Termina Procedimiento.**	- Solicitud de franquicia. - Boleta de devolución.
13.	Departamento de Franquicias	Elabora oficio dirigido a la Administración de la Aduana correspondiente, solicitando la autorización de franquicia de menaje de casa, adjuntando listado de menaje de casa debidamente sellado por la Dirección General de Protocolo.	- Oficio. - Listado de menaje de casa.
14.		**¿La solicitud de franquicia es de bienes de consumo?** **SÍ:** Continúa en la actividad número 15. **No: Termina procedimiento.**	
15.		Revisa que la solicitud de franquicia de **bienes de consumo** este completa y correcta.	- Solicitud de franquicia.
16.		**¿La solicitud de franquicia de bienes de consumo esta completa y correcta?** **Sí:** Continúa en la actividad número 17. **No:** Continúa en la actividad número 26.	
17.	Departamento de Franquicias	Revisa si la solicitud de franquicia de bienes de consumo requiere de alguna autorización especial para su ingreso a México.	- Solicitud de franquicia.

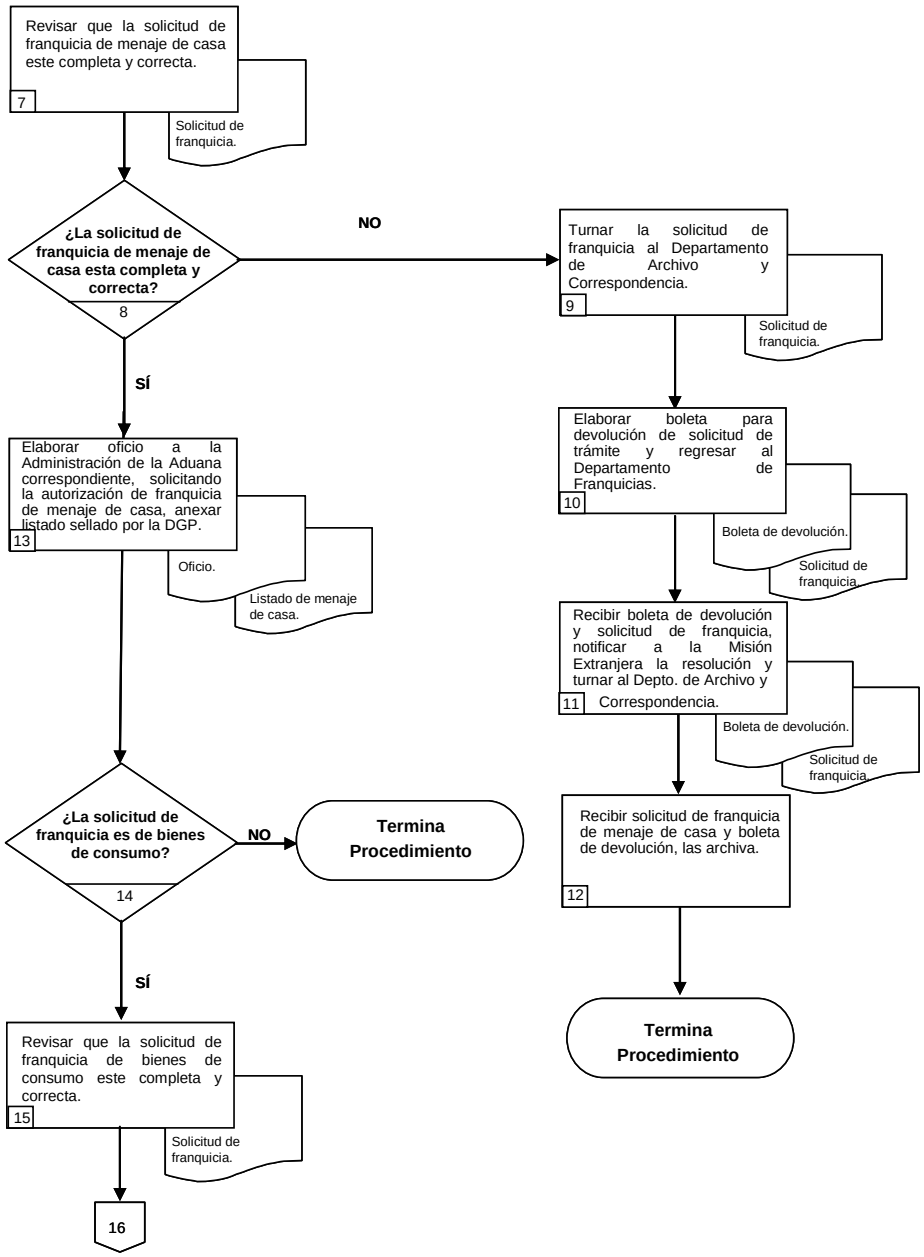
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
18.	Departamento de Franquicias	**¿Se requiere de una autorización especial?** **Sí:** Continúa en la actividad número 19. **No:** Continúa en la actividad número 21.	
19.	Departamento de Franquicias	Elabora oficio de autorización a la autoridad competente de la solicitud de franquicia de bienes de consumo que requiere autorización especial y lo despacha.	- Oficio.
20.		Recibe autorización de franquicia de bienes de consumo de la autoridad competente.	- Oficio de autorización.
21.	Departamento de Franquicias	Numera, sella, rubrica y turna la solicitud de franquicia de bienes de consumo a la Dirección de Privilegios y Franquicias, para que la someta a autorización de la Dirección General de Protocolo.	- Solicitud de franquicia.
22.	Dirección de Privilegios y Franquicias	Recibe la solicitud de franquicia de bienes de consumo debidamente sellada y envía a la Dirección General de Protocolo para su autorización.	- Solicitud de franquicia.
23.	Dirección General de Protocolo	Recibe y autoriza solicitud de franquicia de bienes de consumo y regresa al Departamento de Franquicias para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	- Solicitud de franquicia.
24.	Departamento de Franquicias	*RECIBE SOLICITUD DE FRANQUICIA Y ELABORA OFICIO DE ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y REMITE COPIA A LA DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS.*	- Oficio. - Solicitud de franquicia.
25.	Dirección de Privilegios y Franquicias	Recibe copia de la solicitud de franquicia y del oficio de envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y captura la información de las franquicias otorgadas en la base de datos y archiva. **Termina Procedimiento.**	- Solicitud de franquicia. - Copia de oficio.
26.	Departamento de Franquicias	Turna la solicitud de franquicia al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Solicitud de franquicia.
27.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Elabora boleta para devolución de solicitud de trámite y la regresa al Departamento de Franquicias junto con la solicitud de franquicia.	- Solicitud de franquicia. - Boleta de devolución.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
28.	Departamento de Franquicias	Recibe boleta de devolución, notifica a la Misión Extranjera la resolución a su solicitud de franquicia y turna al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Solicitud de franquicia. - Boleta de devolución.
29.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe y archiva la solicitud de franquicia y boleta de devolución. **Fin de procedimiento.**	- Solicitud de franquicia. - Boleta de devolución.

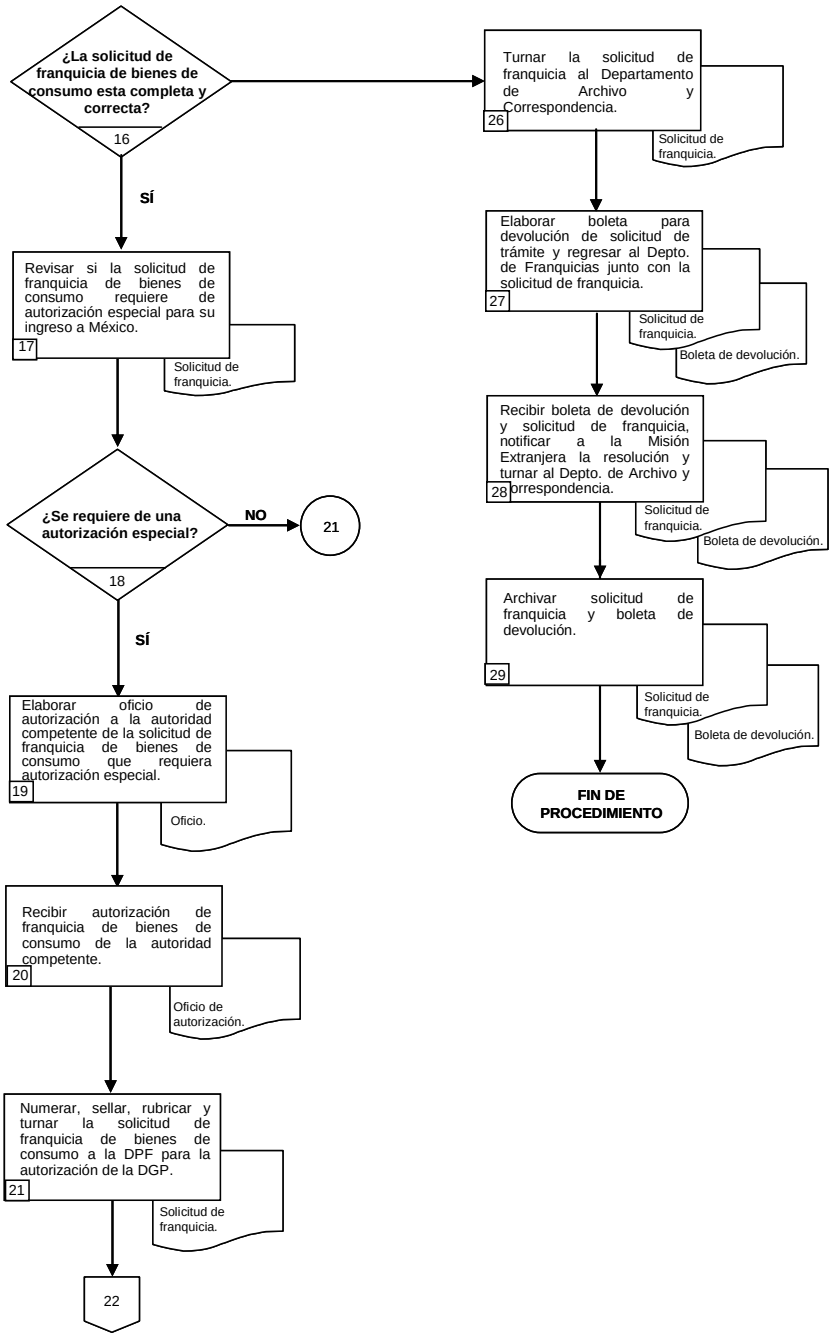
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



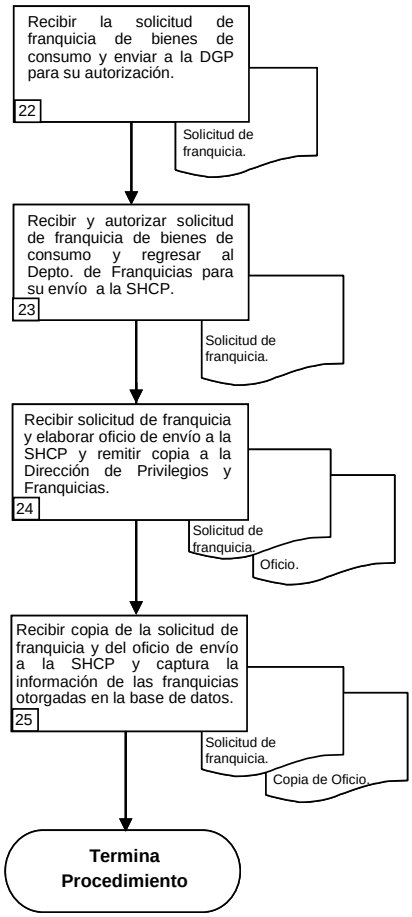
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



6.4 Formato.

SOLICITUD DE FRANQUICIA DIPLOMÁTICA PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES DE CONSUMO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
C. DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO

México, D. F. _____

Número:

Por tráfico _____ han llegado-llegarán-los siguientes
(aéreo, marítimo, terrestre o vía postal)

ADUANA/SECCIÓN ADUANERA DE:

bultos procedentes de _____

consignados a: _____

NÚMERO DE GUÍA/CONOCIMIENTO DE EMBARQUE/MANIFIESTO DE CARGA:

para uso de:

CANTIDAD, TIPO DE BULTOS Y MEDIDA DE UNIDAD	MERCANCÍAS (Describa detalladamente)	VALOR EN MONEDA NACIONAL (MEXICANA)
		Total

ORIGINAL

Sello de la Misión

Ruego a usted tramitar la autorización de la franquicia diplomática, para la importación de estas mercancías, de acuerdo con las disposiciones legales relativas, en el entendido de que, en mi país, esta franquicia se concede en los mismos términos.

Nombre, firma y cargo del funcionario solicitante — **Nombre y firma del Jefe de la Misión**

Sello de la Oficina del Organismo Internacional

Ruego a usted tramitar la autorización de la franquicia diplomática, para la importación de estas mercancías, de conformidad con lo establecido en los artículos _____ **del Convenio Constitutivo o de**

Sede _____
(Nombre del Convenio)

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En atención al principio de reciprocidad, por estar conforme con las Convenciones de Viena, convenios constitutivos o de sede aplicables, procede solicitar la autorización de la presente franquicia.

Sello

México, D. F. _____

P.O. DEL SECRETARIO
EL DIRECTOR GENERAL DEL PROTOCOLO

_____

Núm._____

SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES AL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA”

(PR-DGP-18)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades a fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas relacionadas con la Presentación de Cartas Credenciales de los Jefes de Misión Extranjeros.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección del Ceremonial de la Dirección General de Protocolo e involucra a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales, la Subdirección de Ceremonial y la Subdirección de Operación de Conferencias.

3. Referencias.

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Ceremonial es la responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección del Ceremonial es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Beneplácito: Aprobación del Estado receptor al Embajador designado por un país.

Carta Autógrafa: Es la carta de respuesta del C. Presidente de la República a las Cartas Credenciales y van dirigidas al Jefe de Estado y/o de Gobierno del Estado acreditante.

Cartas Credenciales: Mensaje que dirige el Jefe de Estado del país acreditante al Jefe de Estado del país receptor con la que se acredita a un Jefe de Misión.

Copias de Estilo: Duplicado de las Cartas Credenciales las cuales se entregan al Director General de Protocolo.

Correograma: Comunicación entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Representaciones de México en el Exterior.

Jefe de Misión: Es el funcionario que dirige la Representación Diplomática y en él recae la representación de su gobierno o de un organismo internacional.

Memorando (Pl. memoranda): Comunicación interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota verbal: Comunicación entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Misiones Diplomáticas.

Precedencia: Lugar que ocupa cada Jefe de Misión de acuerdo a su llegada al país receptor.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1.-El Jefe de Misión presentará sus Cartas Credenciales al C. Presidente de la República, una vez que haya arribado al país se le indica la fecha para la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales, previa presentación de sus Copias de Estilo ante la Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.-El Jefe de Misión una vez que haya presentado sus Copias de Estilo, podrá ejercer las funciones inherentes a su cargo de manera limitada, sólo podra participar en las actividades organizadas por el Cuerpo Diplomático acreditado en México.

3.-El Jefe de Misión deberá abstenerse de participar en aquellas actividades organizadas de forma oficial por el Gobierno de México, en especial, en las que esté presente el C. Presidente de la República. Entrará en funciones oficiales una vez que haya presentado sus Cartas Credenciales al C. Presidente de la República.

6.2 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Presidencia de la República	Fija las fechas para las ceremonias en que los Jefes de Misión habrán de presentar Cartas Credenciales a lo largo del año e informa a la Dirección General de Protocolo.	
2.	Dirección General de Protocolo	Recibe las fechas para las ceremonias de presentación de Cartas Credenciales y gira instrucciones a la Subdirección de Ceremonial.	
3.	Subdirección de Ceremonial	Recibe instrucciones y elabora oficio para firma del Director General de Protocolo dirigido al Estado Mayor Presidencial solicitando conocer el nombre del Coordinador de la Ceremonia más próxima. Nota: El Estado Mayor Presidencial informa vía telefónica el nombre del Coordinador de la organización de Cartas Credenciales y establece contacto con la Dirección General de Protocolo.	- Oficio.
4.		Elabora notas verbales para rúbrica del Director General de Protocolo dirigidas a las Embajadas residentes haciendo de su conocimiento la celebración de la próxima ceremonia de presentación de Cartas Credenciales.	- Notas verbales.
5.		Elabora los correos electrónicos para firma del Director General de Protocolo con los que se solicita a la Representación de México en el Exterior informar a los Jefes de Misión la fecha de la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales, así como invitar a las Embajadas concurrentes.	- Correo electrónico.
6.	Representación de México en el Exterior	Recibe correo electrónico e informa a los Jefes de Misión la fecha de la ceremonia para la presentación de sus Cartas Credenciales y sus itinerarios	- Correo electrónico.
7.		Envía a la Dirección General de Protocolo correo electrónico confirmando la asistencia de los Jefes de Misión.	- Correo electrónico.
8.	Dirección General de Protocolo	Recibe correo electrónico con el que la Representación de México en el Exterior confirma la asistencia de los Jefes de Misión a la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales y lo turna a la Subdirección de Ceremonial con instrucciones.	- Correo electrónico.

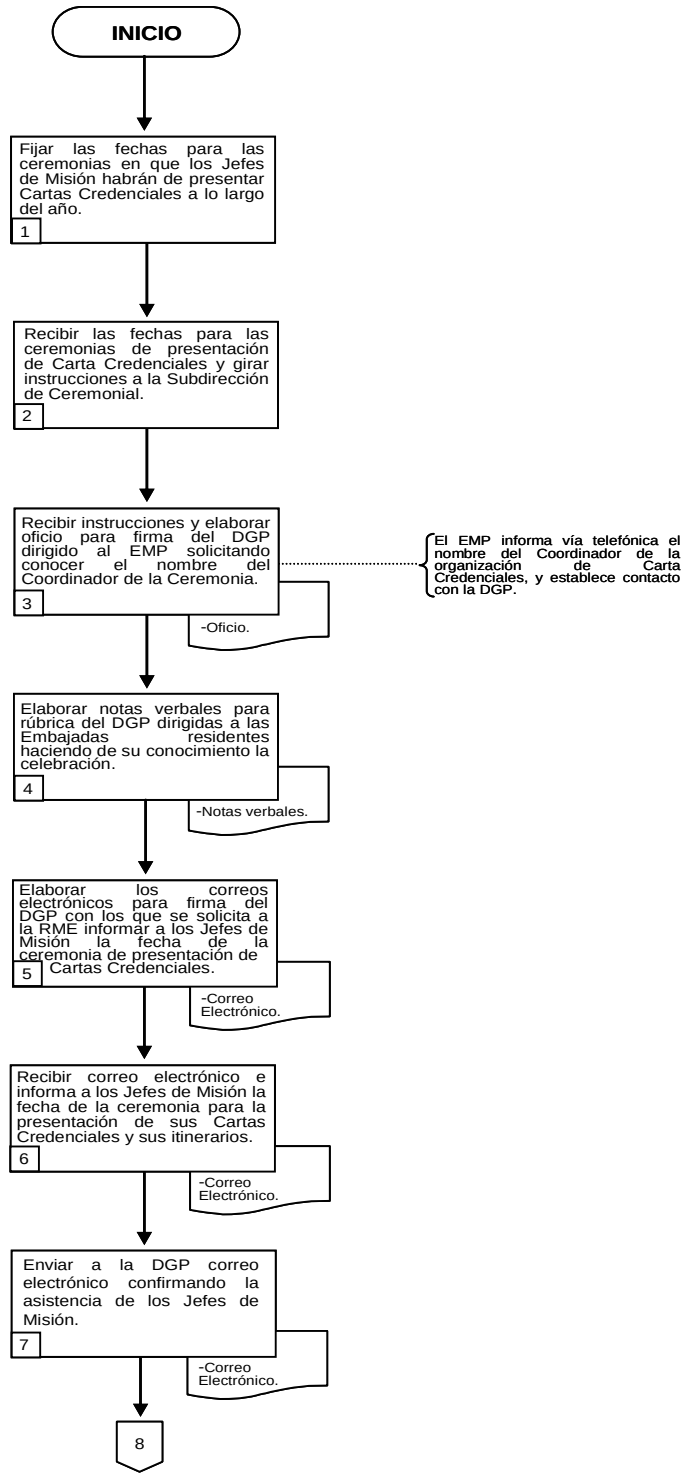
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Subdirección de Ceremonial	Recibe instrucciones y correo electrónico de confirmación de asistencia, y elabora fax para firma del Director General de Protocolo dirigido al área de Relaciones Públicas del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México con la información de los arribos de los Jefes de Misión, a fin de que se les brinden las cortesías inherentes a su cargo.	- Correo electrónico. - Fax.
10.		Elabora un programa para cada uno de los Jefes de Misión que presentarán Cartas Credenciales.	- Programas.
11.		Realiza por vía telefónica el contacto con el hotel sugerido para que los Jefes de Misión no residentes se hospeden.	
12.		Reserva, a través de un oficio firmado por el Director General de Protocolo, las habitaciones para los Jefes de Misión que lo hayan solicitado en el hotel sugerido.	- Oficio.
13.		Elabora memorando firmado por el Director General de Protocolo y dirigido a la Coordinación Administrativa de las Oficinas de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, informando el número de vehículos que se requieren para la ceremonia.	- Memorando.
14.		Elabora notas verbales para rúbrica del Director General de Protocolo dirigidas a las Embajadas residentes, mediante las cuales se comunica la fecha y hora de la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales y se anexan los lineamientos para la ceremonia.	- Notas verbales. - Lineamientos.
15.		Elabora memoranda para firma del Director General de Protocolo dirigida a las direcciones generales de la región correspondiente de la Cancillería, solicitando los temas de conversación y perfiles biográficos de los Jefes de Misión, así como el nombre del funcionario que participará tanto en la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales como en la de las Copias de Estilo. Nota: La dirección general de la región correspondiente envía por memorando los temas de conversación, perfiles biográficos y nombre del funcionario.	- Memoranda. - Memoranda de la dirección general de la región correspondiente. - Temas de conversación. - Perfil biográfico.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16.	Subdirección de Ceremonial	Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo dirigido a la Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores, anexando los temas de conversación y los perfiles biográficos de los Jefes de Misión. Nota: La Secretaria Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores envía vía oficio, los temas de conversación y los perfiles biográficos a la Presidencia de la República.	- Memorando. - Temas de conversación. - Perfil biográfico.
17.		Informa vía telefónica al Estado Mayor Presidencial el nombre de los funcionarios de la Secretaría que acompañarán a los Jefes de Misión. Nota: El Estado Mayor Presidencial Informa telefónicamente el nombre del personal que acompañará a los Jefes de Misión y a los funcionarios de la Secretaría.	
18.		Informa vía telefónica a los funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores la hora de la presentación de Copias de Estilo y el sitio en donde tendrá lugar la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales.	
19.		Solicita vía telefónica a la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales de la Dirección General de Protocolo un servicio de café para la presentación de las Copias de Estilo.	
20.		Realiza, junto con el Estado Mayor Presidencial, un recorrido del lugar donde se llevará a cabo la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales.	
21.	Subdirección de Ceremonial	Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo dirigido al Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Relaciones Exteriores solicitando al fotógrafo oficial para la ceremonia de presentación de las Copias de Estilo.	- Memorando.
22.		Elabora oficio para firma del Director General de Protocolo dirigido al Jefe del Estado Mayor Presidencial indicando el nombre de los funcionarios de la Dirección General de Protocolo que apoyarán en la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales.	- Oficio.

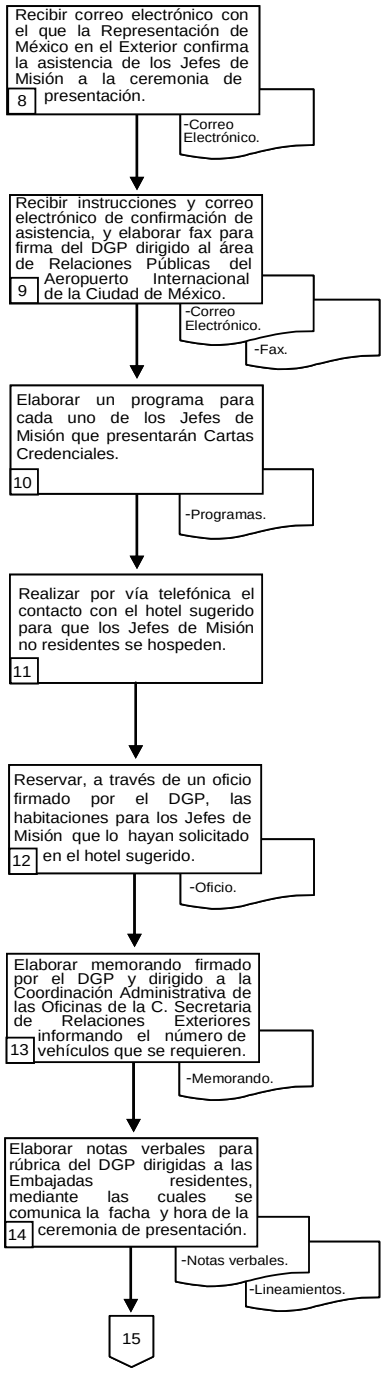
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23.		Acude al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México para recibir a los Jefes de Misión y explicarles brevemente el formato de las ceremonias.	
24.		Recibe en la Cancillería a los Embajadores para la presentación de Copias de Estilo y los dirige a la oficina del Director General de Protocolo quien los recibe. Nota.- El fotógrafo de la SRE, toma las fotografías correspondientes.	
25.	Dirección General de Protocolo	Recibe a los Jefes de Misión, con quienes conversa por aproximadamente 10 minutos, apoyado por el Subdirector de Ceremonial quién resguarda las Copias de Estilo. Nota: En esta ceremonia se reitera la fecha y hora en que se llevará a cabo la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales.	- Copias de Estilo.
26.	Subdirección de Ceremonial	Coordina a los funcionarios de apoyo de la Dirección General de Protocolo durante la ceremonia de presentación de Cartas Credenciales al C. Presidente de la Republica.	
27.	Director General de Protocolo	Presenta durante la ceremonia, a cada uno de los Jefes de Misión al C. Presidente de la República y sostienen una conversación de aproximadamente 10 minutos. Nota: El Subdirector de Ceremonial resguarda las Cartas Credenciales para la elaboración de las Cartas Autógrafas.	- Cartas Credenciales. - Cartas Autógrafas.
28.	Subdirección de Ceremonial	Elabora memorando para firma del Director General de Protocolo, dirigido a la Secretaría Particular de la C. Secretaria de Relaciones Exteriores anexando las Cartas Autógrafas para firma del C. Presidente de la República.	- Memorando. - Cartas Autógrafas.
29.	Secretaría Particular de la Secretaría de Rel. Ext.	Recibe las Cartas Autógrafas, enviándolas mediante oficio a la Presidencia de la República, para firma del C. Presidente de la República. Nota: Una vez firmadas por el C. Presidente de la República las Cartas Autógrafas son devueltas a la Secretaria Particular de la C. Canciller, quien a su vez las envía a la Dirección General de Protocolo (Subdirección de Ceremonial).	- Oficio. - Cartas Autógrafas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
30.	Subdirección de Ceremonial	Recibe a través de la Dirección General de Protocolo las Cartas Autógrafas debidamente firmadas y elabora los correogramas dirigidos a las Representaciones de México en el Exterior mediante los cuales envía las Cartas Autógrafas y solicita se hagan llegar a sus altos destinatarios.	- Cartas Autógrafas. - Correogramas.
31.	Representación de México en el Exterior	Recibe correogramas con las Cartas Autógrafas, haciéndolas llegar al Jefe de Estado del país acreditante, informando mediante notice de su entrega a la Dirección General de Protocolo.	- Correogramas. - Cartas Autógrafas. - Notice.
32.	Subdirección de Ceremonial	Recibe de la Dirección General de Protocolo el notice a través del cual la representación de México en el Exterior informa de la entrega de las Cartas Autógrafas a su alto destinatario y lo integra a sus antecedentes.	- Notice.
33.		Conforma el expediente con todos los documentos relativos a este procedimiento y los entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
34.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

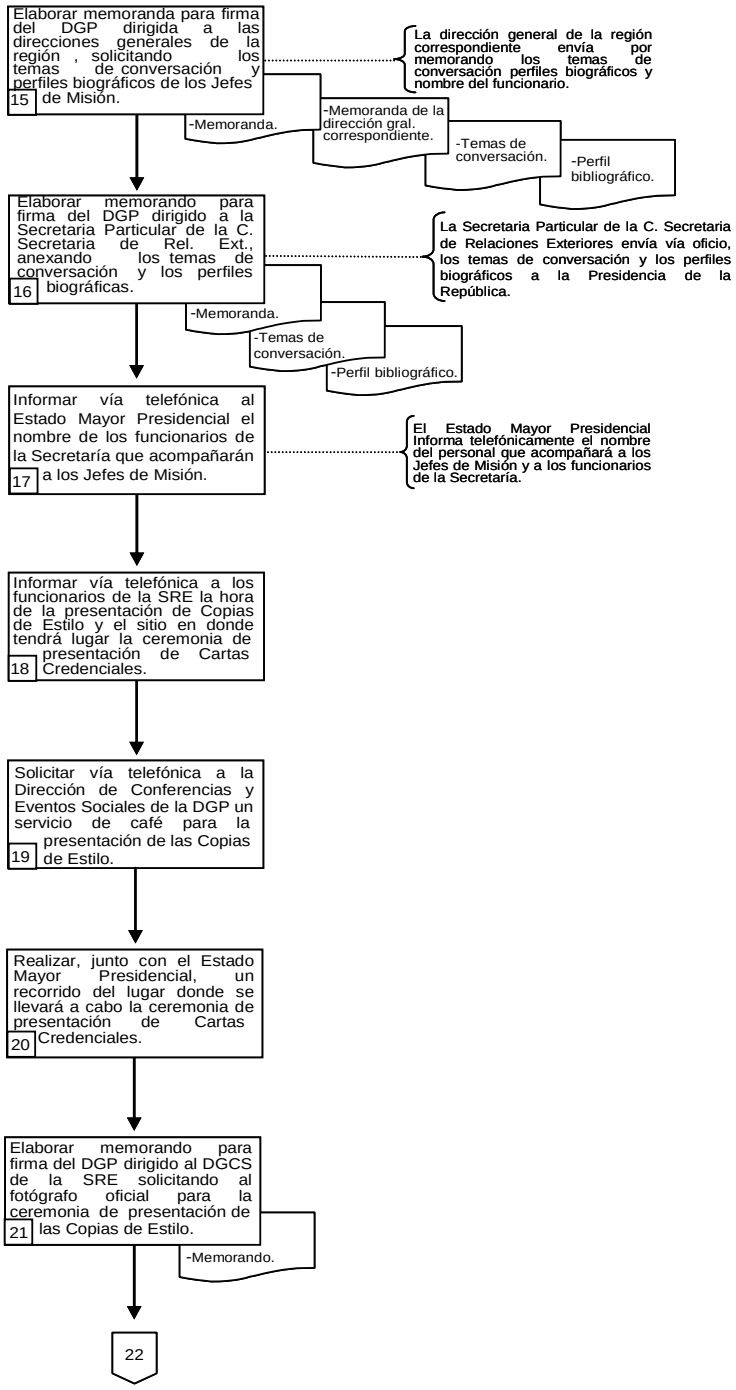
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



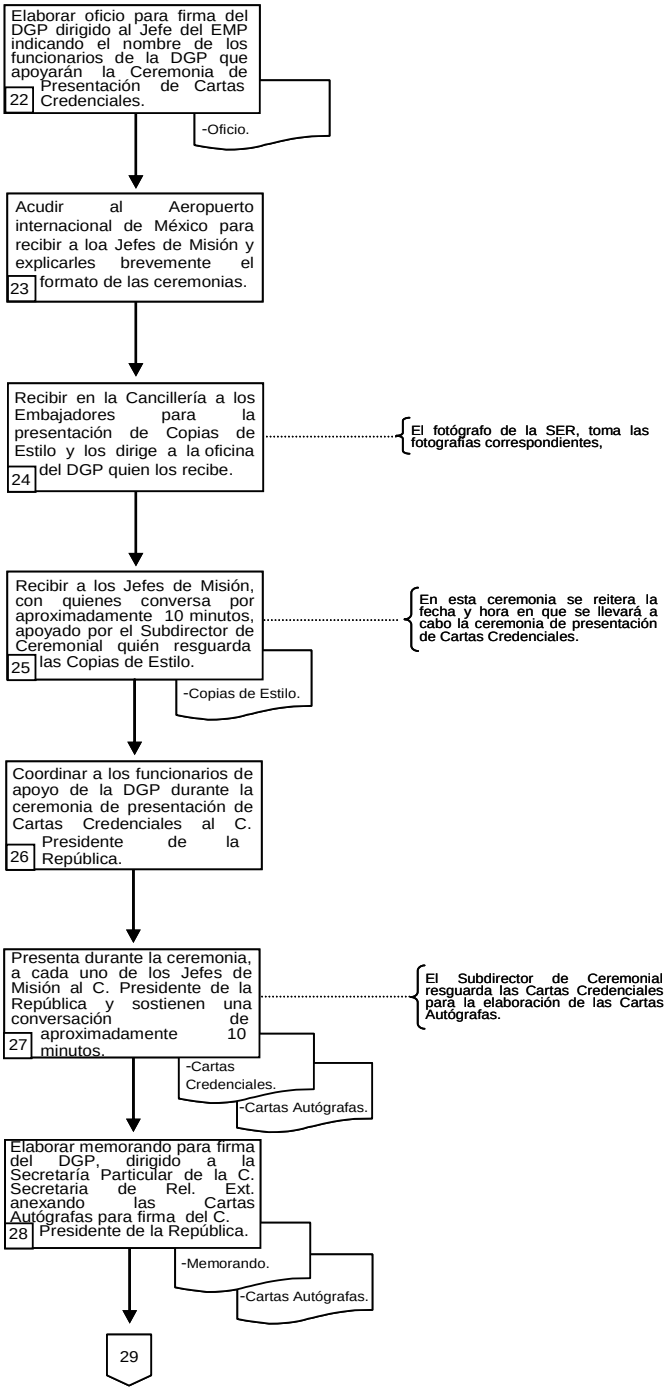
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



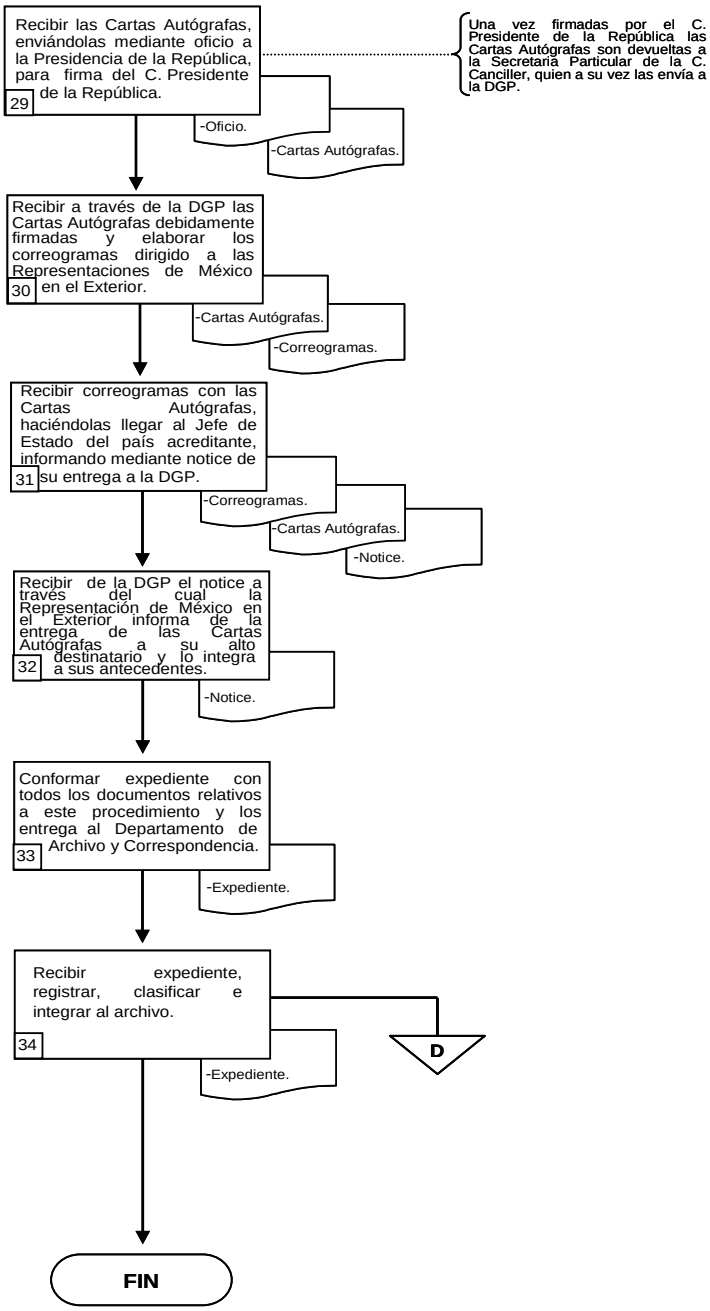
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y PORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS DE FUEGO”

(PR-DGP-19)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades a fin de gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) la autorización de importación y portación temporal de armas de fuego para personal de seguridad extranjero que custodie a un alto funcionario.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Subdirección de Ceremonial y a la Subdirección de Órdenes y Condecoraciones de la Dirección General de Protocolo, e involucra a las siguientes instancias gubernamentales: Secretaría de la Defensa Nacional, Estado Mayor Presidencial, Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México.

3. Referencias.

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Ceremonial y/o el Subdirector de Órdenes y Condecoraciones son responsables de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección del Ceremonial es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acreditado: Persona considerada agente diplomático por un Estado (Acreditante) u Organización Internacional, para actuar en dicha calidad.

Alto Funcionario: Empleado fijo de la administración pública de alto rango (Ministros, Embajadores, Viceministros, etc.).

Custodiar: Guardar con cuidado y vigilancia.

EMP: Estado Mayor Presidencial

Importación: Acción de introducir en un país géneros, artículos o costumbres extranjeros.

Misiones Diplomáticas:

1.- Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.

2.- El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado.

3.- Embajada.

Delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

Nota Diplomática: Comunicaciones escritas que intercambian las embajadas con la Secretaría o Ministerio de Relaciones Exteriores del estado receptor, en estos escritos se tratan todas las cuestiones relacionadas con la gestión oficial de la misión diplomática.

Puede formularse de dos maneras: Como nota formal o como nota verbal. En la primera, que es la menos frecuente, se tratan cuestiones de mayor importancia o seriedad, está escrita en primera persona y la dirige el Jefe de Misión a la C. Secretaria de Relaciones Exteriores o viceversa. La segunda es el tipo de nota que se usa con mayor frecuencia; en ella se abordan cuestiones de trámite común y de menor importancia y se redacta en tercera persona, siendo dirigida por la misión a la Cancillería, o viceversa.

Portación: Acción y efecto de portar o llevar, especialmente armas.

Rubrica: Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone el responsable el cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de permisos de importación y portación temporal de armas de fuego deben presentarse con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación.

2. Cada solicitud debe llevar el nombre y cargo de la persona que porta el arma, tipo, calibre, número de serie, cartuchos del arma y fecha de entrada y salida del portador.

3. Se debe enviar para conocimiento del Estado Mayor Presidencial (EMP) una copia de todas las gestiones.

4. Si las armas arriban a México por línea comercial, la Dirección General de Protocolo (DGP) debe enviar copia del permiso a la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, así como a relaciones públicas del aeropuerto.

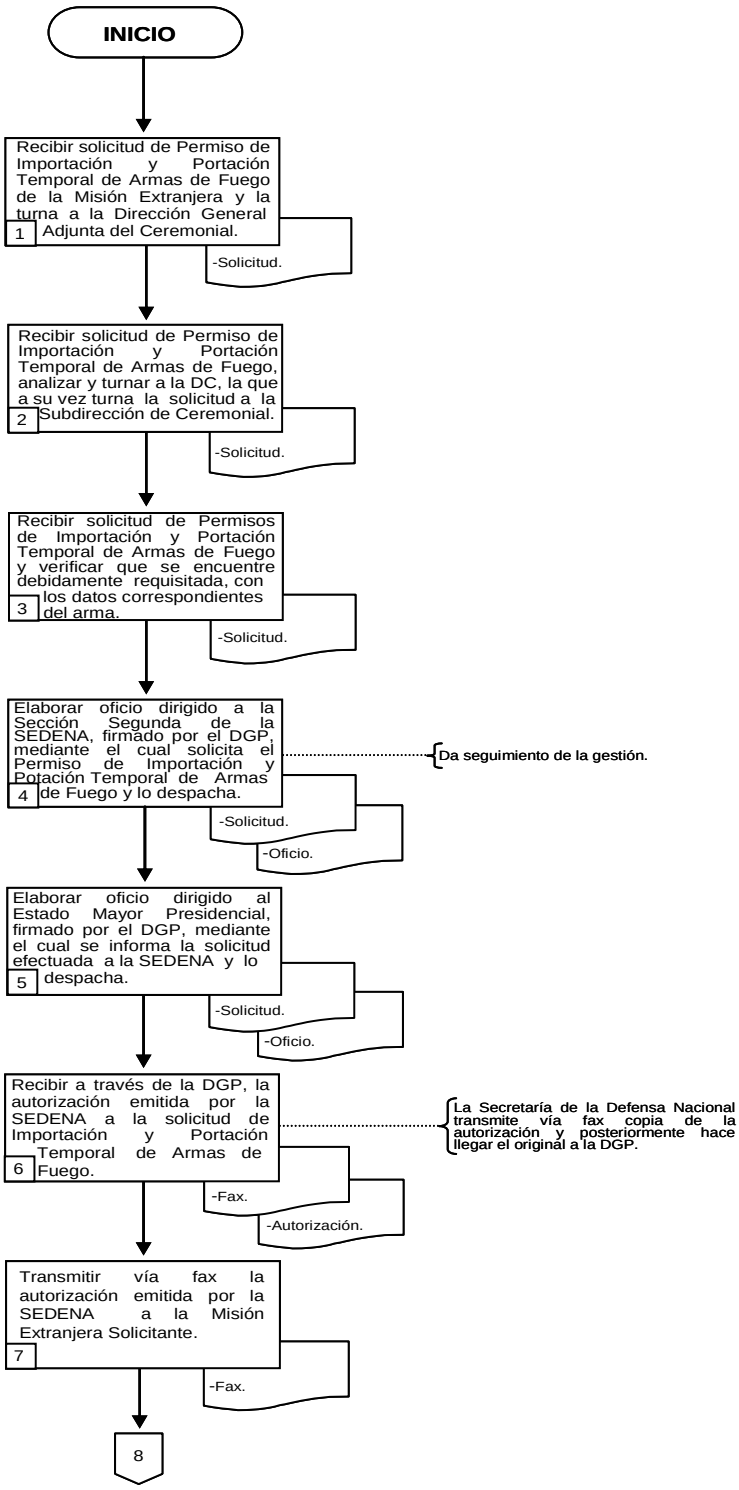
5. De acuerdo con la Ley de Armas de Fuego y Explosivos, no se permite la importación de armas de fuego de alto calibre.

6.2 Descripción de Actividades.

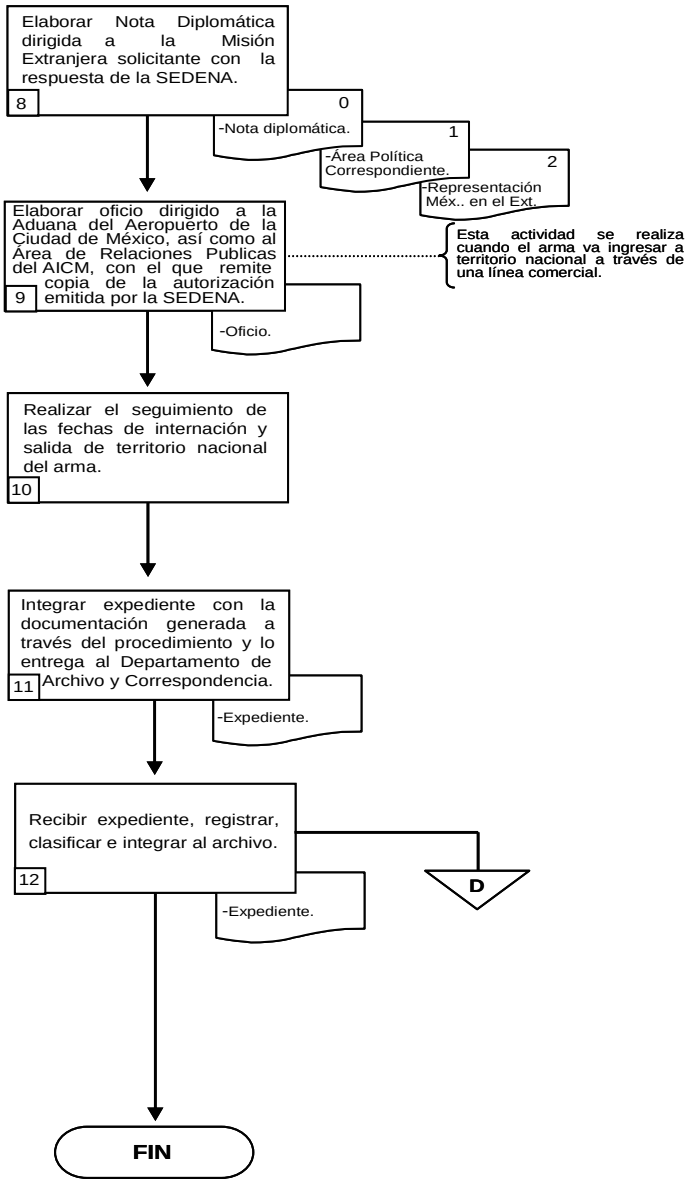
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe solicitud de Permiso de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego de la Misión Extranjera y la turna a la Dirección General Adjunta del Ceremonial.	-Solicitud.
2.	Dirección General Adjunta del Ceremonial	Recibe solicitud de Permiso de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego, la analiza y turna a la Dirección del Ceremonial, la que a su vez turna la solicitud a la Subdirección de Ceremonial.	-Solicitud.
3.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Recibe solicitud Permisos de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego y verifica que se encuentre debidamente requisitada, con los datos correspondientes del arma, así como las fechas de ingreso y salida de territorio nacional.	-Solicitud.
4.		Elabora oficio dirigido a la Sección Segunda de la Secretaría de la Defensa Nacional, firmado por el Director General de Protocolo, mediante el cual solicita el Permiso de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego y lo despacha. Nota: Da seguimiento de la gestión.	-Solicitud. -Oficio.
5.		Elabora oficio dirigido al Estado Mayor Presidencial, firmado por el Director General de Protocolo, mediante el cual se informa la solicitud efectuada a la Secretaría de la Defensa Nacional y lo despacha.	-Solicitud. -Oficio.
6.		Recibe a través de la Dirección General de Protocolo, la autorización emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional a la solicitud de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego. Nota: La Secretaría de la Defensa Nacional transmite vía fax copia de la autorización y posteriormente hace llegar el original a la Dirección General de Protocolo.	-Fax. -Autorización.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Transmite vía fax la autorización emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional a la Misión Extranjera solicitante.	-Fax.
8.		Elabora Nota Diplomática dirigida a la Misión Extranjera solicitante con la respuesta de la Secretaría de la Defensa Nacional y la despacha. 1ª.Copia.- Área política correspondiente. 2ª.Copia.- Representación Mexicana en el Exterior.	-Nota Diplomática.
9.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Elabora oficio dirigido a la Aduna del Aeropuerto de la Ciudad de México, así como al Área de Relaciones Públicas del AICM, con el que remite copia de la autorización emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional. Nota: Esta actividad se realiza cuando el arma va ingresar a territorio nacional a través de una línea comercial.	-Oficio.
10.		Realiza el seguimiento de las fechas de internación y salida de territorio nacional del arma.	
11.		Integra expediente con la documentación generada a través del procedimiento y lo entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	-Expediente.
12.	Departamento de Archivo y Correspondencia.	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	-Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“PERMISOS DE SOBREVUELO Y ATERRIZAJE DE AERONAVES CIVILES Y MILITARES”

(PR-DGP-20)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades que permitan atender a los altos funcionarios o personalidades extranjeras que arriban, salen o se encuentran en tránsito en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Subdirección de Órdenes y Condecoraciones de la Dirección General de Protocolo (DGP), e involucra a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y/o a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes (SCT), el Estado Mayor Presidencial (EMP) y la Comandancia General de Aeronáutica Civil del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

3. Referencia.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Órdenes y Condecoraciones es responsable de la emisión, elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Condecoraciones es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Aeronave: Cualquier vehículo capaz de navegar por el aire.

Aeronavegabilidad: Desplazarse por el aire.

Embajador: Título que se otorga a la gente diplomática de más alta rango. Es el Jefe de Misión de primera clase.

Jefe de Estado: Autoridad superior de un país.

Ministros: Jefe de cada uno de los departamentos ministeriales en que se divide la gobernación del Estado.

Salón Oficial: Recinto que se utiliza para brindar atenciones a los funcionarios internacionales que arriban, salen o se encuentran en tránsito.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves civiles y militares requieren presentarse con setenta y dos horas mínimo de anticipación para poder gestionarse y deberán tener las siguientes especificaciones:

Militares:

- Tipo de aeronave.
- Matrícula.
- Señal de llamada.
- Nombre del Capitán.
- Número de Tripulación.
- Motivo de sobrevuelo y aterrizaje.
- Ruta de vuelo de entrada.
- Ruta de vuelo de salida.
- Observaciones.

Civiles:

- Certificado de Aeronavegabilidad.

2. Ninguna aeronave debe tener cámaras fotográficas o armamento.

3. Las rutas de vuelo de entrada o salida deben especificarse en un lenguaje claro o de aeronavegabilidad.

4. Las aeronaves civiles requieren seguro internacional. Se avisa a las autoridades migratorias y de aduana en el marco de Visitas de Estado u Oficiales a la Ciudad de México. Cuando se trata de aterrizajes en el interior de la República Mexicana en aeropuertos no militares se notifica a Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) para que se otorguen las facilidades correspondientes.

5. Se notifica a la Comandancia General de Aeronáutica Civil cuando el aterrizaje es en el área comercial del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (posición tango-terminal aérea número 2).

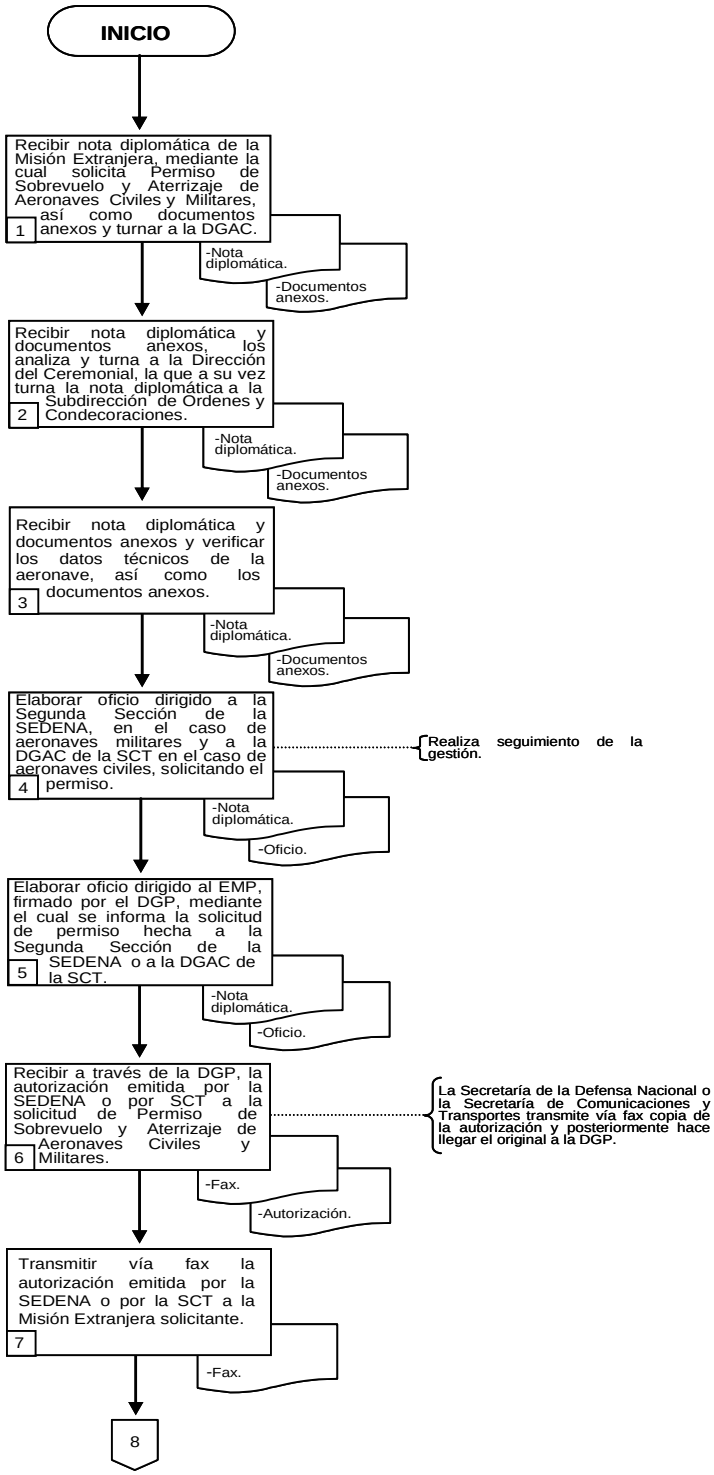
6. En el caso de permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves civiles y militares en el marco de Visitas de Estado u Oficiales a México, se envía copia del permiso otorgado al Estado Mayor Presidencial (EMP).

6.2 Descripción de Actividades.

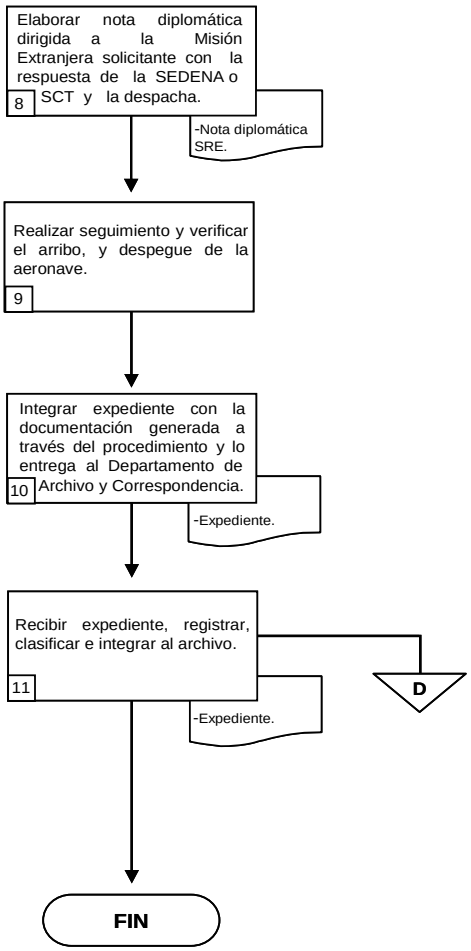
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota diplomática de la Misión Extranjera, mediante la cual solicita Permiso de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves Civiles y Militares, así como documentos anexos y la turna a la Dirección General Adjunta del Ceremonial.	- Nota diplomática. - Documentos anexos.
2.	Dirección General Adjunta del Ceremonial	Recibe nota diplomática y documentos anexos, los analiza y turna a la Dirección del Ceremonial, la que a su vez turna la nota Diplomática a la Subdirección de Órdenes y Condecoraciones.	- Nota diplomática. - Documentos anexos.
3.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Recibe nota diplomática y documentos anexos y verifica los datos técnicos de la aeronave, así como los documentos anexos.	- Nota diplomática. - Documentos anexos.
4.		Elabora oficio dirigido a la Sección Segunda de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), en el caso de aeronaves militares y a la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) en el caso de aeronaves civiles, solicitando el permiso de sobrevuelo y aterrizaje, y lo despacha. Nota: Realiza seguimiento de la gestión.	- Nota diplomática. - Oficio.
5.		Elabora oficio dirigido al Estado Mayor Presidencial (EMP), firmado por el Director General de Protocolo, mediante el cual informa la solicitud de permiso hecha a la Sección Segunda de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) o a la General de Aeronáutica Civil (DGAC) de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).	- Nota diplomática. - Oficio.
6.		Recibe a través de la Dirección General de Protocolo, la autorización emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional o por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la solicitud de Permiso de Sobrevuelo y Aterrizaje de Aeronaves Civiles y Militares. Nota: La Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaría de Comunicaciones y Transportes transmite vía fax copia de la autorización y posteriormente hace llegar el original a la Dirección General de Protocolo.	- Fax. - Autorización.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Transmite vía fax la autorización emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional o por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Misión Extranjera solicitante.	- Fax.
8.		Elabora nota diplomática dirigida a la Misión Extranjera solicitante con la respuesta de la Secretaría de la Defensa Nacional o de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la despacha. 1ª.Copia.- Área política correspondiente. 2ª.Copia.- Representación de México en el Exterior.	- Nota diplomática SRE.
9.		Realiza seguimiento y verifica el arribo, y despegue de la aeronave.	
10.		Integra expediente con la documentación generada a través del procedimiento y lo entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
11.	Departamento de Archivo y Correspondencia.	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“PERMISOS PARA EL USO DEL EQUIPO DE RADIOFRECUENCIAS”

(PR-DGP-21)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades necesarias para gestionar ante las autoridades de la Dirección General de Planeación y Administración del Espectro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), la autorización para el uso de equipo de radiofrecuencias.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Subdirección de Órdenes y Condecoraciones de la Dirección General de Protocolo de la S.R.E., e involucra a la Dirección General de Planeación y Administración del Espectro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), las Misiones Extranjeras y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México.

3. Referencias.

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Órdenes y Condecoraciones es responsable de la emisión, elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Condecoraciones es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Banda: Intervalo definido en el campo de variación de una magnitud física.

Espectro: Distribución de la intensidad de una radiación en función de una magnitud característica, como la longitud de onda, la energía, la frecuencia o la masa.

Radio: Apócope de radiodifusión.

Radiofrecuencia: Cada una de las frecuencias de las ondas electromagnéticas empleadas en la radiocomunicación.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. El permiso se concede generalmente a los integrantes de seguridad de los visitantes distinguidos.

2. Las solicitudes de permisos para el uso del equipo de radiofrecuencias son temporales y deben presentarse con un mínimo de setenta y dos horas de anticipación.

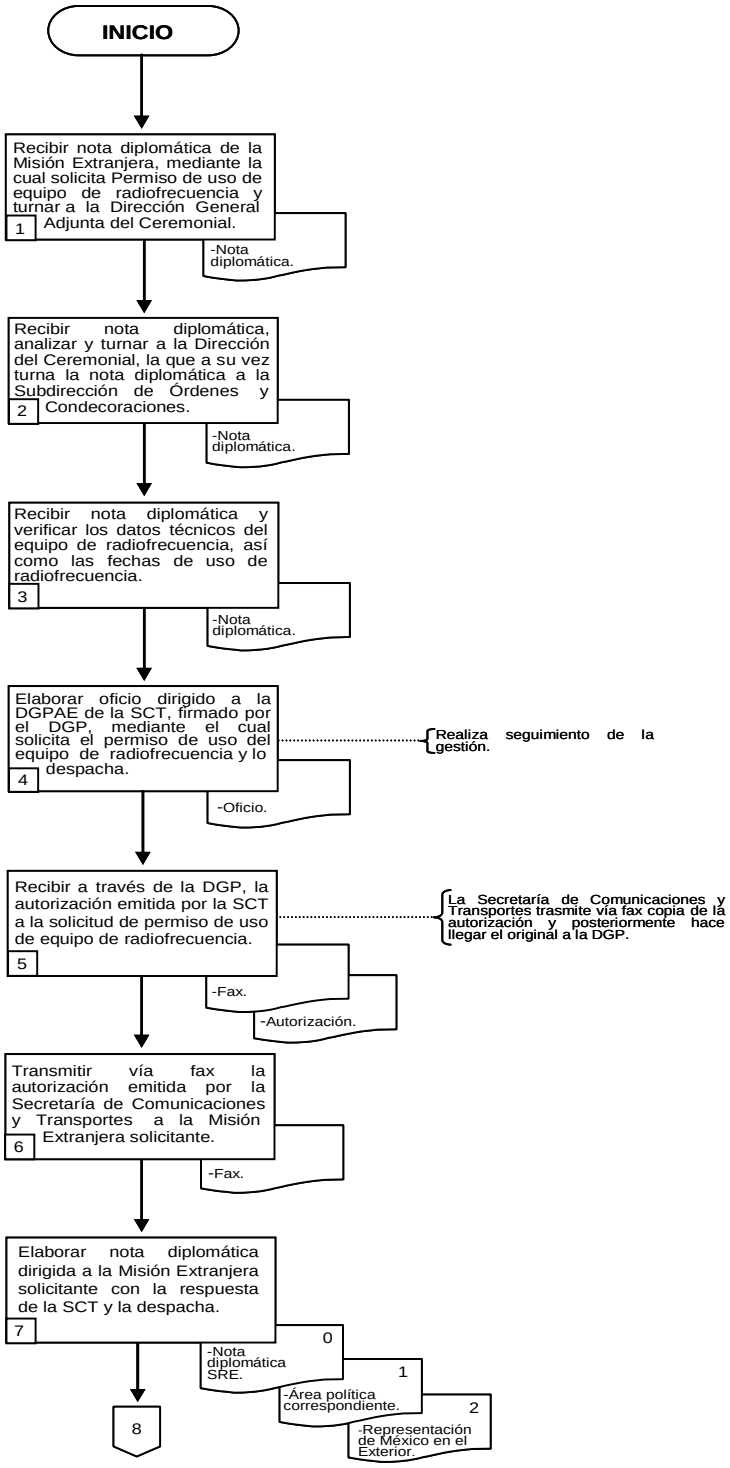
3. Cada solicitud debe llevar el nombre del responsable del equipo de radiofrecuencias, tipo de radio, banda y radiofrecuencias.

6.2 Descripción de Actividades.

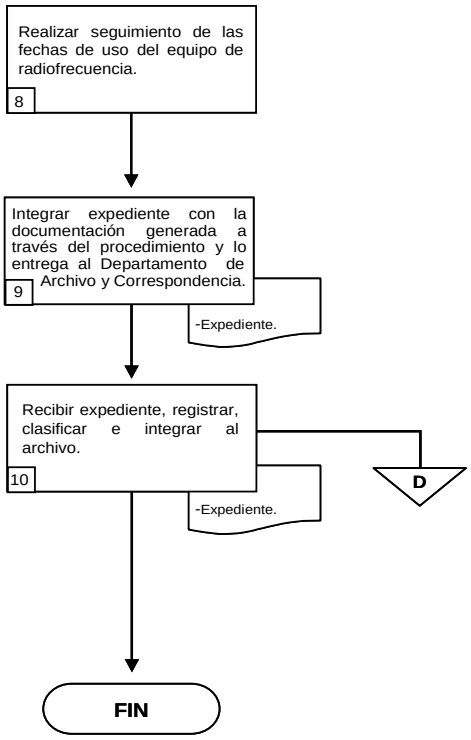
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota diplomática de la Misión Extranjera, mediante la cual solicita Permiso de uso de equipo de radiofrecuencia y la turna a la Dirección General Adjunta del Ceremonial.	- Nota diplomática.
2.	Dirección General Adjunta del Ceremonial	Recibe nota diplomática, la analiza y turna a la Dirección del Ceremonial, la que a su vez turna la Nota Diplomática a la Subdirección de Órdenes y Condecoraciones.	- Nota diplomática.
3.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Recibe nota diplomática y verifica los datos técnicos del equipo de radiofrecuencia, así como las fechas de uso de radiofrecuencias.	- Nota diplomática.
4.		Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Administración del Espectro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), firmado por el Director General de Protocolo, mediante el cual solicita el permiso de uso del equipo de radiofrecuencia y lo despacha. Nota: Realiza seguimiento de la gestión.	- Oficio.
5.		Recibe a través de la Dirección General de Protocolo, la autorización emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la solicitud de permiso de uso de equipo de radiofrecuencia. Nota: La Secretaría de Comunicaciones y Transportes transmite vía fax copia de la autorización y posteriormente hace llegar el original a la Dirección General de Protocolo.	- Fax. - Autorización.
6.		Transmite vía fax la autorización emitida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Misión Extranjera solicitante.	- Fax.
7.		Elabora nota diplomática dirigida a la Misión Extranjera solicitante con la respuesta de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la despacha. 1ª.Copia.- Área política correspondiente. 2ª.Copia.- Representación de México en el Exterior.	- Nota diplomática SRE.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Órdenes y Condecoraciones	Realiza seguimiento de las fechas de uso del equipo de radiofrecuencias.	
9.		Integra expediente con la documentación generada a través del procedimiento y lo entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
10.	Departamento de Archivo y Correspondencia.	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“REGISTRO DE AUSENCIAS DE JEFES DE MISIONES EXTRANJERAS”

(PR-DGP-22)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades para mantener un registro de los Jefes de Misiones Extranjeras que se ausentan del territorio nacional y de los funcionarios que permanecen como Encargados de Negocios a. i. (ad interim) durante el periodo.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Subdirección de Ceremonial de la Dirección General de Protocolo, e involucra al Cuerpo Diplomático acreditado ante el Gobierno de México.

3. Referencias.

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo (2006).

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Ceremonial es responsable de la emisión, elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección del Ceremonial es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Cuadro de Embajadores: En el cuadro electrónico donde se registran las ausencias temporales de los Embajadores.

Encargado de Negocios a.i. (ad interim): Funcionario que permanece interinamente como Jefe de Misión.

Jefe de Misión Extranjera: El Jefe de Misión es el funcionario que dirige la Misión Diplomática, en él recae la representación de su gobierno o del organismo internacional.

Nota verbal: Comunicación que se dirige entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y las Embajadas u organismos internacionales.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

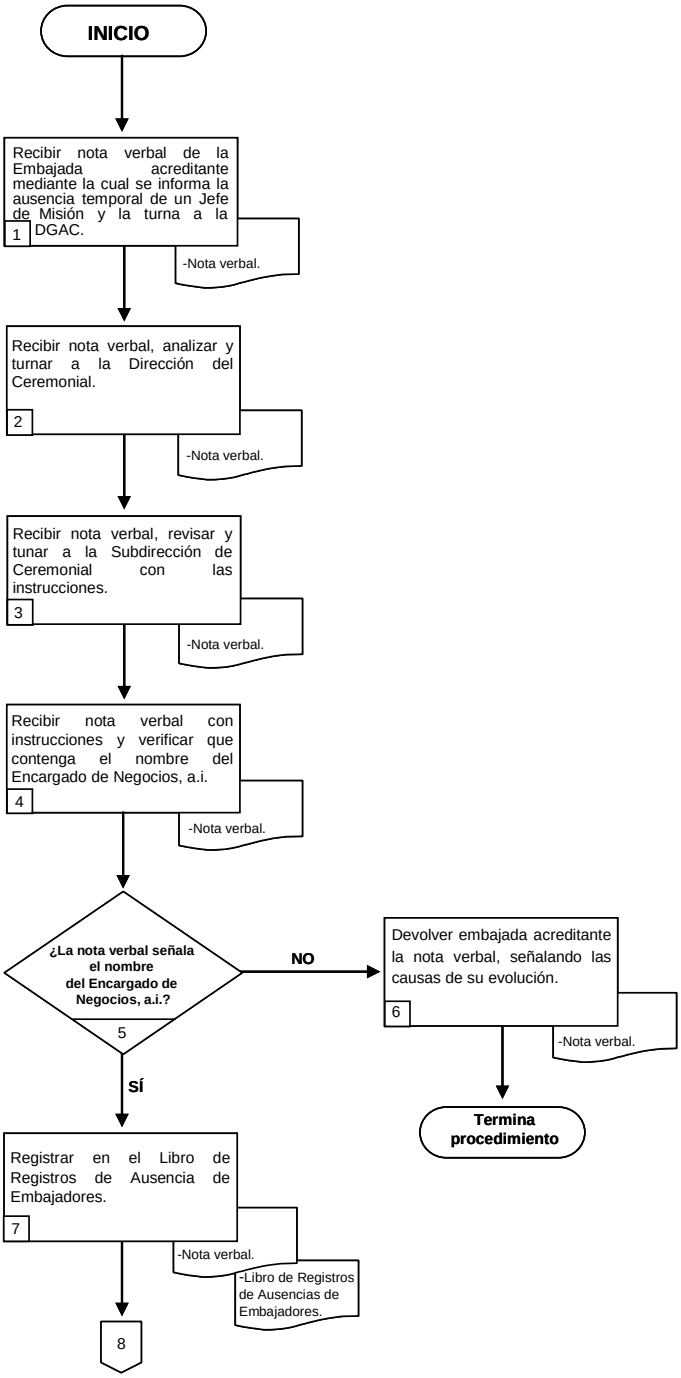
1. Se deberá mantener un registro actualizado sobre las ausencias de un Jefe de Misión y sobre la acreditación de los Encargados de Negocios, a.i. (ad interim).
2. Los Jefes de Misión deberán notificar a través de nota verbal dirigida a la Dirección General de Protocolo en donde se indicará el nombre y el rango del funcionario de la representación que fungirá como Encargado de Negocios, a.i., así como las fechas en que permanecerá al frente de la Misión.

6.2 Descripción de Actividades.

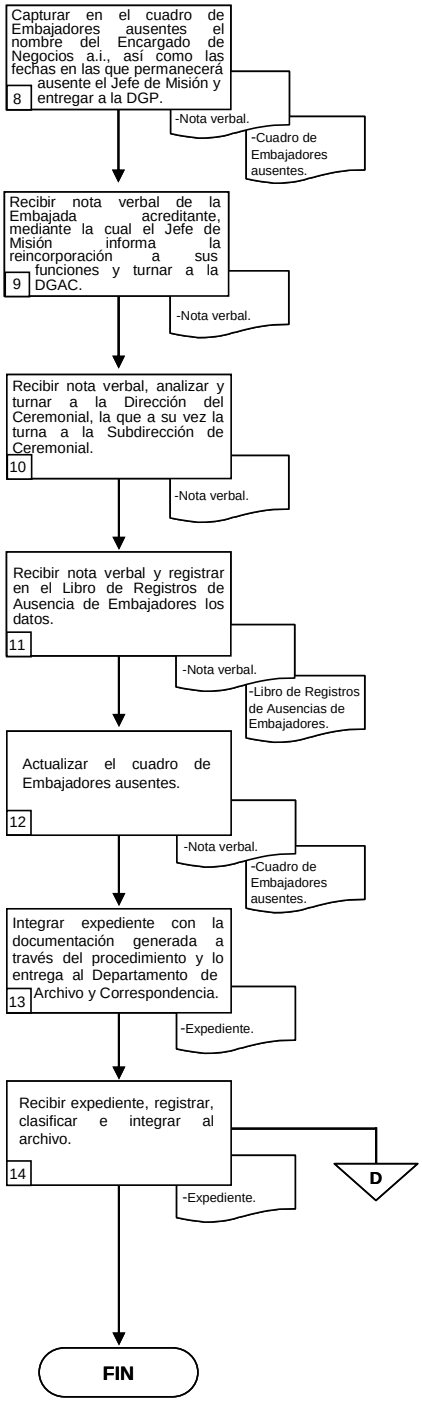
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal de la Embajada acreditante mediante la cual se informa la ausencia temporal de un Jefe de Misión, así como las fechas en que permanecerá ausente y el nombre del funcionario a quien nombra como Encargado de Negocios a.i. y la turna a la Dirección General Adjunta del Ceremonial.	- Nota verbal.
2.	Dirección General Adjunta del Ceremonial	Recibe nota verbal, la analiza y turna a la Dirección del Ceremonial.	- Nota verbal.
3.	Dirección del Ceremonial	Recibe nota verbal, la revisa y turna a la Subdirección de Ceremonial con las instrucciones.	- Nota verbal.
4.	Subdirección de Ceremonial	Recibe nota verbal con instrucciones y verifica que contenga el nombre del Encargado de Negocios, ad interim.	- Nota verbal.
5.		**¿La nota verbal señala el nombre del Encargado de Negocios, ad interim?** **No:** Continúa con la actividad número 6. **Sí:** continúa con la actividad número 7.	
6.	Subdirección de Ceremonial	Devuelve a la Embajada acreditante la nota verbal, señalando las causas de su devolución. **Termina procedimiento.**	- Nota verbal.
7.	Subdirección de Ceremonial	Registra en el Libro de Registros de Ausencia de Embajadores los siguientes datos: • Nombre del Jefe de Misión. • Nombres del Encargado de Negocios a.i. • Fechas en las que permanecerá ausente el Jefe de la Misión Extranjera. • Número de la nota verbal y fecha de emisión.	- Nota verbal. - Libro de Registro de Ausencias de Embajadores.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Ceremonial	Captura en el cuadro de Embajadores ausentes el nombre del Encargado de Negocios ad interim, así como las fechas en las que permanecerá ausente el Jefe de Misión y entrega a la Dirección General de Protocolo.	- Nota verbal. - Cuadro de Embajadores ausentes.
9.	Dirección General de Protocolo	Recibe nota verbal de la Embajada acreditante, mediante la cual el Jefe de Misión informa la reincorporación a sus funciones y la turna a la Dirección General Adjunta del Ceremonial.	- Nota verbal.
10.	Dirección General Adjunta del Ceremonial	Recibe nota verbal, la analiza y turna a la Dirección del Ceremonial, la que a su vez la turna a la Subdirección de Ceremonial.	- Nota verbal.
11.	Subdirección de Ceremonial	Recibe nota verbal y registra en el Libro de Registros de Ausencia de Embajadores los siguientes datos: • Número de la nota verbal y fecha de emisión.	- Nota verbal. - Libro de Registro de Ausencias de Embajadores.
12.		Actualiza el cuadro de Embajadores ausentes.	- Nota verbal. - Cuadro de Embajadores ausentes.
13.		Integra expediente con la documentación generada a través del procedimiento y lo entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
14.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“RECEPCIÓN, REGISTRO, ENTREGA Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA”

(PR-DGP-23)

1. Propósito del procedimiento.

Tener un control de la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia de la Dirección General de Protocolo.

2. Alcance.

Se aplica en el Departamento de Archivo y Correspondencia de la Dirección General de Protocolo (DGP) e involucra a todas las áreas de la DGP, las misiones acreditadas ante el Gobierno de México, las Representaciones de México en el Exterior, oficinas del Gobierno Federal, Gobiernos Estatales y Municipales y oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México.

3. Referencias.

Manual para el proceso del Sistema de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Archivo y Correspondencia es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

El Departamento de Control Documental es responsable del control y gestión de las actualizaciones en caso de existir cambios.

La revisión es responsabilidad del Director General Adjunto del Ceremonial y la aprobación del Director General de Protocolo.

5. Definiciones.

Acuse: Copia sellada de recibido del documento que se envía a un área determinada.

Archivo: Lugar donde se concentran todos los expedientes.

Despacho: Es el envío de los documentos de la DGP a sus destinatarios. Este envío puede ser por valija diplomática, por intercambio de correspondencia, por mensajeros de la Cancillería y/o por correo normal.

Expediente: Fólder que contiene todo el historial de un asunto determinado.

Mesa de intercambio de correspondencia con las misiones: Mesa que se coloca en la entrada de la DGP para recibir y entregar documentación dirigida a la DGP y a Misiones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México.

Minutarios: Carpetas que contienen una copia de cada uno de los documentos que emite y/o recibe la Dirección General de Protocolo. Estas copias se colocan en orden cronológico de lo más reciente a lo más antiguo y de acuerdo al número de folio que se le asigna.

Valija diplomática: Correo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que contiene toda la documentación institucional de la Cancillería para ser enviada a las Misiones de México en el exterior (Embajadas, Consulados, Representaciones ante Organismos Internacionales), así como aquel correo que dichas oficinas envían a la Cancillería por la misma vía.

Volante de control de gestión: Papel que emite el responsable del control de gestión de la Dirección General de Protocolo que contiene los datos del documento que se recibió en la DGP: fecha de llegada, fecha de emisión, remitente, asunto, instrucción del Director General de Protocolo y responsable de la gestión correspondiente. Este papel permite un seguimiento de la gestión.

6. Método de trabajo.
6.1. Políticas y lineamientos.

1. Toda documentación recibida debe de tener marcada la hora y fecha de llegada a través de un reloj, así como un sello de la DGP con la fecha del día en que se recibe.

2. Todos los documentos que se despachan en la DGP deberá contener un número de folio en la esquina superior derecha.

3. La Departamento de Archivo y Correspondencia deberá manejar tres tipos de minutarios:

   Minutario de la correspondencia recibida por misiones extranjeras acreditadas en México, por otras dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como de particulares, “Correspondencia Directa”.

   Minutario de la correspondencia recibida por otras áreas de la Cancillería y por valija diplomática, “Correspondencia Local”

   Minutario de la correspondencia emitida, “Minutario de Salida”

4. Los acuses de recibo de mensajería se deben concentran en una caja.

5. Los expedientes se deben archivar de conformidad con el cuadro de clasificación del Sistema de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI.

6. Todos los expedientes se deben concentrar en una bodega designada a la DGP.

7. El horario de atención al público es de 09:00 a las 12:00 hrs., martes y jueves.

6.2 Descripción de Actividades.

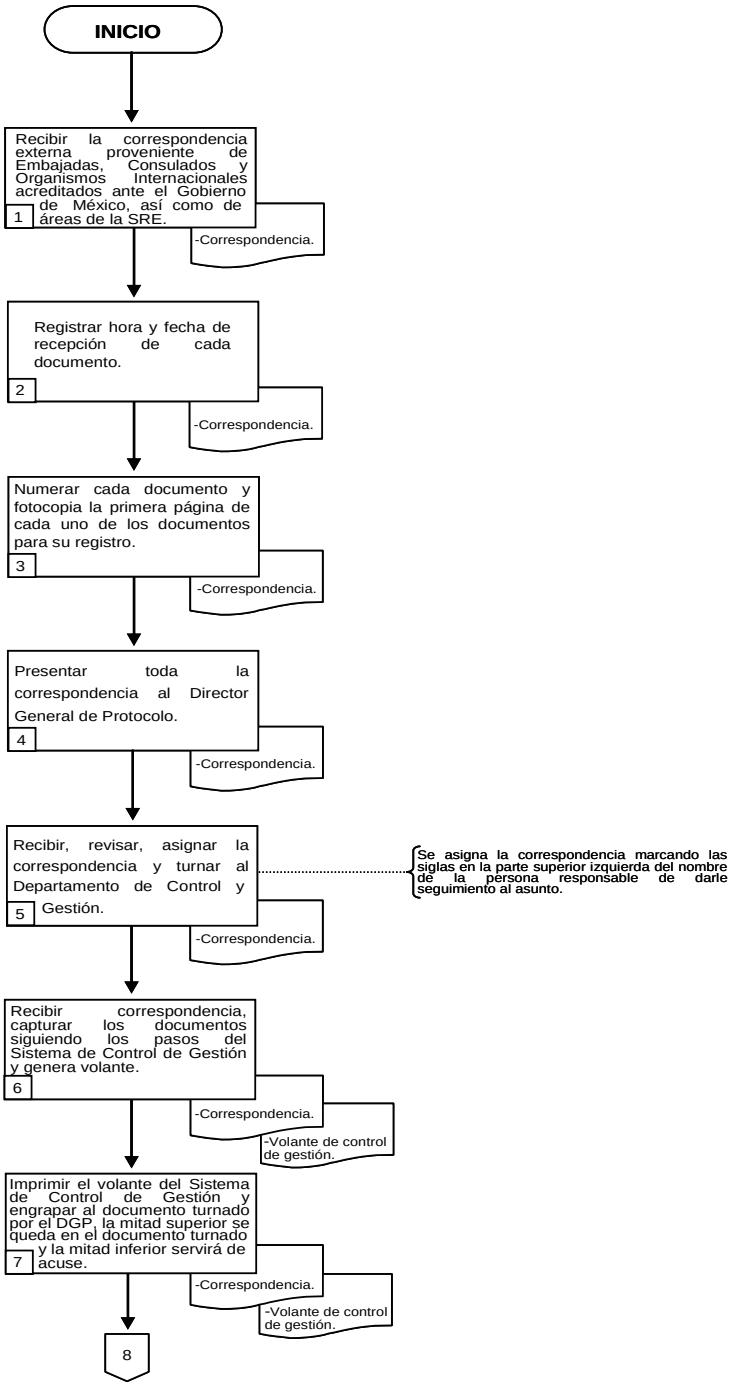
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe la correspondencia externa proveniente de Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México, de otras dependencias gubernamentales, de particulares, así como la correspondencia de las unidades administrativas de la SRE.	- Correspondencia.
2.		Registra hora y fecha de recepción de cada documento.	- Correspondencia.
3.		Numera cada documento y fotocopia la primera página de cada uno de los documentos para su registro.	- Correspondencia.
4.		Presenta toda la correspondencia al Director General de Protocolo.	- Correspondencia.
5.	Dirección General de Protocolo	Recibe, revisa y asigna la correspondencia, y la turna al Departamento de Control de Gestión. Nota: Se asigna la correspondencia marcando las siglas en la parte superior izquierda del nombre de la persona responsable de darle seguimiento al asunto.	- Correspondencia.
6.	Departamento de Control de Gestión	Recibe correspondencia, captura los documentos siguiendo los pasos del Sistema de Control de Gestión y genera volante.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión.
7.		Imprime el volante del Sistema de Control de Gestión y lo engrapa al documento turnado por el Director General de Protocolo, la mitad superior se queda en el documento turnado y la mitad inferior servirá de acuse para firma del área o persona que recibe el documento.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión.
8.		Entrega la correspondencia a los Directores Generales Adjuntos, con el volante de control de gestión.	- Volante de control de gestión.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9.	Dirección General Adjunta correspondiente	Recibe la correspondencia y volante de control de gestión e instruye el proceso de atención al Área Encargada, a través del Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión.
10.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe la correspondencia firmada y la entrega para su debida atención al Área Encargada con anexos (en caso de existir), y con el volante de control de gestión.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión. - Anexos.
11.	Área Encargada	Recibe y atiende la correspondencia con el volante de control de gestión. Una vez atendido el trámite, solicita al Departamento de Archivo y Correspondencia un número de salida. Firma el volante de acuse, escribe nombre y número de salida del trámite y lo entrega al Departamento de Control de Gestión.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión.
12.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe respuesta a la correspondencia y distribuye copias: -Coloca una de las copias adicionales en el minutario correspondiente. -Coloca la segunda copia en el archivo correspondiente con los antecedentes. -Entrega la tercera copia al área que elaboró el documento en la Dirección General de Protocolo para su conocimiento.	- Correspondencia.
13.		Entrega el volante de control de gestión al Departamento de Control de Gestión.	- Volante de control de gestión.
14.	Departamento de Control de Gestión	Recibe y registra la salida de la correspondencia y la envía al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión.

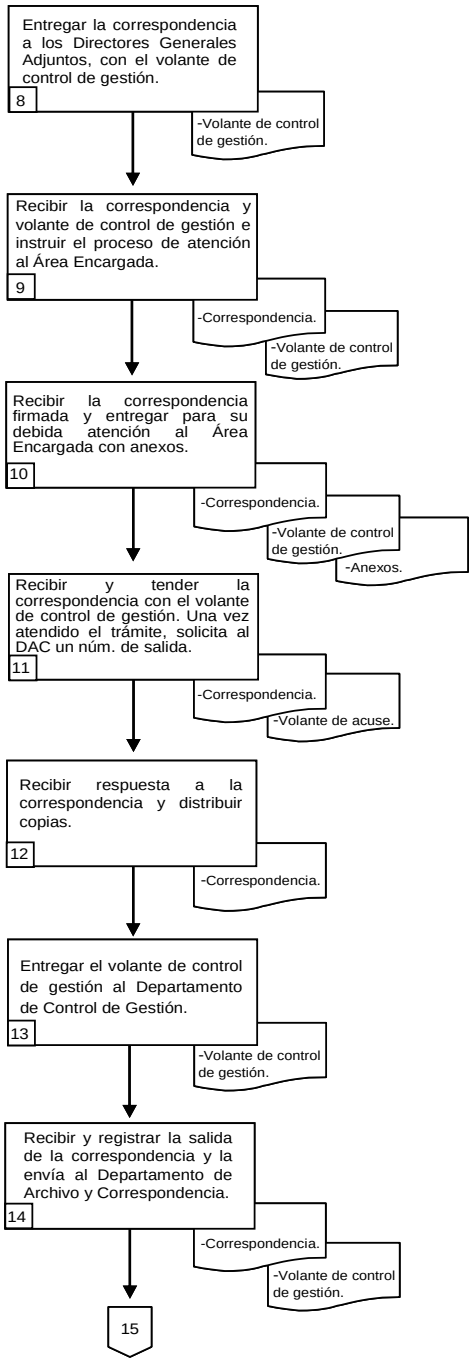
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
15.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe y divide la correspondencia de salida en diferentes charolas para las diferentes áreas a las que se entregará: Misiones acreditadas en México, Gobierno Federal, Representaciones de México en el Exterior, Oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores en México y Gobiernos Estatales y Municipales.	- Correspondencia. - Volante de control de gestión.
16.		Depura los antecedentes que se irán al archivo.	
17.		Envía la correspondencia dirigida a las Misiones acreditadas en México a la “mesa de intercambio de correspondencia con las Misiones”.	- Correspondencia.
18.		Verifica que la persona que recoge la correspondencia está debidamente acreditada.	- Correspondencia.
19.		Entrega la correspondencia.	
20.		Solicita firma en la Hoja del Control de Correspondencia de Embajadas y Organismos Internacionales, y se le entrega la documentación.	- Correspondencia. - Hoja de Control de Correspondencia.
21.		Envía la correspondencia a las oficinas del Gobierno Federal por mensajería.	- Correspondencia.
22.		Habilita al mensajero interno de la Dirección General de Protocolo, para que entregue la correspondencia a las diferentes oficinas de la Secretaria de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México.	- Correspondencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
23.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Envía la correspondencia a las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Dirección General de Delegaciones. -Por correo: Envía la correspondencia dirigida a los Gobiernos Estatales y Municipales. -Por valija diplomática: Envía la correspondencia dirigida a las Representaciones de México en el Exterior.	- Correspondencia.
24.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Envía la correspondencia dirigida a particulares y empresas privadas.	- Correspondencia.
25.		Recibe los acuses de recibo de toda la correspondencia enviada, los cuales se colocarán en el minutario de acuses.	- Acuse de recibo. - Minutario.
26.		Abre expedientes anualmente por cada uno de los asuntos contenidos en la “Lista de expedientes de la DGP”.	- Expediente.
27.		Archiva y custodia los expedientes de la Dirección General Protocolo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

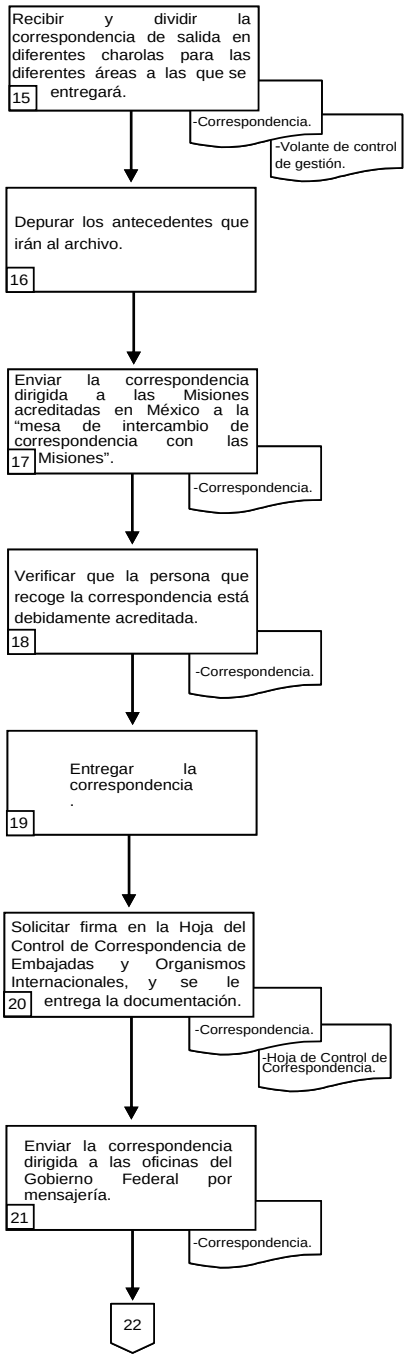
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



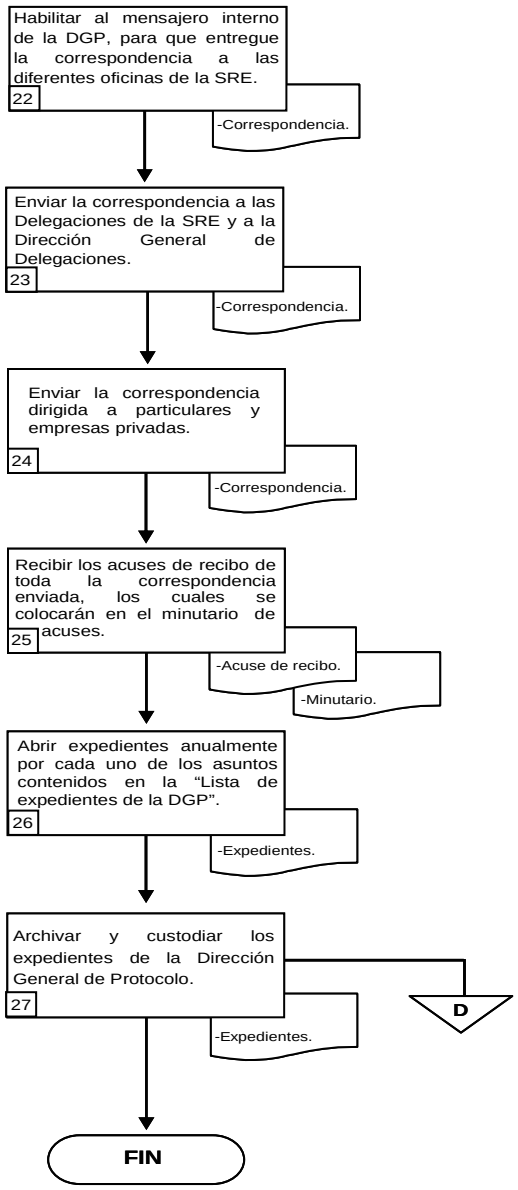
6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“SOLICITUD DE ESCOLTA DE SEGURIDAD”

(PR-DGP-24)

1. Propósito del procedimiento.

Establecer las actividades necesarias para gestionar ante las autoridades del Estado Mayor Presidencial (EMP) se proporcione una escolta de seguridad durante la estadía de Jefes de Estado y de Gobierno, ex presidentes, Ministros de Estado y representantes de organismos internacionales de alto nivel.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Subdirección de Órdenes y Condecoraciones de la Dirección General de Protocolo (DGP), e involucra al Estado Mayor Presidencial (EMP), las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno de México.

3. Referencias.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Organización de la Dirección General de Protocolo (2006).

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Órdenes y Condecoraciones es responsable de la elaboración, emisión y actualización del presente procedimiento.

La Dirección de Condecoraciones es responsable de vigilar que las actividades de este procedimiento sean aplicadas correctamente.

La Dirección General de Protocolo y la Dirección General Adjunta del Ceremonial son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Escolta de seguridad: Conjunto de efectivos militares que acompañan a una personalidad para su protección.

Estado Mayor Presidencial (EMP): Cuerpo de oficiales encargados en los ejércitos de informar técnicamente a los jefes superiores, distribuir las órdenes y procurar y vigilar su cumplimiento.

Ministro de Estado: Jefe de cada uno de los departamentos ministeriales en que se divide la gobernación del Estado.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

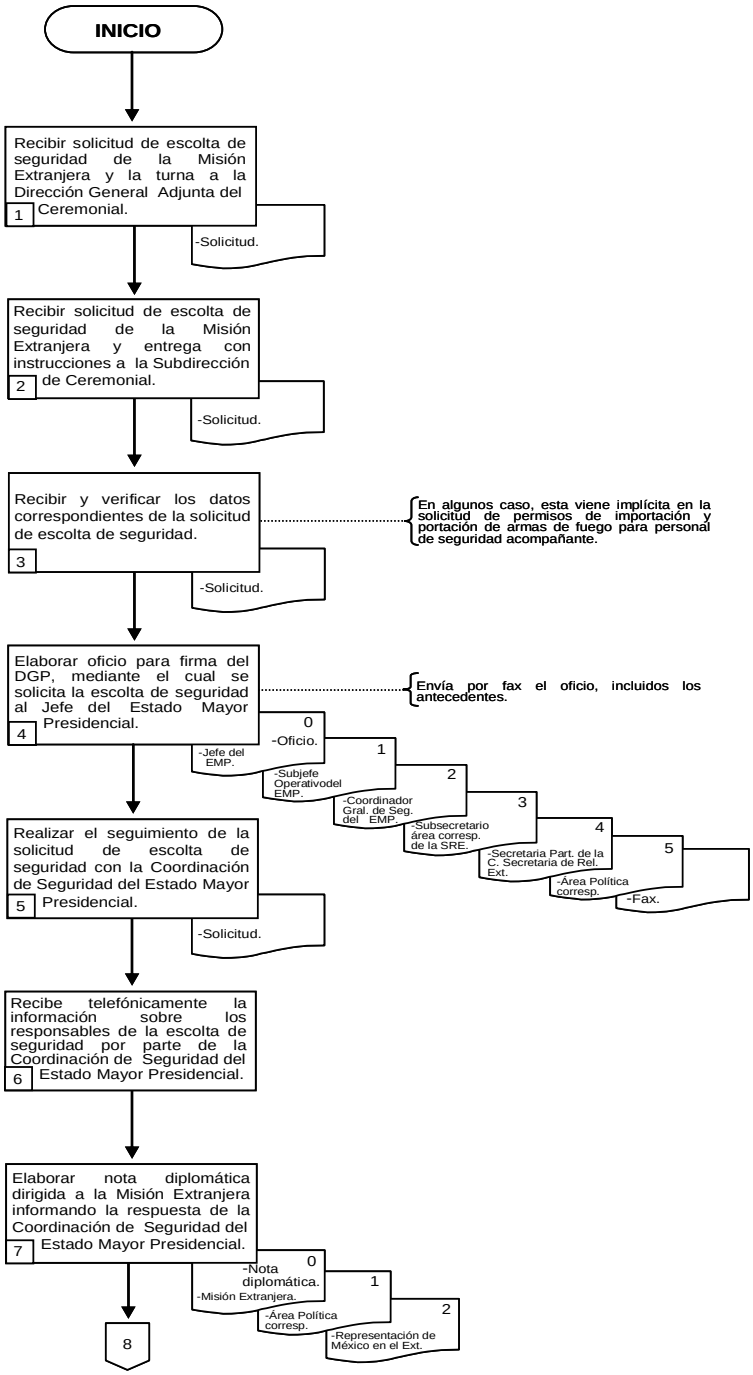
1. Se debe de hacer del conocimiento al Estado Mayor Presidencial (EMP) cuando un visitante viene acompañado por personal de seguridad armado.
2. La escolta de seguridad es proporcionada por el Estado Mayor Presidencial (EMP) tomando en consideración los lugares a los que acudirá el visitante y el número de días de permanencia en México y el número de miembros de seguridad que compondrán la escolta, esto se determina en función de los niveles de riesgo conocidos.
3. La solicitud de escoltas de seguridad debe contener el motivo de la visita, tiempo que permanecerá el visitante en territorio nacional, programa de actividades y el lugar de hospedaje.

6.2 Descripción de Actividades.

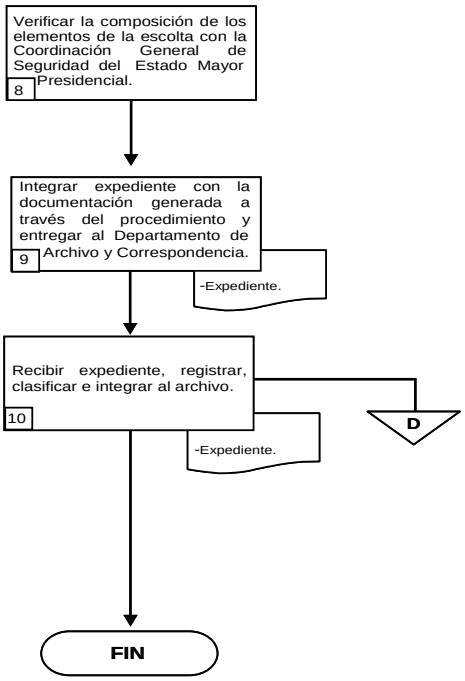
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General de Protocolo	Recibe solicitud de escolta de seguridad de la Misión Extranjera y la turna a la Dirección General Adjunta del Ceremonial.	- Solicitud.
2.	Dirección General Adjunta del Ceremonial	Recibe solicitud de escolta de seguridad de la Misión Extranjera y entrega con instrucciones a la Subdirección de Ceremonial.	- Solicitud.
3.	Subdirección de Ceremonial	Recibe y verifica los datos correspondientes de la solicitud de escolta de seguridad, como son: - Lugares a los que acudirá el visitante. - Número de días que permanecerá en México en el visitante. - Número de escoltas solicitadas. Nota: En algunos casos, esta viene implícita en la solicitud de permiso de importación y portación de armas de fuego para personal de seguridad acompañante.	- Solicitud.
4.		Elabora oficio para firma del Director General de Protocolo, mediante el cual se solicita la escolta de seguridad al Jefe del Estado Mayor Presidencial y envía copias a: 1ª.Copia.- Subjefe Operativo del EMP. 2ª.Copia.- Coordinador General de Seguridad del EMP. 3ª. Copia.- Subsecretario del área correspondiente de la SRE. 4ª. Copia.- Secretaria Particular de la C. Secretaria de Rel. Ext. 5ª. Copia.- Área política correspondiente. Nota: Envía por fax el oficio, incluidos los antecedentes.	- Oficio. - Fax.
5.		Realiza el seguimiento de la solicitud de escolta de seguridad con la Coordinación de Seguridad del Estado Mayor Presidencial.	- Solicitud.
6.		Recibe telefónicamente la información sobre los responsables de la escolta de seguridad por parte de la Coordinación de Seguridad del Estado Mayor Presidencial.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Subdirección de Ceremonial	Elabora nota diplomática dirigida a la Misión Extranjera informando la respuesta de la Coordinación de Seguridad del Estado Mayor Presidencial y despacha. 1ª. Copia.- Área política correspondiente. 2ª. Copia.- Representación de México en el Exterior.	- Nota diplomática.
8.		Verifica la composición de los elementos de la escolta con la Coordinación General de Seguridad del Estado Mayor Presidencial.	
9.		Integra expediente con la documentación generada a través del procedimiento y lo entrega al Departamento de Archivo y Correspondencia.	- Expediente.
10.	Departamento de Archivo y Correspondencia.	Recibe expediente, lo registra, clasifica e integra al archivo. **Fin de procedimiento.**	- Expediente.

6.3 Diagrama de Flujo (continúa).



6.3 Diagrama de Flujo.



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

C. OFICIAL MAYOR	C. SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Emb. Francisco Eduardo del Río López	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Lic. José Austreberto Ruiz Gómez Jefe del Departamento de Visitas de Gobierno	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo de 2007

Artículo 7, Fracción XVIII del R.I. de la S.R.E.

Seleccionar y Ampliar/Reducir

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE FRANQUICIAS DIPLOMÁTICAS

C. OFICIAL MAYOR	C. SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Patricia Espinosa C. Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Emb. Francisco Eduardo del Río López	Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Lic. Neil Abraham Naime Hernández Jefe del Departamento de Franquicias	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero de 2007

Artículo 7, Fracción XVIII del R.I. de la S.R.E.