

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

OCTUBRE DE 2006



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista  
**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta  
**C. Oficial Mayor.**

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

Consejero Alejandro Estivill Castro  
**Director General de Asuntos Culturales.**

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

Lic. Yuriria García Núñez  
**Directora de Planeación.**

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

**Dictaminó:**

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Octubre de 2006.

DGAOSOC-MAN-ORG.-DGAC-113-.

VERSIÓN 1.0



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	17
VI. MISIÓN Y VISIÓN	20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VIII. ORGANIGRAMA	22
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	23
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	67

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	2 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **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, 14 fracción IX, 17 bis y 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ha brindado el apoyo a la Dirección General de Asuntos Culturales para la elaboración del presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus atribuciones que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa dirección general.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización del C. Secretario 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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	3 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **II.- OBJETIVOS DEL MANUAL.**

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Asuntos Culturales (DGAC). Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer la línea de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Los principales objetivos de este manual son:

Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Asuntos Culturales.

Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Dirección General de Asuntos Culturales, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.

Servir como instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal que labora en esta dirección general.

Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	4 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

- El gobierno mexicano ha tenido interés permanente por difundir la nueva imagen de México en el mundo. Esta tarea la ha venido desarrollando la SRE a través de distintos organismos dependientes de ella.
- La Dirección General de Asuntos Culturales tiene su origen en el año de 1959, fecha en la cual el Licenciado Adolfo López Mateos creó el Organismo de Promoción Internacional de Cultura (OPIC), con el propósito de difundir la cultura de México en países amigos y recibir muestras culturales de los mismos.
- Este organismo operaba a través de un subsidio contemplado en el presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- El 4 de enero de 1960, por acuerdo del C. Presidente de la República se creó la Dirección General de Relaciones Culturales dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores, teniendo como objetivo principal facilitar la ejecución de los convenios de intercambio cultural concertados durante su recién terminada gira por América del Sur y los celebrados con anterioridad.
- Dicha dirección general tenía a su cargo la firma y ejecución de los convenios bilaterales y el cumplimiento de los programas que de ellos emanaban.
- En 1965, por acuerdo superior se coordinaron las actividades del Organismo de Promoción Internacional de Cultura y la Dirección General de Relaciones Culturales.
- En 1970, se fusiona el OPIC, con la Dirección General de Relaciones Culturales, cubriendo ambas funciones, para formar la Dirección General de Asuntos Culturales de la SRE.
- En 1998 la DGAC se denomina Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) a partir de la creación del Instituto Mexicano de Cooperación Internacional (IMEXCI).
- En 2001 la DGCEC pasa a la adscripción de las oficinas del Secretario de Relaciones Exteriores.
- En 2002 la DGCEC se transforma en Unidad de Asuntos Culturales.
- A la fecha de su creación existían 26 convenios de intercambio cultural bilateral firmados, de los cuales se instrumentaron programas culturales educativos bilaterales con tres países. Actualmente, existen convenios bilaterales firmados con 70 países y se han instrumentado programas con 49 de ellos.
- En 1973, la dirección general con base en los programas derivados de los convenios, otorgó becas a 10 nacionales extranjeros para realizar estudios en instituciones mexicanas. A la fecha se otorgan con base en dichos programas 915 becas.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	5 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

- En el año de 1975, en ocasión de la visita del Presidente Luis Echeverría a Venezuela, el gobierno de México acordó crear un Programa especial de 40 becas, para que igual número de nacionales venezolanos terminaran estudios profesionales o asistieran a cursos de Posgrado durante un mínimo de 4 años , a partir de 1977.
- La Secretaría de Relaciones Exteriores, unificó en la Dirección General de Relaciones Culturales el control de todo tipo de becas otorgadas por países extranjeros a México y de México hacia el exterior, para tal efecto se creó la Subdirección de Becas.
- Acorde con los propósitos del gobierno de México de establecer Institutos de Cultura mexicana en el exterior, como un medio permanente para difundir el idioma español, historia, geografía y las artes nacionales, en junio de 1972, el Presidente Echeverría inauguró el Instituto Cultural Mexicano en San Antonio, Texas.
- La Secretaría de Relaciones Exteriores, desde el año de 1964, ha realizado convocatorias a las Secretarías de Estado e Instituciones de Enseñanza Superior para que integren comisiones seleccionadoras de becarios; la Secretaría animada de tal propósito, el 3 de marzo de 1977, invitó a diversas Dependencias Gubernamentales e Instituciones de Enseñanza Superior para intercambiar ideas orientadas a lograr la unificación de criterios sobre la difusión de becas y selección de becarios, constituyéndose un Comité, el 31 de enero de 1978, con el título de “Comisión Seleccionadora de Becarios del Sector Público Federal”.
- Actualmente la Dirección General de Asuntos Culturales esta conformada por la Dirección General Adjunta de Convenios y Promoción Cultural y por la Dirección General Adjunta de Asuntos Culturales Multilaterales, así como de cuatro direcciones de área: Convenios y Programas; Promoción Cultural; Planeación, Evaluación y Seguimiento, e Intercambio Académico.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	6 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

### IV.- MARCO JURÍDICO.

#### MARCO JURÍDICO.

##### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 7 abril 2006.

##### Tratados Internacionales.

###### Cooperación Cultural Bilateral

Alemania, República Federal de  
D.O. 16 mayo 1978.

Argelia.  
D.O. 14 febrero 1978.

Argentina.  
26 Nov 1997(Sustituyó al firmado en Buenos Aires el 26 de enero de 1960).  
D.O. 2 May 2000.

Austria.  
D.O. 10 junio 1975.

Bélgica.  
D.O. 15 octubre 1966.

Belice  
D.O. 7 mayo 1984

Bolivia.  
Cd. México, 11 Dic 1998 (Sustituyó al firmado en La Paz el 12 Abr 1962).  
D.O. 10 Jul 2000.

Brasil.  
D.O. 14 enero 1938.  
D.O. 31 mayo 1982.

Bulgaria.  
Nueva York, EUA, 28 Sep 1994(Abrogó al firmado en 1977).  
D.O. 15/1995.

Canadá.  
D.O. 1o. febrero 1977.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	7 de 70





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

Colombia.

D.O. 22 septiembre 1981.

Corea, República Democrática.

D.O. 29 abril 1970.

Costa Rica.

San José, 30 Jun 1995.

(Abrogó al firmado en San José el 19 Ene 1966).

Cuba.

D.O. 10 junio 1975.

Chile.

Cd. México, 2 Oct 1990.

(Sustituyó al firmado en 1960).

D.O. 27 May 1992.

China, República Popular.

D.O. 7 mayo 1979.

Ecuador.

E.V. 13 julio 1974.

Egipto.

D.O. 14 agosto 1964.

El Salvador.

Cd. México, 21 May 1997.

(Abrogó al suscrito en San Salvador el 13 Ene 1966).

España.

D.O. 13 mayo 1978.

E.V. 4 junio 1978.

E.U.A.

E.V. 30 agosto 1949.

Canje de Notas del 28 Dic 1948 y 30 Ago 1949.

Canje de Notas; 15 Jun 1972.

Canje de Notas ; 17 Nov 1978 y 23 Ene 1979.

Filipinas.

D.O. 9 abril 1973.

Finlandia.

D.O. 16 marzo 1983.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	8 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

Francia.

D.O. 27 octubre 1971.

E.V. 3 diciembre 1971 y 24 mayo 1972.

Gabón.

D.O. 3 agosto 1982.

Granada.

D.O. 3 agosto 1982.

Grecia.

D.O. 20 marzo 1985.

Guatemala.

D.O. 15 noviembre 1967.

Honduras.

Cd. México, 7 Oct 1998.

(Abrogó al firmado en México el 7 Nov 1986).

D.O. 6 Mar 2000.

Hungría.

Budapest, 26 Oct 1998.

(Abrogó al firmado en Budapest el 19 de septiembre de 1975).

D.O. 21 Sep 2000.

India.

D.O. 12 enero 1977.

Irán.

D.O. 14 febrero 1977.

Israel.

Cd. México, 15 Jun 1959.

(Actualizado por Canje de Notas fechadas en la Cd. de México el 21 de enero de 1976).

Italia.

Cd. México, 8 Oct 1965.

D.O. 29 Oct 1970.

Japón.

D.O. 12 octubre 1955.

Líbano.

Cd. México, 26 Jul 1950.

D.O. 15 Feb 1952.

(El 21 de junio de 2000 se firmó en Beirut un nuevo Convenio que, cuando entre en vigor, abrogará al de 1950).

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	9 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

Nicaragua.

Managua, 8 Sep 2000.

(Abrogó al firmado en México el 7 May 1981 que, a su vez, sustituyó al de 1966).

Noruega.

D.O. 11 marzo 1982.

Países Bajos.

D.O. 30 agosto 1966.

Panamá.

Cd. México, 29 Jul 1997.

(Abrogó al firmado en Panamá el 20 Ene 1966).

D.O. 7 Oct 1998.

Paraguay.

Asunción, 3 Dic 1992 (Sustituyó al firmado en 1958).

D.O. 18 Mar 1994.

Perú.

D.O. 27 julio 1976.

Polonia.

Varsovia, 12 Jun 1997.

(Sustituyó al firmado en Varsovia el 24 de julio de 1970)

D.O. May 1998.

Portugal.

D.O. 14 febrero 1978.

Gran Bretaña.

Cd. México, 25 Feb 1975.

D.O. 11 Ene 1977.

República Dominicana.

D.O. 26 octubre 1971.

D.O. 17 noviembre 1971.

Rumania.

Bucarest, 22 Oct 1999.

(Abrogó al firmado en México, el 25 de octubre de 1974).

Rusia.

Cd. de México, 20 May 1996.

(Sustituyó al firmado con la URSS el 28 de mayo de 1968).

D.O. 10 Abr 1997.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	10 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

Senegal.

D.O. 30 marzo 1977.

Serbia y Montenegro.

D.O. 16 julio 1966.

Tailandia.

Bangkok, 19 Oct 2003.

Trinidad y Tobago.

México, 22 Ene 1998.

(Abrogó las disposiciones en educación y cultura del suscrito en Puerto España el 16 Ago 1975).

D.O. 18 Ago 1988.

Túnez.

Cd. México, 26 Oct 1998.

Turquía.

Ankara, 2 Jun 1992.

D.O. 14 Jul 1995.

Venezuela.

Cd. México, 6 Feb 1997.

(Sustituyó al suscrito en México el 22 Mar 1975).

D.O. 9 Ene 1998.

Vietnam.

Cd. México, 30 Ago 2002.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

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

D.O. F. 28 abril 1988.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	11 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

### Leyes.

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

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

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

D.O.F. 8 febrero 1984.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 julio 1993.

Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	12 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.

Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

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

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 5 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 24 abril 2006.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 14 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).

Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	13 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934.  
Última reforma: D.O.F. 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 28 junio 2006.

### **Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto 2001.  
Fe de erratas: D.O.F. 19 septiembre 2001.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	14 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **Decretos, Acuerdos y Manuales.**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.  
D.O.F. 22 diciembre 2005.

Acuerdo por el que se establece la comisión para adecuar las disposiciones normativas, los procedimientos administrativos y la operación de los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O. 16 enero 1984.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.  
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 2 marzo 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	15 de 70





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

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

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F 18 agosto 2005.

### **Otras Disposiciones.**

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización.

Enero 2005.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	16 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **V.- ATRIBUCIONES.**

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001 y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas el 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

#### **De las Atribuciones de los Directores Generales.**

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por Conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;
- IX. Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	17 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

X. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;

XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;

XII. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;

XIII. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos internacionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;

XIV. Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XV. Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que les encomiende el Secretario.

### **Artículo 17 Bis.-Corresponde a la Dirección General de Asuntos Culturales:**

- I. Elaborar los lineamientos generales de la política exterior de México en materia de promoción y cooperación cultural, en colaboración con otras entidades y dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- II. Impulsar y participar en la ejecución de la política de cooperación educativa internacional de acuerdo a las prioridades del desarrollo nacional y con base en los lineamientos de la política exterior y de la política educativa nacional, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- III. Coordinar y apoyar los programas y las actividades de promoción y difusión cultural que realizan las representaciones diplomáticas y consulares en el exterior; proponer el nombramiento y coordinar las actividades de los servidores públicos responsables de los asuntos culturales en dichas representaciones; asimismo, colaborar, a través de las representaciones, con las organizaciones del sector privado interesadas en la promoción y difusión de la cultura mexicana;
- IV. Promover la imagen cultural de México en el exterior, en coordinación con otras dependencias y entidades gubernamentales y, en su caso, actores internacionales;
- V. Coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter educativo y cultural;
- VI. Servir de enlace de las áreas centrales de la Secretaría y de la administración pública, en general, con las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior en materia de difusión educativa y cultural;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	18 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- VII.** Promover la negociación de los instrumentos jurídicos necesarios para difundir e incrementar el patrimonio artístico y cultural de la Federación que se encuentra bajo el resguardo de la Secretaría;
- VIII.** Apoyar las donaciones de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas en materia de cooperación educativa y cultural y, en su caso, emitir una opinión razonada, expedir la documentación correspondiente y dar seguimiento a los trámites respectivos;
- IX.** Coordinar la evaluación de los programas y actividades de cooperación e intercambio educativo y cultural de la Secretaría;
- X.** Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría en materia educativa y cultural y dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en dicha materia;
- XI.** Coadyuvar a la difusión de información y documentación cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras interesadas que cuenten con actividad internacional en la materia;
- XII.** Coordinar y administrar los programas de becas para la formación de recursos humanos que México ofrece a extranjeros y realizar las labores de difusión y apoyo a los programas de becas que los gobiernos extranjeros y organismos internacionales ofrecen a mexicanos por la vía diplomática;
- XIII.** Difundir entre los sectores público y privado las convocatorias para eventos y concursos internacionales de carácter educativo y cultural que haga la Secretaría;
- XIV.** Coordinar y facilitar las iniciativas mexicanas ante foros internacionales en materia de intercambio académico internacional;
- XV.** Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;
- XVI.** Gestionar ante las autoridades aduaneras competentes la internación o salida de las obras educativas, artísticas y culturales objeto de los acuerdos de cooperación y de las labores de difusión que son de su responsabilidad, de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XVII.** Atender los requerimientos de información sobre los ámbitos educativo y cultural que los sectores público y privado hagan a la Secretaría, en su caso, coordinándose con la Dirección General de Coordinación Política;
- XVIII.** Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el uso correcto y oportuno del presupuesto asignado a programas específicos relativos a las funciones de su competencia, y
- XIX.** Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	19 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Llevar a cabo un manejo eficiente de la promoción cultural como instrumento para el logro de los objetivos políticos y económicos de México en el exterior e impulsar su difusión.

#### **VISIÓN.**

Hacer de la Dirección General de Asuntos Culturales, una dirección de alto prestigio a escala internacional, que por medio de la defensa, difusión y promoción de la cultura mexicana preserve y fortalezca la posición de México en el ámbito internacional.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAC	01/10/2006	1.0	20 de 70



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

### 1. Dirección General de Asuntos Culturales (SEM).

#### 1.1 Dirección General Adjunta de Convenios y Promoción Cultural.

##### 1.1.1 Dirección de Convenios y Programas (SEM).

###### 1.1.1.1 Subdirección de Convenios y Programas.

###### 1.1.1.1.1 Departamento de Convenios para Europa.

###### 1.1.1.1.2 Departamento de Convenios para APAMO (SEM).

###### 1.1.1.2. Subdirección de Evaluación.

###### 1.1.1.2.1 Departamento de Convenios para Centroamérica y el Caribe.

###### 1.1.1.2.2 Departamento de Convenios para las Américas.

##### 1.1.2. Dirección de Promoción Cultural (SEM).

###### 1.1.2.1 Subdirección de Artes Visuales.

###### 1.1.2.1.1 Departamento de Artes Visuales para América.

###### 1.1.2.1.2 Departamento de Artes Visuales para Europa.

###### 1.1.2.1.3 Departamento de Control Aduanal.

###### 1.1.2.2 Subdirección de Difusión Cultural.

###### 1.1.2.2.1 Departamento de Promoción Literaria.

###### 1.1.2.2.2 Departamento de Intercambio Audiovisual.

#### 1.2 Dirección General Adjunta de Asuntos Culturales Multilaterales (SEM).

##### 1.0.3 Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

###### 1.0.3.1 Subdirección de Planeación (SEM).

###### 1.0.3.1.1 Departamento de Archivo y Control de Gestión.

##### 1.0.4 Dirección de Intercambio Académico.

###### 1.0.4.1 Subdirección de Intercambio Académico para Europa y el Caribe.

###### 1.0.4.1.1 Departamento de Intercambio Académico para Europa Occidental.

###### 1.0.4.2 Subdirección de Intercambio Académico para América Latina.

###### 1.0.4.2.1 Departamento de Intercambio Académico para Centroamérica.

###### 1.0.4.3 Subdirección de Intercambio Académico para APAMO (SEM).

###### 1.0.4.3.1 Departamento de Intercambio Académico para APAMO (SEM).

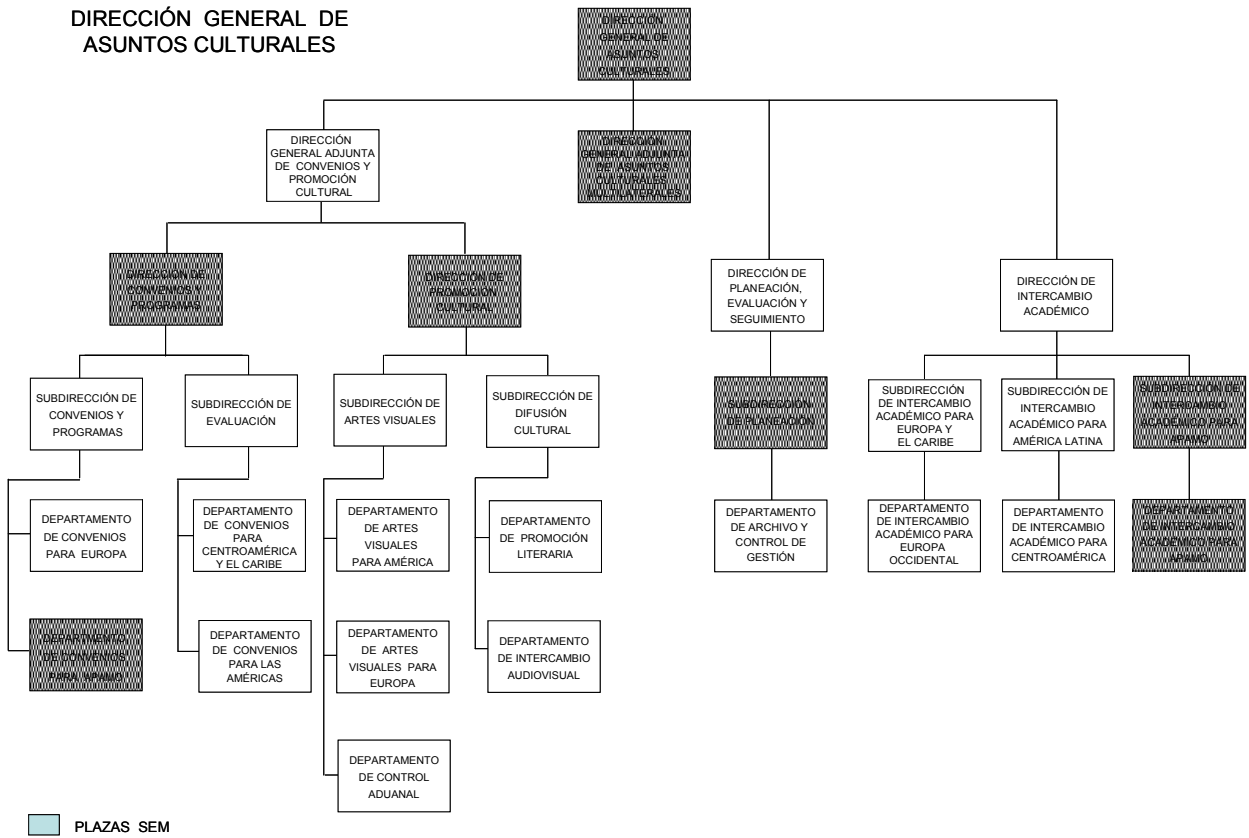
### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	21 de 70



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

## VIII.-ORGANIGRAMA.



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	22 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES (SEM).**

##### **OBJETIVOS.**

Difundir la cultura mexicana en el exterior, en coordinación con los sectores público, social, y privado, mediante la negociación y la firma de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación educativa y cultural.

Contar con los mecanismos que permitan planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la labor encomendada a las diferentes áreas que integran la dirección general.

##### **FUNCIONES.**

- Elaborar los lineamientos generales de la política exterior de México en materia de promoción y cooperación cultural, en colaboración con otras entidades y dependencias competentes de la administración pública federal;
- Impulsar y participar en la ejecución de la política de cooperación educativa internacional de acuerdo a las prioridades del desarrollo nacional y con base en los lineamientos de la política exterior, y de la política educativa nacional, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- Coordinar y apoyar los programas y las actividades de promoción y difusión cultural que realizan las representaciones diplomáticas y consulares en el exterior, proponer el nombramiento y coordinar las actividades de los servidores públicos responsables de los asuntos culturales en dichas representaciones, así mismo colaborar, a través de las representaciones, con las organizaciones del sector privado interesadas en la promoción y difusión de la cultura mexicana;
- Promover la imagen cultural de México en el exterior, en coordinación con otras dependencias y entidades gubernamentales y, en su caso, actores internacionales;
- Coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter educativo y cultural;
- Servir de enlace de las áreas centrales de la Secretaría y de la administración pública, en general, con las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior en materia de difusión educativa y cultural;
- Promover la negociación de los instrumentos jurídicos necesarios para difundir e incrementar el patrimonio artístico y cultural de la Federación que se encuentra bajo el resguardo de la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	23 de 70





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Apoyar a las donaciones de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas en materia de cooperación educativa y cultural y, en su caso, emitir una opinión razonada, expedir la documentación correspondiente y dar seguimiento a los trámites respectivos;
- Coordinar la evaluación de los programas y actividades de cooperación e intercambio educativo y cultural de la Secretaría;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría en materia educativa y cultural y dar seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en dicha materia;
- Coadyuvar a la difusión de información y documentación cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras interesadas que cuenten con actividad internacional en la materia;
- Coordinar y administrar los programas de becas para la formación de recursos humanos que México ofrece a extranjeros y realizar las labores de difusión y apoyo a los programas de becas que los gobiernos extranjeros y organismos internacionales ofrecen a México por la vía diplomática;
- Difundir entre los sectores público y privado las convocatorias para eventos y concursos internacionales de carácter educativo y cultural que haga la Secretaría;
- Coordinar y facilitar las iniciativas mexicanas ante foros internacionales en materia de intercambio académico internacional;
- Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia de su competencia;
- Gestionar ante las autoridades aduaneras competentes, la internación o salida de las obras educativas, artísticas y culturales objeto de los acuerdos de cooperación y de las labores de difusión que son de su responsabilidad, de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- Atender los requerimientos de información sobre los ámbitos educativos y culturales que los sectores público y privado hagan a la Secretaría, en su caso, coordinándose con la Dirección General de Coordinación Política;
- Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el uso correcto y oportuno del presupuesto asignado a programas específicos relativos a las funciones de su competencia, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	24 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONVENIOS Y PROMOCIÓN CULTURAL.**

#### **OBJETIVOS.**

Difundir la imagen actual de México, mediante la promoción de nuestro arte contemporáneo en todas sus disciplinas, a fin de generar un entorno favorable a México en beneficio de sus objetivos políticos y económicos.

Incorporar las manifestaciones de las entidades federativas en el programa de promoción cultural en el exterior.

Coadyuvar en la universalización de la cultura mexicana así como a la mexicanización de la cultura universal, a fin de ubicar a México como un puente en el diálogo entre civilizaciones.

Suscribir, programas y convenios de intercambio cultural y educativo entre México y otros países.

Apoyar la promoción de las industrias y productos culturales de México.

Coordinar y supervisar la presencia cultural de México en el marco de las Visitas Presidenciales.

#### **FUNCIONES.**

- Concentrar la información sobre las actividades de promoción cultural y convenios que lleva a cabo la DGAC;
- Autorizar y coordinar los programas de promoción cultural de las representaciones de México en el exterior;
- Dotar de contenidos concretos a los instrumentos bilaterales de cooperación cultural;
- Dictaminar la viabilidad de proyectos presentados artísticos presentados individualmente;
- Emitir los lineamientos de la promoción cultural de México en el exterior; Impulsar a los creadores jóvenes de todo el país;
- Coordinar la negociación, suscripción y ejecución de los convenios básicos y acuerdos complementarios para establecer programas bilaterales y multilaterales de carácter educativo y cultural;
- Coordinar la evaluación de los programas y actividades educativas y culturales de la SRE;
- Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría en materia cultural;
- Fomentar la difusión de información cultural entre las instituciones nacionales y extranjeras con actividades en la materia a nivel internacional;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	25 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Difundir entre los sectores público y privado las convocatorias para eventos y concursos internacionales de carácter educativo y cultural que haga la Secretaría;
- Dar seguimiento a los compromisos internacionales de México en materia cultural;
- Asistir, en representación de la Dirección General a diversas reuniones y comisiones que así lo requieran;
- Atender a funcionarios de misiones diplomáticas de México en el exterior y representaciones diplomáticas extranjeras en México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	26 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y PROGRAMAS (SEM).**

#### **OBJETIVOS.**

Aportar criterios para la formulación de los lineamientos generales de la política exterior de México, en materia de intercambio cultural y educativo con otras naciones.

Alcanzar la máxima participación de México en los organismos internacionales culturales, en consulta con las unidades administrativas correspondientes de esta Secretaría.

Abrir espacios para establecer ulteriores contactos formales de cooperación en otros ámbitos, coadyuvando a promover intereses políticos y económicos de México.

#### **FUNCIONES.**

- Promover, negociar y dirigir los Convenios y Programas de Cooperación Educativa y Cultural, suscritos entre México y otros países;
- Formular los lineamientos generales de la política exterior de México en materia de difusión e intercambio cultural, académico y educativo, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competente;
- Intervenir en la celebración de los Convenios y Programas de Cooperación e Intercambio Cultural y Educativo entre México y otros gobiernos - mediante la organización y realización de reuniones de comisión mixta , y evaluar su cumplimiento;
- Convocar a la participación de expertos en congresos y seminarios de carácter científico, educativo y cultural que organicen las Universidades e Institutos de enseñanza superior, así como en las Embajadas y Consulados de México en el exterior;
- Dictaminar los informes sobre el estado que guardan las relaciones, en el ámbito cultural y educativo, entre México y otros países;
- Proponer y evaluar la participación mexicana, en toda clase de eventos culturales en el exterior y auspiciar la presencia de gobiernos extranjeros en eventos similares que se realicen en el territorio nacional;
- Supervisar la estancia de expertos mexicanos en áreas culturales, artísticas y académicas del exterior, así como la presencia de especialistas extranjeros, en las mismas materias, en instituciones mexicanas;
- Dictaminar las donaciones culturales de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas;
- Convocar y evaluar la participación de instituciones mexicanas en algunos foros y mecanismos multilaterales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	27 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE CONVENIOS Y PROGRAMAS.**

#### **OBJETIVOS.**

Proyectar la educación y cultura mexicanas, mediante la suscripción de Convenios y Programas de Cooperación Educativa y Cultural entre México y otros países y con organismos multilaterales, apoyando el desarrollo integral de México; así como mediante la instrumentación y /o desarrollo de jornadas culturales y gastronómicas de México en otras naciones.

Colaborar en la promoción de los valores históricos y culturales de México, así como en el rescate de los mismos.

Impulsar la cooperación de México en el ámbito internacional en los campos de la juventud, la cultura física, el deporte y la tercera edad.

#### **FUNCIONES.**

- Proponer la firma de convenios educativos y culturales, así como la celebración de Reuniones de Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural derivadas de los convenios, con países de las diversas zonas geográficas;
- Asesorar, coordinar y revisar los proyectos de Convenios de Cooperación Educativa y Cultural con países de las diversas zonas geográficas;
- Supervisar la suscripción y/o renovación de convenios con países de América Central, Caribe, Europa del Este, África, Asia - Pacífico y Medio Oriente;
- Coordinar la difusión de convenios y la realización de Reuniones de Comisión Mixta entre las instituciones mexicanas cooperantes;
- Supervisar la compilación de propuestas de cooperación de instituciones mexicanas y extranjeras para integrar los proyectos de Cooperación Educativa y Cultural con países de las diversas zonas geográficas;
- Asistir y participar en las reuniones de Comisión Mixta;
- Diseñar e instrumentar Programas Bilaterales de Cooperación Educativa y Cultural;
- Vigilar la actualización de la relación de acuerdos interinstitucionales con países de las diversas zonas geográficas;
- Coordinar las donaciones culturales de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas;
- Coordinar y apoyar jornadas culturales especiales y muestras o festivales gastronómicos de México;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	28 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Supervisar la difusión de artesanías y productos gastronómicos de México, así como del patrimonio cultural y natural;
- Verificar el desarrollo de actividades juveniles, de la tercera edad, de cultura física y deporte entre México y otros países, con base en Programas bilaterales;
- Articular la asistencia y participación de México en foros multilaterales en los campos de la educación, la cultura y el deporte;
- Coordinar las convocatorias para recibir premios y condecoraciones de otros países en materia educativa, cultural y deportiva, para fomentar la participación de mexicanos en los mismos;
- Asesorar sobre candidaturas de nacionales de otros países, propuestos para recibir la Condecoración del Águila Azteca, en el campo cultural;
- Propiciar las gestiones necesarias para recuperar bienes del patrimonio cultural mexicano, sustraídas ilegalmente del territorio nacional, y que se encuentren en países de las diversas zonas geográficas;
- Propiciar la participación de la iniciativa privada mexicana en actividades de difusión cultural de México en países de las diversas zonas geográficas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	29 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE CONVENIOS PARA EUROPA.**

#### **OBJETIVOS.**

Fortalecer e incrementar la firma de Convenios y Programas de Cooperación bilateral Educativa y Cultural.

Colaborar en la promoción de actividades en los campos de la juventud, la cultura física, el deporte y la tercera edad, entre México y países europeos.

Colaborar en promoción de actividades en los campos de la juventud, la cultura física, el deporte y la tercera edad en el marco de la Unión Europea y el Consejo de Europa.

#### **FUNCIONES.**

- Diseñar Convenios de Cooperación Educativa y Cultural con países de la zona, ya sea en el inicio o renovación de éstos;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto de convenio;
- Proporcionar el proyecto definitivo de convenio a la Consultoría Jurídica de la Cancillería con el propósito de obtener su dictamen;
- Tramitar con las partes correspondientes la fecha y el lugar de la suscripción del convenio;
- Difundir el convenio suscrito entre las instituciones mexicanas;
- Elaborar Programas de Cooperación Educativa y Cultural con países europeos;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto mexicano de programa;
- Presentar el proyecto mexicano de Programa a las autoridades correspondientes del otro país (de la zona) con el propósito de conocer su opinión;
- Elaborar un proyecto conjunto de Programa, que sirva de documento de trabajo durante las Reuniones de Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural entre México y países de la zona geográfica;
- Asistir y apoyar en las reuniones de Comisión Mixta;
- Difundir los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, aprobados durante las reuniones de Comisión Mixta;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	30 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Tramitar las respectivas autorizaciones para las donaciones culturales de gobiernos europeos de la zona geográfica a instituciones mexicanas;
- Apoyar en los trámites de jornadas culturales especiales y muestras o festivales gastronómicos de México en países europeos;
- Apoyar en la difusión de artesanías y productos gastronómicos de México, así como de su patrimonio cultural y natural;
- Tramitar lo relativo al desarrollo de actividades juveniles, de la tercera edad, de cultura física y deporte entre México y países europeos de la zona, con base en Programas bilaterales;
- Tramitar lo relativo a la participación de México en foros multilaterales de la Unión Europea y del Consejo de Europa, en los campos de la educación, la cultura, la juventud, el deporte y la tercera edad;
- Divulgar entre las instituciones y organismos mexicanos correspondientes, las convocatorias para recibir premios y condecoraciones en países europeos de la zona, en materia educativo-cultural;
- Colaborar en los trámites correspondientes para la donación de bustos, efigies o de algún otro tipo de representación de próceres mexicanos, que han hayan sido requeridas por nuestras representaciones en países europeos de la región, o por instituciones de los mismos;
- Apoyar en el seguimiento y ejecución de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural suscritos por México con naciones de la región, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	31 de 70





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

### DEPARTAMENTO DE CONVENIOS PARA APAMO (SEM).

#### OBJETIVOS.

Fortalecer e incrementar la firma de Convenios y Programas de Cooperación Bilateral Educativa y Cultural.

Colaborar en la promoción de actividades en los campos de la juventud, la cultura física, el deporte y la tercera edad, entre México y países de las regiones adscritas.

#### FUNCIONES.

- Diseñar Convenios de Cooperación Educativa y Cultural con países de las citadas regiones, ya sea en el inicio o renovación de éstos;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto de convenio;
- Proporcionar el proyecto definitivo de convenio a la Consultoría Jurídica de la Cancillería con el propósito de obtener su dictamen;
- Tramitar con las partes correspondientes la fecha y el lugar de la suscripción del convenio;
- Difundir el convenio suscrito entre las instituciones mexicanas;
- Elaborar Programas de Cooperación Educativa y Cultural con países de las regiones adscritas;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto mexicano de programa;
- Presentar el proyecto mexicano de Programa a las autoridades correspondientes del otro país (de las regiones adscritas) con el propósito de conocer su opinión;
- Elaborar un proyecto conjunto de Programa, que sirva de documento de trabajo durante las Reuniones de Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural entre México y países de las citadas regiones;
- Asistir y apoyar en las reuniones de Comisión Mixta;
- Difundir los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, aprobados durante las reuniones de Comisión Mixta;
- Actualizar la relación de acuerdos interinstitucionales;
- Tramitar las respectivas autorizaciones para las donaciones culturales de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	32 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Apoyar en los trámites de jornadas culturales especiales y muestras o festivales gastronómicos de México en países de las regiones adscritas;
- Apoyar en la difusión de artesanías y productos gastronómicos de México, así como de su patrimonio cultural y natural;
- Tramitar lo relativo al desarrollo de actividades juveniles, de la tercera edad, de cultura física y deporte entre México y países de las regiones de que se trata, con base en programas bilaterales;
- Tramitar lo relativo a la participación de México en foros multilaterales de las citadas regiones, en los campos de la educación, la cultura y el deporte;
- Divulgar entre las instituciones y organismos mexicanos correspondientes, las convocatorias para recibir premios y condecoraciones en países de las citadas regiones, en materia cultural;
- Colaborar en los trámites correspondientes para la donación de bustos, efigies o de algún otro tipo de representación de próceres mexicanos, que han hayan sido requeridas por nuestras representaciones en países de las citadas regiones, o por instituciones de los mismos;
- Apoyar en el seguimiento y ejecución de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural suscritos por México con naciones de la región, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	33 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN.**

#### **OBJETIVO.**

Coordinar y validar informes sobre las relaciones bilaterales de México y otros países en los ámbitos educativo y cultural.

#### **FUNCIONES.**

- Verificar el seguimiento y ejecución de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural suscritos por México con otras naciones;
- Integrar materiales informativos sobre la cooperación educativa y cultural de México con otros países, para reuniones binacionales, encuentros entre cancillerías y visitas presidenciales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAC	01/10/2006	1.0	34 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE CONVENIOS PARA CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE.**

#### **OBJETIVOS.**

Fortalecer e incrementar la firma de Convenios y Programas de Cooperación Bilateral con Centroamérica y el Caribe en materia Educativa y Cultural.

Colaborar en la promoción de actividades en los campos de la juventud, la cultura física, el deporte y la tercera edad.

#### **FUNCIONES.**

- Diseñar Convenios de Cooperación Educativa y Cultural con países de adscripción, ya sea en el inicio o renovación de éstos;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto de convenio;
- Proporcionar el proyecto definitivo de convenio a la Consultoría Jurídica de la Cancillería con el propósito de obtener su dictamen;
- Tramitar la fecha y el lugar de la suscripción del convenio;
- Difundir el convenio suscrito entre las instituciones mexicanas;
- Elaborar Programas de Cooperación Educativa y Cultural con países de adscripción;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto mexicano de programa;
- Presentar el proyecto mexicano de Programa a las autoridades correspondientes del otro país con el propósito de conocer su opinión;
- Elaborar un proyecto conjunto de Programa, que sirva de documento de trabajo durante las Reuniones de Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural;
- Asistir y apoyar en las reuniones de Comisión Mixta;
- Difundir los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, aprobados durante las reuniones de Comisión Mixta;
- Actualizar la relación de acuerdos interinstitucionales;
- Apoyar en los trámites de jornadas culturales especiales y muestras o festivales gastronómicos de México en otros países;
- Apoyar en la difusión de artesanías y productos gastronómicos de México, así como de su patrimonio cultural y natural;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	35 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Tramitar lo relativo al desarrollo de actividades juveniles, de la tercera edad, de cultura física y deporte entre México y otros países, con base en Programas bilaterales;
- Tramitar lo relativo a la participación de México en foros multilaterales de las regiones adscritas, en los campos de la educación, la cultura y el deporte;
- Divulgar entre las instituciones y organismos mexicanos correspondientes, las convocatorias para recibir premios y condecoraciones en otros países, en materia cultural;
- Colaborar en los trámites correspondientes para la donación de bustos, efigies o de algún otro tipo de representación de próceres mexicanos, que han hayan sido requeridas por nuestras representaciones en Centroamérica y el Caribe, o por instituciones de los mismos;
- Apoyar en el seguimiento y ejecución de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural suscritos por México con naciones de la región, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	36 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE CONVENIOS PARA LAS AMÉRICAS.**

#### **OBJETIVOS.**

Fortalecer e incrementar la firma de Convenios y Programas de Cooperación Bilateral con las Américas en materia Educativa y Cultural.

Colaborar en la promoción en América Latina de actividades en los campos de la juventud, la cultura física, el deporte y la tercera edad.

#### **FUNCIONES.**

- Diseñar Convenios de Cooperación Educativa y Cultural con países de adscripción, ya sea en el inicio o renovación de éstos;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto de convenio;
- Proporcionar el proyecto definitivo de convenio a la Consultoría Jurídica de la Cancillería con el propósito de obtener su dictamen;
- Tramitar con las partes correspondientes la fecha y el lugar de la suscripción del convenio;
- Difundir el convenio suscrito entre las instituciones mexicanas;
- Gestionar el proceso de consulta con las instituciones cooperantes mexicanas, a fin de incorporar sus observaciones al proyecto mexicano de programa;
- Presentar el proyecto mexicano de Programa a las autoridades correspondientes del otro país con el propósito de conocer su opinión;
- Elaborar un proyecto conjunto de Programa, que sirva de documento de trabajo durante las Reuniones de Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural;
- Asistir y apoyar en las reuniones de Comisión Mixta;
- Difundir los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, aprobados durante las reuniones de Comisión Mixta;
- Actualizar la relación de acuerdos interinstitucionales;
- Tramitar las respectivas autorizaciones para las donaciones culturales de gobiernos extranjeros a instituciones mexicanas;
- Apoyar en los trámites de jornadas culturales especiales y muestras o festivales gastronómicos de México en otros países;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	37 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Apoyar en la difusión de artesanías y productos gastronómicos de México, así como de su patrimonio cultural y natural;
- Tramitar lo relativo al desarrollo de actividades juveniles, de la tercera edad, de cultura física y deporte entre México y otros países, con base en Programas bilaterales;
- Tramitar lo relativo a la participación de México en foros multilaterales de las regiones adscritas, en los campos de la educación, la cultura y el deporte;
- Divulgar entre las instituciones y organismos mexicanos correspondientes, las convocatorias para recibir premios y condecoraciones en otros países, en materia cultural;
- Colaborar en los trámites correspondientes para la donación de bustos, efigies o de algún otro tipo de representación de próceres mexicanos, que han hayan sido requeridas por nuestras representaciones en países de América del Norte o de América del Sur, o por instituciones de los mismos;
- Apoyar en el seguimiento y ejecución de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural suscritos por México con naciones de la región, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	38 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL (SEM).**

#### **OBJETIVOS.**

Integrar las actividades de promoción cultural de México en los programas formales de cooperación.

Apoyar la proyección internacional de los jóvenes talentos mexicanos.

Fortalecer la labor de promoción que realizan nuestras Embajadas y Consulados en las áreas de las artes escénicas, las artes plásticas y las audiovisuales.

Profundizar los lazos de cooperación cultural a través de las representaciones de México en el exterior.

#### **FUNCIONES.**

- Coordinar y ejecutar la promoción cultural con las representaciones de México en el exterior;
- Apoyar a los Centros Culturales de México en el exterior;
- Diseñar programas especiales de promoción cultural;
- Difundir las actividades de promoción cultural que se desarrollan con el apoyo de las representaciones mexicanas;
- Coadyuvar a la realización del programa cultural de México en el mundo en coordinación con otras entidades gubernamentales e internacionales;
- Apoyar la participación de instituciones, grupos e individuos mexicanos en eventos artísticos y culturales internacionales;
- Atender a funcionarios de Misiones Diplomáticas de México en el extranjero;
- Asesorar a artistas, creadores o funcionarios de instituciones culturales en materia de promoción cultural en el exterior;
- Representar a la Dirección General de Asuntos Culturales en las reuniones, comités o comisiones en que se requiera;
- Supervisar las actividades desarrolladas de promoción cultural a fin de evaluar resultados y elaborar informes;
- Consensar la información cultural en ocasión de las visitas del C. Presidente de la República al extranjero, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	39 de 70





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE ARTES VISUALES.**

#### **OBJETIVOS.**

Coadyuvar a la realización de las exposiciones y manifestaciones en el área de artes visuales de México en el exterior.

Promover y difundir la cultura de México en el extranjero a través de las artes plásticas.

Apoyar la proyección internacional de artistas plásticos.

#### **FUNCIONES.**

- Transmitir a las representaciones los calendarios y propuestas de exposiciones a itinerarse en el exterior;
- Coordinar y diseñar los programas de exposiciones itinerantes;
- Propiciar, proponer e implementar la presencia de México en Ferias, Bienales y Salones de Artes Plásticas;
- Apoyar a las representaciones de México en el exterior y las diferentes instituciones culturales de México, así como galerías, museos privados y coleccionistas;
- Atender las peticiones formuladas a la Secretaría de Relaciones Exteriores por las Representaciones de México en el Exterior para la organización de exposiciones;
- Verificar el correcto desarrollo del envío, presentación y devolución de las exposiciones auspiciadas por la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Supervisar el correcto manejo de las exposiciones de artes plásticas en México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	40 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES PARA AMÉRICA.**

#### **OBJETIVOS.**

Coadyuvar a la realización de las exposiciones y manifestaciones en el área de artes visuales de México en América Latina y el Caribe.

Promover y difundir la cultura de México en el extranjero a través de las artes plásticas.

Apoyar las gestiones en el área de las artes visuales con América Latina y el Caribe.

#### **FUNCIONES.**

- Transmitir a las representaciones las propuestas y especificaciones de exposiciones a itinerarse en el área de su responsabilidad;
- Integrar los programas de exposiciones itinerantes en América Latina y el Caribe;
- Realizar las gestiones para la presencia de México en Ferias, Bienales y Salones de Artes Plásticas en América Latina y el Caribe;
- Apoyar a las representaciones de México en el exterior y las diferentes instituciones culturales de México, así como galerías, museos privados y coleccionistas;
- Verificar el correcto desarrollo del envío, presentación y devolución de las exposiciones auspiciadas por la DGAC;
- Integrar las carpetas informativas de las exposiciones;
- Integrar los detalles y resultados de cada actividad realizada para la presentación de un informe, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	41 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES PARA EUROPA.**

#### **OBJETIVOS.**

Coadyuvar a la realización de las exposiciones y manifestaciones en el área de artes visuales de México en Europa.

Promover y difundir la cultura de México en Europa a través de las artes plásticas.

Apoyar las gestiones en el área de las artes visuales.

#### **FUNCIONES.**

- Transmitir a las representaciones las propuestas y especificaciones de exposiciones a itinerarse en el área de su responsabilidad;
- Integrar los programas de exposiciones itinerantes en Europa;
- Realizar las gestiones para la presencia de México en Ferias, Bienales y Salones de Artes Plásticas;
- Apoyar a las Representaciones de México en el Exterior y las diferentes instituciones culturales de México, así como galerías, museos privados y coleccionistas;
- Atender las peticiones formuladas a la SRE por las representaciones de México en Europa para la organización de exposiciones;
- Verificar el correcto desarrollo del envío, presentación y devolución de las exposiciones auspiciadas por la DGAC;
- Integrar las carpetas informativas de las exposiciones;
- Integrar los detalles y resultados de cada actividad realizada para la presentación de un informe, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	42 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL ADUANAL.**

#### **OBJETIVOS.**

Supervisar ante las aduanas mexicanas los trámites necesarios para la salida y llegada de los bienes utilizados en las actividades de intercambio cultural, así como el régimen aduanal, ruta área y tiempos para el traslado y recepción de los materiales y coordinar su cumplimiento.

#### **FUNCIONES.**

- Contratar los servicios de transportación internacional aérea, marítima o terrestre de los bienes culturales, propiedad o bajo custodia de la DGAC, para su traslado a otro país o ingreso a México;
- Efectuar ante las aduanas mexicanas los trámites necesarios para la salida y llegada de los bienes utilizados en las actividades de intercambio cultural;
- Establecer el régimen aduanal, ruta área y tiempos para el traslado y recepción de los materiales y coordinar su cumplimiento;
- Control de la documentación aduanal emitidos por las mismas respectivamente;
- Solicitud de prorrogas por rectificaciones y en su caso prorrogas especiales ante las autoridades correspondientes;
- Realizar la recolección, con apoyo del área de transportes de la SRE, de las obras que conforman el programa de exposiciones itinerantes, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	43 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCION DE DIFUSIÓN CULTURAL.**

#### **OBJETIVOS.**

Coadyuvar a la realización de las actividades de promoción cultural.

Promover y difundir la cultura de México en el extranjero a través de todas las ramas de las artes.

Apoyar la proyección internacional de creadores en todas las áreas de las artes plásticas.

#### **FUNCIONES.**

- Propiciar, proponer e implementar la presencia de México en Ferias, Bienales y Salones de Artes;
- Apoyar a las Representaciones de México en el Exterior y las diferentes instituciones culturales de México;
- Verificar el desarrollo de las actividades auspiciadas por la DGAC;
- Difundir entre las Instituciones Mexicanas convocatorias a festivales y muestras artísticas y culturales en el extranjero y apoyar la participación de materiales mexicanos;
- Apoyar en el trámite de solicitud de permisos y visas necesarios para la realización de actividades culturales mexicanas en el exterior;
- Integrar el envío a nuestras misiones diplomáticas de materiales que constituyan un apoyo para sus actividades de promoción y acercamiento a la cultura mexicana;
- Gestionar el intercambio de especialistas y directores de cine mexicano en festivales y muestras cinematográficas internacionales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	44 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN LITERARIA.**

#### **OBJETIVOS.**

Alcanzar la máxima difusión de las artes escritas mexicanas en el extranjero.

Apoyar la labor de difusión cultural de las Representaciones Mexicanas en el Exterior, a través del flujo de información cultural significativa y relevante.

Promueve el intercambio literario, editorial y académico de México con el extranjero, en especial con las representaciones diplomáticas de México.

#### **FUNCIONES.**

- Programar y coordinar el intercambio de escritores, poetas y especialistas en literatura mexicana para facilitar y profundizar el conocimiento de la cultura de nuestro país a través de nuestras representaciones en el exterior;
- Difundir entre las Instituciones Mexicanas las convocatorias a premios, festivales y eventos literarios internacionales que se hagan llegar a través de nuestras embajadas y consulados;
- Dotar a nuestras misiones diplomáticas de elementos informativos, materiales hemerográficos y bibliográficos para el mejor desempeño de su labor de difusión cultural;
- Cumplir con los proyectos editoriales de la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Coadyuvar al desarrollo del Programa de Traducción de Obras Mexicanas a Lenguas Extranjeras;
- Difundir los certámenes literarios de México en el mundo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	45 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO AUDIOVISUAL.**

#### **OBJETIVOS.**

Apoyar la presencia de México en las áreas de cine, radio y televisión en el extranjero en el marco de los programas y convenios suscritos con diversos países.

Difundir la producción de México en las áreas de las artes audiovisuales.

#### **FUNCIONES.**

- Programar y coordinar el itinerario de presentación de ciclos de cine y de programas de televisión, y series radiofónicas en el extranjero a través de nuestras embajadas y consulados;
- Difundir entre las Instituciones Mexicanas convocatorias a festivales y muestras de eventos audiovisuales en el extranjero y apoyar la participación de materiales mexicanos;
- Gestionar ante las instituciones nacionales correspondientes el préstamo u obtención tanto de materiales como de información que soliciten nuestras representaciones diplomáticas y que tengan como fin apoyar a los eventos culturales que se desarrollan en el marco de los convenios y programas de cooperación cultural;
- Apoyar en el trámite de solicitud de permisos de filmación de carácter cultural por parte de instituciones extranjeras que se enmarquen en los acuerdos de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural;
- Conformar el envío a nuestras misiones diplomáticas de materiales audiovisuales que constituyan un apoyo para sus actividades de promoción y acercamiento a la cultura mexicana;
- Gestionar el intercambio de especialistas y directores de cine mexicano en festivales y muestras cinematográficas internacionales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	46 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

### DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS CULTURALES MULTILATERALES (SEM).

#### OBJETIVOS.

Impulsar iniciativas de interés nacional en el ámbito educativo y cultural en los diferentes foros y organismos multilaterales sobre la materia.

Coadyuvar en la negociación, suscripción y ejecución de convenios y acuerdos en materia educativa y cultural de carácter multilateral ante las diferentes instancias de los poderes ejecutivo y legislativo.

Promover la creación del Observatorio de Políticas Culturales con miras a cuantificar el impacto económico de la cultura en el desarrollo nacional, concretamente su importante papel como creador de empleos, así como preservar la capacidad creativa del artista mexicano.

Impulsar el desarrollo de las industrias culturales a nivel nacional a través de mecanismos de apoyo, oficiales y privados, y la legislación adecuada con objeto de hacerlas competitivas nacional e internacionalmente.

#### FUNCIONES.

- Coordinar a las instituciones especializadas en educación y cultura, principalmente a la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), para que se pronuncien sobre instrumentos jurídicos y/o proyectos de cooperación que se negocian en distintos organismos y foros multilaterales sobre la materia;
- Participar en reuniones de carácter multilateral para la elaboración de documentos y/o proyectos e cooperación en materia de educación y cultura;
- Representar a la Secretaría en foros nacionales e internacionales en materia educativa y cultural;
- Coordinar esfuerzos nacionales para la creación del Observatorio de Política Cultural en las discusiones que sobre este tema se llevan a cabo en los seminarios y reuniones de carácter multilateral;
- Dar seguimiento a los compromisos internacionales multilaterales adquiridos por el gobierno de México en materia educativa y cultural, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	47 de 70





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

#### **OBJETIVOS.**

Supervisar la aplicación óptima de los recursos asignados a la DGAC, velando por la aplicación estricta de las normas en materia administrativa.

Cumplir y aplicar de manera estricta la normatividad externa e interna en materia programática y presupuestal.

Desarrollar esquemas de planeación y sistematización de los procesos de Promoción Cultural, Intercambio Académico y Becas.

Contribuir en el proceso de análisis, simplificación, adecuación y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de la DGAC.

#### **FUNCIONES.**

- Lograr el establecimiento y aplicación de las directrices, normas y criterios técnicos más adecuados para el proceso interno de organización, programación y presupuestación con las diferentes áreas que conforman la dirección general;
- Contar con la información veraz y oportuna sobre el presupuesto, de acuerdo a los períodos y asignación presupuestal autorizados por la DGPOP, supervisando el control interno y sistematización de los procesos de la DGAC;
- Supervisar el ejercicio del gasto de la DGAC de acuerdo a las políticas y lineamientos de la DGPOP;
- Controlar la asignación de los recursos humanos de la Red de Agregados Culturales, para su conformación y seguimiento del personal asignado a esta actividad;
- Organizar y coordinar las actividades del archivo de la DGAC para la evaluación de los documentos de Concentraciones e Histórico y del Control de Gestión;
- Coordinar los procesos de planeación, administración y operaciones de la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Seguimiento a los compromisos de la dirección general en el marco del programa de Planeación Estratégica de la Presidencia de la República;
- Desarrollar e instrumentar el programa de Planeación de la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Mantener actualizados los procedimientos operativos y el manual de organización de la DGAC;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	48 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Ajustar el programa de trabajo, objetivos y estructura al presupuesto anual autorizado;
- Asesorar a las áreas de la Dirección General de Asuntos Culturales, en materia de organización, sistemas y procedimientos;
- Analizar los procedimientos empleados en las áreas, en su caso, diseñar nuevos sistemas, necesarios para la simplificación de trabajo y la agilización de sus trámites administrativos;
- Atención y coordinación de los proyectos de difusión de las actividades culturales en la República Mexicana con diversas instituciones gubernamentales y privadas;
- Proponer y coordinar proyectos de difusión de las tareas sustantivas de la dirección general (exposiciones, conferencias, mesas redondas, seminarios, presentaciones de libros, etc.) y coordinar y desarrollar la página de internet ;
- Realización y coordinación de los informes y proyectos solicitados por las distintas áreas de la Secretaría;
- Dotar a nuestras misiones diplomáticas de elementos informativos, materiales hemerográficos y bibliográficos para el mejor desempeño de su labor de difusión cultural, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	49 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN (SEM).**

#### **OBJETIVOS.**

Apoyar en la formulación de lineamientos generales de la política exterior de México en materia de difusión e intercambio cultural, académico y educativo en coordinación con las direcciones y el director general.

Identificar y proponer al director general los lineamientos de cooperación de acuerdo con la agenda de política exterior del gobierno de México.

Preparar informes requeridos por el Director General de Asuntos Culturales.

#### **FUNCIONES.**

- Atender, dar seguimiento y concluir aquellos trámites o asuntos cuyas características particulares ameriten una atención especial, al no recaer en las atribuciones propias de las diferentes direcciones de área;
- Participar en reuniones para la elaboración de instrumentos jurídicos en materia cultural y educativa que se negocian en el ámbito multilateral;
- Desarrollar y coordinar el proceso para la elaboración de las aportaciones de la dirección general en materia educativa y cultural multilateral para ser integrados en los diferentes informes que la Secretaría de Relaciones Exteriores debe presentar ante las instancias del Poder Ejecutivo y Legislativo correspondientes;
- Participar en las diversas reuniones de coordinación para la integración de los informes multilaterales de la Cancillería antes mencionados, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	50 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONTROL DE GESTION.**

#### **OBJETIVO.**

Guardar la documentación semiactiva de las áreas de la Dirección General de Asuntos Culturales.

#### **FUNCIONES.**

- Dirigir y coordinar las actividades del archivo;
- Recibir y organizar las concentraciones de la documentación producida por las áreas de la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Clasificar la documentación;
- Elaborar los instrumentos descriptivos (inventarios y catálogos);
- Proporcionar a las áreas los expedientes para su consulta;
- Asesorar en los procedimientos necesarios para concentrar la documentación generada por las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Solicitar el asesoramiento al Comité Permanente de Selección Documental acerca de los documentos para su conservación permanente o baja definitiva;
- Recibir, registrar y llevar el Control de Gestión de los documentos que se reciben en la dirección general;
- Recibir, registrar y llevar el Control de Gestión de los Correos Electrónicos que son enviados a la Dirección General de Asuntos Culturales;
- Conservar, clasificar y resguardar los expedientes de la DGAC;
- Llevar el control documental de la correspondencia enviada vía valija diplomática;
- Controlar y registrar los documentos elaborados por las áreas de la DGAC;
- Supervisar y elaborar el informe mensual del avance en las contestaciones de los oficios recibidos por la dirección general;
- Enviar y recibir la correspondencia a través del correo electrónico, valija diplomática y mensajería de la dirección general;
- Mantener actualizado el registro de los correos electrónicos de entrada y salida generada por la dirección general;
- Elaborar y conservar minutarios de telegramas, oficios, notas diplomáticas, correogramas, memoranda y acuerdos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	51 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Apoyar a la dirección general en todas aquellas actividades que ésta juzgue conveniente, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	52 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO.**

#### **OBJETIVOS.**

Situar a México como una opción atractiva para formar líderes intelectuales, administrativos y científicos en América Latina y el Caribe.

Involucrar a académicos mexicanos en los procesos de generación de conocimiento de punta en el mundo.

Apoyar la proyección internacional de académicos mexicanos en las diversas áreas del conocimiento.

Estrechar la comunicación con las embajadas de México en el exterior, las misiones diplomáticas acreditadas en nuestro país y las autoridades gubernamentales y académicas mexicanas correspondientes, para recopilar la información necesaria referente a las fechas y condiciones de becas, a fin de orientar correctamente a los interesados, así como elaborar el calendario anual de las fechas de difusión y trámite de las becas ofrecidas.

#### **FUNCIONES.**

- Controlar los trámites de intercambio académico y becas, a través de las áreas a su cargo;
- Elaborar el Plan Anual de Actividades de Intercambio Académico y Becas de la dirección general;
- Apoyar en la ejecución de la cooperación internacional de México en materia educativa;
- Llevar acabo la ejecución de los Programas de Becas del Gobierno Mexicano para Extranjeros;
- Coordinar la difusión de las ofertas de becas que los gobiernos extranjeros y organismos internacionales otorgan a mexicanos;
- Actualizar y vigilar el cumplimiento de las Normas Aplicables a los Becarios Extranjeros de la SRE;
- Supervisar el seguimiento académico y administrativo de los becarios extranjeros y vigilar los casos que requieran de una atención especial;
- Coordinar la difusión de las ofertas de becas de los gobiernos extranjeros y organismos internacionales a mexicanos;
- Hacer la presentación oficial de las candidaturas de los mexicanos ante los extranjeros;
- Colaborar en el desarrollo de programas bilaterales y multilaterales de intercambio académico;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	53 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Autorizar las nóminas de pago mensual de todos los becarios extranjeros y aprobar la gestión del pago de beca de nacionales mexicanos que estudian en España, becados en el marco del Programa de becas de co-financiamiento SRE / Fundación Carolina y autorizar los apoyos financieros -para boletos de avión y/o para gastos de estancia- de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico que apoya la dirección general, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	54 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA EUROPA Y EL CARIBE.**

#### **OBJETIVOS.**

Apoyar en la dirección de los Programas de Becas que el gobierno de México ofrece a los gobiernos extranjeros de América del Norte, Europa y el Caribe como parte de las relaciones bilaterales y en los proyectos de intercambio académico definidos en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, así como las becas que dichos gobiernos ofrecen a nacionales mexicanos.

Apoyar en la ejecución de la Cooperación Internacional de México en materia educativa, en base a las prioridades nacionales.

#### **FUNCIONES.**

- Coordinar y supervisar la difusión de las convocatorias de beca de gobiernos extranjeros, así como la presentación de candidaturas de nacionales mexicanos, en el marco de los Programas de Becas con los países de Europa, el Caribe y América del Norte, particularmente en lo establecido en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- Mantener contacto con las representaciones diplomáticas acreditadas en México para coordinar la ejecución de la cooperación educativa internacional;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las diferentes Reuniones de Comisión Mixta que México celebre con los países de las regiones a su cargo en materia de intercambio académico y becas;
- Ejecutar la relación de complementariedad entre los esfuerzos de la SRE y otras Instituciones como la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, instituciones de educación superior y con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- Mantener contacto permanente con las embajadas mexicanas de las regiones a su cargo, para coordinar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las diferentes Reuniones de Comisión Mixta que México celebre;
- Supervisar el seguimiento académico y administrativo de los becarios extranjeros y atender y dar seguimiento a los casos que requieran de una atención particular;
- Coordinar la selección de las becas nuevas concedidas a becarios extranjeros y notificar los resultados obtenidos a los gobiernos oferentes;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los ofrecimientos especiales de becas del gobierno de México, en un esquema de complementariedad y presencia de su política exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	55 de 70





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Planear y coordinar el establecimiento de Comités de selección de becarios conforme a los ofrecimientos de becas para dar transparencia y objetividad a la selección de candidatos;
- Supervisar y dar seguimiento al Programa "Banco de Misiones", como parte de las acciones derivadas en el Programa de Cooperación Educativo y Cultural suscrito entre el gobierno de México y el gobierno de Canadá;
- Llevar el seguimiento numérico de las becas que otorga la Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (COMEXUS), en sus diferentes programas;
- Formular informes requeridos sobre las actividades de la Subdirección y lo relacionado con los becarios nacionales y extranjeros de los países de la región;
- Validar las nóminas de pago mensual de becarios extranjeros de la región, validar la gestión del pago de beca de nacionales mexicanos que estudian en España, becados en el marco del Programa de becas de co-financiamiento SRE / Fundación Carolina y tramitar y/o validar los apoyos financieros -para boletos de avión y/o para gastos de estancia- de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico que apoya la dirección general;
- Autorizar y validar la documentación correspondiente a los movimientos de becarios extranjeros (altas, bajas, suspensiones temporales, reactivaciones), y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	56 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADEMICO PARA EUROPA OCCIDENTAL.**

#### **OBJETIVO.**

Ejecutar los programas de becas que el gobierno de México ofrece a los gobiernos extranjeros de Europa Occidental como parte de las relaciones bilaterales definidas en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, así como las becas que dichos gobiernos ofrecen a nacionales mexicanos y los proyectos de intercambio académico con los países de la región a cargo del área.

#### **FUNCIONES.**

- Operar los programas especiales de cooperación educativa con los países de la región;
- Participar en diversos programas de intercambio académico;
- Informar a las Representaciones Diplomáticas de México sobre el otorgamiento de becas del gobierno mexicano a extranjeros, así como a las embajadas de estos en nuestro país;
- Realizar el seguimiento académico y administrativo de cada becario extranjero;
- Preparar la documentación para gestionar ante la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, el otorgamiento de visas para los becarios de la SRE;
- Preparar la documentación para realizar los trámites correspondientes al registro y prórroga de documentación migratoria de los becarios extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración;
- Elaborar la carta de presentación de los becarios extranjeros ante su embajada, para su registro en la sección consular de la misma;
- Mantener comunicación permanente con las Instituciones Académicas en las que los becarios extranjeros realicen estudios o investigaciones objeto de la beca;
- Elaborar toda la documentación requerida durante la estancia en México de los becarios extranjeros;
- Elaborar las credenciales de identificación de los becarios extranjeros;
- Organizar y coordinar con la embajada del gobierno u organismo internacional la realización de Comités de Evaluación y entrevistas con los candidatos mexicanos solicitantes de becas;
- Informar sobre los resultados de la solicitud de beca a los interesados y a las instituciones postulantes, tanto en el caso de mexicanos como de extranjeros;
- Mantener actualizado el registro de becarios extranjeros en el sistema de becas para extranjeros y de mexicanos en hojas de control;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	57 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Elaborar cuadros prospectivos con estimaciones sobre becarios, áreas temáticas, países;
- Elaborar los informes requeridos de acuerdo a los calendarios y programas establecidos;
- Actualizar la información correspondiente, relacionada con el pago mensual de becarios extranjeros de la región, solicitar la gestión del pago de beca de nacionales mexicanos que estudian en España, becados en el marco del programa de becas de co-financiamiento SRE / Fundación Carolina, y tramitar apoyos financieros -para boletos de avión y/o para gastos de estancia- de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico;
- Elaborar la documentación correspondiente a los movimientos de becarios extranjeros (altas, bajas, suspensiones temporales, reactivaciones), y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	58 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA AMÉRICA LATINA.**

#### **OBJETIVOS.**

Apoyar en la dirección de los Programas de becas que el gobierno de México ofrece a los gobiernos extranjeros de América Latina como parte de las relaciones bilaterales y en la coordinación de los proyectos de intercambio académico definidos en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural y las becas que dichos gobiernos ofrecen a nacionales mexicanos.

Apoyar en la ejecución de la Cooperación Internacional de México en materia educativa, en base a las prioridades nacionales.

#### **FUNCIONES.**

- Coordinar, supervisar y evaluar los Programas de Becas con los países de América Latina y el Caribe, particularmente en lo establecido en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- Participar en diversos programas de intercambio académico;
- Mantener contacto con las representaciones diplomáticas acreditadas en México para coordinar la ejecución de la cooperación educativa internacional;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las diferentes Reuniones de Comisión Mixta que México celebre con los países de las regiones a su cargo en materia de intercambio académico y becas;
- Ejecutar la relación de complementariedad entre los esfuerzos de la SRE y otras instituciones como la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, instituciones de educación superior y con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- Mantener contacto permanente con las embajadas mexicanas de las regiones a su cargo, para coordinar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las diferentes Reuniones de Comisión Mixta que México celebra;
- Efectuar las acciones necesarias para cumplir con el Programa con la Asociación de Estados del Caribe;
- Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los programas especiales y los apoyos a los académicos mexicanos y extranjeros;
- Planear y coordinar el establecimiento de comités de selección de becarios conforme a los ofrecimientos de becas de gobiernos extranjeros para dar transparencia y objetividad a la selección del candidato idóneo a las becas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	59 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Formular informes sobre las actividades de la subdirección y toda clase de informes relacionados con los becarios nacionales y extranjeros de los países de la región, con la periodicidad que se requiera para que las autoridades superiores cuenten con los datos necesarios para realizar sus propias acciones;
- Colaborar en el desarrollo de programas bilaterales y multilaterales de cooperación educativa e intercambio académico;
- Autorizar y validar las nóminas de pago mensual a los diferentes becarios extranjeros de la región;
- Validar las nóminas de pago mensual de becarios extranjeros de la región y validar los apoyos financieros para boletos de avión y/o para gastos de estancia de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico que apoya la dirección general;
- Autorizar y validar la documentación correspondiente a los movimientos de becarios extranjeros (altas, bajas, suspensiones temporales, reactivaciones), y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	60 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA CENTROAMÉRICA.**

#### **OBJETIVO.**

Ejecutar los programas de becas que el gobierno de México ofrece a los gobiernos extranjeros de América del Sur y Centroamérica como parte de las relaciones bilaterales definidas en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, así como las becas que dichos gobiernos ofrecen a nacionales mexicanos y los proyectos de intercambio académico con los países de la región a cargo del área.

#### **FUNCIONES.**

- Operar los programas especiales de cooperación educativa con los países de la región;
- Participar en diversos programas de intercambio académico;
- Informar a las Representaciones Diplomáticas de México sobre el otorgamiento de becas del Gobierno Mexicano a extranjeros, así como a las embajadas de éstos en nuestro país;
- Realizar el seguimiento académico y administrativo de cada becario extranjero;
- Preparar la documentación para gestionar ante la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, el otorgamiento de visas para los becarios de la SRE;
- Preparar la documentación para realizar los trámites correspondientes al registro y prórroga de documentación migratoria de los becarios extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración;
- Elaborar la carta de presentación de los becarios extranjeros ante su embajada, para su registro en la sección consular de la misma;
- Mantener contacto permanente con las Instituciones Académicas en las que los becarios extranjeros realicen estudios o investigaciones objeto de la beca;
- Elaborar la documentación necesaria y tramitar las solicitudes de pago correspondientes para: manutención a los becarios; a las instituciones académicas, cuotas de inscripción y colegiatura; y por los demás beneficios de las becas;
- Elaborar las credenciales de identificación de los becarios extranjeros;
- Organizar y coordinar con la embajada del gobierno oferente la realización de Comités de Evaluación y entrevistas con los candidatos mexicanos solicitantes de becas;
- Informar sobre los resultados de la solicitud de beca a los interesados y a las Instituciones postulantes, tanto en el caso de mexicanos como en el de extranjeros;
- Mantener actualizado el registro del número de becarios extranjeros y mexicanos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	61 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Elaborar cuadros prospectivos con estimaciones sobre las becas;
- Elaborar los informes requeridos de acuerdo a los calendarios y programas establecidos;
- Actualizar la información relacionada con el pago mensual de becarios extranjeros de la región y tramitar apoyos financieros -para boletos de avión y/o para gastos de estancia- de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico;
- Elaborar la documentación correspondiente a los movimientos de becarios extranjeros (altas, bajas, suspensiones temporales, reactivaciones), y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	62 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

### **SUBDIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA APAMO (SEM).**

#### **OBJETIVOS.**

Apoyar en la dirección de los Programas de becas que el Gobierno de México ofrece a los gobiernos extranjeros de Asia, Pacífico, África y Medio Oriente como parte de las relaciones bilaterales, para llevar a buen término los proyectos de Intercambio Académico definidos en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, y las becas que dichos gobiernos ofrecen a nacionales mexicanos.

Promover y difundir la información de los Programas de Becas ofrecidas el gobierno de México a extranjeros y por gobiernos extranjeros y organismos internacionales a nacionales mexicanos.

#### **FUNCIONES.**

- Coordinar, supervisar y evaluar los programas de becas con los países de las regiones de Asia, Pacífico, África y Medio Oriente y particularmente lo establecido en las actividades de los Programas de Cooperación Educativa y Cultural de la unidad administrativa a su cargo;
- Articular la participación de becarios extranjeros y mexicanos en los diversos programas de intercambio académico;
- Identificar, programar y coordinar las gestiones institucionales necesarias para dar cumplimiento a los compromisos derivados de los acuerdos gubernamentales en materia de cooperación educativa;
- Mantener contacto con las Representaciones Diplomáticas acreditadas en México para coordinar la ejecución de la cooperación educativa internacional;
- Ejecutar la relación de complementariedad entre los esfuerzos de la SRE y otras instituciones como la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, instituciones de educación superior y con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior;
- Mantener comunicación permanente con las embajadas mexicanas de las regiones a su cargo, para coordinar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las diferentes reuniones de comisión mixta que México celebre;
- Supervisar la difusión oportuna y eficiente de las ofertas de becas para nacionales mexicanos que, en el marco de los diversos Programas de Cooperación Educativa, realicen otros gobiernos y organismos internacionales, así como de la oferta del gobierno de México a extranjeros;
- Supervisar que se otorgue correctamente la información, orientación y asesoría de becas a mexicanos en el extranjero, y en su caso, de la oferta de la SRE a extranjeros;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	63 de 70





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Realizar las acciones necesarias como oficina de enlace en México, para dirigir y ejecutar los programas de becas de la Organización de Estados Americanos (OEA);
- Validar las nóminas de pago mensual de becarios extranjeros de la región y validar los apoyos financieros -para boletos de avión y/o para gastos de estancia- de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico que apoya la dirección general;
- Autorizar y validar la documentación correspondiente a los movimientos de becarios extranjeros (altas, bajas, suspensiones temporales, reactivaciones), y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	64 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

### DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO ACADÉMICO PARA APAMO (SEM).

#### OBJETIVOS.

Ejecutar los programas de becas que el gobierno de México ofrece a los gobiernos extranjeros de Asia, Pacífico, África y Medio Oriente como parte de las relaciones bilaterales y actividades específicas definidas en los Programas de Cooperación Educativa y Cultural, así como llevar a buen término las becas que dichos gobiernos ofrecen a nacionales mexicanos y proyectos de intercambio académico con los países de las regiones a cargo del área.

Ejecutar como oficina de enlace en México los programas de educación de la Organización de Estados Americanos.

#### FUNCIONES.

- Operar los programas especiales de cooperación educativa con los países de la región;
- Mantener informadas a las Representaciones Diplomáticas, de los sucesos que se relacionen con el intercambio académico;
- Realizar el seguimiento académico y administrativo de cada becario extranjero;
- Preparar la documentación para gestionar ante la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, el otorgamiento de visas para los becarios de la SRE;
- Preparar la documentación para realizar los trámites correspondientes al registro y prórroga de documentación migratoria de los becarios extranjeros ante el Instituto Nacional de Migración;
- Elaborar toda la documentación requerida durante su estancia en México, relacionada con su beca;
- Mantener contacto permanente con las Instituciones Académicas en las que los becarios extranjeros realizan estudios o investigaciones objeto de la beca;
- Elaborar las credenciales de identificación de los becarios extranjeros;
- Apoyar a la Subdirección en la organización y coordinación, con la embajada del gobierno u Organismo Internacional, en la realización de Comités de Evaluación y entrevistas con los candidatos mexicanos solicitantes de becas;
- Informar sobre los resultados de la solicitud de beca a los interesados y a las instituciones postulantes, tanto en el caso de mexicanos como en el de extranjeros;
- Mantener el registro del número de becarios extranjeros y mexicanos;
- Elaborar cuadros prospectivos con estimaciones sobre becarios, áreas temáticas, países y costos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	65 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

- Actualizar la información relacionada con el pago mensual de becarios extranjeros de la región y tramitar apoyos financieros -para boletos de avión y/o para gastos de estancia- de mexicanos, en el marco de Cátedras Especiales y actividades de intercambio académico;
- Elaborar la documentación correspondiente a los movimientos de becarios extranjeros (altas, bajas, suspensiones temporales, reactivaciones), y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	66 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

### X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**ACTA:** Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

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

**ACUERDO:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**AGREGADOS DIPLOMÁTICOS:** Funcionarios diplomáticos civiles o militares asignados a una representación diplomática, cuyas funciones no son asignadas por la embajada de México en los Estados Unidos de América.

#### **CANCILLER:**

1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación;
2. Secretario de una embajada.

**CANJE DE NOTAS:** Forma de concluir un tratado que consiste en intercambiarse entre dos estados dos notas cuyo contenido se declara por ambos que se quiere constituya un acuerdo internacional.

**CARRERA DIPLOMÁTICA:** Conjunto de funcionarios que en cada país tiene encomendado el ejercicio de la función diplomática en el exterior, así como la administración de los asuntos internacionales que son encauzados y tramitados a través del propio ministerio de relaciones exteriores.

Se denomina también impropia a dicho conjunto de funcionarios como cuerpo diplomático.

La denominación “carrera” alude a su estructura jerarquizada en diferentes categorías o grados.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	67 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

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

**CÓDIGO:** Colección sistemática de leyes.

**COMISIÓN DE PERSONAL DEL SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer los asuntos relativos al Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con lo previsto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

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

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

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

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

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

**CUERPO DIPLOMÁTICO:** Conjunto de diplomáticos extranjeros reunidos en la capital de una nación. En ciudades donde residen los cónsules y cónsules generales, se los denomina colectivamente como cuerpo consular. Generalmente, el decano de ambos cuerpos es el de mayor antigüedad en su cargo. Existen excepciones a esta regla, en la mayoría de los países

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	68 de 70



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES

católicos, donde el decano es siempre el nuncio apostólico. El decano representa al cuerpo diplomático ante los funcionarios del país anfitrión en asuntos de carácter protocolar o administrativo referidos a dicho cuerpo en su conjunto.

**DECRETO:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

**DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**EMBAJADA:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

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

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

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

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRSP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	69 de 70



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES**

de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

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

**VISIÓN:** Representa el escenario altamente deseado que se quiere alcanzar por la dependencia, institución o unidad administrativa.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAC	01/10/2006	1.0	70 de 70



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS CULTURALES**

**C. OFICIAL MAYOR**

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS CULTURALES**

Consejero Alejandro Estivill Castro

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

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Lic. Yuriria García Núñez  
Directora de Planeación

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Octubre de 2006