



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Emb. Raphael Steger Cataño

Director General de Protocolo.

Lic. Mónica Pérez López

**Directora General Adjunta de Organización,
Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Lorena Larios Rodríguez

Directora General Adjunta para Misiones Extranjeras.

Dictamino:

Lic. Lic. Horacio Balderas Valdés

Junio de 2006.

DGAOSOC-MAN-ORG.-DGP-111-.

VERSIÓN 4.0

CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	13
VI. MISIÓN Y VISIÓN	17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VIII. ORGANIGRAMA	19
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	53

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	2 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

I.- INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los Artículos 7 fracción XVIII, 15 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 Protocolo para la elaboración del presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus atribuciones, objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área.

Este manual es el instrumento que muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Dirección General de Protocolo y detalla con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, así como las líneas de comunicación y de mando.

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.
DGP-111	01/06/2006	4.0	3 de 57



II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General de Protocolo. 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 Protocolo.

Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Dirección General de Protocolo, 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.
DGP-111	01/06/2006	4.0	4 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

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

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

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

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

En el año de 1940 se crea el Departamento del Ceremonial, el cual se encargaría de tramitar los asuntos relativos a las Misiones Diplomáticas y de observar el cumplimiento de las disposiciones en materia de ceremonial.

Este hecho se registró en el Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial del 26 de noviembre de 1940.

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

En el año de 1977 se le cambia el nombre a Dirección General de Protocolo, ratificándosele tanto el nombre como sus atribuciones en 1978, 1979, 1980, 1985, y 1989 manteniéndolo vigente hasta la fecha, siendo las atribuciones asignadas a ésta las que se describen en el Reglamento Interior, dando así a la Dirección General de Protocolo un marco de actuación más acorde a sus necesidades reales.

En el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 1998, en su Art. 12º se establecen las nuevas atribuciones correspondientes a la Dirección General de Protocolo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	5 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

En el Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2000, en su artículo 28º, inciso 1.0.3, se establecen los objetivos y funciones correspondientes a la Dirección General de Protocolo.

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001, en su artículo 15, se establecen las funciones que corresponden a la Dirección General de Protocolo.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	6 de 57



IV. 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.

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.

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 Federal del Trabajo.

D.O.F. 1° abril 1970.

Última reforma: D.O.F. 17 enero 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	7 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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 del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 27 diciembre 1983.
Última reforma: D.O.F. 2 enero 2006.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 8 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1985.

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 Federal de Turismo.
D.O.F. 31 diciembre 1992.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2000.

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 Aduanera.
D.O.F. 15 diciembre 1995.
Última reforma: D.O.F. 2 enero 2006.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	8 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.
Última reforma: D.O.F. 12 enero 2005.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
D.O.F. 14 diciembre 2005.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	9 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 agosto 1931. (18 mayo 1999).
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

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.

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

Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	10 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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.

Decretos, Acuerdos y Manuales.

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático

D.O.F. 2 octubre 1935.

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

D.O.F. 12 febrero 1936.

Decreto por el que se 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 la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los subsecretarios, oficial mayor, consultor jurídico, directores en jefe, directores generales, titulares de las oficinas del Gobierno de México en el extranjero y funcionarios subalternos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 26 julio 1993.

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 relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 30 junio 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	11 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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 delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se 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.

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.
DGP-111	01/06/2006	4.0	12 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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 del 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 sus 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	13 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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;

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 interinstitucionales 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 le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Dirección General de Protocolo:

I. Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;

II. Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes;

III. Ser el conducto adecuado para transmitir a las autoridades competentes, a solicitud de las representaciones extranjeras, la exención de pago de impuestos de los inmuebles de su propiedad, así como fabricar, custodiar y asignar las placas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	14 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- IV. Ser el conducto para transmitir los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México;
- V. Mantener un registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;
- VI. Acreditar a los funcionarios y personal técnico administrativo adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes;
- VII. Revocar visas a los miembros del cuerpo diplomático y consular acreditado ante el Gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con la normatividad vigente;
- VIII. Apoyar a la Dirección General de Coordinación Política, en su trato con las representaciones extranjeras acreditadas en México y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios;
- IX. Publicar los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México;
- X. Elaborar, para firma del Presidente de la República y del Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;
- XI. Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las Autorizaciones Definitivas y Cancelaciones en términos de la legislación aplicable;
- XII. Gestionar los permisos requeridos por nacionales mexicanos para aceptar y usar condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros, para prestar servicios en misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, y para fungir en México como cónsules honorarios de países extranjeros;
- XIII. Participar en la coordinación de los viajes del Presidente de la República y los del Secretario al exterior, así como en aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también participen;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de visitas oficiales a México de los jefes de Estado y de Gobierno y los titulares de Relaciones Exteriores de otros países;
- XV. Instrumentar lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de Estado y de Gobierno;
- XVI. Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a jefes de Estado y de Gobierno;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	15 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

XVII. Llevar el control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;

XVIII. Organizar y atender los actos a los que asistan los cuerpos diplomático y consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros;

XIX. Organizar y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y el Secretario, respectivamente;

XX. Asesorar sobre temas de ceremonial mexicano a diferentes instancias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;

XXI. Proponer y tramitar la entrega de condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;

XXII. Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;

XXIII. Coordinar el resguardo y la entrega de la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional";

XXIV. Utilizar el Gran Sello de la Nación;

XXV. Registrar y legalizar las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;

XXVI. Coordinar y apoyar la preparación de reuniones que se efectúen en el área de Conferencias de la Secretaría, y

XXVII. 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.
DGP-111	01/06/2006	4.0	16 de 57



VI. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

La Misión de la Dirección General de Protocolo es organizar y programar el ceremonial del Gobierno de México, así como conducir las relaciones con el Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados en nuestro país, de conformidad con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, así como los demás tratados internacionales de los que México sea parte.

VISIÓN.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	17 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

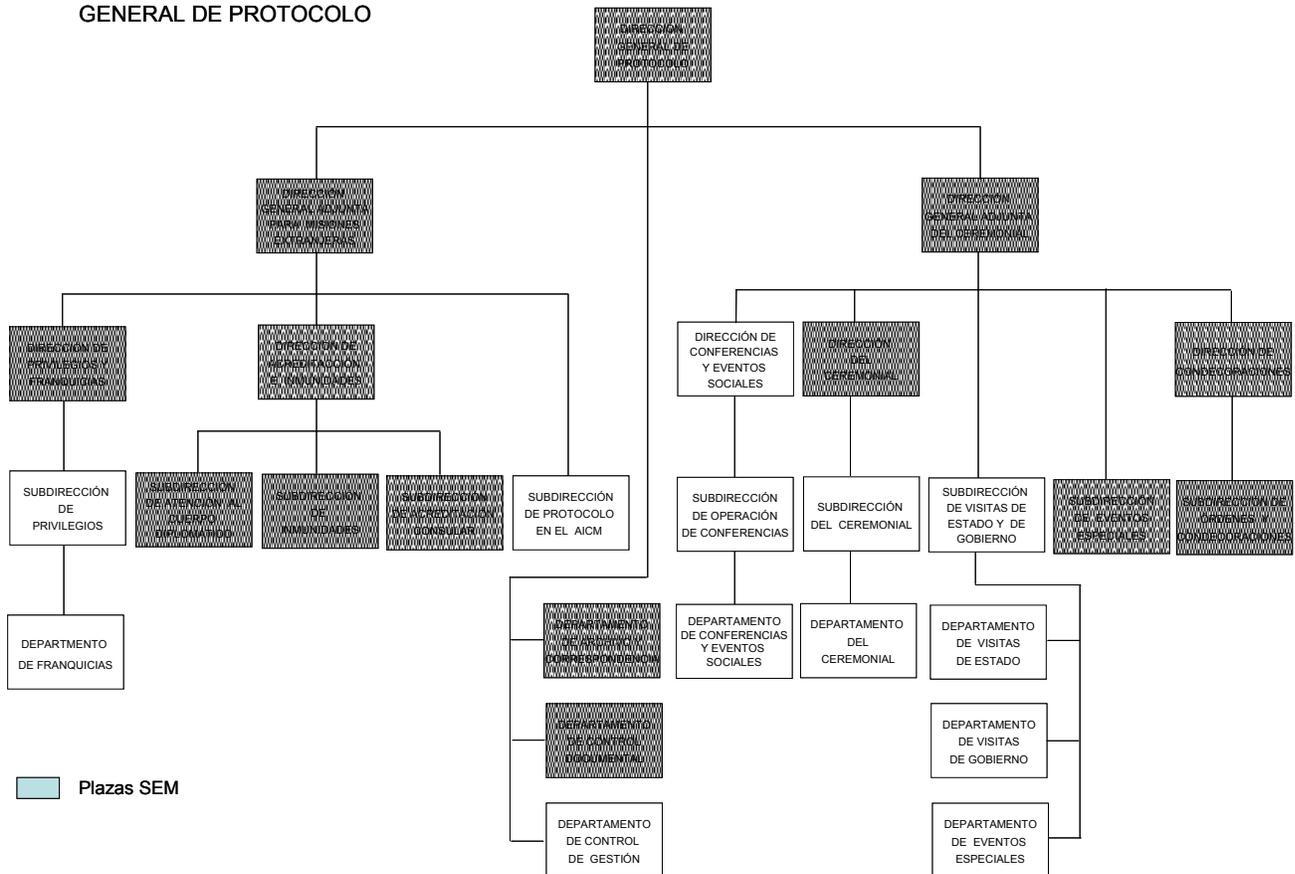
1. Dirección General de Protocolo (SEM).
 - 1.1 Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras (SEM).
 - 1.1.1 Dirección de Privilegios y Franquicias (SEM).
 - 1.1.1.1 Subdirección de Privilegios.
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Franquicias.
 - 1.1.2 Dirección de Acreditación e Inmunidades (SEM).
 - 1.1.2.1 Subdirección de Atención al Cuerpo Diplomático (SEM).
 - 1.1.2.2 Subdirección de Inmunidades (SEM).
 - 1.1.2.3 Subdirección de Acreditación Consular (SEM).
 - 1.1.0.1 Subdirección de Protocolo en el A.I.C.M.
 - 1.0.0.0.1 Departamento de Archivo y Correspondencia (SEM).
 - 1.0.0.0.2 Departamento de Control Documental (SEM).
 - 1.0.0.0.3 Departamento de Control de Gestión.
 - 1.2 Dirección General Adjunta del Ceremonial (SEM).
 - 1.2.1 Dirección de Conferencias y Eventos Sociales.
 - 1.2.1.1 Subdirección de Operación de Conferencias.
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Conferencias y Eventos Sociales.
 - 1.2.2 Dirección del Ceremonial (SEM).
 - 1.2.2.1 Subdirección del Ceremonial.
 - 1.2.2.1.1 Departamento del Ceremonial.
 - 1.2.0.1 Subdirección de Visitas de Estado y de Gobierno.
 - 1.2.0.1.1 Departamento de Visitas de Estado.
 - 1.2.0.1.2 Departamento de Visitas de Gobierno.
 - 1.2.0.1.3 Departamento de Eventos Especiales.
 - 1.2.0.2 Subdirección de Eventos Especiales (SEM).
 - 1.2.3 Dirección de Condecoraciones (SEM).
 - 1.2.3.1 Subdirección de Órdenes y Condecoraciones (SEM).

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	18 de 57

VIII. ORGANIGRAMA.

DIRECCIÓN
GENERAL DE PROTOCOLO



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	19 de 57



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO (SEM).

OBJETIVOS.

Vigilar y aplicar las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales con sede o representación en México, y hacer valer en su caso, las reciprocidades que procedan.

Coordinar los preparativos y los viajes del titular del Ejecutivo Federal al exterior, así como aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también participe.

FUNCIONES.

Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, así como de su personal, y hacer valer, en su caso, las reciprocidades que procedan;

Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades y privilegios de los organismos internacionales con sede o representación en México, basados en los acuerdos de sede correspondientes;

Ser el conducto adecuado para transmitir a las autoridades competentes, a solicitud de las representaciones extranjeras, la exención de pago de impuestos de los inmuebles de su propiedad, así como fabricar, custodiar y asignar las placas de circulación para vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y de sus funcionarios acreditados;

Ser el conducto para transmitir los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México;

Vigilar la actualización de un registro del trato que reciben las representaciones de México en el exterior para efectos de aplicar un trato recíproco;

Autorizar la acreditación a los funcionarios y personal técnico administrativo adscritos a las embajadas, consulados y organismos internacionales con sede o representación en México, así como expedirles la documentación de identidad y otorgar las visas correspondientes;

Revocar visas a los miembros del cuerpo diplomático y consular acreditado ante el Gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	20 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Apoyar a la Dirección General de Coordinación Política, en su trato con las representaciones extranjeras acreditadas en México y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios;

Autorizar la publicación de los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en México;

Vigilar la elaboración, para firma del Presidente de la República y del C. Secretario, el Exequátur que se otorga a los cónsules generales y cónsules honorarios a fin de que puedan cumplir con sus funciones, así como las autorizaciones definitivas y las cancelaciones correspondientes;

Autorizar se tramite la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Exequátur y de las autorizaciones definitivas y cancelaciones en términos de la legislación aplicable;

Gestionar los permisos requeridos por nacionales mexicanos para aceptar y usar condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros, para prestar servicios en misiones diplomáticas y consulares acreditadas en México, y para fungir en México como cónsules honorarios de países extranjeros;

Participar en la coordinación de los viajes del Presidente de la República y los del C. Secretario al exterior, así como en aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también participen;

Coadyuvar en la elaboración de visitas oficiales a México de los jefes de Estado y de Gobierno y los titulares de Relaciones Exteriores de otros países;

Instrumentar lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de Estado y de Gobierno;

Cuidar el oportuno envío de mensajes de carácter protocolario a jefes de Estado y de Gobierno;

Vigilar el adecuado control de las nóminas de gabinete de los países con los que México mantiene relaciones diplomáticas;

Dirigir la organización y atención de los actos a los que asistan los cuerpos diplomático y consular, representantes de organismos internacionales y dignatarios extranjeros;

Dirigir la organización y participar en las ceremonias de presentación de cartas credenciales y copias, ante el Presidente de la República y el C. Secretario, respectivamente;

Asesorar sobre temas de ceremonial mexicano a diferentes instancias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	21 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Proponer y tramitar la entrega de condecoraciones de la Orden Mexicana del Águila Azteca a diplomáticos acreditados en México y a personalidades extranjeras, llevando el registro correspondiente;

Resguardar las existencias y el buen estado de las joyas de la Orden Mexicana del Águila Azteca;

Coordinar el resguardo y la entrega de la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional";

Utilizar el Gran Sello de la Nación;

Dirigir el registro y legalización de las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;

Coordinar y apoyar la preparación de reuniones que se efectúen en el área de Conferencias de la Secretaría, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	22 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA MISIONES EXTRANJERAS (SEM).

OBJETIVO.

Aplicar las disposiciones que consagran las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Consulares y sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas, otros instrumentos internacionales celebrados por México, los acuerdos sede que los Organismos Internacionales suscriban con nuestro país, así como la propia legislación interna de México; relativas a las funciones, inmunidades y privilegios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales con sede o representación en México, y hacer valer los correspondientes al personal de dichas misiones acreditado en nuestro país.

FUNCIONES.

Autorizar y otorgar el visado correspondiente a los funcionarios y personal técnico administrativo adscrito a las Embajadas, Consulados y Organismos con sede en México y autorizar los documentos de identidad respectivos;

Vigilar que los Cuerpos Diplomático y Consular, así como el personal de Organismos Internacionales con sede o representación en México respeten la legislación interna de México;

Mantener un registro del trato que reciben las embajadas de México y su personal para efectos de aplicar la reciprocidad;

Publicar los directorios del Cuerpo Diplomático y Consular y de los Organismos Internacionales con representación o sede en México;

Elaborar las partes de la Guía de Protocolo, correspondientes a la acreditación para personal de Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Organismos Internacionales con sede o representación en México; de privilegios aplicables a dichas misiones y oficinas, así como de acreditación y funciones de Cónsules Honorarios;

Vigilar la interposición de los buenos oficios entre las Representaciones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales cuando surjan conflictos de intereses con nacionales, siempre y cuando sea a petición de parte;

Trasmitir a las autoridades competentes las exenciones del pago de impuestos de los bienes inmuebles propiedad de las Misiones Diplomáticas y Consulares con sede en nuestro país, así como transmitir a dichas misiones y a los Organismos Internacionales, en el caso de que arrienden sus oficinas o residencias, la obligación de los propietarios respectivos de pagar los impuestos que correspondan;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	23 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Supervisar la custodia, control y asignación de las placas de circulación para vehículos de Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y de sus funcionarios acreditados ante el Gobierno de México;

Autorizar los requerimientos de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y vehículos de los funcionarios y personal técnico administrativo de las misiones extranjeras, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	24 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS (SEM).

OBJETIVO.

Coordinar y vigilar el cumplimiento de los privilegios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales, con sede o representación en nuestro país, así como de su personal acreditado con base en los acuerdos internacionales de los que México es Estado Parte y en cumplimiento del principio de reciprocidad.

FUNCIONES.

Supervisar el procedimiento de la gestión de las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la importación en franquicia diplomática de los vehículos propiedad de las Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y personal acreditado en México;

Custodiar, asignar y controlar las placas y tarjetas de circulación de los vehículos propiedad de las Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y personal acreditado en México;

Verificar y otorgar autorizaciones de parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondientes a la enajenación de los vehículos importados ya sea en la modalidad de venta libre de impuestos o venta previo pago de impuestos;

Promover ante las autoridades competentes la exención del pago de impuestos de los inmuebles propiedad de las misiones diplomáticas y consulares con base en el principio de reciprocidad;

Emitir y transmitir los requerimientos de franquicia de importación y exportación de menaje de casa de los funcionarios y de personal técnico administrativo de las Embajadas, Consulados y Organismos Internacionales con sede o representación en México;

Coordinar y tramitar, cuando corresponda, ante las autoridades competentes la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y las exenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y la tarifa de uso de aeropuerto (TUA), para las representaciones extranjeras y su personal acreditado;

Supervisar el registro de las cortesías que reciben las embajadas de México y su personal para efecto de aplicar reciprocidad;

Vigilar la elaboración y actualización de los diferentes manuales de procedimientos sobre privilegios y franquicias, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	25 de 57



SUBDIRECCIÓN DE PRIVILEGIOS.

OBJETIVO.

Supervisar, orientar y vigilar el área de privilegios fiscales y aduanales en asuntos relativos a la importación de vehículos en franquicia diplomática y otorgamiento de placas diplomáticas.

FUNCIONES.

Supervisar y asesorar en todo lo relacionado con los trámites aduanales y privilegios fiscales sobre vehículos importados en franquicia diplomática y de comercialización nacional, propiedad de las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de su personal acreditado en México, así como lo relativo a las placas diplomáticas y licencias de conducir;

Supervisar el análisis e interpretación de las leyes y acuerdos de sede de organismos internacionales acreditados ante nuestro gobierno;

Participar en el estudio, análisis y aplicación del principio de reciprocidad en materia de privilegios fiscales;

Orientar al H. Cuerpo Diplomático en lo que se refiere a sus privilegios y obligaciones;

Vigilar que se cumplan los preceptos y políticas establecidas en la Institución en materia de privilegios, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	26 de 57



DEPARTAMENTO DE FRANQUICIAS.

OBJETIVOS.

Atender las solicitudes de franquicia tanto de importación y exportación de menajes de casa, como de bienes de consumo.

Gestionar ante las autoridades competentes los trámites relacionados con la exención y devolución del pago de impuestos.

FUNCIONES.

Atender las solicitudes de franquicias de menaje de casa tanto importaciones como exportaciones;

Analizar que los montos y cantidades de las franquicias de bienes de consumo se encuentren dentro de los límites establecidos en la reciprocidad;

Gestionar la exención del impuesto predial de los inmuebles propiedad de las misiones extranjeras ante el Gobierno del Distrito Federal, cuando exista reciprocidad;

Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre reciprocidad en materia de devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA), a las representaciones extranjeras acreditadas ante nuestro gobierno;

Informar a las instituciones bancarias sobre la exención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), relativo a las cuentas bancarias de las Misiones Extranjeras y de su personal acreditado en México, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	27 de 57



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN E INMUNIDADES (SEM).

OBJETIVOS.

Emitir con oportunidad la acreditación a los miembros de las Misiones Diplomáticas y Consulares, y a los funcionarios de Organismos Internacionales con sede o representación en México.

Vigilar y ser el conducto para la aplicación de las disposiciones relativas a las inmunidades de las Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y de su personal.

Vigilar y garantizar la seguridad de las Misiones Extranjeras y de su personal acreditado.

FUNCIONES.

Emitir las normas para la acreditación y el visado en los pasaportes de los miembros de las Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales;

Participar en la comunicación con las áreas competentes del Gobierno de México, para asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por nuestro país en relación a la aplicación de inmunidades de las representaciones extranjeras;

Emitir la acreditación a los miembros de las misiones diplomáticas, consulares y de organismos internacionales, y mantener informadas de ello a las unidades administrativas competentes;

Expedir, renovar y cancelar las visas diplomáticas, oficiales, de servicio y de cortesía;

Expedir, renovar y cancelar los carnés diplomáticos y consulares, así como de los organismos internacionales, y credenciales para personal técnico administrativo de Misiones Diplomáticas, Consulares y de Organismos Internacionales y de personal de servicio de los mismos;

Supervisar que se informe a la Secretaría de Gobernación sobre la cancelación de visas diplomáticas u oficiales de los hijos de los miembros del H. Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales con representación en México, que deseen un cambio de calidad migratoria, a fin de obtener permiso ante las autoridades migratorias para continuar sus estudios en México, una vez que sus padres han terminado su comisión oficial en nuestro país;

Vigilar que toda comunicación relacionada con las inmunidades y la seguridad de las Misiones Extranjeras que involucre a otras áreas de la Administración Pública, se realice de forma estricta por conducto de la Cancillería, de conformidad con lo establecido en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	28 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal las peticiones formales de servicios de apoyo policiales para seguridad y apoyo vial que realicen las Misiones Extranjeras, las cuales se deben remitir por conducto de la Dirección General de Protocolo para su debida atención. Ello con el objeto de favorecer el orden y otorgar una mayor certeza a las respuestas que se brinden a las solicitudes planteadas por las misiones en la materia, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	29 de 57



SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CUERPO DIPLOMÁTICO (SEM).

OBJETIVOS.

Ser el enlace entre las Misiones Diplomáticas y las Secretarías de: Defensa Nacional, de Marina y de Seguridad Pública Federal para obtener la anuencia a favor de los Agregados Militares, Navales y Aéreos, así como de los Agregados de Policía designados por sus respectivos países.

Canalizar las solicitudes y requerimientos en materia de seguridad de las embajadas y residencias oficiales del Cuerpo Diplomático acreditado en México.

Ser el enlace entre las Misiones y Organismos Internacionales acreditados en México y las Delegaciones Metropolitanas.

Autorizar el visado a favor de funcionarios de Misiones Extranjeras y Organismos Internacionales designados ante el Gobierno de México, así como de sus dependientes económicos y empleados domésticos.

FUNCIONES.

Solicitar ante las Secretarías: de la Defensa Nacional, de Marina y de Seguridad Pública Federal, la anuencia correspondiente a favor de los Agregados Militares, Navales y Aéreos, así como de Agregados de Policía designados por sus respectivos gobiernos;

Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal se brinde seguridad durante los eventos oficiales llevados a cabo en las embajadas y residencias del Cuerpo Diplomático acreditado en México;

Solicitar ante las delegaciones metropolitanas los permisos de cajones de estacionamiento en la vía pública a favor de las Misiones y Organismos Internacionales acreditados en México;

Autorizar a las Representaciones de México en el Exterior la expedición del visado diplomático u oficial en favor de funcionarios diplomáticos y de Organismos Internacionales, designados ante el gobierno mexicano, así como de sus dependientes económicos y empleados domésticos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	30 de 57



SUBDIRECCIÓN DE INMUNIDADES (SEM).

OBJETIVOS.

Tramitar oportunamente la acreditación de los titulares de Embajadas, Consulados, y Organismos Internacionales, así como de Agregados Militares, Navales y Aéreos adscritos a las Misiones Extranjeras.

Supervisar la actualización del directorio de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en México, ubicado en la página de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Controlar el registro de los acuerdos de supresión de visas en pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio.

FUNCIONES.

Tramitar la acreditación de los titulares del H. Cuerpo Diplomático y de Organismos Internacionales, así como de los Agregados Militares, Navales y Aéreos adscritos a las embajadas;

Controlar, a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cancillería, copias de las cartas autógrafas y firmas de los embajadores acreditados en México;

Supervisar las llamadas telefónicas de las embajadas, y realizar la mayor parte de las comunicaciones que se tienen que efectuar con funcionarios diplomáticos;

Controlar el registro de los acuerdos de supresión de visas en pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio;

Orientar en los trámites relativos en incidentes sufridos por el H. Cuerpo Diplomático y que son reportados a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras;

Supervisar la actualización del directorio de las Representaciones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados en México, ubicado en la página de Internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	31 de 57



SUBDIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN CONSULAR (SEM).

OBJETIVOS.

Tramitar oportunamente la acreditación del Cuerpo Consular de carrera y honorario; el término de funciones del mismo.

Tramitar, ante el Instituto Nacional de Migración, los permisos de trabajo para dependientes de miembros del H. Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales.

Mantener actualizados diferentes registros de la Dirección de Acreditación e Inmidades.

FUNCIONES.

Registrar y acreditar a los miembros del Cuerpo Consular de carrera y honorario;

Otorgar los Exequátur y autorizaciones definitivas para Cónsules Generales y Honorarios;

Elaborar los documentos de identidad, así como las notas de remisión respectivas, del Cuerpo Consular de Carrera y Honorario;

Elaborar la cancelación de los Exequátur y autorizaciones definitivas para Cónsules Generales y Honorarios;

Reportar a la Secretaría de Gobernación las altas y bajas de los jefes de Oficina Consular;

Tramitar con el área política los permisos necesarios ante el H. Congreso de la Unión, para que ciudadanos mexicanos puedan realizar funciones consulares honorarias;

Manejar y resguardar los expedientes del Cuerpo Consular;

Llevar un registro del tratamiento otorgado a los Cónsules Honorarios de México en el exterior en cuanto a privilegios e inmidades;

Tramitar ante la Secretaría de Gobernación los permisos de trabajo remunerado para cónyuges e hijos de los miembros del H. Cuerpo Diplomático, Consular y de los Organismos Internacionales con Representación en México;

Llevar el registro de los acuerdos para la autorización de trabajo mencionada en el párrafo anterior entre el Gobierno de México y otros gobiernos extranjeros;

Llevar el registro de los convenios para la supresión de visas entre el Gobierno de México y otros gobiernos extranjeros;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	32 de 57



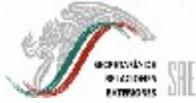
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Llevar el registro del personal mexicano que labora en Misiones Extranjeras y que requiere permiso del Congreso de la Unión, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	33 de 57



SUBDIRECCIÓN DE PROTOCOLO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO (AICM).

OBJETIVOS.

Atender las solicitudes que recibe de la Dirección General de Protocolo por parte del Cuerpo Diplomático acreditado, para la activación de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria que permiten el acceso a los Salones Oficiales del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

Coordinar la recepción o despedida de altos funcionarios extranjeros con la oficina de Relaciones Públicas del AICM y realizar los apoyos correspondientes para los funcionarios de las diversas Embajadas Acreditadas en México.

Ser el enlace en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México entre las Misiones Diplomáticas y las diversas autoridades aeroportuarias (Comandancia General, Subdirección de Seguridad, Policía Federal Preventiva, Migración, Aduana, Gerencia de Identificación y las diferentes aerolíneas nacionales e internacionales).

FUNCIONES.

Recibir de la Dirección General de Protocolo las autorizaciones para la activación de Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (permanente o provisional), para el ingreso a las áreas restringidas de pasajeros y para el uso de salones oficiales del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México;

Verificar con la Comandancia General del AICM la activación oportuna de las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (permanente o provisional);

Acompañar a los funcionarios de las Misiones Diplomáticas para recibir y/o despedir a altos funcionarios extranjeros a través de salones oficiales;

Apoyar a las diversas Secretarías de Estado, con la debida autorización de la Dirección General de Protocolo, para la recepción y/o despedida de funcionarios invitados a foros, cumbres, reuniones, etc.;

Solicitar supervisores de seguridad aeroportuaria para apoyar a las Embajadas Acreditadas en México en la recepción o envío de valijas diplomáticas;

Recibir por parte de la Dirección General de Protocolo copia de los permisos extraordinarios de importación y portación temporal de armas de fuego que otorga la Secretaría de la Defensa Nacional, para realizar los procedimientos aeroportuarios en apoyo a los agentes extranjeros de seguridad armados ante las autoridades de aduana y Policía Federal Preventiva, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	34 de 57



DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (SEM).

OBJETIVO.

Atender el manejo eficaz y oportuno de la correspondencia que se genera en la Dirección General de Protocolo.

FUNCIONES.

Despachar y recibir la correspondencia generada por las misiones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, así como con el gobierno federal, estatal, municipal y con las representaciones de México en el exterior;

Elaborar los expedientes de las Visitas de Estado y de Gobierno de dignatarios extranjeros a México como del C. Presidente al exterior;

Atender el control de papelería, control de víveres, mantenimiento de la fotocopidora, impresoras, control y custodia de sellos oficiales, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	35 de 57



DEPARTAMENTO DE CONTROL DOCUMENTAL (SEM).

OBJETIVOS.

Controlar cada uno de los expedientes del archivo en trámite.

Mejorar los servicios archivísticos tomando las acciones que deben seguirse en lo referente a la selección, conservación y depuración de los documentos para posteriormente integrarlos al archivo de concentración y/o archivo histórico.

FUNCIONES.

Administrar los documentos de uso cotidiano;

Elaborar la selección, clasificación, expurgo y depuración de los expedientes de archivo;

Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;

Elaborar el inventario de los expedientes de trámite concluido (bajas);

Actualizar periódicamente el Catálogo de Disposición Documental;

Colaborar con el programa del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (SICAR XXI), y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	36 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN.

OBJETIVOS.

Apoyar al Director General de Protocolo en los asuntos que él encomienda.
Atender el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Protocolo.

FUNCIONES.

Actualizar la información en el Sistema de Control de Gestión;

Colaborar en el desarrollo de Visitas de Estado y de Gobierno a México y de viajes presidenciales al exterior;

Gestionar peticiones de la Dirección General de Protocolo a la Coordinación Administrativa de las Oficinas del C. Secretario;

Revisar y coadyuvar en el seguimiento de peticiones;

Apoyar al Director General de Protocolo en la sistematización de su agenda de actividades;

Llevar el Control de Gestión de documentos;

Atender las peticiones especiales;

Elaborar los documentos sobre asuntos diversos para firma del Director General de Protocolo;

Turnar la correspondencia recibida en la Dirección General de Protocolo y dar seguimiento de las gestiones, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	37 de 57



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL CEREMONIAL (SEM).

OBJETIVOS.

Coordinar tanto en el ámbito interno como externo las actividades de planeación y organización de las visitas de Estado, de Gobierno y de Trabajo, así como la participación en foros multilaterales, esto es, garantizar los permanentes flujos de información a nivel institucional, interinstitucional y diplomático, que permitan asegurar el cumplimiento de objetivos de las mismas.

Asegurar una estrecha coordinación entre los funcionarios de Protocolo de la SRE., el Estado Mayor Presidencial y la Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República con las Representaciones de México en el Exterior y las autoridades de otros países que toman parte en la preparación y desarrollo de las visitas de Estado, de Gobierno y de Trabajo; igualmente para el caso de los viajes de nuestro Primer Mandatario al extranjero.

FUNCIONES.

Controlar la elaboración de calendarios relacionados con la Agenda Internacional del Presidente de la República y con las actividades vinculadas con grupos de avanzada en México y en el exterior;

Supervisar la recopilación de información para la elaboración de los programas de actividades de Jefes de Estado y/o de Gobierno que realicen visitas a México, así como para los viajes presidenciales al exterior;

Instruir la realización de las gestiones relacionadas con visitas de Jefes de Estado y/o de Gobierno a México: solicitud de cortesías, de permisos de importación y portación temporal de armas de fuego, uso de frecuencias de radio, de sobrevuelo y aterrizaje y requerimiento para garantizar la seguridad de los dignatarios;

Supervisar la elaboración de programas de actividades para los trabajos de los grupos de avanzada a México y organizar el adecuado desarrollo de los mismos;

Revisar las carpetas de apoyo que se elaboran para el adecuado seguimiento y realización de las visitas;

Coadyuvar en la instrumentación de lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de cada visita de Estado, de Gobierno o de Trabajo a México;

Supervisar la organización y el cumplimiento de la "ruta crítica" para asegurar la realización cabal de todas las gestiones y acciones inherentes a la planeación y ejecución de los programas internacionales atendidos por el Presidente de la República y de visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	38 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

Supervisar y coordinar la organización y desarrollo de los eventos de orden social que ofrece el Presidente de la República a Mandatarios Extranjeros en ocasión de las visitas de Estado, de Gobierno, Trabajo y multilaterales que se realizan en México, así como aquellos que ofrece la esposa del C. Presidente de la República a esposas de dignatarios extranjeros en el marco de dichas visitas;

Apoyar la realización de programas de actividades para los Representantes de Organismos Internacionales, Miembros de Casas Reales y otros extranjeros que realicen visitas a México y que por su alta investidura requieran un tratamiento especial, a juicio de la superioridad;

Sugerir a la Coordinación General de Opinión Pública e Imagen de la Presidencia de la República los obsequios que el Presidente de la República entregará en sus viajes al exterior y en su caso, a las distinguidas personalidades que visiten México;

Coadyuvar en la elaboración de los programas de actividades que paralelamente se proponen para cónyuges que visitan nuestro país en el marco de Visitas de Estado, de Gobierno y de Trabajo para la Primera Dama de México en el extranjero;

Asegurar la generación y actualización de diversas bases de datos relacionadas con las giras presidenciales al exterior y con las visitas de Estado, de Gobierno y de Trabajo a México; es decir, el registro estadístico, geográfico y de reuniones presidenciales con altos dignatarios;

Supervisar la organización y desarrollo de las Ceremonias de Presentación de Copias de Cartas Credenciales de Embajadores designados ante el Gobierno de México al Director General de Protocolo y de Presentación de Cartas Credenciales al Presidente de la República;

Coordinar el recibimiento en aeropuerto de los embajadores que arriban por primera vez a México y de los que parten definitivamente;

Supervisar y coordinar la participación del Cuerpo Diplomático en eventos cívicos nacionales;

Instruir, verificar y dar seguimiento a la realización de las gestiones para el otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca a personalidades extranjeras;

Instruir, verificar y dar seguimiento a la realización de las gestiones para la aceptación y uso de condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como a ciudadanos mexicanos;

Organizar el control de gestión sobre la elaboración de oficios, notas diplomáticas, notas de conversación, notas informativas y memorandos, así como el envío de correos electrónicos y telefaxes, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	39 de 57



DIRECCIÓN DE CONFERENCIAS Y EVENTOS SOCIALES.

OBJETIVO.

Coordinar y supervisar el área de conferencias y eventos sociales, así como el protocolo en los eventos que lo requieran.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar la organización y realización de los eventos que se realizan dentro del área de conferencias y eventos sociales, pisos uno (1) y tres (3);

Supervisar la atención prestada a las dependencias gubernamentales que requieran hacer uso de las instalaciones de la Cancillería;

Verificar y atender el cumplimiento del protocolo dentro del área de conferencias;

Participar en las coordinaciones de la logística de los eventos a realizarse en el área de conferencias;

Participar en la coordinación de alimentos y bebidas contratados por las áreas solicitantes;

Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y del personal que labora en el área;

Proponer el orden de precedencia en las comidas de despedida del Cuerpo Diplomático acreditado en México;

Verificar y enviar el informe diario y semanal de las reuniones y eventos a realizarse en el área de conferencias;

Participar como Enlace de Género de la Dirección General de Protocolo, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	40 de 57



SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CONFERENCIAS.

OBJETIVO.

Supervisar y controlar los eventos a realizarse en el área de conferencias, pisos uno (1) y tres (3).

FUNCIONES.

Supervisar las salas de conferencias y eventos;

Gestionar y supervisar los servicios de limpieza, mantenimiento de las salas y servicios de café en el área de conferencias;

Participar en los eventos sociales de acuerdo al Protocolo;

Participar en reuniones de coordinación para la organización de conferencias con carácter nacional e internacional;

Controlar el acervo de banderas según requerimientos de las conferencias antes mencionadas y préstamos de las mismas a otras dependencias;

Controlar los inventarios generales de insumos y mobiliario;

Controlar los enseres de plata que son utilizados en los eventos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	41 de 57



DEPARTAMENTO DE CONFERENCIAS Y EVENTOS SOCIALES.

OBJETIVOS.

Manejar y atender las solicitudes y requerimientos del Sistema para Reservación de Salas del Área de Conferencias, pisos uno (1) y tres (3).

Atender y proporcionar los servicios que se requieren en las distintas reuniones y eventos sociales.

FUNCIONES.

Controlar el calendario de los eventos “Libro de Reservaciones”;

Atender el correo institucional;

Atender las llamadas de los usuarios que requieran salas del área de conferencias, pisos uno (1) y tres (3);

Enviar a los usuarios el “Formato de confirmación y requerimientos”;

Elaborar personificadotes e invitaciones cuando así se requiera;

Elaborar el informe diario y semanal de los eventos a realizarse en el área de conferencias, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	42 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DIRECCIÓN DEL CEREMONIAL (SEM).

OBJETIVOS.

Participar con el Director General Adjunto del Ceremonial en la implementación de esquemas protocolarios aplicables en los programas de viajes presidenciales al exterior y de visitas a México de jefes de Estado y de Gobierno.

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

FUNCIONES.

Emitir, revisar y complementar los documentos inherentes a la planeación y organización de las actividades de la Dirección General de Protocolo;

Promover proyectos de investigación de temas ligados al protocolo mexicano;

Coordinar las conferencias y cursos de capacitación que el Director General de Protocolo imparte;

Participar en la elaboración y seguimiento de los programas de actividades de Jefes de Estado y/o de Gobierno que realicen visitas a México, así como de los viajes presidenciales al exterior;

Participar y elaborar las minutas de las reuniones de coordinación preparatorias para la organización de las visitas de Estado, de Gobierno y de Trabajo de Mandatarios Extranjeros a México y del Presidente de la República al exterior;

Coordinar y supervisar junto con la Presidencia de la República y el Estado Mayor Presidencial en la coordinación, organización y desarrollo de los almuerzos y cenas de Estado, Oficiales y/o de Trabajo que ofrece el Presidente de la República a Mandatarios extranjeros en ocasión de sus visitas a México;

Participar en los grupos de avanzada y en la ejecución de los programas de las visitas del Presidente de la República en el exterior y en las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno a México;

Participar en la coordinación de eventos organizados por la oficina del C. Secretario y Subsecretarios de la Cancillería;

Apoyar y asesorar a otras direcciones de la Cancillería o dependencias gubernamentales sobre la organización de eventos y sobre temas protocolarios, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	43 de 57



SUBDIRECCIÓN DEL CEREMONIAL.

OBJETIVO.

Participar en la gestión de todo lo relacionado con ceremonial.

FUNCIONES.

Participar en todos los trámites relacionados con la ceremonia de presentación de cartas credenciales;

Supervisar todo lo relacionado con el envío de mensajes de felicitación firmados por el C. Presidente de la República y el Secretario de Relaciones Exteriores, dirigidas a los Jefes de Estado y/o Gobierno de los países que celebran fiestas nacionales, mes a mes;

Participar en la organización para la celebración de las fiestas patrias nacionales;

Elaborar los oficios turnados a la Secretaría Particular y las distintas áreas de la Secretaría;

Elaborar correos electrónicos, archivar y registrar correspondencia;

Controlar e informar sobre las ausencias temporales de los Jefes de Misión;

Controlar las nóminas de gabinetes de los gobiernos extranjeros;

Participar en las ceremonias de imposición de la condecoración del Águila Azteca;

Participar en la organización de las comidas que son ofrecidas a Jefes de Misión por término de comisión en México, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	44 de 57



DEPARTAMENTO DEL CEREMONIAL.

OBJETIVOS.

-Apoyar en la atención al Cuerpo Diplomático acreditado en México, participando en la organización de ceremonias protocolarias, en particular las relativas a la presentación de cartas credenciales de Embajadores al C. Presidente de la República y la participación del Cuerpo Diplomático en eventos cívicos.

FUNCIONES.

-Atender los diversos actos, ceremonias y eventos sociales de visitas a México de Jefes de Estado y de Gobierno, y apoyar en su organización de acuerdo con el programa establecido;

-Apoyar en la elaboración de las misivas para firma del C. Presidente de la República y del C. Secretario de Relaciones Exteriores a sus homólogos extranjeros, en particular las referentes a felicitaciones por días nacionales y Cartas Autógrafas de respuesta a Cartas Credenciales que son presentadas;

-Integrar los expedientes emanados de los viajes presidenciales al exterior y de visitas a México de Jefes de Estado y de Gobierno, con el fin de llevar un estricto control de estadística y documentación, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	45 de 57



SUBDIRECCIÓN DE VISITAS DE ESTADO Y DE GOBIERNO.

OBJETIVOS.

Participar con la Dirección General Adjunta del Ceremonial en la preparación de los viajes presidenciales al extranjero, así como visitas a México de los jefes de Estado y/o de Gobierno de otros países.

Participar en la supervisión y coordinación de los funcionarios designados en la organización y ejecución de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México.

FUNCIONES.

Proponer con la suficiente antelación los programas de actividades de las visitas de Estado, de Gobierno, oficiales de trabajo a México y los viajes presidenciales al extranjero;

Participar en la organización de las visitas de Estado y/o de Gobierno a México, así como del C. Presidente de la República al extranjero;

Participar en la correcta aplicación del orden de precedencia de la Comitiva Oficial mexicana en actividades de carácter internacional;

Tramitar las comunicaciones dirigidas al Estado Mayor Presidencial y a la Presidencia de la República para informar las fechas de realización de los compromisos de carácter internacional del Presidente de la República;

Participar en los procesos de elaboración de los programas de actividades de los jefes de Estado y/o de Gobierno que visiten México, así como del Presidente de la República cuando realice viajes al extranjero;

Tramitar las comunicaciones necesarias para informar a la Superioridad sobre el desarrollo de los programas de actividades, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	46 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE VISITAS DE ESTADO.

OBJETIVOS.

Atender el flujo de información derivado de los preparativos de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y de Gobierno a México.

Auxiliar en la preparación y en la ejecución de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y de Gobierno a México.

FUNCIONES.

Protocolizar y efectuar los ajustes subsecuentes de los programas y de las comitivas de los viajes presidenciales al exterior, de las visitas de jefes de Estado y de Gobierno a México, de las primeras damas y de la esposa del C. Presidente de la República;

Elaborar las comunicaciones relativas a los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de Estado y de Gobierno a México (memorandos, oficios, correos electrónicos, faxes, tarjetas informativas);

Elaborar los programas de actividades para tareas de avanzada;

Apoyar las reuniones de coordinación con las instancias involucradas y realizar los reconocimientos por los lugares que contemplan los programas;

Recopilar y procesar solicitudes relativas a permisos de: sobrevuelo y aterrizaje, portación e importación temporal de armas de fuego y uso de radiofrecuencias, ante las instancias correspondientes;

Gestionar atenciones a museos, universidades y autoridades eclesiásticas en el marco de visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México;

Participar en los trabajos de avanzada de y en las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno a México, y de los viajes presidenciales al exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	47 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DEPARTAMENTO DE VISITAS DE GOBIERNO.

OBJETIVOS.

Atender el flujo de información derivado de los preparativos de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y de Gobierno a México.

Auxiliar en la preparación y en la ejecución de los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de jefes de Estado y de Gobierno a México.

FUNCIONES.

Protocolizar y efectuar los ajustes subsecuentes de los programas y de las comitivas de los viajes presidenciales al exterior, de las visitas de jefes de Estado y de Gobierno a México, de las primeras damas y de la esposa del C. Presidente de la República;

Elaborar las comunicaciones relativas a los viajes presidenciales al exterior y de las visitas de Estado y de Gobierno a México (memorandos, oficios, correos electrónicos, faxes, tarjetas informativas);

Elaborar los programas de actividades para tareas de avanzada;

Apoyar las reuniones de coordinación con las instancias involucradas y realizar los reconocimientos por los lugares que contemplan los programas;

Recopilar y procesar solicitudes relativas a permisos de: sobrevuelo y aterrizaje, portación e importación temporal de armas de fuego y uso de radiofrecuencias, ante las instancias correspondientes;

Gestionar atenciones a museos, universidades y autoridades eclesiásticas en el marco de visitas de jefes de Estado y/o de Gobierno a México;

Participar en los trabajos de avanzada de y en las visitas de Jefes de Estado y de Gobierno a México, y de los viajes presidenciales al exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	48 de 57



DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO.

Participar en la atención al Cuerpo Diplomático acreditado en México, participando en la organización de ceremonias protocolarias, en particular las relativas a la presentación de Cartas Credenciales de Embajadores al C. Presidente de la República y la participación del Cuerpo Diplomático en eventos cívicos.

FUNCIONES.

Atender los diversos actos en las visitas de Estado de los dignatarios extranjeros, ceremonias y eventos sociales y apoyar en su organización de acuerdo con el programa establecido;

Apoyar en la elaboración de las misivas para firma del C. Presidente de la República y del C. Secretario de Relaciones Exteriores a sus homólogos extranjeros, en particular las referentes a felicitaciones por días nacionales y Cartas Autógrafas de respuesta a Cartas Credenciales que son presentadas;

Integrar los expedientes emanados de los viajes presidenciales al exterior y de visitas a México de Jefes de Estado y de Gobierno, con el fin de llevar un estricto control de estadística y documentación, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	49 de 57



SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (SEM).

OBJETIVOS.

Coadyuvar en la organización de ceremonias protocolarias, tales como las que se realizan durante una visita de Estado a México o bien, durante un viaje presidencial al exterior.

Participar activamente en las visitas de Estado que se llevan a cabo a México, particularmente en los preparativos para un evento social, tal como una comida o una cena de Estado, con el fin de que dichos eventos se realicen de conformidad con el programa establecido.

FUNCIONES.

Apoyar a la dirección general en la atención y organización de los asuntos específicos que le encomienda;

Participar en la organización de las actividades durante las visitas de jefes de Estado, de Gobierno y de Titulares de Organismos Internacionales, tales como ceremonias de bienvenida, almuerzos o cenas de Estado o de trabajo;

Coadyuvar y en su caso, participar en la organización de los viajes del C. Presidente de México.

Coordinar con las dependencias federales y autoridades de la Secretaría involucradas en los programas de trabajo de las visitas de Estado;

Revisar el cumplimiento y observancia de los aspectos protocolarios según lo establece la práctica mexicana en apego a la legislación nacional;

Coadyuvar con la Dirección de Conferencias y Eventos Sociales en los trabajos preparatorios y en la ejecución de las reuniones y eventos que se realizan en el área de conferencias de la Secretaría, que son responsabilidad de la Dirección General de Protocolo;

Servir de apoyo y enlace a la dirección general asesorando a las misiones extranjeras sobre el protocolo a seguir, vigilando el cumplimiento del ceremonial respectivo;

Brindar asesoría sobre temas de protocolo a las diferentes instancias de la Administración Pública Federal y de los gobiernos estatales que lo soliciten, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	50 de 57



DIRECCIÓN DE CONDECORACIONES (SEM).

OBJETIVOS.

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

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

FUNCIONES.

Recibir y revisar las propuestas para el otorgamiento de la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca, e intercambiar comunicaciones con las áreas de la Secretaría que participan en el proceso de su otorgamiento;

Elaborar para firma del C. Presidente de la República y del Secretario de Relaciones Exteriores, los Diplomas de la Condecoración, el proyecto de Acuerdo Presidencial, así como las comunicaciones que fundamentan la procedencia de su otorgamiento. Mantener el registro actualizado de extranjeros que hayan sido condecorados por el gobierno de México y coordinar la ceremonia de entrega de condecoraciones a dignatarios extranjeros, personalidades y embajadores que concluyen su misión en México;

Recibir, revisar y gestionar ante la Secretaría de Gobernación las solicitudes de permisos constitucionales requeridos por nacionales mexicanos para aceptar y usar condecoraciones otorgadas por gobiernos extranjeros;

Resguardar las joyas de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca y de la "Insignia Benito Juárez al Mérito Internacional". Utilización del Gran Sello de la Nación, así como registrar y legalizar las patentes y despachos de ascenso y retiro de los integrantes de las Fuerzas Armadas de México;

Participar con la dirección general en las actividades relacionadas con el intercambio de condecoraciones entre el C. Presidente de la República y jefes de Estado y/o de gobierno extranjeros en el marco de visitas de Estado a México y de las visitas al exterior realizadas por el C. Presidente de la República, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	51 de 57



SUBDIRECCIÓN DE ÓRDENES Y CONDECORACIONES (SEM).

OBJETIVO.

Tramitar ante las autoridades correspondientes las condecoraciones que otorga el Gobierno de México, para reconocer públicamente la conducta, méritos ejemplares, así como determinados actos u obras valiosas o relevantes realizadas por extranjeros en beneficio de la humanidad o del país. Así como corresponder a las distinciones de que sean objeto funcionarios mexicanos, otorgadas por gobiernos extranjeros.

FUNCIONES.

Atender a los altos funcionarios y personalidades extranjeras que arriban, salen, o se encuentran en tránsito en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México;

Coordinar y verificar el depósito de ofrendas florales de las misiones diplomáticas extranjeras, en monumentos de relevancia cívica en la ciudad de México;

Gestionar ante las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional la autorización de importación y portación temporal de armas de fuego para personal de seguridad extranjera que custodie a un alto funcionario;

Gestionar ante las autoridades del Estado Mayor Presidencial se proporcione una escolta de seguridad durante la estadía de Jefes de Estado y de Gobierno, ex-presidentes, Ministros de Estado, funcionarios de Organismos Internacionales con alta jerarquía;

Gestionar ante las autoridades de la Dirección General de Planeación y Administración del Espectro, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la autorización para el uso del equipo de radiofrecuencias;

Gestionar ante las autoridades correspondientes los permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves civiles y militares en o para visitas oficiales y/o privadas de alto nivel, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	52 de 57



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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	53 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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.

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 cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

CONVENCIÓN DE VIENA SOBRE RELACIONES DIPLOMÁTICAS: Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes.

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

CONVENIO: Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

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 vicejefe 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.

CONTRATO: Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce ciertas consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho, sin embargo tiene una doble naturaleza, pues también presenta el carácter de una norma jurídica individualizada.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	54 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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.

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 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 o disposición de un órgano del Estado, sobre un asunto o negocio de su competencia que crea situaciones jurídicas concretas que se refieren a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, instituciones o individuos y que requiere de cierta formalidad, a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	55 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

- 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 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.

NORMA: Conjunto de disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de un objeto de estudio. Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

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.
DGP-111	01/06/2006	4.0	56 de 57



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGP-111	01/06/2006	4.0	57 de 57



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO

Firma autógrafa

Emb. Raphael Steger Cataño

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Lorena Larios Rodríguez
Directora General Adjunta para
Misiones Extranjeras

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 4.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2006