



---

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**



**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.**

Lic. Ana Luisa Fajer Flores  
**Directora General para África y Medio Oriente.**

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

Lic. Gustavo Barrera Gardida  
**Subdirector para Medio Oriente y Asia Central.**

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.

Junio de 2006.

DGAOSOC-MAN-ORG.-DGAMO-413-.

VERSIÓN 2.0



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	24
VI. MISIÓN Y VISIÓN	27
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
VIII. ORGANIGRAMA	29
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	30
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	47

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	2 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y de los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 18 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 para África y Medio Oriente para la elaboración del presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus atribuciones que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área.

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.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	3 de 54



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

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

El Manual de Organización de la Dirección General para África y Medio Oriente se ha elaborado para alcanzar los siguientes propósitos:

Presentar una visión de conjunto de la Dirección General para África y Medio Oriente.

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

Ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en esta dirección.

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

Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	4 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

Considerando los lineamientos que señala el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, el gobierno de México se ha dado a la tarea de adecuar la política exterior con el fin de responder a los retos que plantean las relaciones internacionales contemporáneas, atender las necesidades de desarrollo del país y dar contenido concreto a sus vínculos con el exterior.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) realizó una reestructuración profunda con el fin de imprimir a la política exterior mexicana el dinamismo requerido ante la nueva situación mundial. Estos cambios se tradujeron en la creación de nuevas áreas y, en algunos casos, la integración de otras cuya responsabilidad es coincidente en diversos ámbitos geográficos.

Esta unidad administrativa es incorporada oficialmente como parte de la nueva estructura de la SRE mediante la reforma al Reglamento Interior, publicada el 10 de agosto de 2001 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

A continuación se mencionan los antecedentes que dieron origen a las direcciones generales integradas ahora en la nueva unidad administrativa denominada Dirección General para África y Medio Oriente.

El Reglamento para Gobierno Interno de la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores de México, publicado en 1853, señala que las labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores serían desempeñadas por tres secciones: Negocios de América, Negocios de Europa y Cancillería y Registros.

Con respecto a la Sección de Negocios de Europa, el reglamento citado indica en su Artículo 23 lo siguiente: "... Tendrá a su cargo todos los negocios de los gobiernos, agentes diplomáticos y consulares de Europa con la República y de ésta con aquellos. La correspondencia y todo lo relativo a las delegaciones y consulados de la nación de aquél continente; todo lo referente a límites de la misma con las posesiones de las potencias europeas, y la traducción de los documentos correspondientes a esta sección que se presenten en idiomas extranjeros".

De lo que se desprende que los asuntos con las regiones de África y Medio Oriente, en ese entonces dependientes de las potencias colonialistas, eran tratados en la sección mencionada.

El 11 de febrero de 1883, mediante el Reglamento para el Régimen Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores se establece la creación de las secciones de Europa, Asia y África. Esta estructura prevaleció en sucesivos reglamentos internos, hasta 1977.

En octubre de 1979, por Decreto Presidencial y como consecuencia de una reestructuración del área política bilateral de la Secretaría de Relaciones Exteriores, fue creada la Dirección General para África, Asia y Oceanía con atribuciones específicas sobre los asuntos relacionados entre México y los países de esas zonas; lo que ha permitido concentrar en esta división geográfica al personal especializado requerido para una eficiente coordinación de nuestras relaciones bilaterales. Como resultado de una reestructuración de la Dirección General para África, Asia y Oceanía, en enero de 1989 surge la Dirección General para el Pacífico cuya creación se confirma

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	5 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

mediante la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicada en el Diario Oficial del 3 de marzo de 1993. En esa misma edición, se determinaron en su artículo 12 las atribuciones correspondientes a la Dirección General para África y Asia.

La creación de la Dirección General para el Pacífico se inscribió en el marco de los objetivos de la política exterior de México plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, tendientes a propiciar un mayor acercamiento del país con los nuevos polos de crecimiento mundial en especial con la Cuenca del Pacífico. Su propósito era también el de aprovechar las oportunidades que dicha región ofrece a México en los ámbitos político y económico, considerando en particular el dinamismo de los países asiáticos que la conforman.

El 25 de enero de 1995 y tomando en consideración que las regiones de Asia Central y Meridional se encontraban ampliamente relacionadas con los países de la Cuenca del Pacífico, se creó la Dirección General para el Pacífico y Asia, añadiendo ambas regiones a la del Pacífico Asiático y Oceanía.

Como parte de esa reestructuración, se crean también las Direcciones Generales de Asuntos Económicos con Asia-Pacífico y Norteamérica, y con Europa, África y Medio Oriente, encargadas de los asuntos económicos entre México y los países de esas regiones.

Como resultado de las acciones del gobierno de México en materia de política exterior, así como por los procesos de integración a nivel mundial, la Secretaría se vio en la necesidad de replantear la estructura de las áreas, por lo que de esta manera se dio origen a la Dirección General para Asia-Pacífico y sus Organismos a partir del 16 de febrero de 1998.

El 28 de agosto de 1998, en el Diario Oficial de la Federación se publica el Reglamento Interior de la SRE en cuyos artículos 13 y 17 se determinan las atribuciones correspondientes a las Direcciones Generales para África y Medio Oriente, y para Asia-Pacífico y sus Organismos, respectivamente.

La fusión de las Direcciones Generales para África y Medio Oriente, y para Asia-Pacífico y sus Organismos dio origen a la Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente, que fue incorporada oficialmente como parte de la nueva estructura de la SRE mediante la reforma al Reglamento Interior, publicado el 10 de agosto de 2001 en el Diario Oficial de la Federación y modificado mediante Decretos publicados en el mismo Diario el 11 de octubre de 2001, 21 de agosto de 2002, 1 de noviembre de 2002 y 21 de mayo de 2003.

Debido a los nuevos cambios en el escenario internacional y, con el fin de responder a las necesidades que éstos representaban, a partir del 1 de agosto de 2003 la Dirección General para África, Asia-Pacífico y Medio Oriente se subdividió en dos direcciones generales denominadas Dirección General para África y Medio Oriente, y Dirección General para Asia-Pacífico. Lo anterior con fundamento en los Artículos 47 y 48 del Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores. El 26 de agosto de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformó el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y se oficializó el nombre de Dirección General para África y Medio Oriente.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	6 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **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.**

Tratado de Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

D.O. 25 julio 1952.

Tratado de Libre Comercio México-Israel.

Firmando 10 abril 2000.

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.

Convenio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Libanesa.

Firmado 26 de julio de 1950.

Convenio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Libanesa.

D.O.F. 15 de febrero de 1952.

Convenio de Intercambio Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe Unida.

Firmado 8 de abril de 1960.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

D.O.F. 9 de julio de 1960.

Convenio Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe Unida.

Firmado 25 de octubre de 1963.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	7 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Convenio de intercambio cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe Unida.  
D.O.F. 14 de agosto de 1964.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 de agosto y 14 de septiembre de 1965.

Convenio Comercial entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe Unida.  
D.O.F. 17 de agosto de 1966.

Convenio de Cooperación Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
D.O.F. 25 de octubre de 1968.

Convenio de Cooperación Cultural Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.  
Firmado 21 de mayo de 1975.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Imperial de Irán.  
Firmado 21 de julio de 1975.

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Imperial de Irán.  
Firmado 21 de julio de 1975.

Convenio de Intercambio Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel (que actualiza el 15 de junio de 1959).  
Firmado 21 de enero de 1976.

Convenio de Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait.  
Firmado 8 de julio de 1976.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Imperial de Irán.  
D.O.F. 28 de enero de 1977.

Convenio de Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Imperial de Irán.  
D.O.F. 17 de febrero de 1977.

Convenio de Cooperación Económica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait.  
D.O.F. 7 de marzo de 1977.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	8 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Convenio de Cooperación Cultural y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.  
D.O.F. 30 de marzo de 1977.

Convenio de Cooperación Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argelina Democrática y Popular.  
Firmado 30 de junio de 1977.

Convenio de Cooperación Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argelina Democrática y Popular.  
D.O.F 14 de febrero de 1978.

Convenio General de Cooperación Económica y Científico-Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe de Egipto.  
Firmado 18 de junio de 1984.

Convenio General de Cooperación Económica y Científico - Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe de Egipto.  
D.O.F. 18 de febrero de 1986.

Convenio General de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Marruecos.  
Firmado 9 de octubre de 1991.

Convenio de Cooperación Turística entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Árabe de Egipto.  
D.O.F. 18 de junio de 1992.

Convenio de Cooperación Mutua entre la Cámara de Comercio, Industria y Minas de Irán y la Confederación de Cámaras Industriales de los Estados Unidos Mexicanos.  
Firmado 9 de noviembre de 1995.

Convenio de Cooperación entre BANCOMEXT y el Export Development Bank de Egipto.  
Firmado 15 de mayo de 1996.

Convenio de Cooperación en Materia Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Tunecina.  
Firmado 2 de junio de 1998.

Convenio de Colaboración Mutua y de Promoción del Comercio entre el Banco Nacional de Comercio Exterior y el Centro de Promoción de las Exportaciones de Túnez.  
Firmado 28 de octubre de 1998.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	9 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y Côte d'Ivoire.  
Firmado 5 de octubre de 1999.

Convenio de Colaboración entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Universidad Omar Bongo del Gabón.  
Firmado diciembre de 1999.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Nigeria.  
Firmado 8 de diciembre de 1999.

Convenio Básico de Cooperación Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Libanesa.  
Firmado 21 de junio del 2000.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Libanesa.  
Firmado 21 de junio de 2000.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe de Siria.  
Firmado 26 de julio de 2001.

Convenio de Cooperación Educativa y Cultural entre México y Marruecos.  
Firmado 10 de febrero de 2004.

Convenio de de Cooperación Educativa y Cultural entre México y Mozambique.  
Firmado 11 de marzo de 2004.

Convenio de Colaboración entre el Consejo Mexicano de Comercio Exterior y la Confederación General de Empresas marroquíes.  
Firmado 24 de noviembre de 2004.

Convenio de Cooperación Recíproca entre el Consejo Empresarial Mexicano de Comercio Exterior, Inversión y Tecnología (COMCE) y la Cámara Argelina de Comercio e Industria (CACI).  
Firmado 13 de febrero de 2005.

Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.  
Firmado 21 de mayo de 1975.

Acuerdo de Coproducción Cinematográfica entre el Gobierno de México y el Gobierno del Senegal.  
Firmado 13 de julio de 1975.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	10 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Acuerdo sobre la Creación de la Gran Comisión Mixta de Cooperación.  
Firmado 13 de julio de 1975.

Acuerdo de Cooperación en materia de Turismo entre el Gobierno de México y el Gobierno del Senegal.  
Firmado 13 de julio de 1975.

Acuerdo para el Intercambio de Jóvenes Campesinos y Técnicos Mexicanos y Tanzanios.  
Firmado 27 de julio de 1975.

Acuerdo de Cooperación Cinematográfica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.  
D.O.F. 27 de julio de 1976.

Acuerdo Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Gabonesa.  
Firmado 14 de septiembre de 1976.

Acuerdo de Cooperación Cultural, Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Gabonesa.  
Firmado 14 de septiembre de 1976.

Acuerdo General de Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Gabonesa.  
Firmado 14 de septiembre de 1976.

Acuerdo de Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.  
D.O.F. 2 de febrero de 1977.

Acuerdo de Cooperación Cultural, Científica y Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Gabonesa.  
D.O.F. 16 de febrero de 1977.

Acuerdo Comercial entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Gabonesa.  
D.O.F. 7 de marzo de 1977.

Acuerdo por el cual se crea la Comisión Mixta de Cooperación Económica y Técnica entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
E.V. 25 de noviembre de 1977.

Acuerdo para la Supresión de Visas en los Pasaportes Ordinarios entre los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
E.V. 25 de noviembre de 1979.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	11 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Acuerdo que sustituye las listas de productos “A” y “B” anexas al Convenio Comercial del 25 de octubre de 1963 entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe de Egipto.

Firmado 7 de abril de 1981.

Acuerdo Global de Cooperación en el campo de la Industria de los Hidrocarburos y sus derivados, entre el Instituto Mexicano del Petróleo y la Empresa Nacional de Ingeniería Petrolera de Argelia.

Firmado julio de 1984.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argelina Democrática y Popular que establece una Comisión Mixta Intergubernamental Mexicano-Argelina para la Cooperación Económica, Comercial, Científica y Tecnológica.

Firmado 27 de septiembre de 1985.

Acuerdo que establece Normas Complementarias para racionalizar y controlar el ejercicio del Presupuesto asignado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 19 de febrero de 1986.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argelina Democrática y Popular que establece una Comisión Mixta Intergubernamental Mexicano - Argelina para la Cooperación Económica, Comercial, Científica, Técnica y Tecnológica.

E.V. 4 de mayo de 1987.

Acuerdo para Suministro de Bienes y Servicios de la Industria Energética entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe de Egipto.

Firmado marzo de 1991.

Acuerdo de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe de Egipto.

Firmado 19 de junio de 1991.

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

D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo General de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Marruecos.

Firmado 9 de octubre de 1991.

Acuerdo que Modifica el Convenio General de Cooperación Económica y Científico-Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Árabe de Egipto.

Firmado 2 de enero de 1992.

Acuerdo de Cooperación Energética entre México y Egipto.

Firmado marzo de 1992.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	12 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

Acuerdo por el que se abroga el diverso y que prohíbe la importación y exportación de mercancías que tengan como procedencia o destino Sudáfrica y se precisan aquellas que continúan sujetas a dicha restricción.

D.O.F. 2 de junio de 1992.

Acuerdo mediante el cual se prohíbe la exportación de armamento, armas y municiones, sus partes y accesorios que tengan como destino la República de Libia.

D.O.F. 2 de septiembre de 1992.

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.

D.O.F. 26 de julio de 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 entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Reino de Marruecos para la Supresión de Visas en Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y de Servicio.

Firmado 24 de julio de 1995.

Acuerdo sobre Asistencia Mutua en Asuntos Aduaneros entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel.

Firmando 21 de noviembre de 1996.

Acuerdo de Supresión de Visas en Pasaportes Diplomáticos y Oficiales entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel, concluido mediante el intercambio de notas firmadas.

Firmando 12 de febrero de 1997.

Acuerdo de Cooperación en el Combate al Tráfico Ilícito y Abuso de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas y otros Delitos Graves entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel.

Firmado 16 de febrero de 1997.

Acuerdo de Cooperación Técnica entre SEDESOL y el Ministerio de Asuntos Económicos y Culturales de Marruecos.

Firmado 2 de junio de 1997.

Acuerdo de Cooperación entre el Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos y la Universidad de Tel Aviv.

Firmado septiembre de 1997.

Acuerdo General de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Sudáfrica.

Firmado 23 de septiembre de 1998.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	13 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

Acuerdo de Supresión de Visas entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Tunecina en Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Especiales.  
Firmado 16 de junio de 1999.

Acuerdo para Evitar la Doble Imposición en Materia de Impuestos sobre la Renta y el Patrimonio para Prevenir el Fraude y la Evasión Fiscal entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel.  
Firmado 20 de julio de 1999.

Acuerdo en el que se adscriben orgánicamente las Subsecretarías Para Derechos Humanos y Democracia y la Subsecretaría de Temas Globales Acuerdo en el que se adscriben orgánicamente las Subsecretarías Para Derechos Humanos y Democracia y la Subsecretaría de Temas Globales a la S.R.E.  
D.O.F. 7 de noviembre de 2001.

Acuerdo para la Supresión de Visas en los Pasaportes Ordinarios entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Sudáfrica.  
E.V. 29 de diciembre de 2001.

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

Acuerdo entre la Secretaría de Economía de México y el Ministerio de Asuntos Económicos de Pakistán.  
Firmado 3 de diciembre de 2004.

Acuerdo en Materia de Sanidad Animal entre la SAGARPA y el Ministerio de Agricultura, Desarrollo Rural y de Pesca Marítima de Marruecos.  
Firmado 24 de noviembre de 2004.

Acuerdo Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Económicas de la República Islámica de Pakistán y la Secretaría de Economía de los Estados Unidos Mexicanos para el establecimiento de una Comisión Económica Conjunta para el Comercio, Inversión y la Cooperación Económica.  
Firmado 2 de diciembre de 2004.

Acuerdo sobre la Supresión de visas en pasaportes diplomáticos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Islámica de Pakistán.  
Firmado 2 de diciembre de 2004.

Acuerdo entre la Secretaría de Economía y el Ministerio de Asuntos Económicos de Pakistán.  
Firmado 2 de diciembre de 2004.

Acuerdo Complementario de Cooperación Técnica en Materia de Recursos Hidráulicos entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Organización Territorial, Agua y Medio Ambiente.  
Firmado 12 de febrero de 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	14 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Acuerdo de Cooperación Académica entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de México y el Ministerio de Asuntos Extranjeros y de Cooperación de Marruecos.  
Firmado 12 de febrero de 2005.

Acuerdo de Cooperación en Materia de Plantas y Cuarentena Vegetal entre México y Argelia.  
Firmado 13 de febrero de 2005.

Acuerdo entre México y Argelia para la Supresión de Visas en Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y de Servicio.  
Firmado 13 de febrero de 2005.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Liga de Estados Árabes para el Establecimiento de un Fondo Mexicano de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
Ffirmado en El Cairo, Egipto, el 19 de octubre de 2006.

Memorándum de Entendimiento Acerca del Programa de Acción sobre Comercio Recíproco entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
Firmado en enero de 1985.

Memorándum de Entendimiento para Promover y Generar Beneficios Mutuos de Comercio, Relaciones Económicas y Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
Firmado 7 de diciembre de 1992.

Memorándum de Entendimiento entre el Colegio Nacional de la Educación Técnica y Profesional de México (CONALEP) y la Organización de la Educación Técnico Profesional de Irán (TVTO)/Carta de Intención CONALEP/TVTO.  
Firmada 18 de octubre de 1994.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
Firmado 16 de febrero de 1997.

Memorándum de Entendimiento entre la SRE y la Universidad Hebrea de Jerusalén, para la instauración de la “Cátedra Rosario Castellanos para un Profesor Visitante”.  
Firmado 6 de febrero de 1997.

Memorándum de Entendimiento entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Árabe de Egipto para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo.  
Firmado 9 de diciembre de 1997.

Memorándum de Entendimiento entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Côte d'Ivoire para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo.  
Firmado 5 de octubre de 1999.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	15 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Memorándum de Entendimiento sobre Consultas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Asuntos Extranjeros de la República Libanesa.  
Firmado 21 de junio de 2000.

Memorándum de Entendimiento en Materia de Salud y Medicina entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.  
Firmado 12 de febrero de 2001.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Argelina Democrática y Popular.  
Firmado 30 de mayo de 2001.

Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Sudáfrica para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo.  
Firmado 17 de mayo de 2001.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Sudáfrica.  
Firmado 17 de mayo de 2001.

Memorándum de Entendimiento de la II Reunión de la Comisión Conjunta México-Irán.  
Firmado 18 de julio de 2001.

Memorándum de Entendimiento / Cooperación en Materia de Salud entre la Secretaría de Salud y el Ministerio de Salud y Enseñanza de la República Islámica de Irán.  
Firmado 21 de diciembre de 2002.

Memorandum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo entre México y Angola.  
Firmado 18 de octubre de 2004.

Memorando de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas de Interés Mutuo México-Marruecos  
Firmado 24 de noviembre de 2004.

Memorando para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materia de Interés Mutuo entre México y Pakistán.  
Firmado 2 de diciembre de 2004.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo México-Liga de Estados Árabes (LEA).  
Firmado el 11 de abril de 2006.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	16 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

Memorándum de Entendimiento entre el Ministerio de Alimentación, Agricultura y Ganadería de la República Islámica de Pakistán y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de los Estados Unidos Mexicanos para la exportación de arroz a Pakistán.

Firmado el 12 de octubre de 2006.

Protocolo sobre Cooperación en Materias Técnicas entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Senegal.

E.V. 28 de julio de 1975.

Minuta de la Primera Reunión de la Comisión Conjunta entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Islámica de Irán.

Firmada 20 de junio de 1993.

Minuta de la Reunión de la Primera Comisión Conjunta de Comercio, Inversión y Cooperación Económica entre México y Pakistán.

Firmado el 12 de octubre de 2006.

Carta de Intención entre la Compañía Estatal Pesquera (Shilat) de la República Islámica de Irán y la Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas (SEIT), Secretaría de Educación Pública (SEP) de México.

Firmado 1 de diciembre de 1995.

Programa de Cooperación Educativo y Cultural entre México e Irán.

Firmado 29 de junio de 2004.

Programa Ejecutivo de Cooperación Cultural 2004-2006 entre México y Sudáfrica.

Firmado 5 de octubre de 2004.

Programa de Cooperación en los Campos de la Educación, el Arte, la Cultura, la Juventud, la Cultura Física y el Deporte entre México y Argelia para el periodo 2005-2007.

Firmado 13 de febrero de 2005.

Carta de Intención entre la Secretaría de Energía de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Energía y Minas de la República Argelina Democrática y Popular sobre Cooperación en el Campo Energético.

Firmado 13 de febrero de 2005.

Memorándum de Entendimiento Acerca del Programa de Acción sobre Comercio Recíproco entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Firmado en enero de 1985.

Memorándum de Entendimiento para Promover y Generar Beneficios Mutuos de Comercio, Relaciones Económicas y Cooperación Técnica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel.

Firmado 7 de diciembre de 1992.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	17 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel. Firmado 16 de febrero de 1997.

Memorándum de Entendimiento entre la SRE y la Universidad Hebrea de Jerusalén, para la instauración de la “Cátedra Rosario Castellanos para un Profesor Visitante”. Firmado 6 de febrero de 1997.

Memorándum de Entendimiento entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Árabe de Egipto para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo. Firmado 9 de diciembre de 1997.

Memorándum de Entendimiento entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Côte d'Ivoire para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo. Firmado 5 de octubre de 1999.

Memorándum de Entendimiento sobre Consultas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Asuntos Extranjeros de la República Libanesa. Firmado 21 de junio de 2000.

Memorándum de Entendimiento en Materia de Salud y Medicina entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado de Israel. Firmado 12 de febrero de 2001.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y el Ministerio de Asuntos Exteriores de la República Argelina Democrática y Popular. Firmado 30 de mayo de 2001.

Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Sudáfrica para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo. Firmado 17 de mayo de 2001.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y la Republica de Sudáfrica. Firmado 17 de mayo de 2001.

Memorándum de Entendimiento de la II Reunión de la Comisión Conjunta México-Irán. Firmado 18 de julio de 2001.

Memorándum de Entendimiento / Cooperación en Materia de Salud entre la Secretaría de Salud y el Ministerio de Salud y Enseñanza de la República Islámica de Irán. Firmado 21 de diciembre de 2002.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	18 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

Memorandum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo entre México y Angola.  
Firmado 18 de octubre de 2004.

Memorando de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas de Interés Mutuo México–Marruecos  
Firmado 24 de noviembre de 2004.

Memorando para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materia de Interés Mutuo entre México y Pakistán.  
Firmado 2 de diciembre de 2004.

Memorándum de Entendimiento para el Establecimiento de un Mecanismo de Consultas en Materias de Interés Mutuo México-Liga de Estados Árabes (LEA).  
Firmado el 11 de abril de 2006.

Memorándum de Entendimiento entre el Ministerio de Alimentación, Agricultura y Ganadería de la República Islámica de Pakistán y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de los Estados Unidos Mexicanos para la exportación de arroz a Pakistán.  
Firmado el 12 de octubre de 2006.

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.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	19 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 enero 1982.  
Última reforma: D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

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

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

Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 julio 1993.  
Última reforma: D.O.F. 24 enero 2006.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 diciembre 1993.  
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.  
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	20 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

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.  
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

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

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

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

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928 (29 mayo 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

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

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

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	21 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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 de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 13 marzo 2002.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	22 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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

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

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

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de agosto 1996 y actualización de julio de 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de marzo de 2000.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.  
14 de julio de 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.  
Vigente 22 de octubre de 2001.

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.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	23 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **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, 26 de agosto de 2004 y 2 de septiembre de 2004).

**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;
- 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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	24 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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 18.-**Corresponde a las Direcciones Generales para América del Norte, para América Latina y el Caribe, para África y Medio Oriente, para Asia-Pacífico, y para Europa:

- I. Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior;
- II. Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área;
- III. Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas;
- IV. Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia;
- V. Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	25 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales;

- VI. Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares;
- VII. Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- VIII. Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias;
- IX. Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México;
- X. Planear, programar, desarrollar y evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia;
- XI. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas;
- XII. Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia;
- XIII. Tramitar ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran;
- XIV. Tramitar ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México;
- XV. Tramitar las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México, y
- XVI. 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.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	26 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **VI. MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Fortalecer los vínculos bilaterales con los países de África, Asia Central y Medio Oriente, estimulando y profundizando el diálogo político.

#### **VISIÓN.**

Contar con un programa de política bilateral, que estimule y profundice el diálogo político y cultural, aliente los flujos económicos, financieros y comerciales; promueva la cooperación técnica, científica, cultural y educativa, y exprese la solidaridad de México con los países de África, Asia Central y Medio Oriente.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	27 de 54



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

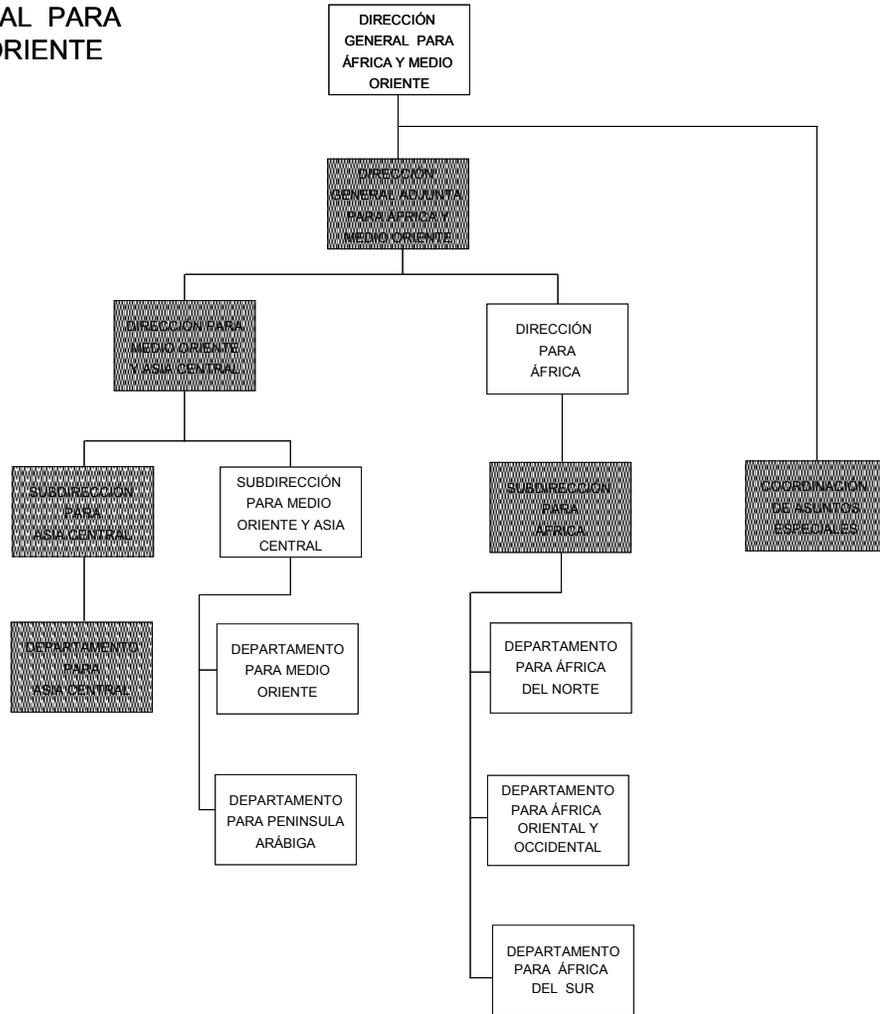
- 1 Dirección General para África y Medio Oriente.
  - 1.1 Dirección General Adjunta para África y Medio Oriente (SEM).
    - 1.1.1 Dirección para Medio Oriente y Asia Central (SEM).
      - 1.1.1.1 Subdirección para Asia Central (SEM).
        - 1.1.1.1.1 Departamento para Asia Central (SEM).
      - 1.1.1.2 Subdirección para Medio Oriente y Asia Central.
        - 1.1.1.2.1 Departamento para Medio Oriente.
        - 1.1.1.2.2 .Departamento para Península Arábiga.
    - 1.1.2 Dirección para África.
      - 1.1.2.1 Subdirección para África (SEM).
        - 1.1.2.1.1 Departamento para África del Norte.
        - 1.1.2.1.2 Departamento para África Oriental y Occidental.
        - 1.1.2.1.3 Departamento para África del Sur.
      - 1.0.0.1 Coordinación de Asuntos Especiales (SEM).

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	28 de 54

## VIII. ORGANIGRAMA.

DIRECCIÓN GENERAL PARA  
ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE



PLAZAS SEM

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	29 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

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

#### **DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE.**

##### **OBJETIVO.**

Fortalecer, ampliar y consolidar las relaciones políticas de México con las regiones de África y Medio Oriente para lograr que éstas sean acordes con los principios de la Política Exterior Mexicana y con los intereses nacionales.

##### **FUNCIONES.**

Presentar opciones de política exterior y participar en el diseño de programas de acción internacional, específicos para un país de la región, o toda la región, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior.

Elaborar análisis e informes políticos y económicos requeridos para la formulación de la política bilateral y multilateral con las regiones del área.

Participar en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional contra el narcotráfico, el crimen organizado, tráfico ilícito de armas y delitos conexos, así como en la negociación de acuerdos internacionales sobre estos temas.

Contribuir en la formulación de políticas de cooperación bilateral y regional para atender de manera integral el fenómeno migratorio y participar en la negociación de acuerdos bilaterales y regionales en la materia.

Obtener información sobre la situación interna y posición internacional de los países de la región en sus aspectos político y económico, analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como a otras instancias nacionales.

Servir de conducto institucional para transmitir instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares.

Proponer la apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

Evaluar sistemáticamente la aplicación de las directrices o instrucciones que giren a las misiones diplomáticas sobre política exterior o programas de acción, proponiendo los ajustes que sean aconsejables de acuerdo con las circunstancias.

Atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con las Embajadas acreditadas ante el gobierno de México.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	30 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Evaluar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades relacionadas con la concertación, preparación, realización, coordinación y seguimiento de los convenios y de las visitas de alto nivel, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia.

Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia, previa solicitud de otras instancias públicas o privadas.

Preparar, organizar, dirigir, planear y dar seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales, se realicen periódicamente con aquellos países con los que se tengan firmados mecanismos sobre la materia.

Supervisar el trámite ante las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, los permisos de tránsito o visita para buques de armadas extranjeras y, a su vez, los permisos ante los gobiernos extranjeros que la Armada de México requiera para el mismo objeto. Asimismo, gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas, así como los correspondientes a las aeronaves oficiales extranjeras que lo requieran.

Dirigir la tramitación ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal los permisos que soliciten los gobiernos extranjeros para realizar investigaciones en el territorio nacional o en aguas jurisdiccionales de México.

Supervisar el trámite de las solicitudes de permiso de nacionales mexicanos para prestar sus servicios en las representaciones de los gobiernos acreditados ante el gobierno de México.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	31 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE (SEM).

### OBJETIVOS.

Apoyar a la Dirección General para África y Medio Oriente en la aplicación de los instrumentos de política exterior de México definidos para países de su competencia, con el propósito de fortalecer los lazos bilaterales.

Participar con la Dirección General para África y Medio Oriente en el diseño de programas de acción específicos para los países de Medio Oriente y Península Arábiga a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales y objetivos estratégicos de la política exterior.

### FUNCIONES.

Apoyar a la Dirección General en la evaluación de las acciones de política exterior aplicadas en Asia Central, Medio Oriente y Península Arábiga, identificando áreas en las que México puede fortalecer su presencia y obtener mayor beneficio;

Evaluar los acontecimientos políticos, y sociales que suceden en cada uno de los países de la región y proponer cambios en la aplicación de instrumentos de política exterior, en su caso;

Coordinar los contactos bilaterales de México con los países de Asia Central, Medio Oriente y Península Arábiga para fortalecer la relación bilateral en todos sus campos;

Promover con las áreas integrantes de la Dirección los contactos bilaterales incluyendo visitas de alto nivel;

Participar y asesorar a la Dirección General en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos encomendados a la misma;

Supervisar los análisis e informes políticos bilaterales y regionales presentados en el área bajo su competencia y que se requieren para la formulación de acciones de política exterior hacia los países del área;

Analizar y someter a la aprobación de la Dirección General las propuestas y estudios que presenten las áreas integrantes en la Dirección para fortalecer la relación bilateral y la presencia de México en la región;

Organizar las acciones que se generan en visitas bilaterales y acreditaciones de Embajadores de los países de su competencia ante el Gobierno de México;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	32 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Promover la relación política, económica, comercial y financiera con los países de área de su circunscripción;

Atender los Tratados, Convenios, Acuerdos entre México y los países de la región Centroasiática y Mesoriental, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	33 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## DIRECCIÓN PARA MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL (SEM).

### OBJETIVOS.

Apoyar a la Dirección General para África y Medio Oriente en la aplicación de los instrumentos de política exterior de México definidos para países de su competencia, con el propósito de fortalecer los lazos bilaterales.

Participar con la Dirección General para África y Medio Oriente en el diseño de programas de acción específicos para los países de Asia Central, Medio Oriente y Península Arábiga a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales y objetivos estratégicos de la política exterior.

### FUNCIONES.

Auxiliar a la Dirección General en la evaluación de las acciones de política exterior aplicadas en Asia Central, Medio Oriente y Península Arábiga, identificando áreas en las que México puede fortalecer su presencia y obtener mayor beneficio;

Evaluar los acontecimientos políticos, y sociales que suceden en cada uno de los países de la región y proponer cambios en la aplicación de instrumentos de política exterior, en su caso;

Coordinar los contactos bilaterales de México con los países de Asia Central, Medio Oriente y Península Arábiga para fortalecer la relación bilateral en todos sus campos;

Promover con las áreas integrantes de la Dirección los contactos bilaterales incluyendo visitas de alto nivel;

Asistir y asesorar a la Dirección General en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos encomendados a la misma;

Supervisar los análisis e informes políticos bilaterales y regionales presentados en el área bajo su competencia y que se requieren para la formulación de acciones de política exterior hacia los países del área;

Analizar y someter a la aprobación de la Dirección General las propuestas y estudios que presenten las áreas integrantes en la Dirección para fortalecer la relación bilateral y la presencia de México en la región;

Organizar las acciones que se generan en visitas bilaterales y acreditaciones de Embajadores de los países de su competencia ante el Gobierno de México;

Fomentar la relación política, económica, comercial y financiera con los países de área de su circunscripción;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	34 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

Atender los tratados, convenios y acuerdos entre México y los países de la región centroasiática y mesoriental, y

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	35 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## SUBDIRECCIÓN PARA ASIA CENTRAL (SEM).

### OBJETIVO.

Coadyuvar a la aplicación de los instrumentos de política exterior de México con Asia Central, mediante la elaboración y coordinación de análisis sobre los acontecimientos políticos y sociales de la región.

### FUNCIONES.

Coordinar, supervisar y complementar trabajos de análisis sobre el estado que guarda la relación bilateral con los países de la región detectando coincidencias y áreas de interés para incrementar y/o fortalecer la relación con los mismos;

Colaborar en el diseño de programas de acción por país o región a corto o mediano plazo, basándose en los lineamientos de política exterior;

Analizar y elaborar documentos de apoyo y temas a ser tratados en las Visitas de Estado y reuniones de alto nivel de México con los países del área;

Mantener actualizada la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, de cooperación científica y tecnológica lleva la Administración Pública Federal con los países encomendados a su atención;

Cooperar en la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área y de funcionarios de Asia Central a México, en coordinación con los departamentos correspondientes;

Remitir a la dirección general los elementos que permitan la evaluación del comportamiento de cada uno de los países de la región y apoyen la elaboración y formulación de la política bilateral y multilateral hacia el continente;

Apoyar al director en trabajos especiales que se elaboren sobre el área;

Guiar el flujo de información entre instituciones y dependencias mexicanas y sus contactos en el área;

Dar seguimiento a las acciones de política exterior y a las peticiones de instituciones nacionales o de los países de la región, incluyendo permisos de sobrevuelo de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países del área;

Procesar los informes periódicos que rinden las embajadas sobre la situación política y social de los países encomendados a su atención, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	36 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **DEPARTAMENTO PARA ASIA CENTRAL.**

#### **OBJETIVOS.**

Controlar y analizar la información derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, cultural y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región.

Mantener una adecuada coordinación con las Representaciones Diplomáticas acreditadas ante nuestro gobierno para atender los asuntos de carácter bilateral.

#### **FUNCIONES.**

Mantener un estricto seguimiento de la evolución de la relación política bilateral con los países de la competencia del Departamento para Asia Central;

Elaborar documentos de análisis político, requerido para la evaluación de la política bilateral exterior instrumentada con esa subregión;

Coordinar, con los demás departamentos de la Dependencia, la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, económica y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la subregión;

Analizar los informes mensuales que rinden las embajadas sobre la situación política, económica, cultural y social de los países encomendados a su atención;

Elaborar las carpetas informativas y operativas, así como las tarjetas sobre temas de conversación de cada uno de los países de la competencia del Departamento para Asia Central;

Captar y remitir la información de cada uno de los países de la región con el fin de preparar informes periódicos en materia política y económica principalmente;

Actualizar las nóminas de gabinete de los países del área así como los nombres de los altos funcionarios gubernamentales;

Elaborar las comunicaciones necesarias a fin de que se otorguen los permisos de sobrevuelos de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países de la subregión;

Atender las solicitudes de información sobre la subregión que hagan particulares;

Mantener un registro mensual de las actividades que realiza el Departamento para Asia Central, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	37 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## SUBDIRECCIÓN PARA MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL.

### OBJETIVO.

Coadyuvar a la aplicación de los instrumentos de política exterior de México con Medio Oriente y Península Arábiga mediante la elaboración y coordinación de análisis sobre los acontecimientos políticos y sociales de la región.

### FUNCIONES.

Coordinar, supervisar y complementar trabajos de análisis sobre el estado que guarda la relación bilateral con los países de la región detectando coincidencias y áreas de interés para incrementar y/o fortalecer la relación con los mismos;

Colaborar en el diseño de programas de acción por país o región a corto o mediano plazo, basándose en los lineamientos de política exterior;

Analizar y elaborar documentos de apoyo y temas a ser tratados en las Visitas de Estado y reuniones de alto nivel de México con los países del área;

Mantener actualizada la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, de cooperación científica y tecnológica lleva la Administración Pública Federal con los países encomendados a su atención;

Cooperar en la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área y de funcionarios de Medio Oriente y Península Arábiga a México, en coordinación con los departamentos correspondientes;

Remitir a la Dirección los elementos que permitan la evaluación del comportamiento de cada uno de los países de la región y apoyen la elaboración y formulación de la política bilateral y multilateral hacia el Continente;

Apoyar al director en trabajos especiales que se elaboren sobre el área;

Guiar el flujo de información entre instituciones y dependencias mexicanas y sus contactos en el área;

Dar seguimiento a las acciones de política exterior y a las peticiones de instituciones nacionales o de los países de la región, incluyendo permisos de sobrevuelo de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países del área;

Procesar los informes periódicos que rinden las embajadas sobre la situación política y social de los países encomendados a su atención, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	38 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **DEPARTAMENTO PARA MEDIO ORIENTE.**

#### **OBJETIVOS.**

Controlar y analizar la información derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, cultural y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región.

Mantener una adecuada coordinación con las Representaciones Diplomáticas acreditadas ante nuestro gobierno para atender los asuntos de carácter bilateral.

#### **FUNCIONES.**

Mantener un estricto seguimiento de la evolución de la relación política bilateral con los países de la competencia del Departamento para Medio Oriente;

Elaborar documentos de análisis político, requerido para la evaluación de la política bilateral exterior instrumentada con esa subregión;

Coordinar, con los demás departamentos de la Dependencia, la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, económica y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la subregión;

Analizar los informes mensuales que rinden las embajadas sobre la situación política, económica, cultural y social de los países encomendados a su atención;

Elaborar las carpetas informativas y operativas, así como las tarjetas sobre temas de conversación de cada uno de los países de la competencia del Departamento para Medio Oriente;

Captar y remitir la información de cada uno de los países de la región con el fin de preparar informes periódicos en materia política y económica principalmente;

Actualizar las nóminas de gabinete de los países del área así como los nombres de los altos funcionarios gubernamentales;

Elaborar las comunicaciones necesarias a fin de que se otorguen los permisos de sobrevuelos de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países de la subregión;

Atender las solicitudes de información sobre la subregión que hagan particulares;

Mantener un registro mensual de las actividades que realiza el Departamento para Medio Oriente, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	39 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **DEPARTAMENTO PARA PENÍNSULA ARÁBIGA.**

#### **OBJETIVOS.**

Controlar y analizar la información derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, cultural y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región.

Mantener una adecuada coordinación con las Representaciones Diplomáticas acreditadas ante nuestro gobierno para atender los asuntos de carácter bilateral.

#### **FUNCIONES.**

Mantener un estricto seguimiento de la evolución de la relación política bilateral con los países de la competencia del Departamento para Península Arábiga;

Elaborar documentos de análisis políticos, requeridos para la evaluación de la política bilateral exterior instrumentada con esa subregión;

Coordinar, con los demás departamentos de la Dependencia, la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, económica y, de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la subregión;

Analizar los informes mensuales que rinden las embajadas sobre la situación política, económica, cultural y social de los países encomendados a su atención;

Elaborar las carpetas informativas y operativas, así como las tarjetas sobre temas de conversación de cada uno de los países de la competencia del Departamento para Península Arábiga;

Captar y remitir la información de cada uno de los países de la región con el fin de preparar informes periódicos en materia política y económica principalmente;

Actualizar las nóminas de gabinete de los países del área así como los nombres de los altos funcionarios gubernamentales;

Elaborar las comunicaciones necesarias a fin de que se otorguen los permisos de sobrevuelos de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países de la subregión;

Atender las solicitudes de información sobre la subregión que hagan particulares;

Mantener un registro mensual de las actividades que realiza el Departamento para Península Arábiga, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	40 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## DIRECCIÓN PARA ÁFRICA.

### OBJETIVOS.

Apoyar a la Dirección General para África y Medio Oriente en la aplicación de los instrumentos de política exterior de México definidos para países de su competencia, con el propósito de fortalecer los lazos bilaterales.

Participar con la Dirección General para África y Medio Oriente en el diseño de programas de acción específicos para los países del Continente Africano a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales y objetivos estratégicos de la política exterior.

### FUNCIONES.

Auxiliar a la Dirección General en la evaluación de las acciones de política exterior aplicadas en África, identificando áreas en las que México puede fortalecer su presencia y obtener mayor beneficio;

Evaluar los acontecimientos políticos, y sociales que suceden en cada uno de los países de la región y proponer cambios en la aplicación de instrumentos de política exterior, en su caso;

Coordinar los contactos bilaterales de México con los países de África para fortalecer la relación bilateral en todos sus campos;

Promover con las áreas integrantes de la Dirección los contactos bilaterales incluyendo visitas de alto nivel;

Asistir y asesorar a la dirección general en el manejo y resolución de los asuntos sustantivos encomendados a la misma;

Supervisar los análisis e informes políticos bilaterales y regionales presentados en el área bajo su competencia y que se requieren para la formulación de acciones de política exterior hacia los países del área;

Analizar y someter a la aprobación de la dirección general las propuestas y estudios que presenten las áreas integrantes en la dirección para fortalecer la relación bilateral y la presencia de México en la región;

Organizar las acciones que se generan en visitas bilaterales y acreditaciones de embajadores de los países de su competencia ante el Gobierno de México;

Fomentar la relación política, económica, comercial y financiera con los países de área de su circunscripción;

Atender los tratados, convenios y acuerdos entre México y los países de África, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	41 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## SUBDIRECCIÓN PARA ÁFRICA (SEM).

### OBJETIVO.

Coadyuvar a la aplicación de los instrumentos de política exterior de México con África, mediante la elaboración y coordinación de análisis sobre los acontecimientos políticos y sociales de la región.

### FUNCIONES.

Coordinar, supervisar y complementar trabajos de análisis sobre el estado que guarda la relación bilateral con los países de la región detectando coincidencias y áreas de interés para incrementar y/o fortalecer la relación con los mismos;

Colaborar en el diseño de programas de acción por país o región a corto o mediano plazo, basándose en los lineamientos de política exterior;

Analizar y elaborar documentos de apoyo y temas a ser tratados en las Visitas de Estado y reuniones de alto nivel de México con los países del área;

Mantener actualizada la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, de cooperación científica y tecnológica lleva la Administración Pública Federal con los países encomendados a su atención;

Cooperar en la realización de visitas de funcionarios mexicanos a los países del área y de funcionarios de Asia Central a México, en coordinación con los departamentos correspondientes;

Remitir a la dirección los elementos que permitan la evaluación del comportamiento de cada uno de los países de la región y apoyen la elaboración y formulación de la política bilateral y multilateral hacia el continente;

Apoyar al director en trabajos especiales que se elaboren sobre el área;

Guiar el flujo de información entre instituciones y dependencias mexicanas y sus contactos en el área;

Dar seguimiento a las acciones de política exterior y a las peticiones de instituciones nacionales o de los países de la región, incluyendo permisos de sobrevuelo de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países del área;

Procesar los informes periódicos que rinden las Embajadas sobre la situación política y social de los países encomendados a su atención, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	42 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **DEPARTAMENTO PARA ÁFRICA DEL NORTE.**

#### **OBJETIVOS.**

Controlar y analizar la información derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, cultural y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región.

Mantener una adecuada coordinación con las Representaciones Diplomáticas acreditadas ante nuestro Gobierno para atender los asuntos de carácter bilateral.

#### **FUNCIONES.**

Mantener un estricto seguimiento de la evolución de la relación política bilateral con los países de la competencia del Departamento para África del Norte;

Elaborar documentos de análisis político, requerido para la evaluación de la política bilateral exterior instrumentada con esa subregión;

Coordinar, con los demás Departamentos de la S.R.E., la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, económica y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la subregión;

Analizar los informes mensuales que rinden las embajadas sobre la situación política, económica, cultural y social de los países encomendados a su atención;

Elaborar las carpetas informativas y operativas, así como las tarjetas sobre temas de conversación de cada uno de los países de la competencia del Departamento para África del Norte;

Captar y remitir la información de cada uno de los países de la región con el fin de preparar informes periódicos en materia política y económica principalmente;

Actualizar las nóminas de gabinete de los países del área así como los nombres de los altos funcionarios gubernamentales;

Elaborar las comunicaciones necesarias a fin de que se otorguen los permisos de sobrevuelos de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países de la subregión;

Atender las solicitudes de información sobre la subregión que hagan particulares;

Mantener un registro mensual de las actividades que realiza el Departamento para África del Norte, y

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	43 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **DEPARTAMENTO PARA ÁFRICA ORIENTAL Y OCCIDENTAL.**

#### **OBJETIVOS**

Controlar y analizar la información derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, cultural y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de estas regiones.

Mantener una adecuada coordinación con las Representaciones Diplomáticas acreditadas ante nuestro gobierno para atender los asuntos de carácter bilateral.

#### **FUNCIONES.**

Mantener un estricto seguimiento de la evolución de la relación política bilateral con los países de la competencia del Departamento para África Oriental y Occidental;

Elaborar documentos de análisis político, requerido para la evaluación de la política bilateral exterior instrumentada con esa subregión;

Coordinar, con los demás departamentos de la S.R.E., la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, económica y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la subregión;

Analizar los informes mensuales que rinden las embajadas sobre la situación política, económica, cultural y social de los países encomendados a su atención;

Elaborar las carpetas informativas y operativas, así como las tarjetas sobre temas de conversación de cada uno de los países de la competencia del Departamento para África Oriental y Occidental;

Captar y remitir la información de cada uno de los países de la región con el fin de preparar informes periódicos en materia política y económica principalmente;

Actualizar las nóminas de gabinete de los países del área así como los nombres de los altos funcionarios gubernamentales;

Elaborar las comunicaciones necesarias a fin de que se otorguen los permisos de sobrevuelos de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países de la subregión;

Atender las solicitudes de información sobre la subregión que hagan particulares;

Mantener un registro mensual de las actividades que realiza el Departamento para África Oriental y Occidental;

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

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	44 de 54



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

### **DEPARTAMENTO PARA ÁFRICA DEL SUR.**

#### **OBJETIVOS.**

Controlar y analizar la información derivada de los programas bilaterales que en materia política, económica, cultural y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la región.

Mantener una adecuada coordinación con las Representaciones Diplomáticas acreditadas ante nuestro gobierno para atender los asuntos de carácter bilateral.

#### **FUNCIONES.**

Mantener un estricto seguimiento de la evolución de la relación política bilateral con los países de la competencia del Departamento para África del Sur;

Elaborar documentos de análisis político, requerido para la evaluación de la política bilateral exterior instrumentada con esa subregión;

Coordinar, con los demás departamentos de la Dependencia, la información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural, económica y de cooperación científica y tecnológica lleva a cabo la Administración Pública Federal con los países de la subregión;

Analizar los informes mensuales que rinden las embajadas sobre la situación política, económica, cultural y social de los países encomendados a su atención;

Elaborar las carpetas informativas y operativas, así como las tarjetas sobre temas de conversación de cada uno de los países de la competencia del Departamento para África del Sur;

Captar y remitir la información de cada uno de los países de la región con el fin de preparar informes periódicos en materia política y económica principalmente;

Actualizar las nóminas de gabinete de los países del área así como los nombres de los altos funcionarios gubernamentales;

Elaborar las comunicaciones necesarias a fin de que se otorguen los permisos de sobrevuelos de aviones y visitas de buques tanto a territorio nacional como a países de la subregión;

Atender las solicitudes de información sobre la subregión que hagan particulares;

Mantener un registro mensual de las actividades que realiza el Departamento para África del Sur, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	45 de 54



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES (SEM).

### OBJETIVO.

Apoyar las acciones de la dirección general y de la dirección general adjunta encaminadas a fortalecer, ampliar y consolidar las relaciones políticas de México con las regiones de África, Asia Central y Medio Oriente para la consecución de la paz y la seguridad internacional; la cooperación para el desarrollo y el respeto al derecho internacional.

### FUNCIONES.

Coordinar y dar seguimiento de la agenda y asuntos importantes de la dirección general;

Desahogar las cuestiones prioritarias para la dirección general y seguimiento de los mismos;

Coordinar y dar seguimiento al desahogo de los asuntos de las direcciones de área de Africa y Medio Oriente y Asia Central;

Dar seguimiento especial y actualizado de los asuntos vinculados con la situación en el Medio Oriente, incluido su tratamiento en las organizaciones multilaterales como las Naciones Unidas;

Coordinar los informes mensuales y de todo tipo de informes relacionados con las peticiones y requerimientos del gobierno federal;

Dirigir y supervisar la coordinación administrativa, en particular, con relación a las cuestiones de la organización de personal y del archivo, y

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	46 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

### X. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

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

**ACTA:** Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados: 1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado. 2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados 3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de “acta” como traducción incorrecta del término francés “acte” o del inglés “act”.

**ADHESIÓN:** Término utilizado con doble acepción: 1. Adhesión a un tratado internacional y 2. Adhesión a una organización internacional. La adhesión implica la aceptación por parte del Estado adherente de todo el contenido del tratado sin más excepción que la que se derive de la formulación, en su caso, de reservas.

**AD HOC:** Locución latina que significa “para el efecto”, “para el caso”, “con ese fin”. Esta locución también se utiliza para calificar a una misión o delegación que ha sido creada para un propósito específico.

**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.

**AGENTE DIPLOMÁTICO:** En sentido técnico se debe entender por agente diplomático a todas las personas designadas con tal carácter por un Estado y aceptadas con el mismo carácter por otro Estado, para el desempeño con carácter permanente de funciones diplomáticas. Su uso debe quedar limitado a la diplomacia bilateral. El término es igualmente aplicable tanto al jefe de misión como a todos los demás miembros del personal diplomático.

**AGREGADO:** Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

**AGREGADO CIVIL:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio,

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	47 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

**AGREGADO MILITAR, NAVAL O AÉREO:** Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una embajada generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

**CANCILLER:** 1. Secretario de Estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una embajada.

**CANCILLERÍA:** En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se le confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

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

**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 se puede actuar en calidad de tal. Se les 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.

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

**COMUNICADO:** Texto público en el que se da a conocer una noticia, o se adopta una posición determinada respecto a un hecho o a un acontecimiento, siendo divulgado normalmente por escrito a través de un organismo oficial.

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

**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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	48 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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:** acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**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.

**DIPLOMACIA:** A este término se le dan varios significados, independientemente de que quien lo use sea un experto en relaciones internacionales o un lego. Se le emplea como equivalente de las relaciones internacionales:

Diplomacia es el manejo de las relaciones internacionales mediante la negociación; el método merced al cual se ajustan y manejan esas relaciones por medio de embajadores y enviados; el oficio o arte del diplomático. Una definición breve y de gran exactitud es la de José Lión Depetre es su Derecho diplomático a Riviere: "la diplomacia es la ciencia y el arte de la representación de los Estados y de las negociaciones."

Con base en estas definiciones y con una terminología actual, podemos decir que: "La diplomacia es el método para establecer, mantener y estrechar las relaciones oficiales entre los Estados, mediante negociaciones efectuadas por Jefes de Estado o de gobierno, Ministros de Relaciones Exteriores y agentes diplomático: La palabra "diplomacia" tiene su origen en el verbo griego diploó, que significa plegar o doblar.

**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:

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	49 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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

Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**EMBAJADA, FUNCIONES:** Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61, sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en: representar al país que lo envía ante otro que lo recibe; proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derechos internacional; negociar con el gobierno del Estado anfitrión; informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del Estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país; y promover relaciones amistosas entre ambos Estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**EMBAJADOR:** Jefe de una misión diplomática o embajada. Funcionarios diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del Estado que le envía y, además, de la persona de su Jefe de Estado.

**EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO:** Jefe de una misión diplomática o embajada. El término “extraordinario” no tiene un significado real, antiguamente, se designaba así a aquellos embajadores no residentes en misiones temporarias para diferenciarlos de los embajadores normales permanentes. Esta apelación provocó discordias con estos últimos por las connotaciones negativas del término, que sugerían un rango inferior, por que extendió esta denominación a todos los embajadores. “Plenipotenciario” también está cayendo en desuso, ya que significa la posesión de plenos poderes para ejercer las funciones normales de un embajador.

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

**ENVIADO ITINERANTE:** Enviado especial que viaja sucesivamente a dos o más países para tratar un mismo asunto.

**ESTADO ACREDITANTE:** Estado que envía una misión diplomática. También conocido como estado mandante.

**ESTADO RECEPTOR:** Es el Estado que recibe a la misión diplomática.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	50 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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

**EXEQUATUR:** Documento que expide el gobierno de un país a un cónsul, en el que se lo autoriza a desempeñar sus tareas consulares en representación de su país.

**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.

**INFORME DIPLOMÁTICO:** Una de las principales funciones de la misión diplomática es la de enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ello al gobierno del Estado acreditante. Los documentos en los que se transmite esta información se conocen como informes diplomáticos que, según los diferentes gobiernos, pueden llamarse “despachos” “cartas” u “oficios”-como en el caso de México.

**INSTRUCCIONES DIPLOMÁTICAS:** Directrices que da la secretaría de Relaciones Exteriores del Estado acreditante a sus jefes de misión para el mejor cumplimiento de sus funciones. Fundamentalmente son instrucciones para negociar con el gobierno del Estado receptor, fomentar las relaciones económicas, culturales, científicas y en general para llevar a cabo todas aquellas gestiones que interesen al Estado acreditante.

**INTERCAMBIO DE NOTAS:** Registro de un acuerdo de rutina entre dos Estados, a través del intercambio de documentos donde cada uno queda en posesión del firmado por el otro, al igual que ocurre en el derecho privado con cualquier contrato. Según el procedimiento usual, la nación aceptante reitera el texto de la proponente para registrar su asentamiento. El contenido de las notas es acordado previamente por parte las dos naciones participantes en dicho intercambio. Se lo utiliza frecuentemente por la rapidez de su procedimiento o, en algunos casos, para evitar el proceso de la aprobación legislativa.

**JEFE DE CANCELLERÍA:** Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo.

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

**LEGACIÓN:** Misión diplomática de rango inferior a la embajada, al frente de la cual no se halla un embajador si no un jefe de misión denominado ministro o ministro residente. El uso del término legación como sinónimo de embajada, es por tanto, incorrecto.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	51 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRASP):** 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.

**MEMORÁNDUM:** Tradicionalmente era un tipo de nota diplomática, de carácter solemne. En la evolución posterior, el memorando ha ido perdiendo su carácter especial, para igualarse a los pro memoria. Aún se sigue utilizando para cuestiones más solemnes o importantes o para temas desarrollados con una mayor extensión o detalle.

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

**MISIÓN ESPECIAL:** Representación diplomática temporaria de un Estado, enviada a otro país y con consentimiento de éste, con el propósito de atender cuestiones específicas o de realizar en función de ello una tarea determinada.

**NEGOCIACIÓN:** Término que en sentido amplio, designa las relaciones entre dos o más Estados que producen o derogan una norma jurídica. Referido a los tratados, alude al procedimiento que llevan a cabo las partes para celebrar un acuerdo.

**NOTAS DIPLOMÁTICAS:** Comunicaciones escritas que intercambian las embajadas con la Secretaría o Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, en estos escritos se tratan todas las cuestiones relacionadas con la gestión oficial de la misión diplomática. Puede formularse de dos maneras: como nota formal o como nota verbal. En la primera, que es la menos frecuente, se tratan cuestiones de mayor importancia o seriedad, está escrita en primera persona y la dirige el jefe de misión al secretario de Relaciones Exteriores o viceversa. La segunda es el tipo de nota que se usa con mayor frecuencia; en ella se abordan cuestiones de trámite común y de menor importancia y se redacta en tercera persona, siendo dirigida por la misión a la Cancillería, o viceversa.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	52 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

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

**PLÁCET:** Es la manifestación que hace el Estado receptor, solicitando para ello, por el Estado acreditante, de que no tiene nada que oponer a la persona que éste se propone nombrar como jefe de misión ante aquél. La solicitud de plácet se hace por medio de nota verbal o de nota firmada a la cual se acompaña una biografía de la persona preconizada.

**PLENIPOTENCIARIO:** Persona a la que se le confiere facultades específicas para representar con plenos poderes, y especialmente para celebrar tratados, a un sujeto de derecho internacional en el cumplimiento de sus funciones.

**PLENOS PODERES:** Documento emanado de la autoridad competente de una nación designando a una persona o más para que actúe en representación de ella, negociando, adoptando, refrendando el texto de un tratado, expresando el consentimiento del Estado a someterse a él o para llevar a cabo cualquier otro acto respecto de mismo. Los Jefes de Estado, Jefes de gobierno y los ministros de relaciones exteriores son considerados representantes de su nación en todos aquellos actos relativos a la conclusión de un tratado y no necesitan presentar plenos poderes. Tampoco los jefes de las misiones diplomáticas, en la relación aun convenio entre su nación y el Estado ante el que se encuentran acreditados. Del mismo modo, los representantes acreditados por un país ante una conferencia u organismo intencional o uno de sus órganos, en la adopción del texto de intratado que surgiere de ellos.

**PRIVILEGIOS E INMUNIDAD DIPLOMÁTICA:** Beneficios de inviolabilidad que goza un diplomático sobre su persona y el ámbito donde reside y se desempeña, de exención de impuesto y de jurisdicción civil y criminal respecto de tribunales locales. Estos beneficios fueron convenidos históricamente en reconocimiento a que el diplomático representa a una soberanía diferente y que el ejercicio legítimo de sus funciones no le será innecesariamente impedido.

**PROTECCIÓN CONSULAR:** Término genérico en el que se denomina el conjunto de acciones, gestiones e intervenciones que los funcionarios consulares en el extranjero pueden realizar en beneficio de sus connacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

**PROTOCOLO:** Conjunto de reglas que rigen un ceremonial diplomático, establecidas por decreto o por costumbre. Acta relativa a un tratado, convenio, conferencia o congreso diplomático.

**RENUNCIA:** Una de las formas de terminar un tratado consiste en renunciar a los derechos que éste confiere. Cuando la renuncia es aceptada expresa o tácitamente por la otra parte, la terminación se da por consentimiento mutuo. La renuncia puede afectar parte del tratado o su totalidad.

**RESERVA:** Es la declaración unilateral, cualquiera que sea su enunciado o denominación, hecha por un Estado al firmar, ratificar, aceptar o aprobar intratado, o al adherirse a él, con objeto de excluir o modificar los efectos jurídicos de la aplicación en ese Estado de ciertas disposiciones del tratado.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	53 de 54



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

**SECRETARIO:** También denominado Secretario Diplomático. Funcionario de una embajada o misión que sigue en importancia al consejero. De acuerdo a su jerarquía, se los designa como primer secretario o secretario de primera, segundo secretario o secretario de segunda, o tercer secretario o secretario de tercera.

**SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES:** En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o secretaría encargada de las relaciones exteriores.

**SERVICIO EXTERIOR:** Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en las misiones diplomáticas y consulares que tienen en el extranjero y en las delegaciones ante organismos internacionales.

**SUJETO DE DERECHOS INTERNACIONALES:** Nombre que reciben aquellos entes susceptibles de ser titulares de derechos y obligaciones regulados por el orden jurídico internacional.

**TRATADO:** Nombre genérico por el que se denomina cualquier Acuerdo entre dos o más Estados (u otros sujetos de Derechos Internacionales), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismo. En materia de tratados internacionales se halla regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969. Etapas normales de un tratado: negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

**VALIJA DIPLOMÁTICA:** Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática. Es inviolable: no puede ser abierta ni retenida bajo ningún concepto.

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

**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.
DGAMO - 413	01/06/2006	2.0	54 de 54



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTORA GENERAL PARA ÁFRICA Y  
MEDIO ORIENTE**

Firma autógrafa

Lic. Ana Luisa Fajer Flores

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Gustavo Barrera Gardida  
Subdirector para Medio Oriente

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2006