

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
C. Oficial Mayor.

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

Emb. Eduardo Ibarrola Nicolín.
Embajador de México en Guatemala.

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

Primer Secretario Mario Alberto Puga Torres.
Jefe de Cancillería.

Lic. Alma Leticia Escobedo Valderrama.
Encargada del Área Administrativa de la Embajada de México en Guatemala.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Noviembre de 2008.

MO-GUA-133.

Versión 3.0



CONTENIDO

	Página
I.- Introducción	3
II.- Objetivos	4
III.- Antecedentes históricos	5
IV.- Marco jurídico-administrativo	8
V.- Atribuciones	16
VI.- Misión y visión	25
VII.- Estructura orgánica	26
VIII.- Organigrama	27
IX.- Objetivos y funciones	28
X.- Glosario	42

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	2 de 44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

I.- Introducción.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 20 del Reglamento del Servicio Exterior Mexicano, y ante la necesidad de contar con un documento que defina claramente las funciones de la Representación Diplomática de México en la República de Guatemala, se ha elaborado el presente Manual de Organización.

En este documento se precisan los antecedentes y los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento vigente, los objetivos que se pretenden alcanzar, la estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones inherentes a cada una de ellas.

El propósito fundamental del Manual de Organización es transmitir una visión general de las labores que realiza la Embajada de México en Guatemala, además de coadyuvar a la buena administración y planeación de la Representación Diplomática, a través de los siguientes principios:

- Relación bilateral prioritaria y estratégica.
- Una estructura organizativa eficaz y flexible, que garantice el funcionamiento óptimo de la Embajada de México en Guatemala.
- Una adecuada división del trabajo, que aborde todos los temas fundamentales de la relación bilateral.
- Referencia administrativa básica para el nuevo personal del SEM, Asimilados y Locales, para facilitar su plena incorporación a la Representación.

El presente documento deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica de la Representación, con objeto de mantenerlo actualizado. Dichos cambios se notificarán a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Cancillería.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	3 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

II.- Objetivos.

El Manual de Organización de la Embajada de México en Guatemala, ha sido elaborado para alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Guatemala.
- Describir claramente las tareas fundamentales y áreas que conforman la Representación Diplomática.
- Optimizar los recursos humanos de la Representación.
- Garantizar el tratamiento adecuado de los temas de la relación bilateral.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Convertirse en un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal que labora en esta Embajada.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	4 de 44



III.- Antecedentes históricos.

El dinamismo de una relación entre Estados vecinos, como es el caso de México y Guatemala, hace necesaria la existencia de estrechas relaciones diplomáticas que les permitan resolver satisfactoriamente los asuntos de carácter político, económico y social que surgen constantemente, con el objeto de fortalecer la cooperación y el alto nivel de entendimiento entre los gobiernos, así como la cooperación y amistad entre los dos pueblos.

Para México, las relaciones diplomáticas con sus vecinos fronterizos, en este caso Guatemala, son de importancia prioritaria y estratégica por razones de seguridad, turismo, migración, comercio, desarrollo, medio ambiente, cooperación e integración regional.

En el caso particular de las relaciones entre los pobladores de lo que hoy es México y Guatemala, puede señalarse que los antecedentes se encuentran ya en la época prehispánica, pues es sabido de los vínculos comerciales y de vasallaje que existieron entre el imperio maya y el expansionista imperio azteca. Igualmente, durante la época colonial se produjeron intercambios entre el Virreinato de la Nueva España y la Capitanía General de Guatemala, lo mismo que una interrelación comercial y cultural.

Es con el proceso independista de México, que comienza a surgir una mayor relación, con la existencia de la República de Centroamérica (Provincias Unidas del Centro de América), conformada por las provincias que integraron la Capitanía General de Guatemala. Después de la breve unión de Centroamérica a México (5 enero 1822 al 10 de junio de 1823), nuestro país reconoció y estableció relaciones diplomáticas con la República de Centroamérica, el 23 de agosto 1824.

Juan de Dios Mayorga fue el primer Ministro Plenipotenciario de la República de Centroamérica en México, habiendo presentado sus credenciales el 10 de septiembre de 1824.

El problema central entre ambas Repúblicas lo constituyó la anexión voluntaria de Chiapas a México, el 14 de septiembre de 1824 y, posteriormente, el reclamo de la República de Centroamérica sobre el distrito chiapaneco de Soconusco.

El primer Ministro Plenipotenciario de México en la República de Centroamérica fue Manuel Díez de Bonilla, acreditado en noviembre de 1831.

La República de Centroamérica se extinguió el 30 de mayo de 1838. Después de su desaparición, Guatemala mantuvo el reclamo sobre el Soconusco. La prolongada indefinición sobre la situación de dicho distrito provocó fricciones entre ambos países. México proclamó la reincorporación del Soconusco a nuestro país el 11 de septiembre de 1842.

Después de un período de confusión y de velados intentos de restablecer la unión centroamericana, Guatemala se organizó como República el 21 de marzo de 1847.

El 12 de abril de 1848 Guatemala designó a Felipe Neri del Barrio como el Primer Ministro Plenipotenciario en México.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	5 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

El primer representante diplomático de México en Guatemala fue Juan Nepomuceno Pereda, acreditado el 11 de junio de 1853.

Durante la segunda parte del Siglo XIX las relaciones entre México y Guatemala giraron en torno a la fijación de los límites territoriales entre ambos países. El tratado de Límites se firmó en 1882.

México y Guatemala acordaron –por iniciativa del primero- elevar la categoría de sus legaciones a Embajadas, el 10 de marzo de 1926, siendo la mexicana la primer Representación Diplomática a nivel de Embajada establecida ante el gobierno de Guatemala, mostrando con ello el interés de México de mantener relaciones diplomáticas con el vecino país al más alto nivel.

El primer Embajador mexicano fue el Lic. Alfonso Cravioto. El primer Embajador guatemalteco fue el Dr. Eduardo Aguirre Velásquez.

Durante el período de la Revolución Guatemalteca de 1944 a 1954, las relaciones entre ambas Repúblicas se caracterizaron por el mutuo interés en fortalecerlas, así como el establecimiento de una amistad ejemplar entre vecinos, proceso interrumpido por el derrocamiento del Presidente Jacobo Arbenz Guzmán.

A raíz de un incidente pesquero, México se vio forzado a romper relaciones el 23 de enero de 1959. Sin embargo, el imperativo de mantener relaciones con Guatemala explica que las relaciones se hubieran restablecido en septiembre del mismo año.

Las relaciones se complicaron a raíz del conflicto interno iniciado en 1960, mismo que provocaría un movimiento masivo de desplazados hacia México, con cerca de 45 mil personas.

A partir de 1984, y con el advenimiento del proceso democrático guatemalteco, se reafirmaron las relaciones entre ambos países en un ambiente de cordialidad y espíritu de colaboración. El apoyo que México brindó al proceso de paz de Guatemala -que concluyó en 1996 con la firma de los Acuerdos de Paz- ha sido ampliamente reconocido por los gobiernos civiles, así como por el pueblo de Guatemala.

Luego de 6 procesos electorales, la democracia en Guatemala se ha consolidado, al tiempo que las relaciones bilaterales alcanzan hoy en día su mejor momento, en base al diálogo permanente, el respeto mutuo y las amplias coincidencias en el ámbito regional e internacional.

Una nueva etapa de la relación bilateral se inició el pasado 14 de enero de 2008, al asumir la Presidencia de la República de Guatemala el Ing. Álvaro Colom Caballeros, cuyo mandato coincidirá con el del Presidente Felipe Calderón Hinojosa hasta el 2012. Cabe señalar que ambos mandatarios han celebrado ya varios encuentros bilaterales, a fin de abordar los temas fundamentales de la relación bilateral.

El Presidente Felipe Calderón Hinojosa atendió la invitación de Álvaro Colom Caballeros y asistió a la ceremonia de transición de Mando. De dicha reunión surgió un documento en los que se abordan los temas de:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	6 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Desarrollo Fronterizo Integral. Impulsar el desarrollo de la infraestructura fronteriza, especialmente en aquellos cruces formalizados. Particularmente, la conclusión de la construcción de la carretera El Ceibo – Lagunitas y la apertura de puertos de inspección. Además, se hizo el compromiso para desarrollar un programa de reforestación y desarrollo de cuencas forestales sustentables.

Atención al Fenómeno Migratorio. Atender de manera integral el fenómeno migratorio, con base a un enfoque de responsabilidad compartida, con el propósito de asegurar que el flujo de personas entre ambos países ocurra de manera documentada, segura, ordenada y con pleno respeto a los derechos humanos de las personas.

Se destacaron los avances del Programa Integral de la Frontera Sur, así como la emisión de la Forma Migratoria para Trabajadores Fronterizos (FMTF), que garantizará la documentación de trabajadores temporales guatemaltecos en los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo. De igual manera, se anunció la ampliación del uso de la Forma Migratoria para Visitantes Locales (FMVL), que facilitará el acceso a 72 municipios de los Estados de Chiapas, Tabasco y Campeche, de los ciudadanos guatemaltecos que radiquen en los departamentos fronterizos con México.

Desarrollo Humano. El objetivo será la aplicación de programas de desarrollo integral que promuevan mejores niveles de vida de nuestros países. México ofreció compartir la experiencia mexicana en el desarrollo de proyectos y programas de desarrollo rural, especialmente en relación al Seguro Popular, Vivienda y Reforestación.

Seguridad y Procuración de Justicia. Reconocieron la importancia de una estrecha cooperación bilateral y regional en materia de seguridad y procuración de justicia, como condición necesaria para combatir la delincuencia transnacional en todas sus formas.

Comercio e Inversiones. Impulsar acuerdos para promover el comercio y las inversiones, tales como la instrumentación de la acumulación de origen prevista en el Acuerdo de Libre Comercio entre Centro América, Estados Unidos de América y República Dominicana, así como favorecer encuentros entre empresarios mexicanos y guatemaltecos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	7 de 44



IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 26 septiembre 2008.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

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

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

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

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Última reforma: Gaceta Oficial del D.F. 21 octubre 2008.

Código Civil Federal.

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

Última reforma: D.O.F. 13 abril 2007.

Código Penal para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 13 marzo 2008.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 de agosto de 1931.

Última reforma: D.O.F. 26 junio 2008.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Última reforma: Gaceta Oficial del D.F. 11 noviembre 2008.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	8 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Última reforma: D.O.F. 20 junio 2008.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 de agosto de 1931.

Última reforma: Gaceta Oficial del D.F. 3 octubre 2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 de agosto de 1934.

Última reforma: D.O.F. 26 junio 2008.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Última reforma: D.O.F. 1 julio 2008.

Leyes

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

Última reforma: D.O.F. 23 enero 1998.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Última reforma: D.O.F. 21 julio 2008.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 18 mayo 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27 diciembre 1978.

Última reforma: D.O.F. 24 julio 2008.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Última reforma: D.O.F. 13 noviembre 2008.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	9 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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. 21 enero 2008.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1985.

Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

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. 21 diciembre 2006.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Última reforma: D.O.F. 20 agosto 2008.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Última reforma: D.O.F. 9 mayo 2008.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Última reforma: D.O.F. 27 noviembre 2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Última reforma: D.O.F. 23 julio 2003.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Última reforma: D.O.F. 12 enero 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	10 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Ley del Notariado para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D. F.: 28 marzo 2000.
Última reforma: Gaceta Oficial del D. F. 15 mayo 2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 mayo 2004.
Última reforma: D.O.F. 31 agosto 2007.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.
Última reforma: D.O.F. 13 noviembre 2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
D.O.F. 07 diciembre 2007.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.
D.O.F. 10 noviembre 2008.

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 abril 2000.
Última reforma: D.O.F. 29 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15 marzo 1999.
Última reforma: D.O.F. 7 mayo 2004.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	11 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 6 junio 1996.
Última reforma: D.O.F. 28 octubre 2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 mayo 1998.
Última reforma: D.O.F. 14 septiembre 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.
Última reforma: D.O.F. 5 septiembre 2007.

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

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 enero 2002.
Fe de erratas 25 enero 2002.
Última Reforma: D.O.F. 26 diciembre 2007.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.
D.O.F. 02 octubre 1935.

Decreto que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal que importen los Representantes Diplomáticos.
D.O.F. 12 febrero 1936.

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 2 septiembre 1988.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	12 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
D.O.F. 13 diciembre 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.
D.O.F. 23 enero 2008.

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O.F. 5 septiembre 1988.

Acuerdo por el que se delega la facultad de celebrar contratos de donación al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la SRE.
D.O.F. 9 mayo 1996.

Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 28 octubre 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.
D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.
D.O.F. 11 diciembre 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	13 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.

D.O.F. 9 mayo 2000.

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

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

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se 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 adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 septiembre 2004.

Última reforma: D.O.F. 15 septiembre 2008.

Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

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.

Última reforma: D.O.F. 15 septiembre 2008.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 15 diciembre 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	14 de 44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Otras Disposiciones

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 julio 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.

Vigente a partir de junio 2007.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Vigente a partir de febrero 2008.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	15 de 44

V.- Atribuciones.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

(D.O.F. 4 enero 1994, última reforma D.O.F. 25 enero 2002).

Artículo 1.- El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Servicio Exterior depende del Ejecutivo Federal. Su dirección y administración están a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en lo sucesivo denominada la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los lineamientos de política exterior que señale el Presidente de la República, de conformidad con las facultades que le confiere la propia Constitución.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mantendrán coordinación con la Secretaría para el ejercicio de acciones en el exterior.

Artículo 1 Bis.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. **Secretario:** El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. **Servicio Exterior:** El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. **Dirección General:** La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. **Instituto Matías Romero:** Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. **Representación:** Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. **Representaciones Diplomáticas:** Las embajadas y misiones permanentes;
- X. **Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	16 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- XI. **Misión Permanente:** La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;
- XII. **Misión Diplomática:** Las embajadas;
- XIII. **Jefe de Misión:** El Titular de la representación diplomática;
- XIV. **Representación Consular:** Las oficinas consulares;
- XV. **Oficina Consular:** La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. **Circunscripción Consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. **Sección Consular:** La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. **Consulado General:** La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. **Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. **Agencia Consular:** La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. **Consulado Honorario:** La oficina a cargo de un cónsul honorario, tratándose de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. **Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. **Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y
- XXIV. **Comisión de Personal:** La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	17 de 44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Artículo 2.- Corresponde al Servicio Exterior:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	18 de 44

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y

- XII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

Artículo 10.- En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior desempeñarán indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales. La Secretaría fijará las modalidades de acreditación del personal adscrito en el exterior, de acuerdo con el derecho y las prácticas internacionales.

Artículo 12.- Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las concurrencias y las circunscripciones consulares.

Artículo 15.- En todas las misiones diplomáticas y representaciones consulares, inmediatamente después del titular de las mismas habrá un jefe de cancillería y un representante alterno o cónsul adscrito, según corresponda; estos puestos los desempeñará el miembro del Servicio Exterior de carrera de mayor jerarquía. Las ausencias temporales de los titulares de las misiones diplomáticas o representaciones consulares, según el caso, serán cubiertas por el jefe de cancillería, representante alterno o por el cónsul adscrito.

Artículo 43.- Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;
- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría;
- III. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquéllas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero, y
- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	19 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Artículo 45.- Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría informar durante el mes de junio de cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a sus órdenes, sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

Asimismo, dichos funcionarios deberán informar con diligencia a la Comisión de Personal sobre todas aquellas faltas o violaciones a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento que cometan sus subordinados, estando facultados para imponer en su caso, amonestaciones y apercibimientos.

El personal del Servicio Exterior de carrera de los rangos de tercer secretario a consejero presentará a la Comisión de Personal, durante el mes de junio de cada año, una "auto-evaluación" en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Asimismo, el personal de carrera elaborará, durante el mes de junio de cada año, un informe sobre el desempeño del titular de la misión diplomática, representación consular o unidad administrativa de la Secretaría a que se encuentre adscrito. Este informe se elaborará conforme a los términos que señale el Reglamento de esta Ley, será confidencial y remitido a la Comisión de Personal.

Artículo 46.- Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a miembros del Servicio Exterior:

- I. Intervenir en asuntos internos de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;
- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros, y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	20 de 44

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

(D.O.F. 23 agosto 2002, última reforma 24 mayo 2005).

Artículo 16.- Las representaciones dependerán del Ejecutivo Federal y su dirección y administración estará a cargo de la Secretaría. Sólo a ésta corresponderá dar o transmitir órdenes o instrucciones. Las representaciones se comunicarán con las autoridades mexicanas a través de la Secretaría, salvo en los casos en que la misma o las normas aplicables las autoricen a gestionar directamente.

Artículo 17.- Para efectos de precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta el rango de los miembros del Servicio Exterior y la fecha de arribo a la adscripción en cada uno de los rangos. La acreditación ante las autoridades respectivas, deberá ajustarse al siguiente orden de precedencias internas:

- I.- Embajador o Representante Permanente;
- II.- Jefe de Cancillería o Representante Alternativo;
- III.- Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;
- IV.- Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y
- V.- Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

- I.- Cónsul General o Cónsul Titular,
- II.- Cónsul Adscrito;
- III.- Agregados y personal asimilado;
- IV.- Cónsules de México, y
- V.- Personal de la rama técnico-administrativa.

Artículo 24.- El jefe de la representación elaborará, conforme a las directivas y normas generales de la Secretaría, un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, así como la elaboración de un programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.

Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento interno de una misión diplomática o representación consular, el titular deberá hacer las modificaciones del manual interno de organización, comunicándolas a la Secretaría.

Artículo 27.- Los titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	21 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

Por ningún motivo los contratos podrán exceder del 31 de diciembre de cada año, pero podrán renovarse a recomendación del titular de la representación, si la calidad de los servicios prestados y las necesidades de personal así lo ameritan.

En igualdad de circunstancias, se dará preferencia a los nacionales mexicanos.

El personal contratado en estos términos, no será considerado, bajo ninguna circunstancia, miembro del Servicio Exterior o trabajador de la Secretaría.

Artículo 58.- Además de las obligaciones consignadas en el artículo 43 de la Ley, los titulares de embajadas deberán:

- I. Defender dignamente el nombre y la imagen de México;
- II. Coordinar las representaciones del gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción;
- III. Mantener estrecha relación con los mexicanos que radiquen en el país donde se encuentran acreditados;
- IV. Relacionarse con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos, legalmente establecidos;
- V. Invitar a funcionarios del gobierno receptor, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- VI. Informar a la Secretaría los nombres de los funcionarios mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- VII. Atender a funcionarios públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de su adscripción, en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- VIII. Mantenerse informado sobre México y sobre el país donde se encuentren acreditados;
- IX. Conocer el país en el cual están adscritos y viajar a través del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función; y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	22 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- XI. Ejercer las funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia diplomática de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.- Los jefes de misiones diplomáticas deberán informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquél, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno mexicano.

Artículo 67.- Los jefes de las representaciones deberán remitir a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

Artículo 68.- Para los efectos del artículo 45 de la Ley, la Comisión de Personal difundirá los formatos de informes y evaluaciones, que deberán ser elaborados por profesionales en la materia.

Los formatos de informe reglamentario comprenderán, entre otros, los siguientes criterios:

- I. capacidad de iniciativa;
- II. potencial para asumir mayores responsabilidades;
- III. relación con superiores y subalternos;
- IV. nivel de adaptación al entorno;
- V. deseos de superación; y
- VI. faltas observadas.

En caso de que no se rindieran en tiempo los informes de desempeño, los interesados lo harán del conocimiento de la Dirección General para que en un plazo no mayor de 15 días ésta lo solicite a quien corresponda y en caso de incumplimiento inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las auto-evaluaciones deberán ser ratificadas o contestadas por el jefe de la Oficina y refrendadas por un funcionario de mayor rango que el auto-evaluado.

Artículo 69.- El titular de la representación podrá delegar la atención y despacho de los asuntos que estime procedente en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario y qué funciones le delega.

Artículo 80.- La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además,

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	23 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

aparezca registrada la firma de aquél. Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales, de las actas del registro civil, ni de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Estos acuerdos se notificarán a la Secretaría el mismo día en que se expidan, a efecto de autorizarlos y llevar el registro de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	24 de 44



VI.- Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente a México ante el gobierno de Guatemala y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los principios de política exterior que fije para tal fin el gobierno de México. Asimismo, garantizar, a través de las Oficinas Consulares, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Guatemala.

Visión.

Fortalecer el carácter prioritario y estratégico de la relación bilateral, a través de la instrumentación de la política exterior de México con el gobierno de Guatemala, mediante acciones en los distintos ámbitos: político, económico, social, comercial y cultural.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	25 de 44

**VII.- Estructura orgánica.**

1.0. Embajador.

1.1. Jefe de Cancillería.

1.1.1. Asuntos Políticos.

1.1.2. Centro Cultural “Luís Cardoza y Aragón”.

1.1.3. Asuntos de Prensa.

1.1.4. Asuntos Jurídicos y Especiales.

1.1.5. Asuntos Interinstitucionales.

1.1.6. Asuntos de Cooperación.

1.1.7. Comunicación y Archivo.

1.1.8. Coordinación Administrativa.

1.1.9. Seguridad y Mantenimiento.

PGR.

SEDENA.

SEMARNAT.

SSP.

SAGARPA.

CISEN.

MIGRACIÓN.

PROMÉXICO.

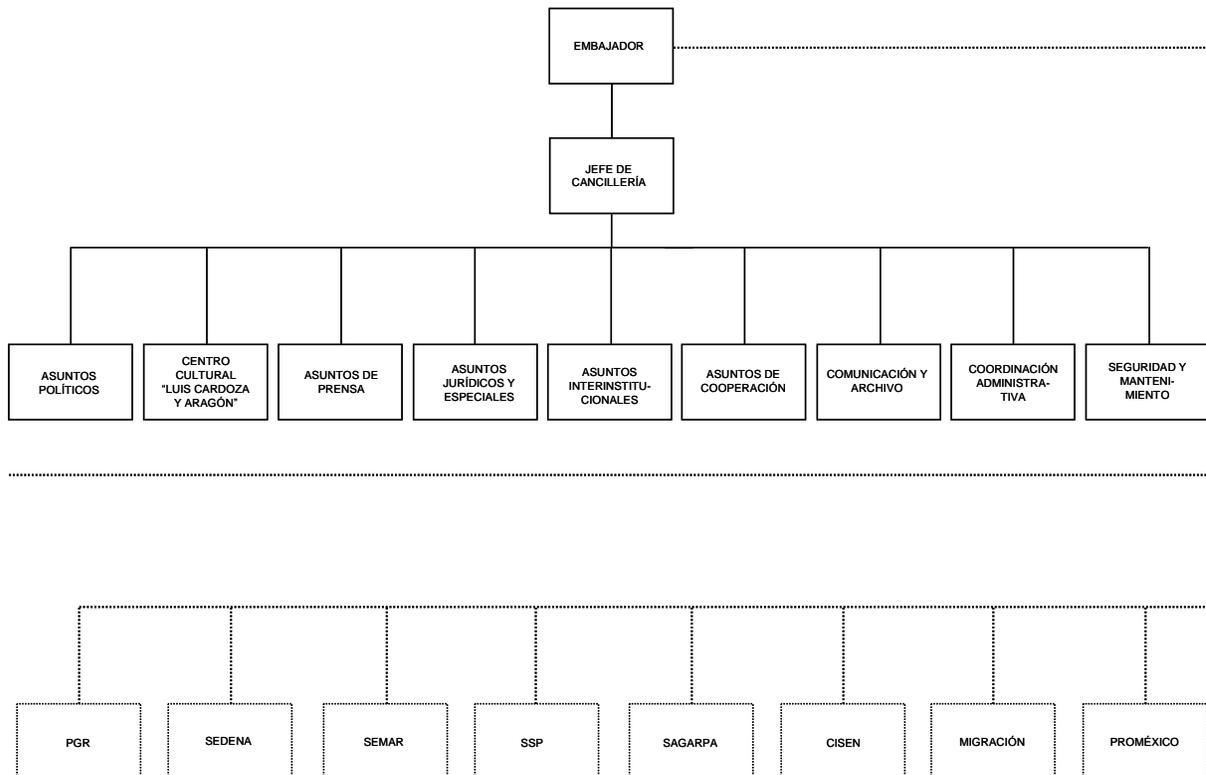
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	26 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

VIII.- Organigrama.



 Agregadurías: Las objetivos y funciones de las Agregadurías no se señalan en este manual, ya que están compuestas por personal asimilado que pertenece a otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano "El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, 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..." y de los Artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	27 de 44



IX.- Objetivos y funciones.

Embajador.

Objetivo.

Representar dignamente al gobierno de México ante el gobierno de Guatemala.

Proteger y velar por los intereses del país, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el territorio guatemalteco.

Funciones.

- Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Guatemala, así como de sus relaciones internacionales;
- Representar a México ante el gobierno de Guatemala y, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo en este país, y mantener informada a la Secretaría;
- Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países;
- Defender dignamente el nombre y la imagen de México;
- Coordinar las representaciones del gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción;
- Mantener estrecha relación con los mexicanos que radiquen en el país donde se encuentran acreditados;
- Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
- Invitar a funcionarios del gobierno de Guatemala, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- Informar a la Secretaría los nombres de los funcionarios mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- Atender a funcionarios públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de su adscripción en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	28 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Permanecer informado sobre México y sobre el país donde se encuentre la Representación;
- Autorizar el Proyecto de Programa-Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;
- Evaluar al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Embajada por su desempeño y elaborar los informes correspondientes y, remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	29 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Jefe de Cancillería.

Objetivo.

Apoyar al Titular de la Representación Diplomática en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones México-Guatemala.

Auxiliar al Titular en la labor de coordinación y conducción de las responsabilidades asignadas a cada una de las áreas de la Embajada.

Funciones.

- Representar y sustituir al Jefe de Misión en su ausencia;
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Titular de la Embajada;
- Asesorar al Titular de la Embajada en los asuntos que así lo requieran;
- Elaborar el manual interno de organización y mantenerlo actualizado, a fin de que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad; dicho manual será validado por la Secretaría;
- Elaborar el programa de trabajo anual de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Supervisar la permanente relación con funcionarios gubernamentales, diputados, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales y funcionarios de otras Embajadas;
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas (personal, recursos financieros y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Titular;
- Coordinar y organizar las visitas de funcionarios, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Guatemala;
- Preparar, bajo la coordinación del Titular, los documentos de trabajo y los eventos que tengan lugar;
- Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite y darle seguimiento;
- Supervisar directamente la administración de la Representación Diplomática, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	30 de 44

Asuntos Políticos.

Objetivo.

Impulsar el fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre los gobiernos de México y Guatemala.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política exterior de Guatemala e informar a la Secretaría.

Formular propuestas para fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos políticos que norman las relaciones entre México y Guatemala.

Funciones.

- Revisar y analizar información sobre el acontecer político interno del país e informar oportunamente a México;
- Dar seguimiento puntual a los temas bilaterales, en particular a los temas del Congreso, de los Departamentos y Alcaldías, así como de Frontera, que por su trascendencia pudieran afectar las buenas relaciones entre los dos países;
- Elaborar informes periódicos sobre política interna y externa de Guatemala y remitirlos oportunamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Asesorar al Titular y Jefe de Cancillería sobre los temas de su competencia;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, diputados, partidos políticos, organizaciones sociales y funcionarios de otras Embajadas;
- Realizar trabajos especiales e informar a México sobre aquellos sucesos políticos que por su trascendencia pudieran afectar a México;
- Atender y transmitir las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
- Dar seguimiento al desarrollo del Proyecto Mesoamérica en Guatemala y otros programas similares e informar a México;
- Participar en todo lo concerniente a la Comisión Binacional México – Guatemala en especial los relativos a la Subcomisión Política y apoyar en su organización y celebración de reuniones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	31 de 44



Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón”.

Objetivos.

Promover la cultura de México en Guatemala, a través del programa anual que incluye todo tipo de expresiones artísticas.

Fortalecer los vínculos entre las instituciones culturales y educativas de México y Guatemala.

Establecer y ejecutar el programa bilateral de cooperación educativa y cultural entre ambos países.

Funciones.

- Administrar el Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón” de la Embajada de México;
- Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades, en coordinación con la Secretaría;
- Impulsar la realización de actividades artísticas y culturales, tanto de México como de Guatemala y de otros países que así lo soliciten;
- Otorgar apoyo a grupos y artistas mexicanos que se presenten en el Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón” de la Embajada, o bien, en los distintos foros del país;
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que están en la Embajada y Residencia;
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades educativas y culturales de la Embajada de México en Guatemala y remitirlos a la Secretaría;
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de cooperación educativo–cultural entre ambos países;
- Difundir y dar seguimiento a la convocatoria anual de becas del gobierno de México;
- Fortalecer los vínculos con la comunidad cultural de Guatemala, universidades del país y centros culturales de otros países;
- Participar en la organización de eventos y ceremonias cívicas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	32 de 44

Asuntos de Prensa.**Objetivos.**

Fortalecer la imagen de México en Guatemala, así como analizar y procesar la presencia de México en los medios de comunicación locales.

Propiciar un ambiente favorable y objetivo sobre el acontecer de México entre la sociedad guatemalteca.

Funciones.

- Revisar y analizar la información sobre la imagen de México en Guatemala e informar oportunamente a la Secretaría;
- Elaborar diariamente una carpeta de noticias sobre la imagen de México en los medios de comunicación de Guatemala;
- Dar seguimiento puntual a los temas sensibles, en particular, aquellos que por su trascendencia pudieran afectar la imagen de México;
- Dar seguimiento a los temas publicados en los medios de comunicación de México que pudieran trascender en Guatemala;
- Elaborar informes mensuales sobre la presencia de México en los medios de comunicación locales, con la finalidad de reflejar tendencias y fortalecer posiciones en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Asesorar al Titular y Jefe de Cancillería sobre los temas de su competencia;
- Mantener permanente relación con directivos de medios de comunicación, periodistas y comunicadores, a fin de coadyuvar a la buena imagen de México;
- Establecer líneas de comunicación con las oficinas de Comunicación Social de las diferentes dependencias del gobierno de Guatemala, principalmente con el Ministerio de Exteriores y la Presidencia de la República;
- Difundir información objetiva y oportuna entre los medios de comunicación locales sobre el acontecer de México, así como de las actividades de la Embajada;
- Mantener actualizada la página electrónica de la Embajada, con objeto de difundir información sobre México y las tareas de la Embajada;
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación locales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	33 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Coordinar las entrevistas que los medios de comunicación de Guatemala soliciten con el Titular de la Representación, así como con funcionarios mexicanos;
- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
- Informar a los Agregados de las diferentes Secretarías del gobierno de México, que dentro del marco de Techo Único se encuentran en esta Embajada, respecto de los temas de interés de sus áreas;
- Difundir entre la prensa local y sociedad guatemalteca información oficial sobre los asuntos políticos de México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	34 de 44



Asuntos Jurídicos y Especiales.

Objetivos.

Lograr un conocimiento profundo del marco jurídico aplicable entre México y Guatemala, como instrumento que permita el fortalecimiento de la relación bilateral.

Proveer a México de elementos objetivos de análisis jurídico, en particular, con respecto de instrumentos legales de trascendencia para la relación bilateral.

Funciones.

- Asesorar y apoyar en la elaboración de documentos legales de la Embajada y su personal velando porque estos cumplan con el marco aplicable.
- Analizar la problemática vigente en temas de procuración de justicia (asuntos especiales) y derechos humanos y con base en ello, elaborar propuestas de posicionamiento de México ante dichos temas.
- Revisar y analizar leyes, decretos, informes y documentos en general, sobre procuración de justicia, derechos humanos, el fenómeno migratorio, crimen organizado y seguridad que, por su trascendencia, impacten las buenas relaciones entre ambos países y/o las obligaciones internacionales;
- Dar seguimiento puntual de los temas jurídicos, particularmente a aquellos relacionados con la adopción de leyes o compromisos internacionales que tengan alguna vinculación con México;
- Elaborar informes periódicos sobre temas especiales y remitirlos oportunamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Asesorar al Titular y Jefe de Cancillería en todos aquellos temas legales y jurídicos que competan a la Embajada;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, organizaciones sociales, funcionarios de otras Embajadas, así como con los abogados consultores de la Embajada;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico guatemalteco solicitadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Dar seguimiento a temas relativos a derechos humanos;
- Dar seguimiento a los temas relativos a delincuencia organizada, especialmente al narcotráfico;
- Dar seguimiento a temas relativos a la trata de seres humanos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	35 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Participar en la preparación y negociación de instrumentos jurídicos en Guatemala, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	36 de 44

Asuntos Interinstitucionales.

Objetivos.

Fungir como enlace entre la Embajada y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala para todo lo referente a las prerrogativas, franquicias y cortesías que otorga el gobierno de Guatemala a los miembros del Servicio Exterior Mexicano y Asimilados de la Embajada, de acuerdo a las convenciones internacionales.

Funciones.

- Solicitar la acreditación de funcionarios del Servicio Exterior Mexicano, Asimilados y Agregados de la Embajada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Solicitar exenciones de IVA ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Finanzas Públicas del personal del SEM y de las Agregadurías asimiladas;
- Tramitar carnet de identificación del personal del SEM y de las Agregadurías ante el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Tramitar las visas para el personal del SEM y de las Agregadurías ante el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Gestionar las placas diplomáticas y consulares para el personal del SEM y de las Agregadurías;
- Solicitar los certificados de propiedad de los vehículos del personal del SEM y de las Agregadurías;
- Elaborar el informe semestral de franquicias diplomáticas para la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Elaborar el directorio del personal del SEM y de las Agregadurías;
- Elaborar el informe mensual de visas diplomáticas y oficiales para la SRE;
- Elaborar el informe sobre la utilización de exenciones de impuestos;
- Gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves mexicanas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	37 de 44



Asuntos de Cooperación.

Objetivos.

Establecer y ejecutar programas de cooperación técnica y científica, ya sean bilaterales, regionales y/o trilaterales, con el gobierno de Guatemala y sus instituciones.

Coadyuvar al fortalecimiento de los recursos humanos e institucionales de Guatemala, a través de la capacitación y asesoría.

Funciones.

- Revisar y analizar la información sobre la cooperación internacional en Guatemala e informar oportunamente a la Secretaría;
- Dar seguimiento puntual a los programas bilaterales, regionales y/o trilaterales de cooperación técnica y científica;
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de cooperación que tengan lugar en Guatemala, como parte de los programas de cooperación;
- Asesorar al Titular y Jefe de Cancillería sobre los temas de su competencia;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, agencias de cooperación internacional, organizaciones sociales y funcionarios de otras Embajadas;
- Celebrar reuniones de evaluación con las autoridades de Guatemala;
- Coadyuvar a la buena formulación de proyectos de cooperación entre las instituciones interesadas;
- Difundir entre la prensa local, instituciones y organizaciones sociales los diferentes eventos internacionales de la cooperación de México;
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Mixta de Cooperación Técnica y Científica, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	38 de 44



Comunicación y Archivo.

Objetivo.

Resguardar, organizar y dar seguimiento a la clasificación, distribución y archivo de documentos que están en poder de la Embajada de México, así como el envío y recibo de documentos para la misma.

Funciones.

- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo;
- Archivar físicamente los documentos en el expediente respectivo, cuidando que el primer documento en cada expediente sea el de fecha mas reciente;
- Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema vigente SICAR;
- Digitalizar los documentos que así lo requieran, debido a la importancia de su contenido;
- Elaborar los listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido, para solicitar su concentración o baja;
- Organizar, controlar y documentar el despacho de la valija diplomática de la Misión a las oficinas centrales;
- Transmitir y recibir los mensajes generados a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes, tales como correo electrónico, fax, correo y otros, a solicitud expresa del Titular de la Misión;
- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos la información recibida por correo electrónico;
- Enviar y recibir los mensajes cifrados, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	39 de 44



Coordinación Administrativa.

Objetivos.

Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales de la Embajada, con apego a la normatividad establecida por la Secretaría.

Funciones.

- Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Misión, el anteproyecto de programa de presupuesto anual de la Representación;
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria (SIGEPP), asegurando su envío electrónico a la Secretaría;
- Elaborar la carpeta con comprobantes originales generados en el mes, de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Embajada;
- Realizar puntualmente los pagos a proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva;
- Observar los lineamientos establecidos por la Secretaría, para la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría;
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, en coordinación con el área jurídica;
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia;
- Fortalecer el proceso de modernización informática y simplificación administrativa de la Embajada;
- Integrar los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas, en el caso de cambio de Titular, de conformidad al manual de procedimientos vigente, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	40 de 44



Seguridad y Mantenimiento.

Objetivos.

Establecer un programa de mantenimiento y conservación de los bienes materiales e informáticos de la Embajada y Residencia.

Mantener los mecanismos apropiados para garantizar la seguridad dentro de las instalaciones de la Embajada y la Residencia oficial.

Funciones.

- Observar y aplicar la normatividad vigente para la adquisición, mantenimiento y desecho de bienes muebles e inmuebles;
- Coordinar el funcionamiento eficaz de la seguridad de la Embajada y la Residencia oficial;
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles Techo Único y Residencia oficial, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Coordinar la elaboración de los contratos anuales con los proveedores clave, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos;
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la Representación, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Coordinar los movimientos operativos del personal de servicio, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	41 de 44

X.- Glosario.

Acta: Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

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

Acuerdo: Documento en el que se exponen las obligaciones y derechos que aceptan las partes que lo firman.

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.

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.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

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

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

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

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

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.): Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	42 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

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

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

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

Jefe de Cancillería: Funcionario de una Embajada o Representación Diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (LFRSP): Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	43 de 44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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

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

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

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SICAR: Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (SICAR XXI), cuyo propósito es clasificar de manera correcta y homogénea los documentos impresos y electrónicos que las representaciones de México en el exterior producen.

SIGEP: Sistema para la Gestión Programática - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

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.
MO-GUA-133	20/11/2008	3.0	44 de 44



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

C. SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Eduardo Ibarrola Nicolín

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Firma autógrafa

Lic. Alma Leticia Escobedo Valderrama
Encargada del Área Administrativa

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 3.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2008