



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



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

**FEBRERO DE 2003**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**S**ECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

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

Lic. Pablo Gómez Domínguez.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Carlos Alberto de Icaza González.  
**Embajador.**

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**ANALISTA:**

Lic. Aura A. Carrillo Cisneros.  
C. Carlos Casas González.

3 de febrero de 2003.

DO-MAN-ORG- EMB. DE MEX. EN JAPÓN.

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Artículo 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización de la Embajada de México en Japón”, con el objeto de cubrir la necesidad de contar con un documento que determine las funciones específicas de la Representación.

En este documento se precisan los antecedentes y los ordenamientos legales básicos que constituyen el marco jurídico para el funcionamiento de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a esta oficina.

Dentro de los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la instrumentación de este documento, se destacan los siguientes:

- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas de la Representación, con el objeto de constituir la directriz general para su funcionamiento interno.
- Servir como instrumento a partir del que se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de un mundo cambiante y altamente competitivo.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su familiarización e incorporación en determinada área de la Representación.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo de la Representación. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Titular deberá efectuar las modificaciones del Manual, comunicándolas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Cancillería.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Japón.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Japón, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- 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.
- Pretende ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en esta Embajada.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **I. Los Primeros Contactos**

Es difícil en qué fecha comienzan las relaciones entre México y Japón. La similitud racial entre ambos pueblos parece indicar que hubo contactos entre los nativos americanos y los de la costa asiática del Pacífico antes del periodo virreinal, durante el cual hubo contactos esporádicos. En 1535 partió de la península de Baja California, en busca de nuevos canales de navegación hacia el Japón.

Una vez establecida la ruta permanente a China y a la India, en el siglo XVI durante el periodo histórico japonés conocido como la “Era de los Reinos Combatientes” se enviaron misioneros de la Nueva España a Japón. En 1597 Toyotomi Hideyoshi, principal General y unificador del país, prohibió la enseñanza del cristianismo y obligó a los misioneros a abandonar las islas. Los que no lo hicieron, y continuaron sus labores, murieron como mártires en Nagasaki. Entre ellos estaba San Felipe de Jesús, nativo de la Nueva España. La crucifixión de San Felipe y de los demás mártires de Nagasaki ha sido motivo de lienzos, iconos y murales, como el mural existente en Convento de Cuernavaca, Morelos, lugar de paso obligado por los viajeros entre Asia y Europa durante aquellas épocas.

En 1609 el Gobernador de Nueva España en Manila, Don Rodrigo de Vivero, viajaba de regreso a su país en el barco San Francisco, que naufragó en las costas de Onjuku. Los nativos del pueblo rescataron a los naufragos de las heladas aguas y el Gobernador fue recibido por funcionarios de gobierno que lo asistieron en la construcción de un nuevo barco en que volver a América.

En 1614 Rokuemon Hasekura Tsunenaga llegó a México con 60 samuráis y 130 comerciantes. Lo enviaba el daimio (señor feudal) católico Masamune Date, señor de la región de Sendai, con la misión de establecer relaciones con España y solicitar al Papa el envío de misioneros a Japón. No cumplió del todo sus objetivos pero parte de la delegación se quedó en México, donde algunos contrajeron matrimonio.

Aunque el gobierno del shogun prohibió las relaciones con el extranjero, no dejó de haber contactos esporádicos entre los mexicanos y japoneses hasta que en el siglo XIX los dos países se establecieron formalmente como Estado-Nación.

#### **II. El comienzo de la Relaciones Diplomáticas**

Después de la Independencia de México en el siglo XIX, diversas circunstancias facilitaron el establecimiento de relaciones entre México y Japón. Tras un periodo de guerras, problemas económicos y luchas por el poder, México vivió durante la Presidencia de Porfirio Díaz un periodo de paz propicio a la actividad económica lo mismo que la diplomática. La situación geográfica de México favorece el comercio con Asia y de ahí que Japón se interesara en nuestro país para instrumentar su apertura hacia occidente en la segunda mitad del siglo XIX.

En 1874 Francisco Díaz Covarrubias encabezó una misión de científicos mexicanos que viajó a Japón para observar el tránsito del planeta Venus por el disco solar. La expedición no rindió muchos frutos en el plano científico, pero permitió que Díaz Covarrubias advirtiera las bondades que traería un tratado comercial entre México y Japón. A su regreso a México promovió activamente el establecimiento de relaciones diplomáticas entre los dos países y escribió un libro con las observaciones de la delegación sobre la sociedad, la economía y la política de Japón.

En 1888 los ministros Matías Romero y Munemitsu Mutsu firmaron el Tratado de Amistad, Comercio y Navegación. Fue el primero suscrito por Japón y otra nación en términos de igualdad jurídica, y el primero también entre Japón y una nación Latinoamericana. A resultas de las negociaciones, México envió su primera misión diplomática, con José Martín Rascón como Encargado de Negocios, y Japón la suya, con Tatemu Gozo como Cónsul.

México estaba mucho menos poblado que hoy y, pese a la mala experiencia que desembocó en la pérdida de Texas, el Gobierno Mexicano consideraba la inmigración un medio positivo para alentar el usufructo de la tierra. Al mismo tiempo, Japón era un país pobre y sobre poblado, y se promovía el establecimiento de familias japonesas en el extranjero. No es extraño que el Conde Takeaki Enomoto, Ministro del Exterior, creará en 1892 la Sociedad de Inmigración Japonesa para determinar las condiciones propicias en el extranjero al establecimiento de colonias japonesas.

En 1897 llegó a Escuintla, Chiapas, el primer grupo de inmigrantes japoneses. Lo sucedieron otros grupos, con destino en el norte, en las minas, o en el sur, en las haciendas henequeras.

### **III. México y Japón en el Siglo XX**

La delegación japonesa en México participó activamente en las Fiestas del Centenario organizadas por el Gobierno de Díaz. Las buenas relaciones no se interrumpieron con la Revolución y la delegación japonesa ayudó a la familia de Francisco I. Madero cuando fue acosada por Victoriano Huerta.

La Embajada de México se encuentra en un terreno prestado por el Gobierno del Emperador Meiji en 1888. Durante la Segunda Guerra Mundial, el edificio original fue destruido por los bombardeos y las Fuerzas de Ocupación de los Estados Unidos se asentaron en el terreno.

En 1952 Octavio Paz, escritor que años después ganaría el Premio Nobel de Literatura, llegó a Japón como Encargado de Negocios para reabrir la Embajada de México. Las oficinas estuvieron primero en el Hotel Imperial y luego sucesivamente en tres sedes, hasta que en 1962 el Presidente Adolfo López Mateos inauguró la Residencia Oficial y la Embajada de México, erigidas en el mismo terreno arrendado en 1898.

Desde entonces, todos los presidentes mexicanos han visitado Japón. En 1971, en ocasión de la visita del Presidente Luis Echeverría, se estableció un intercambio de estudiantes, con 100 becarios de cada nación.

Japón mantuvo su confianza en la economía mexicana durante la crisis económica de la década de los ochenta, y durante los años noventa sus inversiones en México crecieron en forma significativa. Desde finales de la década de los ochentas diversas compañías importantes se establecieron en nuestro país aprovechando el régimen productivo de la “maquila”.

En 1993 el actual Príncipe Heredero visitó México, y en 1996 el Primer Ministro Ryutaro Hashimoto realizó una visita de trabajo a nuestro país.

En 1988 celebramos el centenario del establecimiento de relaciones bilaterales; en 1997 el de las primeras migraciones japonesas a México, en ocasión de lo cual se realizaron seminarios en ambos países, hubo una visita oficial de Estado a Japón y una visita de los Príncipes Akishimo a las tierras donde los primeros japoneses inmigraron a nuestro país.

### **IV. México y Japón en el Siglo XXI**

La relación bilateral tiene un valor estratégico para México. Japón es nuestro segundo socio comercial y uno de los países con mayor inversión productiva en nuestro país.

Desde el comienzo de la presente década se han realizado diversos estudios para aprovechar los potenciales de intercambio bilateral, como los realizados por la Nueva Comisión Siglo XXI en mayo de 2000, así como los informes y seminarios realizados por la Confederación de Organizaciones Económicas de Japón (Keidanren) y la Organización de Comercio Exterior de Japón (JETRO) a favor de un tratado bilateral de libre comercio.

En Junio de 2001 el Presidente Vicente Fox realizó una visita oficial de trabajo a Japón, durante la cual se estableció un Grupo de Estudio que analice las posibilidades de un Tratado de Libre Comercio entre los

dos países. Una conclusión favorable al respecto llevará al eventual inicio de negociaciones encaminadas a dicho objetivo.

## **V.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 14 Junio 2002.

### **LEYES**

Ley Forestal y su Reglamento.  
D.O.F. 24 Abril 1926.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27 Agosto 1932.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Mayo 2000.

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 4 Agosto 1934.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1996.

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19 Febrero 1940.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11 Septiembre 1940.

Ley Federal de Caza.  
D.O.F. 5 Enero 1952.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28 Diciembre 1963.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1º Abril 1970.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11 Enero 1972.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1998.

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 Enero 1974.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.  
D.O.F. 29 Diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 Diciembre 1976.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley del Notariado.  
D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 Diciembre 1981.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Diciembre 1997.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 Enero 1982.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 Diciembre 1982.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7 Febrero 1984.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 31 Mayo 2000.

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.  
D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.  
D.O.F. 26 Febrero 1992.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Julio 1993.

Ley Federal de Turismo.  
D.O.F. 31 Diciembre 1992.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Animal.  
D.O.F. 18 Junio 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 12 Junio 2002.

Ley General de Educación.  
D.O.F. 13 Julio 1993.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 Julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 Diciembre 1993.

Ley de Navegación.  
D.O.F. 4 Enero 1994.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 de Enero 1994.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 25 Enero 2002.

Ley de Sanidad Vegetal.  
D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley Aduanera.  
D.O.F. 5 Diciembre 1995.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Junio 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 21 Diciembre 1995.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2000.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 10 Mayo 1996.  
Reformas y Adiciones. D.O.F. 18 Mayo 1999.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 Enero 1998.

## **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.  
D.O.F. 26 Marzo 1928.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.  
D.O.F. 14 Agosto 1931.

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

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1º. Septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 Agosto 1934.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 6 Febrero 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 Febrero 1943.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Mayo 2000.

Código de Comercio.  
D.O.F. 14 de Octubre 1989.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento que fija las bases a que se sujetara la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.  
D.O.F. 4 Marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios , Inhumaciones; Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.  
D.O.F.13 Mayo 1928.

Reglamento de Yates.  
D.O.F. 10 Noviembre de 1942.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 10 Noviembre 1942.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.  
D.O.F. 2 Agosto 1946.

Reglamento para Agencia de Inhumaciones.  
D.O.F. 25 Enero 1962.

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6 Mayo 1972.

Reglamento de la Ley del Registro Federal de Vehículos.  
D.O.F. 20 Agosto 1980.

Reglamento del Registro Público Marítimo Nacional.  
D.O.F. 29 Agosto 1980.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18 Febrero 1985.

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.  
D.O.F. 26 Julio 1986.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.  
D.O.F. 7 Julio 1989.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.  
D.O.F. 2 Mayo 1994.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 11 Octubre 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F 23 Agosto 2002.

Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O.F. 6 Junio 1996.

Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.  
D.O.F. 8 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 Abril 2000.

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.  
Reformas y Adiciones 21 Agosto 2002.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 y 17 Julio 1990.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Enero 2002.

### **TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES**

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 y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **OTROS ACUERDOS**

Acuerdo para el que se revalidan los estudios realizados en el Extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, sus dependientes, familiares y sus empleados.  
D.O.F. 23 Junio 1982.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las Disposiciones Normativas, los Procedimientos Administrativos y la Operación de los Servicios que presta la S.R.E.  
D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.  
D.O.F. 20 Enero 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural de Patrimonio Federal bajo la Administración o en custodia de la S.R.E.  
D.O.F. 11 Mayo 1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 27 Marzo 2000.

### **CONVENCIONES**

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.

### **DECRETOS**

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.

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.  
D.O.F. 2 Octubre 1935.

Decreto del 7 de enero de 1936 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 que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.  
D.O.F. 9 Junio 1967.

### **MANUALES**

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.  
Vigente a partir de Julio 1994.

Carpeta sobre Disposiciones Migratorias enviadas en Circular IV-24-94.  
Vigente a partir de Noviembre 1994.

Manual de Valija Diplomática.  
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.  
Vigente a partir de Agosto 1998.

Manual de Documentación Consular.  
Vigente a partir de Septiembre 1998.

Manual de Actas Entrega y Recepción de Oficinas.  
Vigente a partir de 1999.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.  
2002.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.  
14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.  
Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.  
7 Diciembre 2001.

Manual de Procedimientos para la declaración de Nacionalidad Mexicana en la Representación de México en el Exterior.  
Vigente a partir de Noviembre 1998.

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 Julio 1999.

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

Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores  
Octubre 2001.

## **V. ATRIBUCIONES**

### **LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**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.

**ARTICULO 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;

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, trátase 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.

**ARTÍCULO 2.** - Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

- 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 estos 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 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.

**ARTICULO 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 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.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar, en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

Los jefes de oficina consular podrán delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias de las facultades señaladas en el presente artículo, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución. La delegación se hará en los términos que establezca el Reglamento de la presente ley.

**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.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**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 del trabajo autorizado, y
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función.
- 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 65.-** Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

La asistencia consular se impartirá cuando se requiera atender y asesorar a mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Para estos efectos los miembros del Servicio Exterior deberán:

- I. Asesorar y aconsejar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades e informarles sobre la legislación local, la convivencia con la población local, sobre sus derechos y obligaciones frente al estado extranjero en donde se encuentren, y sus vínculos y obligaciones en relación con México, en especial su registro en la oficina consular correspondiente;
- II. Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia; y,
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

Para los efectos del presente artículo y conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, en la Ley Federal de Derechos, y en otros ordenamientos legales aplicables, la Secretaría, escuchando las opiniones de las áreas directamente involucradas con los asuntos consulares, elaborará o revisará, cuando menos cada dos años, los programas y actividades a los que se destinarán los recursos recibidos por servicios prestados por las representaciones consulares de México en el extranjero. Tales programas y actividades se centrarán, prioritariamente, en los siguientes aspectos:

- a) programa de repatriación de personas vulnerables;
- b) atención y asesoría jurídica;
- c) visitas a cárceles y centros de detención;
- d) atención consular a través de servicios telefónicos;
- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y,
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

La erogación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, y observando los criterios generales o específicos que establezca la Secretaría.

**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 73.-** La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 78.-** Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;

- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría;
- VII. Expedir, en su circunscripción, declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y,
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular 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 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, 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.

**ARTÍCULO 82.-** Las oficinas consulares ejercerán las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil Federal y autorizarán en el extranjero las actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

Sólo se autorizarán actas de matrimonio cuando los dos contrayentes sean mexicanos.

Las copias certificadas de las actas del Registro Civil expedidas por funcionarios consulares tendrán validez en México.

Las actas a que se refiere este artículo serán concentradas en la Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones aplicables.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN:** Representar dignamente a México ante el gobierno de Japón y ante otros organismos internacionales en los cuales así se requiera y de acuerdo a los lineamientos diseñados para tal fin por el gobierno mexicano, fomentando buenas relaciones entre ambos países. Garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Japón. Servir de enlace con las diferentes Embajadas y oficinas consulares tanto nacionales como extranjeras en las necesidades que así lo precisen.

**VISIÓN:** Ampliar y consolidar la política exterior y diplomática de México con el gobierno de Japón , a través de acciones en los distintos ámbitos, político, económico, social y cultural. Lograr que mediante planes y programas de corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en Japón.

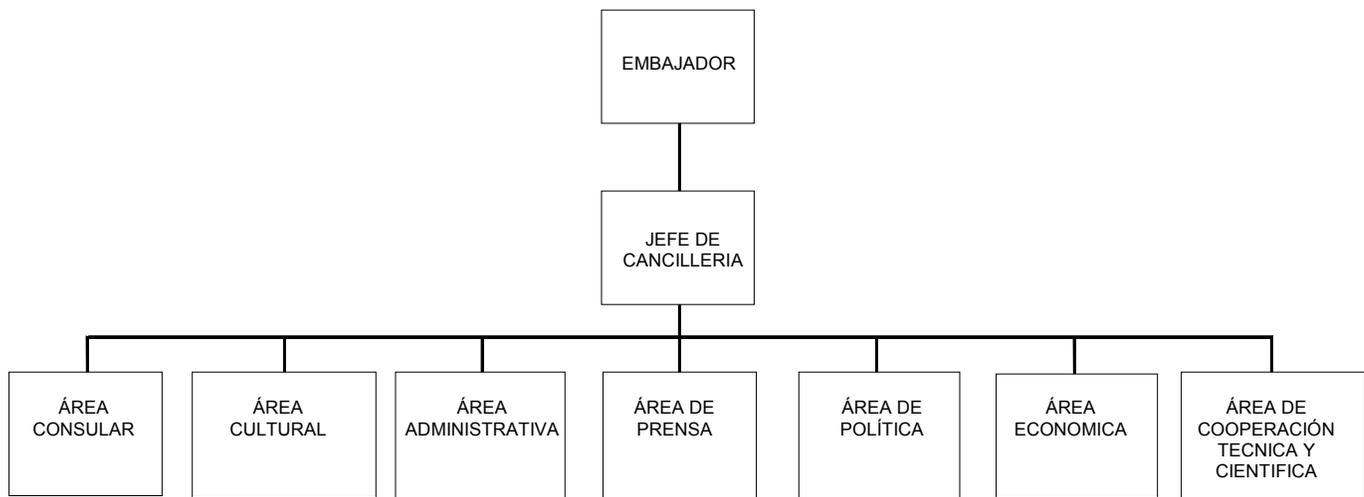
## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### I. Embajador

#### 1.1. Jefe de Cancillería

- 1.1.1. Área Consular
- 1.1.2. Área Cultural
- 1.1.3. Área Administrativa
- 1.1.4. Área de Prensa
- 1.1.5. Área de Política
- 1.1.6. Área Económica
- 1.1.7. Área de Cooperación Técnica y Científica

**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **EMBAJADOR**

#### **OBJETIVOS**

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante el Gobierno de Japón.

Proteger y velar por los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.

#### **FUNCIONES**

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Cancillería Mexicana.]
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Japón.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al Gobierno del Japón y a los medios de comunicación de este país sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México.
- Promover entre los círculos económicos en Japón, un clima propicio para alentar la inversión japonesa en México y mantener informados al sector financiero e industrial japonés sobre la evolución económica de México.
- Elaborar el manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.
- Elaborar el 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.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores opciones y programas de acción sobre la relación bilateral.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios específicos entre México y Japón.
- Autorizar el Proyecto de Programa - Presupuesto de la Representación, así como los 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.
- Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el Gobierno japonés a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante éste, a fin de que se

proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos japoneses acreditados ante el Gobierno Mexicano.

- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares 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 en quien delegue las funciones consulares.

## **JEFE DE CANCELLERÍA**

### **OBJETIVOS**

Apoyar al Jefe de Misión en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones México – Japón.

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

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades administrativas de las Áreas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Titular.
- Representar y sustituir al Jefe de Misión en sus ausencias.
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Titular de la Embajada.
- Informar a la Superioridad sobre los principales acontecimientos que se realicen en la sede de su adscripción.
- Asesorar al Titular de la Embajada en los asuntos que así lo requieran.
- Coordinar y organizar las visitas de funcionarios, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Japón.
- Preparar bajo la coordinación del Titular los programas de trabajo y los eventos que tengan lugar.
- Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite, y darle seguimiento.
- Analizar los Diarios Oficiales, que tengan alguna información acerca de las Representaciones, y resguardarlos.
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales.
- Atender consultas sobre el sistema jurídico japonés solicitadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano.
- Establecer en las áreas de atención al público un mecanismo de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, así como atender las promociones conforme a las directrices emitidas por la SRE.
- Informar sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción.

## **ÁREA CONSULAR**

### **OBJETIVOS**

Brindar protección consular a los connacionales, y prestar asesoría y orientación a los mexicanos en lo relativo a sus vínculos con las autoridades locales.

Contribuir al buen funcionamiento y a la ampliación de la red consular de México en Japón.

Atender y documentar a nacionales mexicanos, japoneses y extranjeros residentes en Japón.

### **FUNCIONES**

- Dar protección a los nacionales mexicanos cuando estos así lo requieran.
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención.
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables.
- Desahogar las diligencias que les encomiendan las autoridades judiciales mexicanas ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios.
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes japonesas las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de los que dispongan las leyes del Estado receptor.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes.
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos japoneses expedidos por autoridades de este país.
- Recaudar los derechos consulares que deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos y controlar debidamente el uso de las formas numeradas.
- Depositar los derechos consulares que deriven de la prestación de los servicios consulares en la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

- Remitir los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- Expedir a los extranjeros permisos de internación a México y en su caso, visar pasaportes, en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de acuerdo la normatividad que al efecto emita la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Gobernación tanto en el caso de visas ordinarias, tarjetas de cortesía, así como de visas de tipo diplomática, oficial y de servicio.
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en Japón y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente.
- Ejercitar las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil y elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, así como expedir copias certificadas de las mismas.
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades; la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado japonés, y sus vínculos y obligaciones en relación con México.
- Coadyuvar con las diversas asociaciones de mexicanos residentes en Japón en aquellos eventos de difusión que se lleven a cabo en la jurisdicción.
- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios dentro de la jurisdicción.
- Recibir y controlar las formas numeradas y valoradas que envía el almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso.
- Controlar el uso de los sellos oficiales.
- Fomentar el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto.
- Llevar un registro de las formas valoradas y numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas.
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya.

## **ÁREA CULTURAL**

### **OBJETIVOS**

Contribuir a promover la cultura y la imagen de México en Japón.

Contribuir a fortalecer los vínculos entre las instituciones culturales y educativas de México y Japón.

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en Japón.

### **FUNCIONES**

- Remitir información a la UAC sobre las instituciones educativas y culturales del Japón, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales de la Representación en Japón y enviarlos a la UAC.
- Enviar a la UAC un informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes, la juventud y la tercera edad.
- Informar sobre la entrada a Japón de bienes del patrimonio cultural de México sustraídos ilegalmente de territorio mexicano.
- Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Japón.
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México.
- Promover en Japón conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana.
- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México.
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México.
- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca, así como otorgar la debida atención al público que asista.

- 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 Oficina y Residencia.

#### **Convenios de Cooperación Educativa y Cultural**

- Participar en la eventual elaboración de convenios de cooperación educativa y cultural
- Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendentes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Japón, así como los conocimientos y logros de este país en estos campos que puedan interesar a México.
- Participar en la negociación con las autoridades de Japón del texto de convenio a suscribir.
- Brindar información a la SRE sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en este país.

#### **Programas de Cooperación Educativa y Cultural**

- Transmitir a la contraparte japonesa el interés del Gobierno mexicano por realizar una reunión de comisión mixta (RCM) en una fecha determinada o, en caso de que la contraparte proponga la fecha, transmitir esta información a la UAC.
- Someter a consideración de la contraparte japonesa, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de la contraparte a las propuestas o al proyecto de programa.
- Solicitar a la contraparte japonesa sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la UAC.
- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente.
- Informar a la UAC los nombres de los funcionarios de la contraparte japonesa que asistirán al encuentro, y datos sobre su llegada, en caso de que la RCM se lleve a cabo en México.
- Informar a la contraparte japonesa los datos de llegada de la delegación mexicana y gestionar entrevistas para la misma con funcionarios homólogos, cuando la RCM se realice en Japón.
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana.
- Participar en la RCM que se realice en Japón.
- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito.
- Informar a la UAC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones japonesas implicadas.

### **Becas**

- Hacer llegar a las autoridades japonesas la oferta de becas del Gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso.
- Participar en el Comité de Preselección de candidatos.
- Enviar a la UAC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte japonesa sobre cada candidatura.

### **Intercambio Académico**

- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Japón, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa.
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación.
- Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y Japón.

### **Difusión Cultural**

- Mantener contactos con instituciones culturales de la Japón, a fin de promover intercambios culturales y artísticos.
- Dirigir el Centro Cultural Mexicano, así como organizar eventos culturales con miras a difundir la cultura de México en Japón y a fortalecer la amistad y el conocimiento recíproco entre ambos países.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVOS**

Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Representación, impulsando la vocación de servicio del personal, el trato amable y diligente.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración del jefe de misión, el anteproyecto de programa de presupuesto anual de la representación.
- Gestionar y controlar los recursos financieros de acuerdo a los manuales de procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría., asegurando la óptima administración de los recursos asignados dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias con que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de dichas cuentas.
- Elaborar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la SRE.
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva, para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema de clasificación vigente.
- 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 que genere y/o envíen 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.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia.
- Coadyuvar mediante la propuesta de acciones informáticas, al proceso de modernización y simplificación.
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones.
- Formular 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 remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas.
- Marcar copia a la Contraloría Interna de las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles, valores o formas valoradas.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación.
- Seleccionar y contratar al personal auxiliar, formular y enviar los contratos que al efecto se generen y llevar el control de sus expedientes.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo así como coordinar la realización de los trabajos respectivos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la Representación.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con que cuenta la Representación, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen.
- Asegurarse de que el (los) vehículo(s) al servicio de la Representación se encuentre(n) debidamente asegurado(s).

## **ÁREA DE PRENSA**

### **OBJETIVOS**

Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Japón, con el fin de promover una imagen objetiva de la realidad de nuestro país.

Intensificar la cooperación bilateral en el ámbito de los medios de comunicación.

Incrementar el poder de convocatoria del Gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Japón.

### **FUNCIONES**

- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran.
- Mantener contactos con la oficina de Prensa del Gobierno japonés, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras Embajadas.

### **INFORMACIÓN**

- Ser el vocero oficial de la Representación ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de Japón.
- Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México.
- Asesorar al titular de la Representación en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en el Japón; asimismo, sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país.
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos del Japón.
- Preparar un reporte diario para el Titular de la Representación sobre esas informaciones, que incluya una carpeta de recortes y la selección de las más importantes, anotando las tendencias previsibles y, en su caso, el diseño de respuestas institucionales.
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en Japón, impresos y electrónicos, que incluya a los propietarios, editores, jefes de información, columnistas más influyentes, reporteros clave que interesan a México corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros, con quienes deberá estar en contacto permanente.
- Transmitir diariamente a la Dirección General de Comunicación Social de la SRE por medio de fax, en las primeras dos horas de labores de la misión, los recortes de los medios impresos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, así como reportes sobre medios

electrónicos que aluden a México, a fin de que ésta los haga del conocimiento inmediato al titular de la Secretaría y a la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

- Proporcionar al Titular de la Representación la información que se considerará en la Sección V del Informe Mensual de la misión a la SRE, sobre las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen, para hacer aclaraciones o para responder a informaciones lesivas; asimismo, enviar el cuerpo documental clasificado según el temario establecido por la Cancillería, acompañado por los cuadros estadísticos correspondientes.
- Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los miembros de la Representación de los insumos informativos proporcionados por la Cancillería (Notisem, Boletín de Información Semanal, documentación de la Valija Periodística, Prontuario de Información Económica. etc).
- Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social de la SRE, para obtener informaciones o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión.
- Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado, tipo correo electrónico, para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las Representaciones y la Cancillería.
- Integrar bases de datos de diversos niveles, mediante discursos, declaraciones, comunicados, monografías, informes, programas, disposiciones jurídicas, etc.
- Presentar un informe periódico, al menos quincenal, sobre el desempeño de sus tareas al Titular de la Representación y a la Dirección General de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Propiciar la utilización eficiente de los medios de comunicación disponibles en la Representación (teléfono, telefax, telex, valija, etc., y destacadamente del equipo de cómputo).
- Elaborar boletines informativos dirigidos a la Colonia Mexicana, así como instituciones, empresas y personalidades de Japón , quienes pudieran tener interés de México.

#### **DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

- Estructurar, conjuntamente con el Titular de la Representación, un programa general de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñados por la propia Misión, basado en los señalamientos sobre política exterior del Plan Nacional de Desarrollo y en especial en la promoción de una imagen positiva de México en el exterior.
- Remitir el programa general para consideración de la Dirección General de Comunicación Social de la SRE, que atenderá lo relativo a los apoyos informativos que requiera y hará un seguimiento permanente.

- Elaborar y tener actualizado un “perfil” de los medios de difusión locales: propiedad, vínculos económicos, financieros o políticos, temas privilegiados, auditorios más atendidos; nivel de influencia y prestigios en la opinión pública, corresponsales nacionales y extranjeros acreditados, etc.
- Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejan la realidad nacional en los medios de difusión, impresos y electrónicos, de Japón.
- Elaborar diariamente y difundir comunicados y documentos informativos, así como notas “de color” sobre México, que reflejan la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interese propagar en el exterior. Estos últimos deberán ser enviados también a la Cancillería para su difusión en México.
- Establecer contactos fluidos y permanentes con Editores, Directores, Subdirectores y Jefes de Información de los principales medios de difusión locales.
- Programar y realizar entrevistas periódicas con reporteros, columnistas, corresponsales más influyentes y en su caso, analistas huéspedes de los medios vinculados con temas acerca de México.
- Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en la jurisdicción de la Representación, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales.
- Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en la Representación.
- Promover la visita a México en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país.
- Establecer relaciones con sus homólogos de la Representación geográficamente cercanos, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades.

### **ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN**

- Establecer, en conjunción con el Titular de la Representación, las prioridades y estrategias para el acercamiento y comunicación con sectores relevantes de la vida política, económica, social y cultural de la jurisdicción.
- Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y

legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; organismos empresariales, económicos y financieros; sectores académicos e intelectuales.

- Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en Japón, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en el Japón.
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional.
- Actuar, conforme a sus responsabilidades y con la orientación del Titular de la Representación, ante grupos legislativos, de interés o presión ("lobbies"), difundiendo una imagen positiva del país y proporcionando los elementos informativos suficientes para promover los esfuerzos nacionales tendientes a la recuperación y modernización.
- Promover, con el acuerdo del Titular de la Representación y los responsables de las áreas correspondientes, los intercambios y mecanismos de coordinación tendientes a la promoción de una imagen positiva del país : conferencias, mesas redondas, exposiciones, etc.; así como para la visita de personalidades locales y grupos de interés influyentes a México.

### **RELACIONES INSTITUCIONALES**

- Promover y mantener relaciones de la Embajada con diversas instituciones políticas, económicas, culturales y deportivas, tanto de la región de Kanto como de las diversas prefecturas que integran al país.
- Asesorar al embajador sobre la conveniencia de establecer relaciones con ellas y/o participar en las diferentes actividades que organizan y en las que solicitan la participación de la embajada, así como hacer propuestas sobre formas de realizar actividades con ellas de interés para México.
- Llevar un archivo sobre esas relaciones así como de información sobre las diversas prefecturas de Japón, sus características, principales empresas y centros de intercambio internacional. En esta actividad se pondrá especial énfasis en aquellas regiones de Japón que son de relevancia para México tales como las regiones de Kanto, Kansai, Tokai, Kyushu y Hokuriku.
- Presentar un informe mensual sobre las actividades realizadas en esta área.

## **ÁREA POLÍTICA**

### **OBJETIVOS**

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y Japón.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política exterior del Japón e informar a la Secretaría sobre los eventos relevantes en la política interna y la política exterior de este país.

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

### **FUNCIONES**

- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de Japón.
- Elaborar informes sobre política interna y externa de Japón y remitirla a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y funcionarios de otras Embajadas.
- Informar sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México y para la relación bilateral.
- Monitorear las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión.
- Orientar las peticiones a la Embajada, sobre asuntos políticos de México.
- Mantener un contacto permanente con el mundo político y la administración pública japonesa para facilitar el proceso y evolución de los asuntos bilaterales.
- Colaborar con los programas de actividades en Japón de los funcionarios públicos y personalidades del mundo político mexicano.
- Atender todos los asuntos relacionados con la Federación parlamentaria de amistad México-Japón y otros esquemas bilaterales de integración política.

## **ÁREA ECONÓMICA**

### **OBJETIVOS**

Contribuir a intensificar el intercambio comercial entre México y Japón.

Promover las inversiones japonesas en México.

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones económicas entre México y Japón.

### **FUNCIONES**

- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre asuntos en materia económica y financiera de la Representación..
- Preparar informes trimestrales sobre economía y las finanzas de la Embajada de México en Japón, y remitirlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores si así lo solicita.
- Enviar información a la Superioridad, sobre mercados de cambios y bursátiles; así como sobre tasas de interés y de rendimientos especialmente en lo que se refiere a noticias generadas en la Representación.
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México.
- Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería japonesa, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada.
- Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México y de la Representación.
- Apoyar el proceso de negociación del Tratado de Libre Comercio México-Japón.
- Coordinar las actividades de promoción económica de la Embajada en estrecha coordinación con las representaciones de la Secretaría de Economía, Nacional Financiera y el Banco Nacional de Comercio Exterior.
- Elaborar informes periódicos para mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre la situación y perspectivas de la economía japonesa y la evolución de la relación económica bilateral.
- Preparar y mantener información sobre la economía mexicana y la relación bilateral con fines informativos y promocionales en la comunidad económica japonesa.
- Proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el capítulo económico del sitio de internet de la Embajada de México.
- Atender consultas en el campo de la relación económica bilateral de parte de instituciones y empresario mexicanos.

**ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA****OBJETIVOS**

Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación en México y Japón.

Formular propuestas para la elaboración de un diagnóstico confiable sobre el potencial de la cooperación y de una estrategia de intensificación de los programas vigentes entre México y Japón.

Impulsar la diversificación de contactos con instituciones japonesas que representen oportunidades de cooperación para instituciones mexicanas, tanto a nivel federal como estatal y local, en los sectores público y privado.

**FUNCIONES**

- Atender los asuntos y proyectos relacionados con el Convenio de Cooperación Científica y Tecnológica, y con los Convenios de asistencia técnica celebrados con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Japón.
- Mantener estrecho contacto con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA), EL Ministerio de Relaciones Exteriores de Japón (MOFA) y todas las entidades encargadas de la instrumentación de las políticas de cooperación japonesa.
- Dar seguimiento a los programas de JICA.
- Colaborar en el Programa de Intercambio JICA-CONACYT.
- Mantener relaciones con funcionarios del Ministerio de Educación y Cultura de Japón.
- Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos.
- Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo de Japón sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral.
- Difundir entre las comunidades científicas y académicas las posibilidades previstas en los Convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios en el ámbito de la educación superior.
- Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior, a efecto de actualizar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas.
- Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y Japón.

## **X. GLOSARIO DE TERMINOS**

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

**Administración Pública Federal:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

**Código:** Colección sistemática de leyes.

**Comisión de Personal del SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**Cónsul:** Funcionario público que en puerto o ciudad importante del extranjero está encargado de la protección y defensa de las personas e intereses de los súbditos del país que representa.

**Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

**Convenio:** Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

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

**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.

**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.

**Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;

**Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función.

**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.

**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 DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Carlos Alberto de Icaza González

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Antonio Pierce Alfaro  
Lic. Luis E. Davila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 3 de febrero de 2003