



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



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

SEPTIEMBRE DE 2002



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

SECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Jorge Castañeda.
C. Secretario.

Lic. Mauricio Toussaint
C. Oficial Mayor.

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

Emb. Francisco Eduardo del Río López.
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.

Septiembre de 2002

DO-MAN-ORG- EMB. DE MEX. EN NICARAGUA.

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 los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Artículo 24 Título Tercero, Capítulo Único, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigentes, se elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, al cual se le denomina “Manual de Organización de la Embajada de México en Nicaragua”, con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado. El Manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que 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 Embajada.

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

- Definir la distribución óptima del trabajo asignado a cada área de responsabilidad de esta Representación.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de la Representación.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingresos para facilitar su incorporación en el área.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Embajada de México en Nicaragua, se ha elaborado para alcanzar los siguientes propósitos:

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Nicaragua.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Nicaragua, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones, niveles y ámbitos de responsabilidad.
- Lograr armonizar y distribuir la estructura organizativa de esta Representación Diplomática, en respuesta a las prioridades estratégicas de nuestra política exterior, así como a los temas propios de la dinámica de la relación bilateral entre México y Nicaragua.
- Optimizar la distribución de responsabilidades entre los recursos humanos adscritos en la Embajada de México en Nicaragua.
- Orientar al personal de nuevo ingreso, a fin de facilitar su incorporación al área, conocer la distribución del trabajo y facilitar el cabal desempeño de las tareas encomendadas.
- Servir de instrumento para la toma de decisiones, la planeación y el 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

A la caída de Agustín de Iturbide, los países de Centroamérica se separaron del Imperio Mexicano. La necesidad de mantener relaciones con nuevas naciones que se originaron en la Capitanía de Guatemala, con tantas relaciones con la Nueva España, dieron origen a la necesidad de establecer Legaciones en los países de América Central.

En 1839, año en que Nicaragua adquiere su independencia de la Federación de Provincias Unidas de Centroamérica, México y este país establecieron relaciones diplomáticas. A partir de esa fecha, México ha realizado múltiples acciones que patentizan la solidaridad con las causas del pueblo nicaragüense.

A pesar de la inestabilidad política que se produjo durante la primera mitad del siglo XIX y la época de la Intervención Francesa, México mantuvo siempre su representación en el área. En el presente siglo y a raíz de la Constitución de 1917 bajo el nuevo interés político y social de la Revolución Mexicana, se establecieron relaciones con Nicaragua.

El periodo de gobierno de la familia Somoza, abarca de 1936 a 1979. En particular durante los años setenta, las relaciones bilaterales no se distinguieron por similitudes ideológicas o identidad de objetivos.

Ello no fue obstáculo para mantener una colaboración efectiva en otros terrenos, como corresponde a países geográficamente tan cercanos y pueblos unidos por raíces étnicas y culturales comunes. En ese sentido, México brindó un importante apoyo técnico a Nicaragua con motivo de los desastres causados por el terremoto del 23 de diciembre de 1972.

Finalmente, el 20 de mayo de 1979 el presidente José López Portillo rompió relaciones diplomáticas con el régimen del general Anastasio Somoza Debayle (Boletín de prensa, Tlatelolco D.F. 21 de mayo de 1979). Los vínculos fueron reestablecidos el 18 de julio de ese mismo año, fecha en que se instaló en territorio nicaragüense el Gobierno de Reconstrucción Nacional, representado por el Frente Sandinista de Liberación Nacional (FSLN).

En dicha oportunidad el gobierno de México puso a la disposición, por decisión expresa del presidente López Portillo, “toda su capacidad de cooperación en la medida que esta pueda ser útil al logro de las metas de reconstrucción que dicho gobierno se fijó” (Boletín de prensa, Tlatelolco D.F. 19 de julio de 1979).

En la década de los ochenta continuó en Nicaragua la disputa por el poder y la profunda polarización ideológica en el país. En las elecciones de 1984 el Frente Sandinista llegó al poder. Con la instalación del nuevo gobierno, Nicaragua se vio envuelta en la confrontación mundial que se dio como producto de la Guerra Fría, situándose en una encrucijada económica internacional entre las naciones del Este y del Oeste, unido a las desventajosas políticas norte-sur. Las fuerzas opositoras al sandinismo buscaron contrarrestar la hegemonía del FSLN, acercándose a los partidos tradicionales.

En ese contexto, México mantuvo una posición activa en la región impulsando el proceso de los grupos de Contadora y Apoyo. La Cancillería Mexicana contribuyó mediante la promoción del diálogo y la gestión diplomática a la solución de conflictos en América Central y brindó un amplio respaldo para el cumplimiento de los acuerdos de Esquipulas II.

En la perspectiva de los importantes avances en las gestiones de paz impulsadas por México y en cumplimiento de los acuerdos de Esquipulas II hubo avances significativos en el diálogo con la resistencia nicaragüense y el gobierno sandinista logra un acuerdo con los “contras” en 1988, lo cual abrió la posibilidad de organizar las elecciones generales que se llevaron a cabo el 25 de febrero de 1989.

En esa ocasión las elecciones son ganadas por la Alianza Opositora, que abanderaba la candidatura de la señora Violeta de Chamorro para presidenta de la República. La señora Chamorro, quien tomó posesión el 25 de abril de 1989 logró un acuerdo con los sandinistas, que conservaron cuotas de poder en la política y en el ejército.

La participación de México en varios mecanismos regionales ha sido un elemento fundamental en la relación entre ambos países y Nicaragua se ha beneficiado de nuestras posiciones. Junto con Colombia y Venezuela, en el Grupo de los Tres se estableció el Diálogo de San José que incorporó la cooperación de la entonces Comunidad Económica Europea al proceso de pacificación y de reconstrucción económica. Asimismo, nuestro país fue promotor de la Declaración de Tuxtla Gutiérrez, que marca un hito en el proceso de cooperación de México con la subregión centroamericana.

En suma, a partir de que se reestablecieron las relaciones diplomáticas con Nicaragua, el país centroamericano ha sido receptor de amplia ayuda del gobierno de México, patentizando su solidaridad con el pueblo y el gobierno nicaragüense. En ese sentido, nuestro país ofreció amplias facilidades para la reestructuración de la deuda de Nicaragua, se acordaron bajos intereses ligados a las exportaciones y se impulsó un programa de deuda por activos.

Con la presidenta Chamorro, se robustece la vida democrática en Nicaragua, con la posibilidad de enfrentar los acuciosos problemas económicos, políticos y sociales a través de una institucionalidad incipiente. Sin embargo, por las condiciones del país, su Programa de Gobierno no dio los frutos esperados.

Paralelamente, México siempre ha tenido una reacción inmediata ante los llamados para apoyar desastres naturales ocurridos en Nicaragua. Esto se demuestra por ejemplo con la erupción del volcán Cerro Negro en 1992, que afectó la ciudad de León, con el maremoto ocurrido ese mismo año en la zona del Pacífico. Con motivo del desastre que ocasionó el huracán Mitch en la mayor parte del territorio nacional en 1998, el gobierno de México también apoyó desde la cuantificación de los daños en el período que duró la emergencia, hasta en el proceso de reconstrucción en distintos ámbitos.

El Dr. Arnoldo Alemán fue elegido como candidato de la Alianza Liberal para las elecciones presidenciales del año de 1996. El Dr. Alemán fue el tercer mandatario electo democráticamente después de la caída del régimen somocista. Sin embargo, desde el inicio de su gestión, la pluralidad en la Asamblea Nacional y las dificultades para lograr la gobernabilidad en el seno de los distintos poderes nacionales, ocasionó una continua negociación entre los principales partidos políticos. La última de ellas concluyó en 1999 y fue denominada el Pacto Político Bipartidista. Con dicho Pacto, tanto el FSLN como el Partido Liberal Constitucionalista (PLC), negociaron reformas a la Constitución Política –ratificadas por la Asamblea Nacional- con lo cual tanto Arnoldo Alemán como Daniel Ortega, se distribuyeron la hegemonía en los Poderes del Estado, garantizando además la permanencia de ambos caudillos en la escena política del país.

En julio de 1998 entró en vigor el Tratado de Libre Comercio entre México y Nicaragua, tras casi seis años de negociaciones. El TLC con México es un instrumento jurídico que contempla la eliminación gradual de barreras arancelarias y no arancelarias al comercio de bienes y servicios. A lo largo de su existencia, se ha registrado una tendencia deficitaria para Nicaragua en la balanza comercial y hasta el momento las exportaciones de este país hacia México no se han diversificado significativamente, aunque el comercio bilateral ha crecido sensiblemente.

Por otra parte, la gestión del gobierno de Alemán se identifica ahora tanto en el plano nacional como en el internacional con la idea de “Estado-botín”, y se caracteriza por el desvío de los recursos públicos, el saqueo de los bienes del Estado, así como por reconocidos actos de corrupción por parte de los miembros del Gabinete. Todo ello acompañado de una retórica populista y del consecuente deterioro del nivel de vida y la pauperización de la población.

En septiembre de 2000, el entonces Presidente Electo Vicente Fox, realizó una visita de trabajo a Nicaragua, ocasión en la que se presentó al gobierno nicaragüense la propuesta del plan de desarrollo regional, conocida como el Plan Puebla Panamá, que representa hoy una importante propuesta de trabajo conjunto en los países del área.

De igual forma, como Presidente Electo, el Ing. Enrique Bolaños, realizó una visita de trabajo a México en noviembre de 2001, y en dicha oportunidad sostuvo una entrevista con el Presidente Fox en un positivo encuentro, tomando en cuenta además que ambos mandatarios tienen una gestión prácticamente coincidente en el tiempo.

El Ing. Enrique Bolaños, tomó posesión como Presidente de la República el 10 de enero de 2002. Fue postulado como candidato a la Presidencia por una coalición de partidos liberales encabezados por el Partido Liberal Constitucionalista (PLC). Entre sus principales retos –además de enfrentar un país en crisis económica- está desactivar el Pacto Político Bipartidista, antes mencionado, negociar con las distintas fuerzas políticas representadas en la Asamblea Nacional, para democratizar las instituciones y garantizar la gobernabilidad del país.

Sin embargo, a pesar de los esfuerzos emprendidos y de la lucha contra la corrupción impulsada por el Ejecutivo, gracias al Pacto Bipartidista, Arnoldo Alemán aseguró una curul en la integración de la actual Asamblea Nacional, y buscó mantenerse como líder de su partido, manteniendo su inmunidad ante escandalosos casos de corrupción que le involucran. Esta situación ha complicado la gestión gubernamental y obstaculiza incluso las negociaciones con los organismos financieros internacionales.

Cabe señalar que en el 2002, el Ing. Bolaños viajó a México en dos ocasiones, la primera en ocasión de la Cumbre de Financiamiento para el Desarrollo que se realizó en marzo de ese año en Monterrey y la segunda con motivo de la V Cumbre de Mecanismo de Diálogo y Concertación de Tuxtla, que se celebró en la ciudad de Mérida, Yucatán, los días 27 y 28 de junio de 2002, en cuyo marco tuvo lugar la Expo Inversión del Plan Puebla Panamá 2002. En dos ocasiones el Ing. Bolaños sostuvo entrevistas con el Presidente Vicente Fox.

En le último trimestre del presente año se tiene programado realizar en Managua, la IV Reunión de la Comisión Binacional México- Nicaragua, en cuyo marco se efectuarán además de la IV Reunión de la Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural. Se trata de mecanismos bilaterales que norman las relaciones entre países a distintos niveles, se reúnen bienalmente y proporcionan un marco de referencia para el trabajo coordinado en las diferentes esferas de la relación bilateral.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

D.O. 5 Febrero 1917

LEYES

Ley Forestal y su Reglamento.

D.O. 24 Abril 1926.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O. 29 Agosto 1932

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O. 4 Agosto 1934

Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O. 19 Febrero 1940

Ley del Servicio Militar

D.O. 11 Septiembre 1940

Ley Federal de Caza

D.O. 5 Enero 1952

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

D.O. 28 Diciembre 1963

Ley Federal del Trabajo

D.O. 1o. Abril 1970

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

D.O. 11 Enero 1972

Ley General de Población

D.O. 7 Enero 1974

Ley de Extradición Internacional

D.O. 29 Diciembre 1975

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O. 29 Diciembre 1976

Ley del Notariado para el D.F.

D.O. 8 Enero 1980

Ley Federal de Derechos

D.O. 31 Diciembre 1981

Ley Federal de Responsabilidad de Servidores Públicos

D.O. 31 Diciembre 1982

Ley General de Salud

D.O. 6 Febrero 1984

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional

D.O. 8 Febrero 1984

Ley sobre la Celebración de Tratados.

D.O. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.

D.O. 26 Febrero 1992

Ley Federal de Turismo

D.O. 31 Diciembre 1992

Ley de Sanidad Vegetal

D.O. 5 Enero 1993

Ley de Sanidad Animal

D.O. 18 Junio 1993

Ley de Comercio Exterior

17 Junio 1993

Ley de Inversión Extranjera

D.O. 27 Diciembre 1993

Ley de Navegación

D.O. 4 Enero 1994

Ley Aduanera.

D.O. 5 Diciembre 1995.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

D.O. 11 Marzo 1993

Ley de Nacionalidad

D.O. 23 Enero 1998

Reformas y adiciones a la Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre de 2001.

Reformas y adiciones a la Ley del Servicio Exterior Mexicano

D.O. 25 Enero 2002.

CODIGOS

Código Civil para el D.F., en materia común y para la República en materia federal

D.O.F. 28 Mayo 1928

Código Penal para el D.F., en materia común y para toda la República en materia 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 en el D.F.

D.O.F. 1o. Septiembre 1932

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 30 Agosto 1934

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24 Enero 1943

Código de Comercio

D.O.F. 7 al 14 de Octubre 1889

REGLAMENTOS

Reglamento que fija las bases a que se sujetará la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus productos en la Importación y Exportación.

D.O.F. marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios, Inhumaciones; Exhumaciones y Naturalización.

D.O.F. 13 mayo 1928.

Reglamento de Yates.

D.O.F. 10 de 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. 25 Enero 1962

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos

D.O. 6 Mayo 1972

Reglamento de la Ley Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Sanidad vegetal.

D.O.F. 18 enero 1980.

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. 23 Agosto 2002.

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 6 Junio 1996.

Reglamento de la Ley de Procuraduría General de la República

D.O.F. 8 Marzo 1989

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 de agosto de 2001 y su Reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 28 Agosto 1998

Reglamento para la Expedición de Pasaportes.

28 diciembre 2001.

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.

D.O.F. 27 marzo 2000.

CONVENCIONES

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América se firmó el 12 de agosto de 1942.

Entró en vigor el 1 de julio de 1943.

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 reforman diversos artículos y adicionan diversas fracciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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 de junio 1998.

Manual de Documentación Consular

Vigente a partir de Agosto 1989

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.

Enero de 2002.

Manual de Corre Electrónico Institucional Virtual.

14 de 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 la Actas Administrativas de Entrega –Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Agosto de 1996 y actualización julio 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Marzo 2000.

Manual de Procedimientos para el arrendamiento de vehículos para las Representaciones de México en los Estados Unidos Mexicanos.

Vigente a partir de Marzo de 2000.

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.

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;
- 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 Función Pública 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 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

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización de las representaciones de México en el exterior

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 Alterno;
- 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 18.- Para las acreditaciones de los funcionarios de la rama diplomático-consular en las representaciones consulares, e independientemente de su rango en el escalafón, se deberá observar lo siguiente:

CARGO	ACREDITACIÓN
I. Titular de Consulado General	Cónsul General

- | | |
|---|-----------------|
| II. Segundo funcionario en el Consulado General | Cónsul Adscrito |
| III. Titular de Consulado | Cónsul Titular |
| IV. Segundo funcionario en el Consulado | Cónsul Adscrito |
| V. El resto de los funcionarios | Cónsul. |

ARTÍCULO 19.- Cuando un miembro de la rama diplomático-consular o técnico-administrativa funja como titular de una oficina consular deberá ostentar en el extranjero el título de cónsul general de México o de cónsul de México, según sea el caso, y no podrá utilizar otro aun cuando su rango en el Servicio Exterior fuese distinto, incluso el de embajador.

ARTÍCULO 20.- En las conferencias y reuniones internacionales, la Secretaría, cuando **sea** necesario, requerirá el concurso de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y opiniones sobre los temas que haya que tratar y, de ser pertinente, la asesoría de funcionarios especializados. Para tal efecto, realizará las acreditaciones correspondientes a solicitud de las propias dependencias y entidades para que sus funcionarios formen parte de las delegaciones de México a reuniones internacionales de carácter gubernamental.

ARTÍCULO 21.- Las precedencias para la acreditación de los integrantes de las **delegaciones** mexicanas que atiendan conferencias y reuniones internacionales, seguirán el orden siguiente: en cada nivel del servicio público federal se acreditará, en primer lugar, al funcionario de la Secretaría de Relaciones Exteriores, seguido por sus homólogos de otras dependencias o entidades, de acuerdo al orden dispuesto para éstas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Si la delegación está encabezada por un Secretario o un Subsecretario, inmediatamente después de éste se acreditará al jefe de la misión diplomática en cuya adscripción se realice el evento de que se trate.

Cuando la secretaría de una delegación mexicana ante una conferencia o reunión internacional esté a cargo de un miembro de carrera del Servicio Exterior, éste tendrá la obligación de enviar a la Secretaría, dentro de los 30 días de concluida la reunión, por conducto del jefe de misión correspondiente, los informes de la misma.

ARTÍCULO 22.- Salvo por razones de seguridad, en las representaciones se colocará en lugar visible el escudo y bandera nacionales y la leyenda correspondiente a la embajada, misión o consulado.

ARTÍCULO 23.- Los jefes de las representaciones someterán a la aprobación de la Secretaría el horario de trabajo, tomando en consideración los usos o circunstancias de la localidad. En ningún caso el horario será menor a ocho horas diarias. Asimismo, deberá fijarse en el exterior un letrero con el horario de atención al público y otro en el interior con los derechos que causen los servicios.

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 25.- La Secretaría hará llegar a todas las representaciones los diversos manuales de procedimientos administrativos y contables que contendrán las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ámbito de su competencia; así como respecto de la prestación de los servicios de las oficinas, las funciones consulares y administrativas, las facultades y obligaciones de los titulares y la información necesaria para el funcionamiento interno de las mismas.

Estos manuales se mantendrán actualizados por la Secretaría y formarán parte del acervo de la misión o de la oficina consular respectiva. El titular de la misma será responsable de verificar la disponibilidad de estos manuales y, en su caso, que sean repuestos por la Secretaría.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría expedirá las normas y procedimientos aplicables a las adquisiciones y a los bienes propiedad de la Nación que deberán ser inventariados, de conformidad con la legislación vigente, y las hará del conocimiento de las representaciones.

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 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 28.- La celebración, renovación y rescisión de los contratos de los empleados contratados localmente, únicamente podrá llevarse a cabo con la autorización previa de la Secretaría. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a responsabilidad del titular de la representación y a la imposición de sanciones administrativas.

ARTÍCULO 29.- Los emolumentos de los empleados contratados localmente, se pactarán conforme al presupuesto autorizado de la representación y tomando en cuenta la legislación del país sede.

Los empleados contratados localmente no tendrán derecho a recibir pasajes, viáticos o gastos de instalación.

ARTÍCULO 30.- Cuando tenga lugar el cambio del titular de una representación, el funcionario saliente formulará el acta de entrega correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable. Tan pronto tenga conocimiento del término de su comisión en la adscripción en que se encuentre, deberá preparar un informe amplio que compile los temas y asuntos más importantes de su gestión, los asuntos en curso y los pendientes. Dicho informe se hará llegar al Secretario, y se dejará una copia del mismo en la misión que encabezó para conocimiento de su sucesor.

ARTÍCULO 31.- Cuando se cierre definitivamente una representación, el titular de la misma formulará los cortes financieros respectivos y los inventarios de los bienes muebles, conforme a las instrucciones que sobre el particular dicte la Secretaría, especificando el destino de los bienes muebles. En los consulados honorarios el titular hará llegar a la misión diplomática o representación consular de que dependa, además de los cortes financieros, las formas valoradas, sellos, formatos, papelería oficial y demás bienes que se le hayan asignado para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- De conformidad con el artículo 15 de la Ley, las ausencias temporales de los titulares de las representaciones serán cubiertas por los jefes de cancillería, representantes alternos o cónsules adscritos, según sea el caso. En ausencia temporal de estos últimos, y de los titulares de las oficinas, quedarán como encargados de las mismas los miembros de carrera del Servicio Exterior con el más alto rango y mayor antigüedad, de los que se encuentren ahí adscritos, o bien por el miembro de carrera que para tal efecto designe la Secretaría.

ARTÍCULO 33.- La ausencia temporal del jefe de misión diplomática o representación consular por más de 30 días requerirá el corte de caja y efectos, y se deberán entregar al miembro del Servicio Exterior que lo supla durante dicha ausencia, las asignaciones y gastos autorizados para el funcionamiento de la misión diplomática u oficina.

Cada representación deberá registrar, ante los bancos que manejen sus respectivas cuentas, adicionalmente a la del titular, las firmas del segundo funcionario de la oficina y la del encargado de los asuntos administrativos, a fin de que toda operación financiera que implique la administración y aplicación de los recursos de las representaciones cuente con al menos dos de dichas firmas.

El encargado de los asuntos administrativos de la representación deberá ser un miembro del Servicio Exterior, preferentemente de carrera.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO

De las obligaciones de los miembros del Servicio Exterior

ARTÍCULO 57.- Los miembros del Servicio Exterior Mexicano, además de las obligaciones que les establece la Ley y el presente Reglamento, tendrán las previstas en otros ordenamientos aplicables a los servidores públicos, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

El incumplimiento a dichas disposiciones dará lugar al procedimiento administrativo disciplinario y a las sanciones que correspondan en términos de lo previsto en la Ley y el presente Reglamento.

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,
- 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 60.- Las franquicias que otorgue el gobierno receptor a los miembros del **Servicio** Exterior serán intransferibles y sólo podrán ser autorizadas por el jefe de la representación, según el rango del funcionario y tomando en cuenta las necesidades del servicio derivadas de su nivel de responsabilidad y de su actividad diplomática y social. Se tramitarán a nombre de cada uno de los servidores públicos que tengan derecho a ello y no en grupo.

El personal del Servicio Exterior deberá utilizar estas franquicias sin ostentación y con el único objeto de facilitar su tarea diplomática. Los bienes adquiridos mediante franquicia serán para uso personal y oficial.

Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, presentarán al jefe de la representación un informe que justifique el uso de las franquicias solicitadas.

Las oficinas consulares, cuando proceda, podrán tramitar las franquicias de los miembros del Servicio Exterior adscritos a ellas a través de la embajada de México en el país de que se trate.

El jefe de la representación remitirá semestralmente a la Dirección General, copia de las franquicias que se expidieron en el periodo respectivo a los miembros del Servicio Exterior adscritos a dicha oficina, y marcará una copia, en el caso del personal asimilado, a la dependencia o entidad que corresponda.

ARTÍCULO 61.- Los miembros del Servicio Exterior tienen el deber de guardar el sigilo profesional de conformidad con lo que establece el artículo 42 de la Ley. Su violación dará motivo a la aplicación de sanciones, dependiendo de la gravedad e implicaciones de la falta, de acuerdo con los artículos 58 y correlativos de la Ley.

ARTÍCULO 62.- Los miembros del Servicio Exterior, adicionalmente a lo descrito en el artículo anterior, tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas. El incumplimiento de esta última obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas descritas en el artículo 57 de la Ley.

ARTÍCULO 63.- La documentación e información de la Secretaría y del Servicio Exterior serán clasificadas por los funcionarios correspondientes al momento de su emisión o recepción en las siguientes categorías: general, reservada, confidencial y secreta. Aquella que específicamente no tenga clasificación alguna será considerada como general.

La documentación e información reservada serán sólo del conocimiento de los funcionarios y empleados competentes en el asunto en cuestión, por el tiempo que el mismo lo requiera. La documentación e

información confidencial y secreta serán del conocimiento exclusivo de aquellos funcionarios de la Secretaría, del Servicio Exterior, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que sean expresamente autorizados para ello. La documentación e información secreta, además, estará sujeta a cuidados especiales de resguardo.

Para los efectos correspondientes, se observará lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 64.- La Secretaría expedirá las normas administrativas que regulen la confidencialidad de los documentos, los sistemas de criptografía, las valijas diplomáticas y consulares, y otros sistemas de comunicación, mismas que contendrán las obligaciones y responsabilidades sobre su uso y manejo.

Los documentos inherentes a las funciones del servicio que se manejen en todas y cada una de las oficinas de la Secretaría son propiedad de la Nación y no podrán ser considerados personales en ningún caso.

Transcurridos 30 años después de su elaboración, la documentación que por su relevancia lo amerite, pasará a ser considerada como histórica, a excepción de la clasificada como secreta, la que requerirá la autorización expresa del Secretario para pasar al acervo histórico de la Secretaría.

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 66.- Los miembros del Servicio Exterior que contraigan obligaciones personales financieras en sus adscripciones, como préstamos bancarios, hipotecas, compras a plazos, y otras, tendrán la obligación de cumplir con ellas durante el tiempo que permanezcan en esa adscripción, de no dejar deudas o compromisos al término de su comisión en ese lugar, o de garantizar en su caso su cumplimiento, en el entendido de que de no hacerlo así se harán acreedores a las sanciones contempladas en el artículo 57 de la Ley.

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.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
De las funciones y servicios consulares

ARTÍCULO 70.- Corresponde a los consulados:

I.- Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Secretaría y la embajada de México en el país en que se encuentren y, en el caso de los consulados, las que emita el consulado general del que dependan;

II.- Ejercer, dentro de su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes, e

III.- Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

ARTÍCULO 71.- Corresponde a los consulados generales supervisar el funcionamiento de las oficinas consulares que estén establecidas dentro de su circunscripción general, y a los consulados de carrera supervisar el funcionamiento de las agencias consulares y de los consulados honorarios que estén dentro de su circunscripción.

ARTÍCULO 72.- Las agencias consulares serán establecidas para auxiliar a las representaciones consulares en lugares dentro de su circunscripción y sólo podrán ejercer aquellas funciones que específicamente le sean asignadas por la Secretaría.

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 74.- Corresponde a los consulados honorarios:

- I. Proteger los derechos y los intereses de los mexicanos que se encuentren en sus respectivas circunscripciones;
- II. Promover la imagen y cultura de México, así como inversiones, comercio y turismo;
- III. Expedir documentos consulares en la forma y términos que autorice la Secretaría y la documentación migratoria que expresamente autorice la Secretaría de Gobernación por conducto de la Secretaría;
- IV. Recaudar los derechos que correspondan por la prestación de los servicios que otorgue, y
- V. Las demás que determine la Secretaría.

ARTÍCULO 75.- Al nombrar cónsules honorarios, la Secretaría tomará en consideración lo siguiente:

- I. En igualdad de condiciones se dará preferencia a los mexicanos o a los de origen mexicano;
- II. Que goce de prestigio y tenga buenas relaciones en la circunscripción;
- III. Que resida en el lugar de la sede de la oficina; y,
- IV. Que hable español además del idioma del lugar. En caso de no dominar el idioma español, deberá contar con una persona que pueda fungir como traductor.

ARTÍCULO 76.- Para el nombramiento de cónsules honorarios, la Secretaría tomará en cuenta la opinión de la embajada de México correspondiente.

Para determinar la acreditación como cónsul general, cónsul o vicescónsul honorario, la Secretaría tomará en consideración la importancia de la adscripción, el prestigio personal de quien hubiere sido designado, y las acreditaciones consulares que tengan otros países en el lugar.

Las cartas patentes de los cónsules honorarios serán firmadas por el Secretario y enviadas a la embajada de México correspondiente para su acreditación ante las autoridades del país receptor.

ARTÍCULO 77.- Los cónsules honorarios no percibirán sueldo por sus servicios. Cubrirán de su propio peculio los gastos que origine el establecimiento y mantenimiento del consulado honorario. Sin embargo, la Secretaría podrá establecer los mecanismos que juzgue adecuados para proporcionar a los cónsules honorarios recursos financieros y otros apoyos que les permitan cubrir una parte de los gastos originados por el ejercicio de sus funciones.

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, declaratorias 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 79.- Los miembros de la rama técnico-administrativa, cuando se encuentren en el extranjero, atendiendo a su rango, desempeñarán, preferentemente, las siguientes funciones:

- I. Encargado de áreas consulares de: visas, matrículas, pasaportes, cartillas, notarial, registro civil y otras afines;
- II. Encargado de áreas consulares de: prensa, comercial, asuntos culturales, comunidades mexicanas, protección, recaudación y formas valoradas, y otras afines; y,
- III. Encargado de la administración de la oficina, de la residencia o de la representación.

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 81.- La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

Los funcionarios consulares ajustarán la realización de los actos consulares a dichos manuales y serán responsables de que los miembros de la rama técnico-administrativa y los empleados administrativos locales los conozcan y estudien.

Además, los titulares de las oficinas consulares serán responsables de que en las mismas existan, para consulta del personal, los manuales, instructivos, colecciones de circulares y demás instrumentos normativos de las funciones consulares y los relativos a la expedición de documentos migratorios, de protección, de rendición de informes a la Secretaría, y en general del funcionamiento de la oficina.

En caso de que dichos documentos se hubieren extraviado, el titular de la oficina consular deberá solicitar a la Secretaría su reposición.

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.

ARTÍCULO 83.- Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

La legalización consistirá en certificar que las firmas, los sellos o ambos, que consten en un documento expedido en el extranjero, sean los mismos que use en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que se ostentó al firmar el documento de que se trate.

Al efecto, las oficinas consulares mantendrán un registro de las firmas y los sellos que usen los funcionarios que actúen en su circunscripción.

Las legalizaciones sólo se harán tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios o fedatarios autorizados legalmente y se expedirán en la forma especial que proporcione

la Secretaría, la cual se adherirá al documento respectivo. En ambos se imprimirá la firma del funcionario y el sello de la oficina que legalice.

Las legalizaciones efectuadas por las oficinas consulares surtirán sus efectos en la República Mexicana sin necesidad de que las firmas de dichos funcionarios requieran a su vez ser legalizadas por la Secretaría.

ARTÍCULO 84.- La legalización de firmas y sellos de un documento es un requisito formal que no prejuzga sobre su contenido ni le da valor jurídico alguno a lo expresado en el mismo.

ARTÍCULO 85.- En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandato y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

ARTÍCULO 86.- Las oficinas consulares asentarán y autorizarán las escrituras que se otorguen ante su fe en su protocolo, autorizado previamente por la Secretaría, y elaborado conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

ARTÍCULO 87.- Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras 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 lo que dispongan las leyes del estado receptor.

Los gastos y costas que origine el desahogo de las diligencias solicitadas, deberán ser cubiertos en forma previa por la parte interesada.

ARTÍCULO 88.- Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

ARTÍCULO 89.- Las representaciones consulares deberán depositar diariamente en una cuenta bancaria especial las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios, y las concentrarán en las cuentas, plazo y forma establecidos por la Secretaría.

El retraso en más de dos ocasiones en un mismo año, en concentrar en las cuentas a que se refiere el párrafo anterior las recaudaciones consulares, excepto por causas de fuerza mayor debidamente .

comprobadas, será considerado como morosidad y descuido manifiestos de las obligaciones oficiales de los jefes de las representaciones, haciéndose acreedores a las sanciones dispuestas en el artículo 57, respecto de la fracción VIII del artículo 58, ambos, de la Ley.

ARTÍCULO 90.- Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

VI MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de la comunidad mexicana que radica en Nicaragua.

Servir de enlace con las distintas Representaciones, tanto nacionales como extranjeras en los casos en que se requieran trámites.

Atender las necesidades de documentación tanto para nacionales mexicanos como extranjeros que desean viajar a México. Fomentar las buenas relaciones entre México y el Estado de Nicaragua a través de las autoridades y oficinas locales en los ámbitos económico, político, cultural y social.

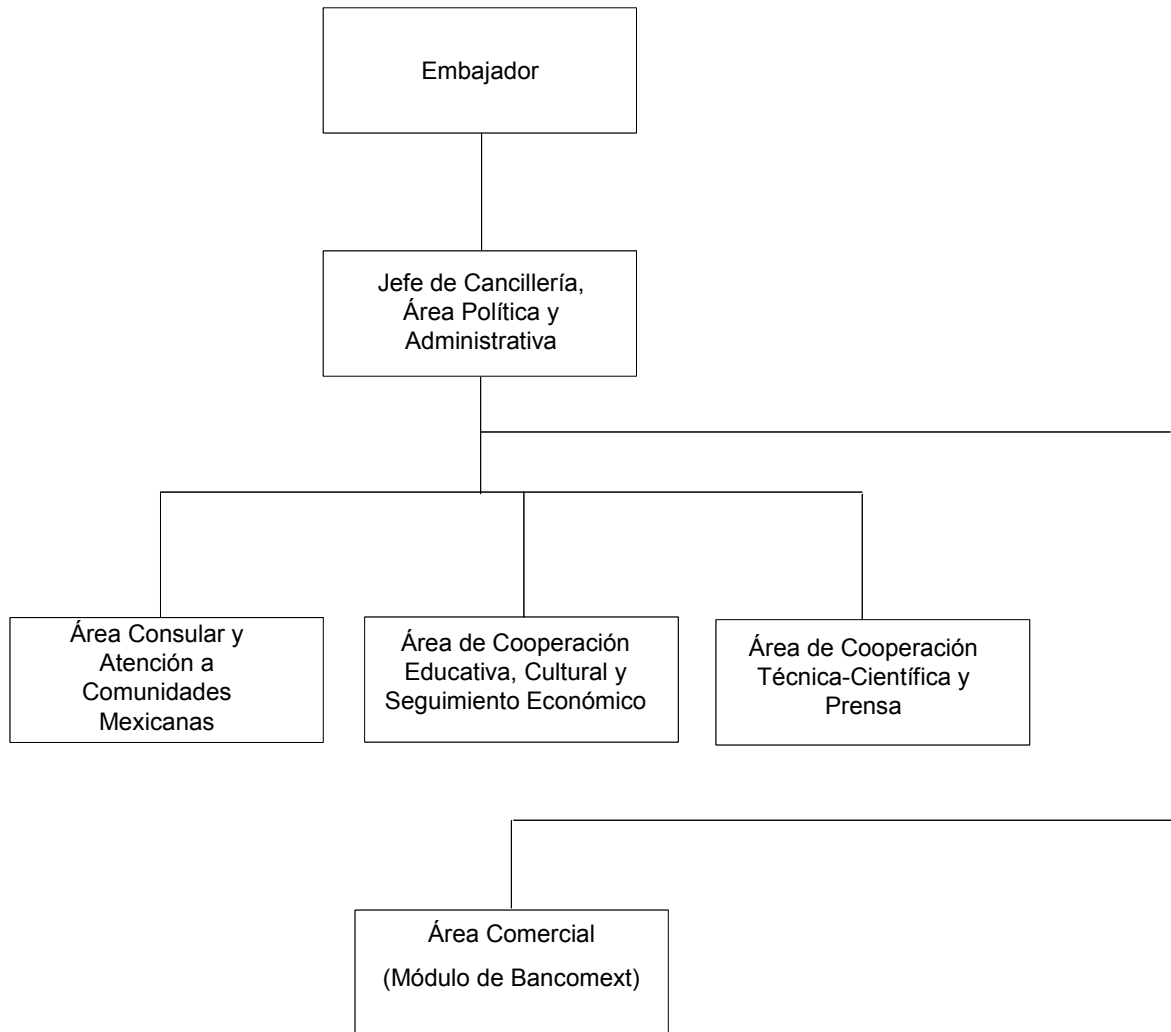
VISIÓN: Lograr que mediante planes de corto, mediano y largo plazo, se resuelvan las demandas prioritarias de la comunidad, siendo efectivos en el establecimiento de buenas relaciones con las autoridades locales. Colaborar con el desarrollo social y económico de los mexicanos, tanto los que se encuentran en territorio nacional, como aquellos que viven en Nicaragua.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Embajador

- 1.1. Jefe de Cancillería y Áreas Políticas y Administrativa.
- 1.2. Área de Cooperación Técnica-Científica y Prensa.
- 1.3. Área de Cooperación Educativa, Cultural y Seguimiento Económico.
- 1.4. Área Consular y Atención a Comunidades Mexicanas.
- 1.5. Área Comercial.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. EMBAJADOR

OBJETIVO

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante la circunscripción.

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 la circunscripción.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al gobierno del país donde esta acreditado y a los medios de comunicación de ese país sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México.
- Promover entre los círculos económicos de la circunscripción un clima propicio para alentar la inversión de la circunscripción en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción 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 México y la circunscripción.
- Autorizar el Proyecto de Programa- Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.

- Elaborar informes quincenales para su envío al Presidente de la República.
- 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 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.
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de está, 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.

1.1 JEFE DE CANCELLERÍA, ÁREA POLÍTICA Y ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

Asistir al Titular en la coordinación y supervisión de las labores de la Representación, dar seguimiento al acontecer de la escena política y de los distintos poderes del Estado nicaragüense, coordinar el área administrativa.

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 la circunscripción.
- 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 de la circunscripción 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 Secretaría.
- Informar a la Secretaría sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción.

ÁREA POLÍTICA

FUNCIONES

- Recabar información y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de su circunscripción.
- Elaborar informes sobre política interna de Nicaragua y remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos, partidos políticos y funcionarios de otras Embajadas.
- Informar sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México.
- Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión.
- Proporcionar información a quienes soliciten sobre asuntos políticos de México.
- Analizar la información disponible en los medios, allegarse aquella de carácter más discreto e incluso reservado que coadyuve a mantener al Gobierno de México informado de los eventos más relevantes de orden político en Nicaragua.
- Formular oportunamente los proyectos de Plan de Trabajo Anual de la Misión así como los informes especiales que la Secretaría de Relaciones Exteriores solicite o que deban presentarse para negociaciones específicas o visitas de funcionarios.
- Llevar el registro de los acuerdos, convenios y tratados bilaterales y alertar al Titular de la Misión en caso de incumplimiento de alguna de las partes.
- Llevar las relaciones de la Embajada con la Cancillería de Nicaragua y con otras dependencias de los tres poderes del gobierno nicaragüense.
- Mantener contacto regular con las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y de todas aquellas otras oficinas públicas y privadas con las cuales es necesario establecer relaciones.

Coordinar igualmente todos aquellos contactos que deban realizar otros funcionarios de la Embajada. Informar debidamente al Embajador sobre el particular.

- Mantener en el rango respectivo las relaciones y presencia con el Cuerpo Diplomático y, en ausencia del Titular, con los Jefes de Misión del Grupo Latinoamericano (GRULAC), así como vigilar que las cuotas respectivas se paguen en forma oportuna.
- Proponer fórmulas para fortalecer la relación bilateral.
- Dar estrecho seguimiento a los acuerdos existentes entre México y los países en los cuales se está acreditado.

ÁREA ADMINISTRATIVA

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 cuente 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).
- 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.
- Propiciar la utilización eficiente de los medios de comunicación disponibles en la Representación (teléfono, fax, valija, etc., y destacadamente del equipo de cómputo).

ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA-CIENTÍFICA Y PRENSA

OBJETIVOS

Dar seguimiento y vigencia a las acciones de Cooperación Técnica y Científica y velar porque se cumplan los compromisos adquiridos en la materia, atender temas vinculados con el Plan Puebla-Panamá y cubrir las actividades relacionadas con medios de comunicación e imagen de México en la jurisdicción.

FUNCIONES

- Evaluar, analizar y dar respuesta a la correspondencia turnada al área de Cooperación Técnica.
- Elaborar la información sobre los aspectos más sobresalientes de la Cooperación Técnica para su publicación en revistas y publicaciones nicaragüenses especializadas.
- Asistir a invitaciones y ser el enlace de la Embajada con el encargado de Cooperación Externa en el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los organismos empresariales o estatales en los temas relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- Revisar, recortar, archivar y, en su caso, enviar toda noticia o comentario sobre temas relacionados con la Cooperación Técnica de significación para la Embajada y atender la debida difusión.
- Revisar las propuestas de organismos estatales nicaragüenses para la Cooperación y agregar y dar trámite a lo que solicita el sector privado, conforme a los lineamientos vigentes.
- Llevar la relación de convenios interinstitucionales entre México y Nicaragua.
- Atender misiones de funcionarios mexicanos que visiten Nicaragua por razones de Cooperación Técnica.
- Coordinar los aspectos de competencia de la Embajada respecto a cursos y seminarios que tengan que ver con la cooperación técnica y científica.
- Elaborar los informes especiales, evaluaciones y reportes mensuales de Cooperación Técnica y proponer cursos de acción con base en la información organizada.

- Acatar escrupulosamente las instrucciones que la Secretaría gire por conducto de la Dirección General de Cooperación Técnica y aquellas emanadas de la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica.
- Dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con el Plan Puebla-Panamá.

PRENSA

FUNCIONES

- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran.
- Mantener contactos con la oficina de Prensa del Gobierno nicaragüense, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras Embajadas.
- Ser el vocero oficial de la Representación ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de Nicaragua.
- 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 Nicaragua; 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 de la circunscripción.
- 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 Nicaragua, 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 dos primeras 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 considerara en la Sección V del Informe Mensual de la misión de la SRE, sobre las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como 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.

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 Nicaragua.
- 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.
- Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en Nicaragua, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en ese país.
- 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 encaminados 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.

1.3.ÁREA DE COOPERACIÓN EDUCATIVA, CULTURAL Y SEGUIMIENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Vigilar el desarrollo de los intercambios académicos y culturales emprendidos bajo las herramientas normativas bilaterales y multilaterales, y dar seguimiento a las cuestiones económicas y a los intercambios comerciales estratégicos para impulsar la eficacia del Tratado de Libre Comercio.

FUNCIONES

- Remitir información a la UAC sobre las instituciones educativas y culturales de Nicaragua, 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 Embajada 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, cultura, recreación, deportes, juventud y tercera edad.
- Informar sobre la entrada al país en cuestión 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 Nicaragua.
- 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 la circunscripción 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 (ya sea de los que se crean por primera vez para iniciar relaciones formales en estos ámbitos con otros países o de los que renuevan un tratado internacional de cooperación ya existente para adecuarlo a las necesidades e intereses de México con base en el entorno internacional).
- Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendientes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Nicaragua, así como los conocimientos y logros de este país en estos campos que puedan interesar a México.
- Participar en la negociación con las autoridades venezolanas 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 nicaragüense 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 de Venezuela, 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 nicaragüense 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 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 los datos de llegada de la delegación mexicana y gestionar entrevistas para la misma con funcionarios homólogos, cuando la RCM se realice en Nicaragua.
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana.
- Participar en la RCM que se realice en Nicaragua.
- 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 nicaragüenses implicadas.

BECAS

- Hacer llegar a las autoridades a los países receptores 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 nicaragüense sobre cada candidatura.

Intercambio Académico

- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Nicaragua, 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 Nicaragua.

DIFUSIÓN CULTURAL

- Mantener contactos con instituciones culturales de Nicaragua, a fin de promover intercambios culturales y artísticos.

ÁREA ECONÓMICA

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 Nicaragua 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 Nicaragua.
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México.
- Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería nicaragüense, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada.
- Difundir a otras Delegaciones mexicanas en la circunscripción, información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México y de Nicaragua.
- Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México y de la Representación.
- Mantener el seguimiento de los flujos de intercambio y de la evolución del comercio bilateral bajo el Tratado de Libre Comercio.

ÁREA CONSULAR Y ATENCIÓN A COMUNIDADES MEXICANAS

OBJETIVOS

Desahogo oportuno de documentación y de las funciones consulares encomendadas y atención de la comunidad mexicana de Nicaragua, velando por sus derechos de manera integral en la jurisdicción.

FUNCIONES

- Dar protección a los nacionales mexicanos cuando estos así lo requieran.
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención.
- Dar seguimiento a la expedición de pasaportes de acuerdo a las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables.
- Desahogar las diligencias que les encomiendan las autoridades judiciales de la República 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 de la República.
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras 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 extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción.
- 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.
- Tramitar la expedición a los extranjeros de 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 visa diplomática oficiales 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 Nicaragua 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 nicaragüense, y sus vínculos y obligaciones en relación con México.
- Coordinar y asistir al Círculo de Ciudadanos Mexicanos residentes en Nicaragua en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar.
- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios dentro de su jurisdicción.
- Recibir y controlar las formas numeradas y valoradas que envía el almacén general, remitiendo a esta Secretaría las formas canceladas y fuera de uso.
- Controlar el uso de los sellos oficiales.
- Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, 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.
- Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano.

1.5. ÁREA COMERCIAL

OBJETIVOS

Bajo la política de “Techo Único”, en la Embajada existe un módulo del Banco Mexicano de Comercio Exterior (Bancomext). El módulo está a cargo de un becario que le reporta a la Representación del Banco en Costa Rica y opera en estrecho contacto con la Embajada de México en Nicaragua.

FUNCIONES

- Servir de enlace con la Consejería Comercial de México en Costa Rica, concurrente en Nicaragua para la debida atención y desahogo de los asuntos de su competencia.
- Promover y fomentar el comercio de productos mexicanos en Nicaragua, estableciendo los contactos necesarios para tal efecto.
- Fomentar la participación de empresas o instituciones de la misma índole en eventos comerciales que se realicen en México.
- Realizar la coordinación y seguimiento de los asuntos relacionados con el comercio bilateral.
- Fomentar contactos con las Cámaras de Comercio e Industria y organismos empresariales a nivel bilateral.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Francisco Eduardo del Río López

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

VERSIÓN: _____ 2.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN Diciembre de 2003.