

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

*aw*



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

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

Emb. Antonio Guillermo Villegas Villalobos.  
**Embajador de México en Perú.**

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

Segundo Secretario José Ramón López de León.  
**Jefe de Cancillería.**

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

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.  
**Analista - DGPOP.**

Agosto de 2009.

MO-PER-140

Versión 3.0

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
I.- Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	15
VI. Misión y visión	28
VII. Estructura orgánica	29
VIII. Organigrama	30
IX. Objetivos y funciones	31
X. Glosario	57

*Raw*

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	2 de 60

**I. Introducción.**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, la Embajada de México en Perú ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Embajada de México en Perú. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la representación, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

Por último y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la representación, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	3 de 60

## II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Embajada de México en Perú, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la Embajada de México en Perú.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización y actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta representación.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la representación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	4 de 60

### III. Antecedentes históricos.

Dos años después de haber alcanzado su Independencia, en 1823, México establece relaciones diplomáticas con Perú, siendo nombrado como Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario como primer representante de nuestro país al señor José Morales. El 16 de noviembre de 1832, los dos países suscriben un Tratado de Amistad, Comercio y Navegación, el cual establece la "Perpetua Amistad" entre México y Perú, con base en su origen, idioma y costumbres.

A raíz de la intervención francesa en México, el Gobierno de Perú dirige en noviembre de 1861 una nota a sus Agentes Diplomáticos en Francia e Inglaterra instruyéndolos para que ante las Cortes respectivas presenten la protesta de Perú por su intromisión en la vida interna de México. Al mismo tiempo, la Cancillería dirigió una circular a los gobiernos de América pronunciándose a favor de México y demandando que los demás países americanos "adoptaran una política que significara para Europa, la unión moral de la América Independiente".

El 8 de octubre de 1892, México anuncia el establecimiento de un Consulado en Lima, nombrando al señor Pedro A. Helguero como Titular de éste. En 1932 México y Perú rompen relaciones por supuesta propaganda que habría realizado el señor Víctor Raúl Haya de la Torre en la Legación de México, siendo restablecidos los vínculos al año siguiente. El presidente Adolfo López Mateos se convierte, en 1960, en el Primer Mandatario que realiza una Visita Oficial al país. Con posterioridad, en julio de 1974, el Lic. Luis Echeverría lleva a cabo una nueva Visita Oficial a Perú. Por su parte, los presidentes Alan García y Alberto Fujimori realizaron sendas visitas a nuestro país. Por último, el Presidente Alejandro Toledo realiza una Visita de Estado a México en octubre de 2002 y el Presidente Vicente Fox llevó a cabo una visita similar a Perú en mayo de 2003.

Los Titulares de la Misión han sido:

1832 a 1838 Diputado Juan de Dios Cañedo, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

1839 a 1841 No hubo legación.

1842 a 1843 Manuel Crescencio Rejón, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

1843 a 1852 No hay registros sobre Titulares.

1853 a 1877 No hay representación diplomática en Perú, solamente el viceconsulado.

1877 Leonardo López Portillo, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

1879 Se retira la legación mexicana debido a la guerra entre Perú, Bolivia y Chile.

*ew*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	5 de 60

**Establecimiento de un Consulado en Lima.**

1902 José María Gamboa

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1903 Miguel Covarrubias

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1907 Miguel de Béitegui

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1911 Luis G. Pardo

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1912 Adolfo Mújica y Sáyago

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1916 Manuel Méndez Palacios

Ministro Residente

1918 Alfonso M. Siller

Ministro Residente

1921 Manuel Méndez Palacios

Ministro Residente

1922 Gumaro Villalobos

Ministro Residente

1923 Leopoldo Ortiz

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1926 Flavio A. Bórquez

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	6 de 60

**El 14 de junio de 1937 el Gobierno de México eleva a categoría de Embajada su representación en Lima y estos han sido los embajadores hasta la fecha:**

- 1937 Embajador Moisés Sáenz
- 1941 Embajador Adalberto Tejada
- 1948 Embajador José M. Ortíz Tirado
- 1952 Embajador Leobardo C. Ruiz
- 1953 Embajador Carlos Darío Ojeda
- 1957 Embajador Salvador Martínez de Alva
- 1960 Embajador José Luis Martínez
- 1964 Embajador Daniel Escalante
- 1968 Embajador Luis G. Zorrilla
- 1974 Embajador Julio Zamora Batiz
- 1975 Embajador Santiago Suárez Gil
- 1976 Embajador José F. Villareal
- 1977 Embajador Donaciano González
- 1981 Embajador Ismael Moreno
- 1986 Embajador Jesús Puente Leyva
- 1989 Embajador Edgardo Flores Rivas
- 1993 Embajador Manuel Martínez del Sobral
- 1994 Embajador Federico Urruchúa Durand
- 1999 Embajador José Ignacio Piña
- 2001 Embajador Ricardo Villanueva Hallal
- 2005 Embajador Antonio Guillermo Villegas Villalobos

*aw*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	7 de 60



**IV. Marco jurídico-administrativo.**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 5 febrero 1917.

**Tratados Internacionales**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

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

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

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

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Códigos**

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

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

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

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

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Penales.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	8 de 60

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

**Leyes**

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

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 enero 1974.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27 diciembre 1978.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.

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

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

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

*aw*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	9 de 60

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
 D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
 D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley Aduanera.  
 D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.  
 D.O.F. 7 noviembre 1996.

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

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

Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
 Gaceta Oficial del D. F.: 28 marzo 2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
 D.O.F. 13 marzo 2002.

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

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

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

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 D.O.F. 31 de diciembre 2008.

**Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
 D.O.F. 29 febrero 1984.

*raw*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	10 de 60

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

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 Federal del Derecho de Autor.  
 D.O.F. 22 mayo 1998.

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

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

Reglamento de Pasaportes.  
 D.O.F. 9 enero 2002.

Reglamento de Matrícula Consular.  
 D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
 D.O.F. 08 de enero de 2009.

**Decretos y acuerdos**

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	11 de 60

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

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

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

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.  
 D.O.F. 28 noviembre 2008.

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

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

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

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

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

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

*Handwritten mark*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	12 de 60

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

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

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

D.O.F. 12 octubre 2000.

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

D.O.F. 08 agosto 2002.

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

D.O.F. 20 junio 2003.

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 22 noviembre 2005.

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

D.O.F. 15 diciembre 2005.

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

D.O.F. 9 marzo 2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	13 de 60

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.  
D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009.  
D.O.F. 27 enero 2009.

**Otras Disposiciones**

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.  
D.O.F. 4 febrero 1998.

Lineamiento para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.  
Vigente a partir de agosto 2004.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.  
D.O.F. 18 agosto 2005.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 julio 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.  
D.O.F. 25 octubre 2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Vigente a partir de febrero 2008.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.  
Vigente a partir de junio 2009.

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

Nota: Será responsabilidad de cada representación de México en el exterior dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	14 de 60

**V. Atribuciones.**

**Ley del Servicio Exterior Mexicano.**

**(D.O.F. 4 enero 1994).**

**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;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	15 de 60



- 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

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	16 de 60

**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:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	17 de 60

atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y

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

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

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

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

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

**Artículo 43.-** Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;
- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría;
- III. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los

*rw*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	18 de 60

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

*ca*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	19 de 60

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.

(D.O.F. 23 agosto 2002).

**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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	20 de 60

III.- Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;

IV.- Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y

V.- Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

I.- Cónsul General o Cónsul Titular,

II.- Cónsul Adscrito;

III.- Agregados y personal asimilado;

IV.- Cónsules de México, y

V.- Personal de la rama técnico-administrativa.

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

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

**Artículo 27.-** Los titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

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

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

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

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

I. Defender dignamente el nombre y la imagen de México;

*CS*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	21 de 60

- 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 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:

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	22 de 60



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

- 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	23 de 60



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	24 de 60

- 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, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 80.-** La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además, aparezca registrada la firma de aquél. Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

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

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

**Artículo 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.

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	25 de 60

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 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	26 de 60

**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 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.

*row*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	27 de 60



## VI. Misión y visión.

### Misión.

Representar dignamente a México ante el Gobierno de Perú y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México. Así como, garantizar a través de las Oficinas Consulares, que estén dentro de su circunscripción general, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Perú.

### Visión.

Ser una representación diplomática eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior de México a través de acciones en los distintos ámbitos político, económico, social y cultural. A fin de lograr que mediante planes y programas a corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en Perú.

*GW*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	28 de 60

**VII. Estructura orgánica.**

1.0. Embajador.

1.1. Jefe de Cancillería.

1.1.1. Área de Prensa.

1.1.2. Área Cultural.

1.1.3. Área de Temas Globales y Regionales.

1.1.4. Área Consular.

1.1.5. Área de Asuntos Políticos.

1.1.6. Área de Asuntos Económicos, y Cooperación Técnica y Científica.

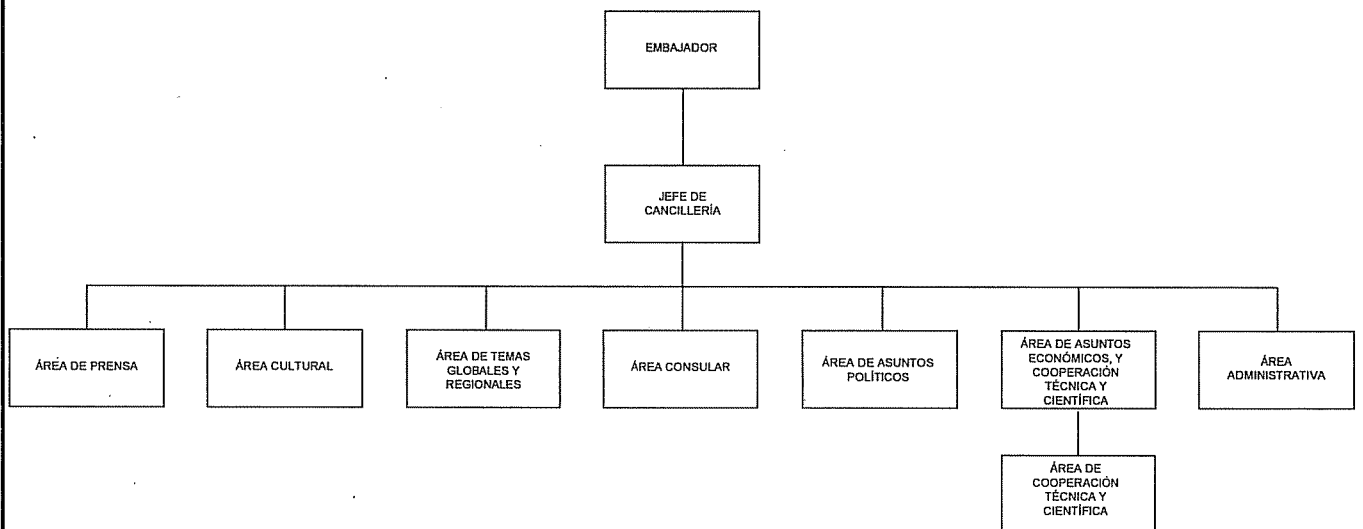
1.1.6.1. Área de Cooperación Técnica y Científica.

1.1.7. Área Administrativa.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	29 de 60

## VIII. Organigrama.



*Handwritten signature/initials*

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	30 de 60

**IX. Objetivos y funciones.**

**Embajador.**

**Objetivos.**

Representar oficialmente al Gobierno de México ante el Gobierno de Perú.

Proteger y velar por los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos que se encuentren en territorio peruano.

**Funciones.**

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
- Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
- Representar a México ante el Gobierno de Perú y, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo en este país, y mantener informada a la Secretaría;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Perú, así como de sus relaciones internacionales;
- Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general de Perú sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
- Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
- Mantener informada a la Secretaría sobre las relaciones de Perú con otros Estados;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
- Invitar a servidores públicos del Gobierno de Perú, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de su adscripción en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	31 de 60



- Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- Promover entre los círculos económicos de Perú un clima propicio para alentar la inversión peruana en México y mantener informados al sector financiero e industrial peruano sobre la evolución económica de México;
- Proponer candidatos peruanos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada (lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley del SEM), notificar de ello a la Secretaría y supervisar el funcionamiento de la sección consular;
- Presentar a la Secretaría propuestas sobre estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación bilateral;
- Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios bilaterales existentes entre México y Perú;
- Coordinar las representaciones del Gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción;
- Permanecer informado sobre México y sobre el país donde se encuentre la representación;
- Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquellas que México concede a los diplomáticos de otros países;
- 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 de México;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la representación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

*CS*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	32 de 60

- Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a la representación;
- Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la representación;
- Autorizar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias de la representación, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;
- Coordinar con el Jefe de Cancillería la distribución de la documentación recibida diariamente;
- Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*Handwritten signature*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	33 de 60

**Jefe de Cancillería.**

**Objetivos.**

Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman la representación, a fin de mantener la unidad de acción con base en los objetivos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador señale.

Apoyar al Embajador en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con Perú.

**Funciones.**

- Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
- Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
- Coordinar, bajo la supervisión del Embajador, el funcionamiento general de la Embajada;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción y asegurar la debida atención a los connacionales por parte de la sección consular;
- Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en Perú;
- Coordinar la organización de las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Perú;
- Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, diputados, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de Perú y con servidores públicos de otras Embajadas;
- Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Perú, así como de sus relaciones internacionales e informar al Embajador al respecto;
- Informar a la Secretaría sobre los principales acontecimientos que se realicen en la sede de su adscripción;
- Preparar bajo la coordinación del Embajador los programas de trabajo y los eventos que tengan lugar;
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	34 de 60

- Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico peruano solicitadas por la Secretaría;
- 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;
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores de la representación, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- Informar sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
- Someter a visto bueno del Embajador el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Asesorar al Embajador en la evaluación de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a la Embajada;
- Someter a la autorización del Embajador la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Revisar y someter a la consideración del Embajador, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;

*aw*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	35 de 60

- Inspeccionar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice la Embajada y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Someter a revisión los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- Supervisar el control y manejo de las cuentas bancarias con las que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Distribuir la correspondencia oficial turnada por el Embajador a las áreas correspondientes;
- Supervisar la recepción y envío de la valija diplomática;
- Distribuir entre los miembros de la Embajada la información referente al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	36 de 60

**Área de Prensa.**

**Objetivo.**

Promover y preservar la buena imagen de México en Perú, procurando que dicha información generada y transmitida por los medios de comunicación peruanos o cualquier otro medio extranjero acreditado en Perú, se base en la veracidad, la transparencia y la oportunidad informativa.

- Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Perú, con el fin de promover una imagen de la realidad de nuestro país;
- Intensificar la cooperación bilateral en el ámbito de los medios de comunicación;
- Incrementar el poder de convocatoria del Gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Perú;
- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
- Mantener contacto con los responsables de las oficinas de prensa del Gobierno de Perú, medios de difusión local y de las agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras embajadas;
- Ser el enlace oficial de la representación ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción;
- Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México;
- Asesorar al Embajador en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en Perú, también, 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, y preparar y reporte diario para el Embajador;
- Elaborar y tener actualizado un registro de los medios de difusión locales y agencias de prensa internacional acreditadas;
- Transmitir a la Secretaría las notas 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;
- Proporcionar al Embajador la información que se considerará en la Sección V del Informe Mensual de la Embajada a la Secretaría, sobre las tendencias registradas hacia la imagen

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	37 de 60

de México, así como las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen, para hacer aclaraciones o para responder a informaciones lesivas; asimismo, enviar el cuerpo documental clasificado según el temario establecido por la Secretaría, 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 Secretaría;
- Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, para obtener informaciones o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión;
- Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado, por medio del correo electrónico, para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las representaciones y la Secretaría;
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación que operen en la circunscripción;
- Presentar un informe periódico, al menos quincenal, sobre el desempeño de sus tareas al Embajador y a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría;
- Propiciar el uso eficiente de los medios de comunicación disponibles en la representación (teléfono, valija, etc., y destacadamente del equipo de cómputo);
- Elaborar boletines informativos dirigidos a la Colonia Mexicana, así como instituciones, empresas y personalidades de Perú, que pudieran tener interés en México;
- Estructurar un programa general de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales que desempeña la propia representación para 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 Secretaría, 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 Perú;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	38 de 60

- Elaborar y difundir comunicados y documentos informativos, así como notas “de color” sobre el Gobierno de 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 Secretaría 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 coordinar las entrevistas del Embajador con reporteros, columnistas, corresponsales 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 Perú, 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 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;
- 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;
- Promover la realización de mecanismos de promoción de una imagen positiva del país mediante la participación en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*CS*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	39 de 60



### Área Cultural.

#### Objetivos.

Promover la cultura y la imagen de México en Perú, y fortalecer los vínculos entre las Instituciones Culturales y Educativas de México y Perú.

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

#### Funciones.

- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales en Perú y enviarlos a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural;
- Enviar a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo;
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes y la juventud;
- Informar sobre la entrada a Perú 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 ciudades mexicanas;
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en su Perú;
- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el acervo cultural de la biblioteca, así como que se otorgue 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;
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos;
- Promover el conocimiento de la cultura y el arte de México, y difundir actividades educativas y culturales de México;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	40 de 60

- Promover en Perú 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 en Perú;
- 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 mundial actual);
- 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 Perú, así como los conocimientos y logros del otro país en estos campos que puedan interesar a México;
- Participar en la negociación con las autoridades de Perú del texto de convenio a suscribir;
- Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
- Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural;
- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente;
- Someter a consideración de las contrapartes peruanas, 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 las contrapartes peruanas a las propuestas o al proyecto de programa;
- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;
- Informar a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del Gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso;

*aw*

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	41 de 60

- Enviar a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte peruana de cada candidatura;
- Promover el intercambio académico con las instituciones educativas y culturales de Perú;
- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Perú, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
- Dar seguimiento al intercambio académico y cultural entre México y Perú;
- Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*Handwritten signature*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	42 de 60

**Área de Temas Globales y Regionales.**

**Objetivos.**

Proporcionar una perspectiva más amplia, analítica y propositiva de los principales temas regionales y globales que inciden en Perú y en los que este país participa (UNASUR, CAN, Narcotráfico, Medio Ambiente, Salud y Derechos Humanos.

Promover el fortalecimiento de los vínculos entre México y los Foros regionales.

Fortalecer la relación de México con los organismos regionales, tales como la CAN, Parlamento Andino, UNASUR y Grupo de Río.

Promover y trabajar a favor de la obtención de la membresía asociada de México en la Comunidad Andina de Naciones.

**Funciones.**

- Dar seguimiento a las actividades del Gobierno Peruano dentro de los organismos regionales como CAN y UNASUR;
- Establecer contacto e intercambio de información con organizaciones de derechos humanos en Perú;
- Supervisar y coordinar los aspectos de la logística de las delegaciones mexicanas que participaran en las cumbres de ALC-UE, así como reuniones técnicas de APEC, y la cumbre de líderes de APEC;
- Establecer contacto con servidores públicos de la Comunidad Andina, para organizar actividades entre la Comunidad Andina y el Gobierno de México;
- Recabar información sobre actividades de la Comunidad Andina;
- Recabar y analizar información sobre los sucesos políticos que inciden en temas regionales y globales;
- Elaborar informes sobre hechos ocurridos en Perú, que tengan importancia para México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*CS*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	43 de 60



## Área Consular.

### Objetivos.

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

Contribuir al buen funcionamiento de los servicios consulares de México en Perú.

Atender y documentar a nacionales mexicanos, peruanos y extranjeros residentes en Perú, y efectuar los trámites consulares, de acuerdo a la normatividad vigente

### Funciones.

- Fomentar, en su circunscripción consular, el intercambio comercial y el turismo con México en coordinación con las agregadurías y áreas especializadas de la Embajada de México en Perú e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- Desahogar las diligencias que le encomiendan los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable;
- Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
- 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;
- Apoyar en las funciones que le encomiende la Embajada;
- Interponer sus buenos oficios a favor de los mexicanos;
- 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 extranjero de su circunscripción, y sus vínculos y obligaciones en relación con México;
- Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para atender y defender a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;

*as*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	44 de 60

- Coordinar y asistir a la comunidad mexicana residente en la jurisdicción en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar en la circunscripción;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría, en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero;
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- 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 tenga a la vista y certificar las copias correspondientes;
- Expedir a los extranjeros permisos de internación a México y, en su caso, visar pasaportes, en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de acuerdo a la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, tanto en el caso de visas ordinarias y tarjetas de cortesía, así como de visas de tipo diplomática, oficial y de servicio;
- 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 transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del Estado receptor;
- Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello;
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
- Controlar el uso de los sellos oficiales;
- 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;

*QW*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	45 de 60



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

- Recibir las formas numeradas y valoradas que envía la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través del almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso;
- Llevar un registro de las formas numeradas y valoradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
- Recaudar los derechos consulares que se 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 se deriven de la prestación de los servicios consulares en las cuentas bancarias establecidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su posterior envío a la Tesorería de la Federación por medio de esta dirección;
- Supervisar, cuando así corresponda, el funcionamiento de los consulados honorarios dentro de su jurisdicción;
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	46 de 60



## Área de Asuntos Políticos.

### Objetivos.

Proporcionar una perspectiva más amplia, analítica y propositiva de la coyuntura política peruana.

Promover el fortalecimiento de los vínculos políticos entre México y Perú.

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

### Funciones.

- Recabar, analizar y elaborar información sobre los sucesos políticos internos a través de los medios de comunicación de su circunscripción;
- Analizar la política externa de Perú, en sus ámbitos bilateral y multilateral, e informar a la Secretaría sobre las de los Jefes de Estado y de Gobierno y demás servidores públicos que visiten Perú;
- Elaborar informes sobre la política interna y externa de la circunscripción, y remitirla a la Secretaría;
- Analizar e informar sobre los sucesos políticos que se registren en Perú y que tengan importancia para México;
- Auxiliar al Embajador en todos los aspectos técnicos que permiten proteger los intereses del Gobierno de México;
- Promover activamente las relaciones políticas entre México y Perú;
- Mantener constante comunicación con el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú e instituciones públicas y privadas peruanas a fin de estar enterado sobre conferencias y eventos en los que participen delegados de México e informar de ello a la Secretaría;
- Mantener permanente relación con servidores públicos gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y servidores públicos de otras embajadas;
- Brindar apoyo a delegaciones de senadores, diputados, servidores públicos de la Secretaría y otras dependencias del Gobierno de México en los encuentros y actividades que sostienen con sus contrapartes peruanas;
- Intervenir en los preparativos y realización de las Reuniones del Mecanismo Permanente de Consultas Políticas en Materias de Interés Mutuo entre México y Perú;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	47 de 60



- Dar seguimiento a los acuerdos existentes entre México y Perú;
- Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión;
- Proporcionar, previa autorización del Embajador, información sobre asuntos políticos de México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*RS*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	48 de 60

**Área de Asuntos Económicos, y Cooperación Técnica y Científica.**

**Objetivos.**

Promover el intercambio comercial y las inversiones entre México y Perú.

Apoyar el desarrollo normal de las actividades de las empresas mexicanas con inversiones en Perú.

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

**Funciones.**

- Informar a la Secretaría sobre asuntos en materia económica y financiera de Perú;
- Preparar informes sobre materiales de economía y finanzas de Perú, y remitirlos a la Secretaría;
- Enviar información a la Secretaría, 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 Perú;
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México;
- Mantener relación permanente con servidores públicos de la Cancillería peruana, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada;
- Difundir a otras delegaciones en Perú información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México;
- Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México, y de la Embajada de México en Perú;
- Promover y fomentar el comercio de productos mexicanos en Perú, estableciendo los contactos necesarios para tal efecto;
- Fomentar contactos entre las cámaras de comercio e industria y organismos empresariales a nivel bilateral;
- Recabar información relativa a la oferta exportadora mexicana para darla a conocer entre el público peruano;

*Raw*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	49 de 60

- Recabar información y actualizar el registro de ferias y exposiciones mexicanas comerciales, industriales, ganaderas, agrícolas, artesanales y regionales para su propaganda y difusión;
- Atender consultas sobre comercio e inversión en México;
- Llevar el registro de las licitaciones internacionales originadas en Perú y hacerlas del conocimiento de la Secretaría;
- Supervisar las funciones del área de cooperación técnica y científica a fin de impulsar la diversificación de contactos con instituciones peruanas que representen oportunidades de cooperación para instituciones mexicanas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*Handwritten signature*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	50 de 60

**Área de Cooperación Técnica y Científica.**

**Objetivos.**

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

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

**Funciones.**

- Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación en México y Perú;
- Atender los asuntos y proyectos relacionados con el Convenio de Cooperación Científica y Tecnológica, y con los convenios de asistencia técnica celebrados con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);
- Mantener relaciones con funcionarios de la APCI;
- Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos;
- Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo de Perú sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral;
- Difundir entre las comunidades científicas y académicas las posibilidades previstas en los convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios, en el ámbito de la educación superior;
- Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior, a efecto de actualizar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas;
- Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomenten el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y Perú;
- Celebrar reuniones de coordinación con la APCI, con el propósito de evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos que componen el Programa de Cooperación Técnica y Científica;

*CS*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	51 de 60

- Canalizar las solicitudes de apoyo a la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica que presente la APCI;
- Intervenir en los preparativos de las Reuniones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica México-Perú;
- Atender las consultas que se planteen a la Embajada, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

*Handwritten mark*

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	52 de 60



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

### Área Administrativa.

#### Objetivo.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas de la Embajada a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la representación, con el fin de que cumplan las labores sustantivas que les han sido encomendadas, así como servir de enlace con las áreas correspondientes en la Secretaría.

#### Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano y remitir dicha documentación a la Secretaría;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal de la representación;
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería el Informe de Horas Extras y la forma como se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- Elaborar y proponer al Jefe de Cancillería el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Elaborar el proyecto de manual interno de organización de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
- Llevar el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
- Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
- Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
- Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;

*Aut*

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	53 de 60

- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria (SIGEPP), asegurando su envío electrónico a la Secretaría;
- Ejecutar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría;
- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Registrar los recursos financieros en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria;
- 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;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
- Ejecutar 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;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría y a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 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;
- Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Asegurarse de que los vehículos al servicio de la representación se encuentren debidamente asegurados;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Embajada;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	54 de 60

- Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- 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;
- 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 representación a las oficinas centrales;
- Transmitir y recibir los mensajes que se genere y/o se envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros a solicitud expresa del Embajador;
- 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;
- 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;
- 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;
- Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	55 de 60



- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	56 de 60

**X. Glosario.**

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

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

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

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

**Agregado civil:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

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

**Canciller:** 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una misión.

**Certificado de Matrícula Consular:** Documento que cumple con fines censales y de protección de gran utilidad para el gobierno mexicano. Tiene además la ventaja de ser aceptado por un gran número de instituciones privadas y oficiales como documento de identidad, como prueba de nacionalidad, y como comprobante de domicilio en un distrito consular dado.

**Cónsul:** Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

**Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas:** Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas

(CW)

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	57 de 60

permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes.

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

**Convención internacional:** Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

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

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

**Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

**Documento normativo-administrativo:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

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

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.

*CS*

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	58 de 60

- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**Embajador:** Jefe de una misión diplomática o misión. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del estado que le envía y, además, de la persona de su jefe de estado.

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

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

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

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

**Matrícula consular:** El certificado de matrícula consular es un documento público que acredita que un mexicano se encuentra domiciliado en el extranjero, lo identifica y prueba que está debidamente matriculado dentro de la circunscripción consular. Además de servir como identificación es útil en las labores de protección. Este certificado se obtiene en las representaciones de México en el extranjero.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	59 de 60



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

**Pasaporte:** Título de viaje o identidad expedido por cada estado a sus connacionales que viajan al extranjero. Es el documento aceptado internacionalmente que establece la identidad nacional de su Titular y que por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país o de las representaciones de carrera en el extranjero, expide el estado a sus nacionales para viajar a otros países o permanecer en el extranjero.

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

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

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Tratado:** Nombre genérico por el que se denomina cualquier acuerdo entre dos o más estados (u otros sujetos de Derecho Internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos.

En materia de tratados internacionales se halla regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969.

Etapas normales de un tratado: negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

*Aut*

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	15/08/2009	3.0	60 de 60



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

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

**OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Julio Gamarena Villaseñor

**SECRETARIA**

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**EMBAJADOR**

Firma autógrafa

Emb. Antonio Guillermo Villegas Villalobos

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTE DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. José Ramón López de León  
Jefe de Cancillería

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2009