



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



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

FEBRERO DE 2003



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

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

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

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

Emb. Enrique Fernández Zapata.
Embajador.

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

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

ANALISTAS:

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

3 de febrero de 2003.

DO-MAN-ORG- EMBA. DE MEX. EN RUMANIA

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

II. INTRODUCCIÓN

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

El Manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a esta Embajada.

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

- Precisar el contenido y elementos de las tareas de protección, promoción y gestión de los intereses de México en la circunscripción.
- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas de la Representación.
- Servir como instrumento a partir del que se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de la comunidad mexicana en la jurisdicción consular, así como a la representación de los intereses de México.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su familiarización e incorporación en determinada área de la Representación.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo de la Representación. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Titular deberá efectuar las modificaciones del Manual, informando a la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Dirección para Europa y a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Rumania.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Rumania, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Pretender ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en esta Embajada.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

México estableció relaciones diplomáticas con Rumania en 1935 y éstas se vieron interrumpidas a raíz de la segunda Guerra Mundial

El primer agente diplomático mexicano ante Rumania fue el Enviado Extraordinario y Plenipotenciario Vicente Veloz González, quien presentó credenciales el 9 de diciembre de 1936.

El primero de marzo de 1940, con la ocupación de Rumania por las tropas alemanas, se interrumpieron las relaciones y la reanudación fue hasta agosto de 1973, correspondiendo la reapertura al Encargado de Negocios Ricardo Calderón Villaverde.

El 14 de junio de 1974 se acreditó al embajador Armando Cantú Medina, quien fungió hasta 1977, fecha en la que fue acreditado el Embajador Juan Manuel Berlanga.

El 23 de marzo de 1979 se acreditó al Embajador Emilio Calderón Puig y el 18 de diciembre de 1979 quedó al frente de la Misión el Encargado de Negocios Moisés Torres Serrano.

El 27 de octubre de 1981 el Embajador Luis Wybo Alfaro fue acreditado ante Rumania y más tarde, el 24 de mayo de 1986, el embajador Héctor Manjares.

El embajador Mario Armando Amador se acreditó el 11 de octubre de 1988 hasta junio de 1989, quedando la Misión a cargo del Encargado de Negocios Gerardo Camacho Vaca.

Sin embargo, México se vio en la necesidad de cerrar su representación en Rumania por razones presupuestarias, en septiembre de 1989, aunque se mantuvieron relaciones diplomáticas entre ambos países.

La reapertura de la Embajada de México en Bucarest tuvo lugar en diciembre de 1995, a cargo del Primer Secretario Miguel Ángel Padilla Acosta, quien fungió como Encargado de Negocios Ad Hoc y en octubre de 1996 el Embajador Enrique Fernández Zapata hizo entrega ante el presidente Ion Iliescu de las cartas credenciales que lo acreditan como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de México ante Rumania.

El día 25 de noviembre de 2002 se solicitó el beneplácito a favor del Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Leandro Arellano Reséndiz, mismo que se recibió con fecha 19 de diciembre de 2002.

V.- MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGOS

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 Agosto 2001.
Reformas y Adiciones 21 Agosto 2002.

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

TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES

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

OTROS ACUERDOS

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

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

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

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

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

CONVENCIONES

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

DECRETOS

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

D.O.F. 13 Marzo 2002.

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

Decreto del 7 de enero de 1936 que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal que importen los Representantes Diplomáticos.
D.O.F. 12 Febrero 1936.

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

MANUALES

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

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

Manual de Valija Diplomática.
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.
Vigente a partir de Agosto 1998.

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

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

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

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.
14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.
Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.
7 Diciembre 2001.

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

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

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

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

V. ATRIBUCIONES

LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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

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

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

ARTICULO 1 BIS.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;

II. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;

III. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;

IV. Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;

V. Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;

VI. Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;

VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;

VIII. Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;

IX. Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;

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

XI. Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;

XII. Misión Diplomática: Las embajadas;

XIII. Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;

XIV. Representación Consular: Las oficinas consulares;

XV. Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;

XVI. Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;

XVII. Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;

XVIII. Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;

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

XX. Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;

XXI. Consulado honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátase de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;

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

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

XXIV. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

ARTÍCULO 2. - Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 43.- Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;
- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos

organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría;

- III. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquéllas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero; y
- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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

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

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

ARTÍCULO 65.- Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Representar dignamente a México ante el gobierno de Rumania y ante organismos internacionales cuando así se requiera y de acuerdo a los lineamientos diseñados para tal fin por el gobierno mexicano, fomentando buenas relaciones entre ambos países. Garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Rumania. Servir de enlace con las diferentes Embajadas, organismos internacionales y oficinas consulares tanto nacionales como extranjeras en las necesidades que así lo precisen. Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural y establecer relación con los mexicanos radicados en ese país

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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Área Consular.

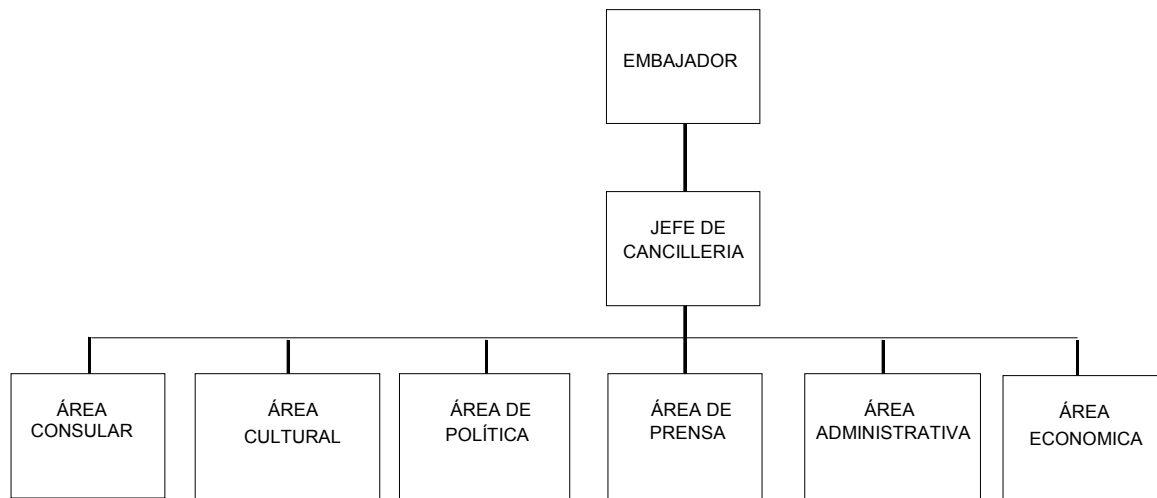
1.1.2. Área Cultural.

1.1.3. Área Administrativa.

1.1.4. Área de Prensa

1.1.5. Área de Política

1.1.6. Área Económica.

VIII. ORGANIGRAMA

Esta embajada no realiza actividades de cooperación técnica y científica debido a que el Gobierno de Rumania no cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos que le corresponde de la cooperación horizontal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

EMBAJADOR

OBJETIVOS

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante Rumania.

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

FUNCIONES

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Cancillería Mexicana.
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al Gobierno de Rumania y a los medios de comunicación rumanos sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México.
- Promover entre los círculos económicos de Rumania un clima propicio para alentar la inversión de la circunscripción en México y mantener informados al sector financiero e industrial rumano sobre la evolución económica de México.
- Elaborar el manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.
- Elaborar el programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores opciones y programas de acción sobre la relación bilateral.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios específicos de México y la circunscripción.
- Autorizar el Proyecto de Programa-Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar informes quincenales para su envío al Presidente de la República.
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.
- Evaluar al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Embajada por su desempeño y elaborar los informes correspondientes y remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquél, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno Mexicano.
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario en quien delegue las funciones consulares.

JEFE DE CANCELLERIA**OBJETIVOS**

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

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

FUNCIONES

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

AREA CONSULAR

OBJETIVOS

Siendo la migración un fenómeno que día con día cobra mayor relevancia para la comunidad internacional, la Secretaría de Relaciones Exteriores en coordinación con la Secretaría de Gobernación se han esforzado por velar y asistir, de acuerdo a la Ley, del cumplimiento de las funciones en materia, en un marco jurídico que haga compatible la salvaguarda de la Soberanía Nacional, el respeto a los Derechos Humanos para facilitar las actividades tanto de contenido cultural, económico o social en beneficio de Nuestro país.

Por la posición geográfica de nuestro país, particularmente por la vecindad con la nación económicamente más poderosa del planeta, se han propiciado flujos migratorios considerables que utilizan nuestro país en tránsito para llegar al destino de sus objetivos.

La Sección Consular de esta Embajada ha venido realizando esfuerzos por ayudar a contener los flujos migratorios hacia México de nacionales rumanos y de otros países vecinos, que debido a la situación económica por la que atraviesan estos, desean emigrar y encontrar un mejor futuro fuera de sus respectivos países.

Cabe señalar que Rumania existe un acuerdo de supresión de visas suscrito en 1978, mismo que fue suspendido temporalmente por la parte mexicana a partir del primero de enero de 1991, y que hasta la fecha se ha venido suspendiendo cada seis meses siendo esta última suspensión hasta el 30 de junio del 2003.

FUNCIONES

- Dar protección a los nacionales mexicanos cuando éstos así lo requieran.
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención.
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables.
- Desahogar las diligencias que les encomiendan las autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República.
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de los que dispongan las leyes del estado receptor.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes.

- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción.
- Recaudar los derechos consulares que deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos y controlar debidamente el uso de las formas numeradas.
- Depositar los derechos consulares que deriven de la prestación de los servicios consulares en la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Remitir los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- 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, tarjetas de cortesía, así como de visa diplomática oficiales y de servicio.
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente.
- Ejercitar las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil y elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, así como expedir copias certificadas de las mismas.
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades; la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado extranjero de su circunscripción, y sus vínculos y obligaciones en relación con México.
- Coordinar y asistir al Círculo de Ciudadanos Mexicanos residentes en la jurisdicción en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar.
- Recibir y controlar las formas numeradas y valoradas que envía el almacén general, remitiendo a esta Secretaría las formas canceladas y fuera de uso.
- Controlar el uso de los sellos oficiales.
- Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto.

- Llevar un registro de las formas valoradas y numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas.
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya.

AREA CULTURAL

OBJETIVOS

Promover y difundir la cultura mexicana en los diferentes campos y manifestaciones de las artes, la literatura, las ciencias y el pensamiento del quehacer nacional histórico y actual con objeto de profundizar el conocimiento y mejorar las relaciones entre México y Rumania

FUNCIONES

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

- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca, así como 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.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

- Participar en la eventual elaboración de convenios de cooperación educativa y cultural (ya sea de los que se crean por primera vez para iniciar relaciones formales en estos ámbitos con otros países o de los que se 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, tendentes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en la circunscripción, 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 la circunscripción del texto de convenio a suscribir.
- Brindar información a la S.R.E. sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país.

PROGRAMAS DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

- Transmitir a la Contraparte el interés del gobierno mexicano por realizar una reunión de comisión mixta (RCM) en una fecha determinada o, en caso de que la Contraparte proponga la fecha, transmitir esta información a la DGAC.
- Someter a consideración de la Contraparte, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de la Contraparte a las propuestas o al proyecto de programa.
- Solicitar a la Contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la DGAC.
- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente.
- Informar a la DGAC los nombres de los funcionarios de la Contraparte que asistirán al encuentro, y datos sobre su llegada, en caso de que la RCM se lleve a cabo en México.
- Informar a la Contraparte los datos de llegada de la delegación mexicana y gestionar entrevistas para la misma con funcionarios homólogos, cuando la RCM se realice en la circunscripción.
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana.
- Participar en la RCM que se realice en su circunscripción.

- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito.
- Informar a la DGAC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas.

BECAS

- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso.
- Participar en el Comité de Preselección de candidatos.
- Enviar a la DGAC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la Contraparte de cada candidatura.

INTERCAMBIO ACADÉMICO

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

DIFUSIÓN CULTURAL

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

AREA ADMINISTRATIVA**OBJETIVOS**

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

Simplificar y asegurar dentro del marco de austeridad y racionalidad del gasto público un estricto manejo de los recursos asignados a esta Representación y permitir a la Secretaría contar con la información contable, administrativa y financiera de manera oportuna y confiable.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a la consideración del jefe de Misión, el anteproyecto de programa presupuesto anual de la representación.
- Gestionar y controlar los recursos financieros de acuerdo a los manuales de procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la S.R.E. asegurando la óptima administración de los recursos asignados dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias con que opere la representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de dichas cuentas.
- Elaborar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la S.R.E.
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva, para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la S.R.E.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema de clasificación vigente.
- Elaborar los listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido, para solicitar su concentración o baja.

- Organizar, controlar y documentar el despacho de la valija diplomática de la misión a las oficinas centrales.
- Transmitir y recibir los mensajes que genere y/o envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros a solicitud expresa del titular de la Misión.
- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos, la información recibida por correo electrónico.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia.
- Coadyuvar mediante la propuesta de acciones informáticas, al proceso de modernización y simplificación.
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones.
- Formular los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas, en el caso de cambio de titular de conformidad al manual de procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas.
- Marcar copia a la Contraloría Interna de las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles, valores o formas valoradas.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación.
- Seleccionar y contratar al personal auxiliar, formular y enviar los contratos que al efecto se generen y llevar el control de sus expedientes.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo así como coordinar la realización de los trabajos respectivos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la Representación.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos con que cuenta la representación, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen.
- Asegurarse de que el (los) vehículo(s) al servicio de la representación se encuentre(n) debidamente asegurado(s).

AREA DE PRENSA

OBJETIVOS

Apoyar al Titular en la preparación y desarrollo de conferencias, entrevistas, artículos y otros actos relacionados con la difusión de información sobre México.

Asesorar al Titular en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México, así como sobre los movimientos y el clima de opinión prevalecientes en nuestro país.

FUNCIONES

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

INFORMACION

- Ser el vocero 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 titular de la Representación en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en la circunscripción; asimismo, sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país.
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de la circunscripción.
- Preparar un reporte diario para el Titular de la Representación sobre esas informaciones, que incluya una carpeta de recortes y la selección de las más importantes, anotando las tendencias previsibles y, en su caso, el diseño de respuestas institucionales.
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en la circunscripción, impresos y electrónicos, que incluya a los propietarios, editores, jefes de información, columnistas más influyentes, reporteros clave que interesan a México corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros, con quienes deberá estar en contacto permanente.
- Transmitir diariamente a la Dirección General de Información de la S.R.E. por medio de fax, en las primeras dos horas de labores de la misión, los recortes de los medios impresos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, así como reportes sobre medios electrónicos que aluden a México, a fin de que ésta los haga del conocimiento inmediato al titular de la Secretaría y a la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

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

DIFUSION Y DIVULGACION

- Estructurar, conjuntamente con el Titular de la Representación, un programa general de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñados por la propia Misión, basado en los señalamientos sobre política exterior del Plan Nacional de Desarrollo y en especial en la promoción de una imagen positiva de México en el exterior.
- Remitir el programa general para consideración de la Dirección General de Información de la S.R.E., 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 la circunscripción.

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

ORIENTACION Y PROMOCION

- Establecer, en conjunción con el Titular de la Representación, las prioridades y estrategias para el acercamiento y comunicación con sectores relevantes de la vida política, económica, social y cultural de la jurisdicción.
- Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; organismos empresariales, económicos y financieros; sectores académicos e intelectuales.
- Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en la circunscripción, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en la circunscripción.
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional.
- Actuar, conforme a sus responsabilidades y con la orientación del Titular de la Representación, ante grupos legislativos, de interés o presión (“lobbies”), difundiendo una imagen positiva del país y

proporcionando los elementos informativos suficientes para promover los esfuerzos nacionales tendientes a la recuperación y modernización.

- Promover, con el acuerdo del Titular de la Representación y los responsables de las áreas correspondientes, los intercambios y mecanismos de coordinación tendientes a la promoción de una imagen positiva del país: conferencias, mesas redondas, exposiciones, etc.; así como para la visita de personalidades locales y grupos de interés influyentes a México.

AREA POLITICA

OBJETIVOS

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

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

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

FUNCIONES

- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de su circunscripción.
- Elaborar informes sobre política interna y externa de su circunscripción y remitirla a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener permanentemente relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y funcionarios de otras Embajadas.
- Informar sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México.
- Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión.
- Proporcionar información a quienes soliciten, sobre asuntos políticos de México

ÁREA ECONÓMICA

OBJETIVOS

Contribuir a intensificar el intercambio comercial entre México y Rumania.

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

FUNCIONES

- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre asuntos en materia económica y financiera de la circunscripción.
- Preparar informes trimestrales sobre economía y las finanzas de la circunscripción, y remitirlas a la Secretaría de Relaciones Exteriores si así lo solicita.
- Enviar información a la superioridad, sobre mercados de cambios y bursátiles; así como sobre tasas de interés y de rendimientos especialmente en lo que se refiere a noticias generadas en la circunscripción.
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México.
- Mantener relación permanente con funcionarios de las Cancillerías de Hungría, Bulgaria y Croacia, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada.
- Difundir a otras Delegaciones mexicanas en Hungría, Bulgaria y Croacia, 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 la circunscripción.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Baulista

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Enrique Fernández Zapata

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa
Lic. Luis E. Davila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 3 febrero 2003.