



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN URUGUAY

DICIEMBRE 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.

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

Emb. Jesús Puente Leyva.
Embajador

Ing. Antonio Pierce Alfaro.
Director de Organización.

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

ANALISTAS:

Lic. Aura A. Carrillo Cisneros.
Lic. Andrés Tapia Suárez.

Diciembre de 2003.

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

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 7 fracción XVIII, Artículo 14 fracción IX y 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 en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización de la Embajada de México en Uruguay” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que 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.

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 al Manual, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 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 Uruguay.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Uruguay, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Precisar el contenido y elementos de las tareas de protección, promoción y gestión de los intereses de México en Uruguay.
- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las Secciones de la Representación.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento a partir del cual se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y métodos de trabajo a la Representación de los intereses de México.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1830, el Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en los Estados Unidos de América, José María Tornel, inició gestiones con representantes del Uruguay en Washington para explorar el posible establecimiento de relaciones diplomáticas entre los dos países, lo cual se concretó el 22 de Febrero de 1831. En 1838 Juan de Dios Cañedo fue nombrado Enviado Especial ante las Repúblicas Sudamericanas.

Posteriormente, en 1902, el Lic. Francisco León de la Barra es designado Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de México en las Republicas de Argentina, Brasil, Paraguay y Uruguay. En fechas que van hasta octubre de 1941, se suceden en el cargo las siguientes personas: Manuel Lizardi, Manuel Barreiro, Victoriano Salado Álvarez, Adolfo Mújica Sayado, Isidro Fabela, Amado Nervo¹, Jesús Urueta, Alfonso M Shiller, Bernardo J. Gaséllum, Fortunato Vega, Juan Francisco Urquidi, Basilio Vadillo, Primo Villa Michel, Luis Padilla Nervo, Manuel De Negri Ibarri y Francisco del Río Cañedo.

A partir del 1 de Octubre de 1941, es elevado el rango de los representantes mexicanos al de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario y, con ese carácter, desempeñaron su cometido: Carlos Darío Ojeda, Mariano Armendáriz del Castillo, Ernesto Soto Reyes, Manuel De Negri Ibarri, Federico A. Mariscal, Alfonso Cortina Gutiérrez, Mario Espinosa de los Reyes, Julio Zamora Bátiz, Vicente Muñiz Arroyo, Rafael Cervantes Acuña, Roberto Martínez Le Clainche, Arturo González Sánchez, Alejandro Castellón, Roberto de Rosezweig Díaz, Salvador Arriola, Ignacio Villaseñor, Rogelio Granguilhome, Gustavo Iruegas Evaristo y actualmente, Jesús Puente Leyva.

Por su parte, la República Oriental del Uruguay estableció en 1882 su primer Consulado General en México y, en 1901, con el rango de Enviado Extraordinario y Ministro Extraordinario y Ministro Plenipotenciario, designa al Dr. Juan Cuestas, al cual suceden, con el mismo rango, los señores Eduardo Acevedo Díaz, Carlos María de la Peña, Pedro Erasmo Gallarda, Florencio Aragón Etchard y Hugo V. de Peña.

Desde el 26 de mayo de 1943 la Misión Diplomática uruguaya en México es elevada al rango de Embajada y es ocupada por los siguientes representantes: Mateo Márquez Castro, Álvaro R. Vázquez, Roberto E. Mac-Eachen, Felipe Amorín Sánchez, Enrique Rodríguez Fabregat, Manuel Sánchez Morales, Juan Bautista Ochoteco, Francisco de Castro Corral, Yací Robira, Máximo Gurméndez, Pedro Amestoy, Carlos Gianelli y, actualmente, Samuel Lichtensztejn.

Durante el periodo de la dictadura militar uruguaya, vigente entre 1973 y 1985, las relaciones bilaterales se mantuvieron prácticamente estancadas y México, con apego a su generosa tradición de asilo, dio cabida a numerosos y destacados nacionales del Uruguay, lo que permitió acrecentar y reafirmar la estima que el pueblo de este país profesa por México. Con el restablecimiento de la democracia, la relación bilateral ha evolucionado favorablemente, ampliándose y fortaleciéndose progresivamente.

¹ En agosto de 1918, el Presidente Carranza nombró al poeta Amado Nervo representante de México en Uruguay y Argentina, quien, sin embargo, murió en Montevideo antes de entrar en funciones, el 24 de mayo de 1919. A su muerte, las autoridades uruguayas le dieron un trato de Jefe de Estado y luego de un multitudinario acto, dispusieron que el crucero "Uruguay" acompañara los restos fúnebres de Nervo en su trayecto de regreso a México.

IV. 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.
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27 Agosto 1932.
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Junio 2003

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 Agosto 1934.
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Mayo 2000

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.
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Enero 1998

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.

Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Mayo 1999

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 21 Mayo 2003

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. 30 Diciembre 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero 1982.

Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 Diciembre 1982.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Junio 2003

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 Febrero 1984.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 30 Junio 2003.

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.

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.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo 2003.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 Julio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo 2003.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 Diciembre 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio 2001

Ley de Navegación.

D.O.F. 4 Enero 1994.

Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Mayo 2000

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. 10 Abril 2003

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 10 Mayo 1996.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 27 Diciembre 2002.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

D.O.F. 30 Mayo 2000.

Reformas y Adiciones D.O.F. 30 Abril 2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 10 Abril 2003.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 Junio 2002.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.
D.O.F. 26 Marzo 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Diciembre 2002.

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.
Reformas y Adiciones D.O.F 18 Diciembre 2002.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F 3 Mayo 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 1º. Septiembre 1932.
Reformas y Adiciones D.O.F 19 Abril 1999.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 Agosto 1934.
Reformas y Adiciones D.O.F 19 Diciembre 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 Febrero 1943.
Reformas y Adiciones D.O.F 18 Diciembre 2002.

Código de Comercio.
D.O.F. 14 Octubre 1989.
Reformas y Adiciones D.O.F 5 Junio 2002.

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 D.O.F 28 Mayo 2003.

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.

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

- I. Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;
- X. Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI. Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;
- XII. Misión Diplomática: Las embajadas;
- XIII. Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;
- XIV. Representación Consular: Las oficinas consulares;
- XV. Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;

- XVIII. Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. Consulado: La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. Consulado Honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátase de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. Jefe de Oficina Consular: La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;
- XXIV. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 43.- Corresponde a los jefes de misión:

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

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

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

VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y

VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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 digna y eficazmente a México ante el Gobierno de Uruguay y ante otros organismos internacionales con sede en Uruguay además de aquellos en los cuales se requiera, 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 Uruguay. Servir de enlace con las diferentes Embajadas y oficinas consulares tanto nacionales como extranjeras en las necesidades que así se precise.

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

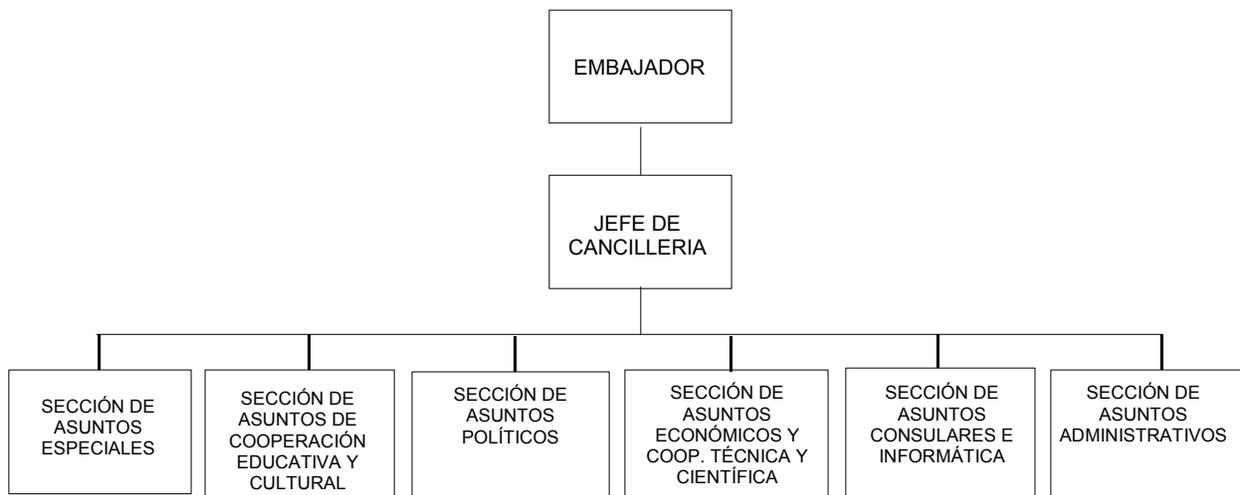
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

- 1.1.1. Sección de Asuntos Especiales
- 1.1.2. Sección de Asuntos de Cooperación Educativa y Cultural
- 1.1.3. Sección de Asuntos Políticos
- 1.1.4. Sección de Asuntos Económicos y de Cooperación Técnica y Científica
- 1.1.5. Sección de Asuntos Consulares e Informática
- 1.1.6. Sección de Asuntos Administrativos

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

EMBAJADOR

OBJETIVOS

Representar oficialmente al Gobierno mexicano ante Uruguay.

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 Uruguay.

FUNCIONES

- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado uruguayo, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría.
- Representar a México ante los organismos internacionales con sede en Uruguay y en las reuniones de aquellos otros que se realicen en dicho país, así como 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, normará su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría.
- Supervisar el funcionamiento de la Sección Consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional.
- Defender dignamente el nombre y la imagen de México.
- Coordinar las representaciones del gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción.
- Mantener estrecha relación con los mexicanos que radiquen en el país donde se encuentra acreditado.
- Relacionarse con los distintos sectores de la sociedad del país ante el cual está acreditado, con los responsables de los medios de comunicación e información y con los representantes de los partidos políticos, legalmente establecidos.
- 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.
- Informar a la Secretaría los nombres de los funcionarios mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar.
- Atender y apoyar 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.
- Mantenerse informado sobre México y sobre el país donde se encuentra acreditado.

- Conocer el país en el cual está adscrito y viajar a través del mismo, de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- Viajar a México al menos una vez al año, previa autorización, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función.
- Ejercer las funciones que le confieren las convenciones internacionales en materia diplomática de las que México sea parte y de aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Cancillería Mexicana.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al gobierno de Uruguay y a los medios de comunicación de ese país sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México.
- Promover entre los círculos económicos de Uruguay un clima propicio para alentar la inversión uruguaya en México y mantener informados al sector financiero e industrial uruguayo sobre la evolución económica de México.
- Elaborar el manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.
- Elaborar el programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores opciones y programas de acción sobre la relación bilateral.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios específicos México - Uruguay.
- Elaborar el Proyecto de Programa- Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.
- Evaluar al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Embajada por su desempeño y elaborar los informes correspondientes y remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías que otorgue el Gobierno uruguayo 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 esta Representación, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y

notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario en quien delegue las funciones consulares.

JEFE DE CANCELLERÍA

OBJETIVOS

Auxiliar al Jefe de Misión en el desempeño de sus funciones y en las tareas asignadas a la Embajada.

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

Apojar al Jefe de Misión en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones entre México y Uruguay.

FUNCIONES

- Representar y sustituir al Jefe de Misión en sus ausencias.
- Coordinar y supervisar los trabajos y actividades de las Secciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Jefe de Misión.
- 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 requiera.
- Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite, y darle seguimiento, manteniendo debidamente informado al Jefe de Misión.
- Resguardar en caja fuerte los documentos confidenciales de la Embajada.

SECCIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES

OBJETIVOS

Dar seguimiento a los temas especiales de México con el Mercado Común del Sur (MERCOSUR).

Analizar, opinar y supervisar los asuntos legales y jurídicos de la Embajada.

Dar seguimiento a los temas de migración, narcotráfico, crimen organizado, tráfico ilícito de armas, corrupción y delitos conexos en Uruguay, y sobre sus posibles repercusiones en México, el MERCOSUR y/o en la relación bilateral.

FUNCIONES

- Apoyar la ejecución de los tratados bilaterales México-Uruguay sobre cuestiones jurídicas y de cooperación judicial internacional.
- Apoyar los procedimientos de extradición y tramitar las solicitudes de detención provisional y formal correspondientes, conforme a lo que establece la Ley de Extradición Internacional, así como los tratados y convenios que México haya celebrado con Uruguay en la materia.
- Tramitar las solicitudes de asistencia jurídica que requieran las autoridades de la República Mexicana o extranjeras.
- Tramitar los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades de la República Mexicana dirijan al extranjero.
- Representar legalmente a la Embajada en toda clase de juicios en que sea parte, intervenir en los arbitrajes que puedan afectar sus intereses, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales del Uruguay; opinar sobre dictámenes, demandas, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, sobre todas aquellas promociones de carácter legal que se requieran.
- Elaborar los informes y propuestas que en materia legal se estimen pertinentes sobre la relación bilateral México-Uruguay, entre México y el MERCOSUR, y para el correcto y buen funcionamiento de la Embajada.
- Revisar desde el punto de vista legal la aplicación de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionados con el ámbito de competencia de la Embajada.
- Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general emitidos por el gobierno uruguayo, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en

los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la relación bilateral, de México con el MERCOSUR, y de la Embajada y/o de personas mexicanas, sean físicas o morales.

- Orientar a los interesados sobre los permisos y canales para tramitar la constitución de sociedades mexicanas civiles o mercantiles y para reformar sus estatutos (por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social).
- Orientar a los interesados sobre la recepción y registro de los avisos a que se refiere el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Orientar a los interesados sobre la constitución o modificación de fideicomisos y del registro de las licencias o autorizaciones concedidas así como sobre las sanciones a que se refiere la Ley de Inversión Extranjera en términos de la legislación aplicable.
- Coadyuvar a la identificación de candidatos para integrar la plantilla de abogados consultores de la Embajada de México en Uruguay.
- Remitir en tiempo y forma los informes periódicos que sobre su ámbito de competencia señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender según proceda solicitudes de información y material diverso sobre los temas de su competencia.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades a instancias y personalidades uruguayas vinculadas con los temas que corresponde atender a la Sección de Asuntos Especiales.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades a instancias y personalidades mexicanas con los temas que corresponde atender a la Sección de Asuntos Especiales.
- Compilar, organizar y resguardar las bases de datos de la Sección de Asuntos Especiales.
- Compilar, organizar y resguardar los manuales, circulares y directrices que para el desempeño de sus funciones establezcan las autoridades mexicanas competentes.
- Organizar, actualizar, administrar y resguardar el archivo físico (impreso) y digital de la Sección de Asuntos Especiales de la Embajada de México en Uruguay aplicando el nuevo sistema de clasificación SICAR XXI.

SECCIÓN DE COOPERACIÓN EDUCATIVA Y CULTURAL

OBJETIVOS

Promover, difundir y fortalecer la presencia de la cultura mexicana en los diferentes ámbitos de la sociedad uruguaya con objeto de que se profundice en su conocimiento y coadyuve a facilitar y mejorar las relaciones entre México y Uruguay.

Fomentar el intercambio académico entre los dos países para incrementar el mejor conocimiento recíproco de las realidades mexicana y uruguaya, permitiendo con ello que los vínculos entre los dos países se fortalezca y se favorezca el desarrollo de su población.

Impulsar proyectos de cooperación educativa y cultural que redunden en beneficios recíprocos para la relación bilateral México- Uruguay y coadyuven a su desarrollo.

FUNCIONES

- Fomentar, impulsar y gestionar la aplicación de los convenios en vigor de cooperación internacional México-Uruguay en materia educativa y cultural (incluyendo la recreación, los deportes, la juventud, la tercera edad y aquellas materias vinculadas al patrimonio artístico), e identificar las adecuaciones que fueran necesarias en función de las necesidades e intereses de la relación bilateral.
- Fomentar, impulsar y gestionar la ejecución del Programa Bilateral de Cooperación en materia Educativa y Cultural en vigor, e identificar nuevos productos de cooperación que den sustento –entre ambas áreas- a la próxima reunión de la Comisión Mixta Binacional.
- Establecer reuniones con las autoridades, instancias, medios de comunicación y personalidades uruguayas responsables y/o vinculadas a la educación y la cultura que permitan y faciliten la cooperación bilateral en ambos campos.
- Informar a la Secretaría sobre las instituciones educativas y culturales de Uruguay, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Difundir en Uruguay información sobre las instituciones educativas y culturales de México incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas lleven a cabo y logros que hayan obtenido.
- Aportar al informe mensual de la Embajada el apartado correspondiente a los campos educativo y cultural.
- Aportar a la carpeta de información general (CIG) y a la carpeta de información básica (CIBA) sobre Uruguay el apartado correspondiente a los campos educativo y cultural.
- Aportar al Programa Anual de Trabajo de la Embajada el apartado correspondiente a los campos educativo y cultural.

- Enviar a la UAC informe anual de actividades al cierre del año.
- Atender, según corresponda solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación y la cultura.
- 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 funcionarios, personalidades y especialistas mexicanos en materia educativa y cultural en congresos, conferencias, exposiciones y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Uruguay.
- Conocer la oferta de becas del gobierno de Uruguay para nacionales mexicanos e informar a las Secretaría para su difusión. Dar el seguimiento que corresponde a este rubro y realizar las gestiones del caso para su pleno aprovechamiento.
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos en Uruguay.
- Atender conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México e informar a la Secretaría.
- Apoyar en la presentación – en Uruguay- de muestras gastronómicas de México.
- Organizar, supervisar y custodiar el Acervo Cultural de la biblioteca, y promover, difundir y facilitar su consulta por parte del público en general.
- Inventariar, conservar y custodiar el patrimonio artístico asignado a la Embajada e informar a la Secretaría.
- Compilar y resguardar los manuales, circulares e instrucciones que para el desempeño de sus funciones establezcan las autoridades mexicanas.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades de la educación y la cultura del Uruguay.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades de la educación y la cultura de México.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar las bases de datos de la Sección de Asuntos de Cooperación Educativa y Cultural.
- Organizar, actualizar, administrar y resguardar el archivo físico (impreso) y digital de la Sección de Asuntos de Cooperación Educativa y Cultural de la Embajada de México en Uruguay, aplicando el nuevo sistema de clasificación SICAR XXI.
- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para tal efecto, participar en el Comité de Preselección de candidatos y enviar a la UAC los expedientes de los solicitantes.

SECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

OBJETIVOS

Informar a la Secretaría sobre la situación y evolución política del Uruguay.

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

FUNCIONES

- Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política externa de Uruguay, e informar a la Secretaría sobre sus aspectos relevantes y sus implicaciones para México, la relación bilateral y para con otros países o temas de la agenda internacional.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación ágiles y eficaces con autoridades gubernamentales de Uruguay de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y de diferentes niveles (nacionales, departamentales y municipales), personalidades políticas, partidos políticos, organizaciones sociales, medios de comunicación y Cuerpo Diplomático acreditado que permitan, faciliten y promuevan el conocimiento de la situación política en Uruguay, así como el diálogo político entre México y Uruguay.
- Informar a la Secretaría sobre la organización y funcionamiento del gobierno uruguayo, partidos políticos, organizaciones sociales, medios de comunicación y otros factores de poder incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Difundir en Uruguay información sobre la organización y funcionamiento del gobierno mexicano, partidos políticos, organizaciones sociales, medios de comunicación y otros factores de poder incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos bilaterales y observar su aplicación en los términos pactados formulando propuestas para su mejor utilización y/o adecuación o actualización en función de las necesidades e intereses de la relación bilateral.
- Dar seguimiento a los organismos internacionales con sede en Uruguay a tal efecto, integrar, organizar y resguardar los documentos fundamentales de cada organismo (cartas constitutivas, estatutos, reglamentos, organigramas, directorios, membresías, programas de trabajo, calendario de reuniones, finanzas, documentos y publicaciones, etc.), informando lo conducente a la Secretaría.
- Integrar el Informe Mensual de la Embajada y elaborar el apartado correspondiente a la política interna y exterior de Uruguay, y sobre la relación bilateral con México.

- Aportar a la Carpeta de Información General (CIG) y a la Carpeta de Información Básica (CIBA) sobre Uruguay, los apartados correspondientes a los campos de la política interna y externa del Uruguay, así como de la evolución y estado que guarda la relación bilateral México-Uruguay.
- Aportar al Programa Anual de Trabajo de la Embajada el apartado correspondiente al campo político.
- Atender según proceda, solicitudes de información y material diverso sobre la política de Uruguay, la de México y/o sobre la relación bilateral.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de funcionarios, personalidades y especialistas mexicanos en materia política en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Uruguay.
- Atender conferencias, seminarios, reuniones y otras actividades que sean de interés para México, e informar a la Secretaría.
- Compilar y resguardar los manuales, circulares e instrucciones que para el desempeño de sus funciones establezcan las autoridades mexicanas.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades políticas del Uruguay.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades políticas de México.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar las bases de datos de la Sección de Asuntos Políticos.
- Organizar, actualizar, administrar y resguardar el archivo físico (impreso) y digital de la Sección de Asuntos de Cooperación Educativa y Cultural de la Embajada de México en Uruguay, aplicando el nuevo sistema de clasificación SICAR XXI.

SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA

OBJETIVOS

Informar a la Secretaría sobre la situación y evolución de la economía uruguaya.

Contribuir a intensificar el intercambio comercial entre México y Uruguay.

Promover las inversiones recíprocas entre México y Uruguay.

Impulsar proyectos de cooperación técnica y científica que redunden en beneficios recíprocos para la relación bilateral México-Uruguay, y coadyuven a su desarrollo.

FUNCIONES

- Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la economía uruguaya e informar a la Secretaría sobre sus aspectos relevantes y sus implicaciones para México, la relación bilateral y para con otros países o temas de la agenda internacional.
- Establecer canales y mecanismos de comunicación ágiles y eficaces con autoridades gubernamentales uruguayas de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) y de diferentes niveles (nacionales, departamentales y municipales), personalidades políticas, partidos políticos, organizaciones sociales, entidades académicas, medios de comunicación y Cuerpo Diplomático acreditado que faciliten el conocimiento de la realidad económica de Uruguay, y promueva el comercio bilateral México-Uruguay y la cooperación técnica y científica.
- Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos bilaterales en los rubros económicos, comerciales, financieros, hacendarios y de cooperación técnica y científica y observar su aplicación en los términos pactados formulando propuestas para su mejor utilización y/o adecuación o actualización en función de las necesidades e intereses de la relación bilateral.
- Fomentar, impulsar y gestionar la ejecución del programa bilateral de cooperación técnica y científica en vigor, e identificar nuevos proyectos de cooperación que den sustento a la próxima reunión de la Comisión Mixta Binacional.
- Informar a la Secretaría sobre la organización y funcionamiento de las instancias económicas del gobierno uruguayo, organizaciones empresariales, eventos comerciales, medios de comunicación y otros actores y actividades económicas, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Informar a la Secretaría sobre la organización y funcionamiento de las instancias de cooperación técnica y científica del gobierno uruguayo, entidades o asociaciones académicas y científicas, eventos

de carácter técnico y científico y otros actores y actividades de esta naturaleza, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas lleven a cabo y logros que hayan obtenido.

- Difundir en Uruguay información sobre la organización y funcionamiento de la economía mexicana, organizaciones empresariales, eventos de índole comercial, etc., incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y los logros que hayan obtenido.
- Informar a la Secretaría sobre la organización y funcionamiento de la economía y el comercio de Uruguay, organizaciones empresariales, posición en negociaciones económicas y comerciales internacionales, eventos de índole comercial, etc., incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y los logros que hayan obtenido.
- Identificar y difundir oportunidades de negocios en el marco de la relación bilateral México-Uruguay, en coordinación con la Consejería Comercial de BANCOMEXT para Uruguay (con sede en Buenos Aires), tanto en el ámbito comercial como en el de las inversiones. Administrar el Sistema EXPORTANET en Uruguay.
- Difundir y promover la participación recíproca en los diferentes eventos de carácter comercial que se realicen en México y Uruguay, en coordinación con la Consejería Comercial de BANCOMEXT para Uruguay (con sede en Buenos Aires).
- Identificar y difundir las convocatorias a licitaciones públicas internacionales que se den a conocer en México y Uruguay, en coordinación con la Consejería Comercial de BANCOMEXT para Uruguay (con sede en Buenos Aires).
- Promover y apoyar la realización de misiones comerciales entre México y Uruguay, en coordinación con la Consejería Comercial de BANCOMEXT para Uruguay (con sede en Buenos Aires).
- Integrar, organizar y resguardar los documentos fundamentales de dicho organismo con sede en Montevideo: carta constitutiva, estatutos, reglamentos, organigramas, directorios, membresías, programas de trabajo, calendario de reuniones, finanzas, documentos y publicaciones, etc.).
- Integrar el informe mensual de la Embajada y elaborar el apartado correspondiente a la economía uruguaya y sobre los aspectos económicos y comerciales de la relación bilateral con México.
- Aportar a la Carpeta de Información General (CIG) y a la Carpeta de Información Básica (CIBA) sobre Uruguay, los apartados correspondientes a la economía y el comercio de Uruguay, su posición en las diferentes negociaciones internacionales, sobre la evolución y estado que guarda la relación económica bilateral México-Uruguay y sobre la relación bilateral en materia de cooperación técnica y científica.
- Aportar al Programa Anual de Trabajo de la Embajada el apartado correspondiente a los campos económico y de cooperación técnica y científica.

- Atender según proceda, solicitudes de información y material diverso sobre la economía de Uruguay, la de México y/o sobre este campo de la relación bilateral, así como en el de la cooperación técnica y científica.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de funcionarios, personalidades y especialistas mexicanos en materia económica y de cooperación técnica y científica en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Uruguay.
- Atender conferencias, seminarios, reuniones y otras actividades que sean de interés para México, e informar a la Secretaría.
- Compilar y resguardar los manuales, circulares e instrucciones que para el desempeño de sus funciones establezcan las autoridades mexicanas.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades de la economía y de la cooperación técnica y científica del Uruguay.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades de la economía y de la cooperación técnica y científica de México.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar las bases de datos de la Sección de Asuntos Económicos y de Cooperación Técnica y Científica.
- Organizar, actualizar, administrar y resguardar el archivo físico (impreso) y digital de la Sección de Asuntos Económicos y de Cooperación Técnica y Científica, aplicando el nuevo sistema de clasificación SICAR XXI.

SECCIÓN DE ASUNTOS CONSULARES E INFORMÁTICA

OBJETIVOS

Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en Uruguay, y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

Consolidar un servicio de documentación consular rápido, eficiente y cortés, con estricto apego a las disposiciones en vigor.

Incrementar la capacidad efectiva de respuesta de los servicios de protección, haciendo énfasis en los aspectos preventivos.

Promover México como destino turístico.

Apoyar a la comunidad mexicana residente en Uruguay de conformidad con el Programa para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Planear, organizar y administrar los recursos informáticos de la Embajada de México en Uruguay (equipo de cómputo, programas, licencias, copias de respaldo, etc.).

FUNCIONES

- Fortalecer los canales de diálogo y cooperación con las autoridades y grupos relacionados con el área consular, migratoria y de protección, institucionalizando reuniones de trabajo periódicas.
- Consolidar la plantilla de abogados consultores de la Embajada de México en Uruguay.
- Dar protección a los nacionales mexicanos cuando estos así lo requieran.
- Visitar periódicamente cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para identificar y dar seguimiento a los casos de protección que involucren a nacionales mexicanos.
- Desahogar las diligencias que les encomiendan las autoridades judiciales mexicanas ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios.
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes 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 las que dispongan las leyes del Estado receptor.

- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables.
- 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 visas de tipo diplomática, oficial y de servicio.
- 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.
- 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.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en Uruguay 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 de Relaciones Exteriores en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero.
- 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 uruguayo, y sus vínculos y obligaciones en relación con México.
- Impulsar en Uruguay los objetivos del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior de la Secretaría.
- Consolidar sobre bases regulares, campañas de información y orientación al público, instituciones gubernamentales, agencias de viajes, líneas aéreas, hospitales y centros de salud, afianzadoras y funerarias, sobre los requisitos migratorios, de sanidad y hacendarios de México, así como de los servicios de documentación y protección que brinda la Sección Consular y para promover a México como destino turístico.

- Recibir y controlar las formas numeradas y valoradas que envía el almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso.
- Controlar el uso de los sellos oficiales.
- Llevar un registro de las formas valoradas y numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas.
- 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.
- Remitir en tiempo y forma los informes periódicos que sobre su ámbito de competencia señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- Llevar el manejo y control de la cuenta bancaria de la Sección Consular, efectuar la conciliación mensual correspondiente e informar a la Secretaría.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de funcionarios, personalidades y especialistas mexicanos en materia consular (migratoria, judicial, etc.) en reuniones, congresos, conferencias, exposiciones y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Uruguay.
- Atender conferencias, seminarios, reuniones y otras actividades que sean de interés para México e informar a la Secretaría.
- Atender según proceda las solicitudes de información de índole consular y turística.
- Mantener un buzón de quejas y sugerencias que permita identificar las medidas correctivas para un mejor servicio al público.
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Embajada.
- Organizar, administrar, inventariar y resguardar el software de la Embajada.
- Transmitir y recibir el correo electrónico institucional.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por el correo electrónico institucional.
- Resguardar los paquetes de criptografía recibidos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Implementar el nuevo programa de clasificación de archivos y digitalización de correspondencia oficial SICAR XXI.
- Compilar, actualizar y resguardar el Minutario Digital General de la Embajada.
- Administrar la Red Interna electrónica de la Embajada de México en Uruguay.
- Administrar la página web de la Embajada de México en Uruguay.

- Compilar y resguardar los manuales, circulares e instrucciones que para el desempeño de sus funciones establezcan las autoridades mexicanas.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades uruguayas vinculadas a las áreas de trabajo asignadas (consular, migratoria, judicial, turística, etc.).
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y personalidades mexicanas vinculadas a las áreas de trabajo asignadas (consular, migratoria, judicial, turística, etc.).
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar las bases de datos de la Sección de Asuntos Consulares e Informática.
- Organizar, actualizar, administrar y resguardar el archivo físico (impreso) y digital de la Sección de Asuntos Consulares e Informática de conformidad con el nuevo sistema de clasificación SICAR XXI.

SECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS

Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Embajada de México en Uruguay.

FUNCIONES

- Elaborar el anteproyecto de programa de presupuesto anual de la Embajada.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Gestionar y controlar los recursos financieros de acuerdo a los manuales de procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, asegurando la óptima administración de los recursos asignados dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias con que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de dichas cuentas.
- Elaborar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría.
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva, para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos.
- Atender las solicitudes de información de índole administrativa que requiera la Secretaría.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de funcionarios, personalidades y especialistas mexicanos en reuniones, congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Uruguay.
- Realizar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva, para su posterior incorporación en los correspondientes reportes mensuales de gastos.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos, y asegurar el envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría.
- 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 Embajada.
- 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 las autoridades competentes.
- 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.
- Identificar y gestionar las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Embajada.
- Apoyar la selección y contratación del personal auxiliar, formular y enviar los contratos que al efecto se generen, y llevar el control de sus expedientes.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con que cuenta la Embajada, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen.
- 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 Embajada.
- Proponer la adopción de medidas administrativas que coadyuven al proceso de modernización y simplificación administrativa.
- Administrar y resguardar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles y muebles de la Embajada.
- Supervisar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales, así como el oportuno pago de sus pólizas de seguros y una revisión mecánica periódica que garantice su buen funcionamiento.
- Realizar las compras de papelería, víveres, materiales de consumo y de artículos de limpieza de las oficinas.
- Contratar los servicios que requiera la Embajada para su buen funcionamiento, observando las disposiciones normativas en vigor y asegurando la calidad, oportunidad y garantía de los servicios contratados.
- Administrar y resguardar los juegos de llaves de todas las instalaciones y de los vehículos oficiales.
- Localizar en Uruguay los monumentos, calles y parques con el nombre de México y/o de sus próceres o personalidades, y mantener un registro fotográfico actualizado. Gestionar ante las autoridades locales su adecuado mantenimiento.

- completar, observando en todo momento las disposiciones normativas para tal efecto, las adecuaciones a las instalaciones de la Embajada que den a la misma operatividad, además de una imagen y presencia dignas.
- Remitir en tiempo y forma los informes periódicos que sobre su ámbito de competencia señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y resguardar los directorios de las autoridades, instancias y proveedores vinculados al área administrativa.
- Compilar, organizar, actualizar, administrar y observar las bases de datos de la Sección de Asuntos Administrativos.
- Conocer, compilar, resguardar y observar las disposiciones legales uruguayas en materia administrativa y que sean aplicables para la Embajada.
- Compilar y resguardar los manuales, circulares e instrucciones que para el desempeño de sus funciones establezcan las autoridades mexicanas competentes.
- Organizar, actualizar, administrar y resguardar el archivo físico (impreso) y digital de la Sección de Asuntos Administrativos aplicando el nuevo sistema de clasificación SICAR XXI.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Código: Colección sistemática de leyes.

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

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

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

Convenio: Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

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

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Jesús Puente Leyva

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

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

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN Diciembre de 2003.