

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

Emb. Eduardo Ibarrola Nicolín.
Embajador de México en Guatemala.

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

Consejero Mario Alberto Puga Torres.
Jefe de Cancillería de la Embajada de México en Guatemala.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Noviembre de 2011.

MO-GUA-133

Versión 4.0



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	16
VI. Misión y visión	27
VII. Estructura orgánica	28
VIII. Organigrama	29
IX. Objetivos y funciones	30
X. Glosario	57
XI. Disposiciones transitorias	64

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	2 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

I. Introducción.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	3 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

II. Objetivos.

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

Este manual tiene los siguientes propósitos:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	4 de 64

III. Antecedentes históricos.

Los antecedentes históricos de la relación entre lo que hoy constituyen los territorios de México y Guatemala se remontan a la época prehispánica, en virtud de los vínculos comerciales y de vasallaje que existieron entre el expansionista imperio azteca y el imperio maya. Igualmente, durante la época colonial se produjeron intercambios entre el Virreinato de la Nueva España y la Capitanía General de Guatemala, lo mismo que una interrelación comercial y cultural.

El proceso independista de México en 1810, y sus repercusiones, provocó una mayor relación y vínculos con el resto de la región centroamericana, que también logra su independencia, misma que desemboca en la creación de la República de Centroamérica (Provincias Unidas del Centro de América), conformada por las provincias que integraron la Capitanía General de Guatemala. Después de la breve anexión de Centroamérica a México (5 enero 1822 al 10 de junio de 1823), nuestro país reconoció y estableció relaciones diplomáticas con la República de Centroamérica, el 23 de agosto de 1824.

Juan de Dios Mayorga fue el primer Ministro Plenipotenciario de la República de Centroamérica en México, habiendo presentado sus credenciales el 10 de septiembre de 1824.

El primer Ministro Plenipotenciario de México en la República de Centroamérica fue Manuel Díez de Bonilla, acreditado en noviembre de 1831.

En esta primera fase de las relaciones bilaterales entre las nuevas Repúblicas destacó la problemática originada por la situación de Chiapas, que decidió anexarse a México, el 14 de septiembre de 1824.

La República de Centroamérica se extinguió el 30 de mayo de 1838, sin embargo, Guatemala mantuvo el reclamo sobre el Soconusco. La prolongada indefinición sobre la situación de dicho distrito provocó fricciones entre ambos países, hasta que México proclamó la reincorporación del Soconusco a nuestro país, el 11 de septiembre de 1842.

Después de un período de confusión y de velados intentos de restablecer la unión centroamericana, Guatemala se organizó como República el 21 de marzo de 1847.

El 12 de abril de 1848, Guatemala designó a Felipe Neri del Barrio como el Primer Ministro Plenipotenciario en México.

El primer representante diplomático de México en Guatemala fue Juan Nepomuceno Pereda, acreditado el 11 de junio de 1853.

Durante la segunda parte del Siglo XIX las relaciones entre México y Guatemala se concentraron en el establecimiento de negociaciones para fijar los límites territoriales entre ambos países. El Tratado de Límites fue firmado en 1882.

El 10 de marzo de 1926, México y Guatemala acordaron –por iniciativa del primero- elevar la categoría de sus legaciones a Embajadas, siendo la mexicana la primera Representación Diplomática a nivel de Embajada establecida ante el Gobierno de Guatemala, lo que muestra el interés de México en mantener relaciones diplomáticas con el vecino país al más alto nivel.

El primer Embajador mexicano fue el Lic. Alfonso Cravioto, mientras que el primer Embajador guatemalteco fue el Dr. Eduardo Aguirre Velásquez.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	5 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Durante el período de la Revolución guatemalteca de 1944 - 1954, las relaciones entre ambas Repúblicas se caracterizaron por el mutuo interés en fortalecerlas, así como el establecimiento de una amistad ejemplar entre vecinos, proceso que fue interrumpido por el derrocamiento del Presidente guatemalteco Jacobo Arbenz Guzmán en 1954.

Cabe señalar que México se vio forzado a romper relaciones con Guatemala, el 23 de enero de 1959, a raíz de un incidente pesquero. Sin embargo, el imperativo de mantener relaciones con Guatemala explica que las relaciones se hubieran restablecido en septiembre del mismo año.

El conflicto interno iniciado en Guatemala en 1960 provocó un movimiento masivo de desplazados guatemaltecos hacia México en la década de los ochentas, especialmente de poblaciones indígenas, con más de 45 mil refugiados, que fueron recibidos por el Gobierno de México, fiel a su política de asilo y refugio, e instalados en los Estados de Chiapas, Tabasco y Quintana Roo.

Con el advenimiento del proceso democrático guatemalteco en 1985, las relaciones entre México y Guatemala se reafirmaron, ahora en un ambiente de paz, cordialidad y espíritu de colaboración. Cabe destacar el apoyo que México brindó al proceso de paz de Guatemala -que concluyó en 1996 con la firma de los Acuerdos de Paz-, el cual ha sido ampliamente reconocido por los gobiernos civiles, así como por el pueblo de Guatemala.

Luego de varios procesos electorales, la democracia en Guatemala se ha consolidado, al tiempo que las relaciones bilaterales alcanzan hoy en día un mayor grado de entendimiento, en base al diálogo permanente, el respeto mutuo, las amplias coincidencias en el ámbito regional e internacional, así como los esfuerzos de cooperación bilateral en todos los ámbitos de la relación.

Para México, la relación con Guatemala es prioritaria y estratégica, por razones de seguridad, turismo, migración, comercio, desarrollo, medio ambiente, cooperación e integración regional.

La llegada de un nuevo milenio fortaleció también la relación bilateral en su ámbito comercial, ya que en el año 2000 México y la región del Triángulo Norte (Guatemala, El Salvador y Honduras) firmaron un Tratado de Libre Comercio, el cual entró en vigor en 2001. A partir de la entrada en vigor del TLC, el comercio de México con Guatemala ha crecido 166% (11% promedio anual), al pasar de 664.4 md en 2000 a 1,955.3 md en 2010. En ese mismo año, Guatemala se ubicó como el primer socio comercial de México en Centroamérica, con el 31.6% del total del comercio de México con los países centroamericanos.

Una nueva etapa de la relación bilateral se inició el pasado 14 de enero de 2008, al asumir la Presidencia de la República de Guatemala el Ing. Álvaro Colom Caballeros, cuyo mandato coincidirá con el del Presidente Felipe Calderón Hinojosa hasta el 2011, cuando se efectuará un nuevo proceso electoral en Guatemala, cuyo gobierno tomará posesión el 14 de enero de 2012.

Cabe señalar que ambos mandatarios han celebrado varios encuentros bilaterales, a fin de abordar los temas fundamentales de la relación bilateral.

El Presidente Felipe Calderón Hinojosa atendió la invitación de Álvaro Colom Caballeros y asistió a la Ceremonia de Transición de Mando, el 14 de enero de 2008. En dicha reunión ambos mandatarios establecieron las líneas estratégicas de la relación para los próximos años, donde se priorizaron los siguientes temas: diálogo político permanente, fortalecimiento de las relaciones comerciales y de inversión, desarrollo fronterizo integral, atención al fenómeno migratorio y de cooperación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	6 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Entre los resultados más importantes en esta nueva etapa de la relación se subrayan: la Realización de la X Reunión de la Comisión Binacional del 12 al 15 de julio de 2008, en Guatemala, máximo foro de diálogo y cooperación entre ambos países, que incluye la celebración de encuentros de todos los grupos de trabajo que la componen; la realización de la Reunión Interparlamentaria, el 19 y 20 de noviembre de 2009, que permitió a los Congresos de ambos países retomar y analizar los temas bilaterales; y la Visita de Estado del Presidente Felipe Calderón a Guatemala, los días 26 y 27 de octubre de 2009, durante la cual se inauguraron importantes proyectos de infraestructura, como fue la Interconexión Eléctrica México – Guatemala, el Puerto Fronterizo El Ceibo en territorio mexicano y la carretera Lagunitas – El Ceibo, en territorio guatemalteco, mediante los cuales se abrió una nueva ruta de comercio, turismo e inversiones entre ambos países, misma que conecta por primera vez al Estado de Tabasco, México, con el norte de Guatemala.

En materia migratoria, México ha flexibilizado al máximo los requisitos para la visa, con el fin de garantizar un mayor flujo documentado de personas. Destacan también los avances en la emisión de la Forma Migratoria para Trabajadores Fronterizos (FMTF), que garantizará la documentación de trabajadores temporales guatemaltecos en los Estados de Chiapas, Tabasco, Campeche y Quintana Roo; así como la ampliación del uso de la Forma Migratoria para Visitantes Locales (FMVL), que facilitará el acceso a 72 municipios de los Estados de Chiapas, Tabasco y Campeche, de los ciudadanos guatemaltecos.

Durante la emergencia ocurrida en mayo de 2010, producto de la erupción del Volcán Pacaya y la Tormenta Agatha, México reafirmó su solidaridad con Guatemala, al acudir al llamado de apoyo del Gobierno del Presidente Álvaro Colom, a través de la distribución de más de 43 toneladas de víveres a poblaciones afectadas, teniendo como base el Aeropuerto de Tapachula y la colaboración de dos helicópteros de la Armada de México, cuyo personal fue condecorado por el gobierno guatemalteco.

De igual manera, México prestó dos puentes bayle al Gobierno de Guatemala, a fin de rehabilitar la carretera del Pacífico, importante ruta del comercio regional, al tiempo que, a través de especialistas de la UNAM, realizó un importante estudio del subsuelo de la ciudad capital, a fin de identificar las causas de dos hundimientos, además de establecer recomendaciones a la Alcaldía Municipal de Guatemala.

El 22 de junio de 2011, el Presidente Felipe Calderón visitó nuevamente Guatemala con objeto de participar en la Conferencia Internacional de Apoyo a la Estrategia de Seguridad de Centroamérica, ocasión en la que se reiteró el apoyo de México a la región para combatir de manera coordinada a los grupos del crimen organizado transnacional, especialmente al narcotráfico, que vulnera la seguridad de los países.

Asimismo, el Presidente Álvaro Colom realizó una Visita de Estado a México el 26 y 27 de julio de 2011, donde se reafirmó el alto nivel de diálogo político entre ambos países, además del incremento de los flujos comerciales, migratorios y turísticos, y se reconoció la cooperación, solidaridad y amistad entre los pueblos. Se suscribieron dos Convenios de Cooperación, uno en Cooperación Cultural y otro en materia de Transporte Fronterizo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	7 de 64



IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	8 de 64



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

Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2002.

Leyes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	9 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
D.O.F. 16 noviembre 2011.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 diciembre 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	10 de 64



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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.

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

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17 junio 2009.

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

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

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

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

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 5 agosto 2011.

Decretos y acuerdos

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	11 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 2 diciembre 2004.

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

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 septiembre 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
D.O.F. 7 diciembre 2010.

Decreto por el que se expide la Ley de Migración y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Población, del Código Penal Federal, del Código Federal de Procedimientos Penales, de la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, de la Ley de la Policía Federal, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de la Ley de Inversión Extranjera y de la Ley General de Turismo.
D.O.F. 25 mayo 2011.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 27 septiembre 2011.

Decreto que reforma el diverso por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 noviembre 2011.

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

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	12 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

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

D.O.F. 12 octubre 2000.

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

D.O.F. 08 agosto 2002.

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

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 24 junio 2003.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 18 agosto 2003.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 octubre 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	13 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.
D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.
D.O.F. 9 marzo 2007.

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

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 6 abril 2009.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 3 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20 agosto 2009.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.
D.O.F. 25 mayo 2010.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica.
D.O.F. 10 junio 2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.
D.O.F. 27 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 04 octubre 2011.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	14 de 64



Otras Disposiciones

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

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

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

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 enero 2011.

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

Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.
D.O.F. 26 noviembre 2007.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	15 de 64

V. Atribuciones.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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

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

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

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

Artículo 1 Bis.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. **Secretario:** El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. **Servicio Exterior:** El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. **Dirección General:** La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. **Instituto Matías Romero:** Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. **Representación:** Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. **Representaciones Diplomáticas:** Las embajadas y misiones permanentes;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	16 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- 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, trátese 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:

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	17 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	18 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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

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

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

Artículo 43.- Corresponde a los jefes de misión:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	19 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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 los 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	20 de 64



Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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

Artículo 16.- Las representaciones dependerán del Ejecutivo Federal y su dirección y administración estará a cargo de la Secretaría. Sólo a ésta corresponderá dar o transmitir órdenes o instrucciones. Las representaciones se comunicarán con las autoridades mexicanas a través de la Secretaría, salvo en los casos en que la misma o las normas aplicables las autoricen a gestionar directamente.

Artículo 17.- Para efectos de precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta el rango de los miembros del Servicio Exterior y la fecha de arribo a la adscripción en cada uno de los rangos. La acreditación ante las autoridades respectivas, deberá ajustarse al siguiente orden de precedencias internas:

- I. Embajador o Representante Permanente;
- II. Jefe de Cancillería o Representante Alterno;
- III. Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;
- IV. Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

- I. Cónsul General o Cónsul Titular,
- II. Cónsul Adscrito;
- III. Agregados y personal asimilado;
- IV. Cónsules de México, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

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

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

Artículo 27.- Los titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	21 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	22 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	23 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	24 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría;
- VII. Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	25 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

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

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

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

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

Las legalizaciones sólo se harán tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios o fedatarios autorizados legalmente y se expedirán en la forma especial que proporcione la Secretaría, la cual se adherirá al documento respectivo. En ambos se imprimirá la firma del funcionario y el sello de la oficina que legalice.

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

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

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

Artículo 87.- Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	26 de 64



VI. Misión y visión.

Misión.

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

Visión.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	27 de 64



VII. Estructura orgánica.

- 1.0. Embajador.
 - 1.1. Jefe de Cancillería.
 - 1.1.1. Área de Asuntos Políticos.
 - 1.1.2. Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón”.
 - 1.1.3. Área de Asuntos de Prensa.
 - 1.1.4. Área de Asuntos Jurídicos y Especiales.
 - 1.1.5. Área de Asuntos Interinstitucionales.
 - 1.1.6. Área de Asuntos de Cooperación Técnica y Científica.
 - 1.1.7. Área de Comunicación y Archivo.
 - 1.1.8. Coordinación Administrativa.
 - 1.1.9. Área de Seguridad y Mantenimiento.
 - 1.1.10. Área Informática.
 - 1.2. Sección Consular.
 - 1.2.1. Área de Documentación y Protección a Mexicanos.
 - 1.2.2. Área de Documentación a Extranjeros.
 - 1.2.3. Área de Administración.

PGR

SEDENA

SEMARNAT

SSP

SAGARPA

CISEN

MIGRACIÓN

PROMÉXICO

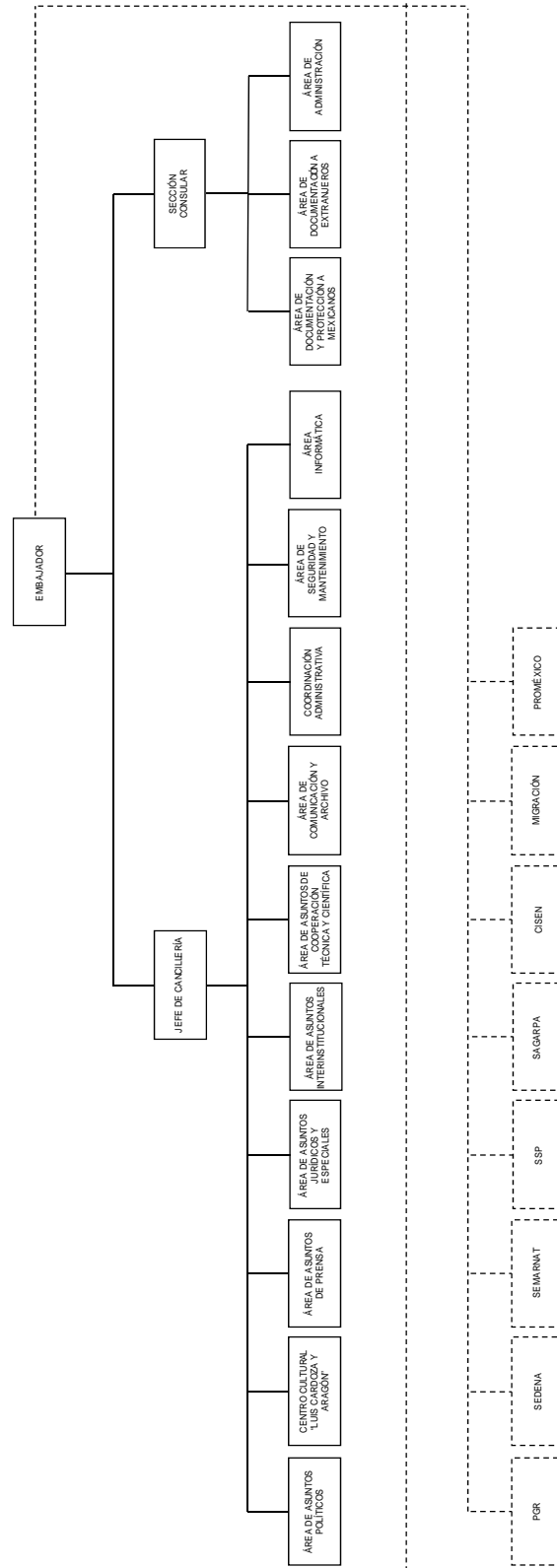
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	28 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	29 de 64

IX. Objetivos y funciones.

Embajador.

Objetivos.

Representar oficialmente al Estado mexicano ante el Gobierno de Guatemala.

Proteger y velar por los intereses del Estado mexicano, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el territorio guatemalteco.

Funciones.

- Dirigir las tareas de la Embajada;
- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
- Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
- Representar a México ante el Gobierno de Guatemala y, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo en este país, e informar a la Secretaría;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales;
- Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general de Guatemala sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
- Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en Guatemala y asegurar la debida atención a los connacionales por parte de la sección consular;
- Invitar a funcionarios del Gobierno de Guatemala, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a Guatemala en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- Promover, entre los círculos económicos de Guatemala, un clima propicio para alentar la inversión en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción sobre la evolución económica de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	30 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, (lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley del SEM), notificar de ello a la Secretaría y supervisar el funcionamiento de la sección consular;
- Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
- Coordinar las representaciones del Gobierno de México ubicadas en Guatemala;
- Permanecer informado sobre México y sobre Guatemala;
- Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y, especialmente, aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países;
- Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquel, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el gobierno mexicano;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la representación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la representación;
- Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la representación;
- Autorizar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	31 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias de la representación, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;
- Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	32 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Jefe de Cancillería.

Objetivos.

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

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

Funciones.

- Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
- Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
- Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en Guatemala;
- Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a la circunscripción;
- Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, diputados, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de Guatemala y con servidores públicos de otras embajadas;
- Preparar, bajo la coordinación del Embajador, los documentos de trabajo y los eventos que tengan lugar;
- Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Guatemala, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico de Guatemala solicitadas por la Secretaría;
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores de la representación, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
- Someter a visto bueno del Embajador el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Asesorar al Embajador en la evaluación de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a la Embajada;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	33 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Someter a la autorización del Embajador la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Revisar y someter a consideración del Embajador, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Inspeccionar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice la Embajada, y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM);
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;
- Supervisar el control y manejo de las cuentas bancarias con las que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite, y darle seguimiento;
- Distribuir entre los miembros de la Embajada la información referente al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	34 de 64



Área de Asuntos Políticos.

Objetivos.

Impulsar el fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre los gobiernos de México y Guatemala.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política exterior de Guatemala e informar a la Secretaría.

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

Funciones.

- Revisar y analizar información sobre el acontecer político interno del país e informar oportunamente a México;
- Dar seguimiento puntual a los temas bilaterales, en particular a los temas del Congreso, de los Departamentos y Alcaldías, Pueblos Indígenas, así como de Frontera, que por su trascendencia pudieran afectar las buenas relaciones entre los dos países;
- Elaborar informes periódicos sobre política interna y externa de Guatemala y remitirlos oportunamente a la Secretaría;
- Asesorar al Embajador y al Jefe de Cancillería sobre los temas de su competencia;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, diputados, partidos políticos, organizaciones sociales y funcionarios de otras embajadas;
- Realizar trabajos especiales e informar a México sobre aquellos sucesos políticos que por su trascendencia pudieran afectar a México;
- Atender y transmitir las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
- Dar seguimiento al desarrollo del Proyecto Mesoamérica en Guatemala y otros programas similares e informar a México;
- Participar en todo lo concerniente a la Comisión Binacional México – Guatemala, en especial lo relativo a la Subcomisión Política y apoyar en su organización y celebración de reuniones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	35 de 64

Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón”.

Objetivos.

Promover la cultura de México en Guatemala a través del programa anual que incluye todo tipo de expresiones artísticas.

Fortalecer los vínculos entre las instituciones culturales y educativas de México y Guatemala.

Establecer y ejecutar el programa bilateral de cooperación educativa y cultural entre ambos países.

Funciones.

- Administrar el Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón” de la Embajada de México en Guatemala;
- Elaborar y ejecutar un programa anual de actividades, en coordinación con la Secretaría;
- Impulsar la realización de actividades artísticas y culturales, tanto de México como de Guatemala y de otros países que así lo soliciten;
- Otorgar apoyo a grupos y artistas mexicanos que se presenten en el Centro Cultural “Luis Cardoza y Aragón” de la Embajada, o bien, en los distintos foros del país;
- 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 Embajada y Residencia;
- Remitir oportunamente al área de informática, el contenido de los textos y fotografías de los eventos a su cargo, a fin de mantener actualizada la página electrónica de la Embajada;
- Elaborar informes mensuales sobre las actividades educativas y culturales de la Embajada y remitirlos a la Secretaría;
- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de cooperación educativo–cultural entre ambos países;
- Difundir y dar seguimiento a la convocatoria anual de becas del Gobierno de México;
- Fortalecer los vínculos con la comunidad cultural de Guatemala, universidades del país y centros culturales de otros países;
- Participar en la organización de eventos y ceremonias cívicas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	36 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Área de Asuntos de Prensa.

Objetivos.

Fortalecer la imagen de México en Guatemala, así como analizar y procesar la presencia de México en los medios de comunicación locales.

Propiciar un ambiente favorable y objetivo sobre el acontecer de México entre la sociedad guatemalteca.

Funciones.

- Revisar y analizar la información sobre la imagen de México en Guatemala e informar oportunamente a la Secretaría;
- Actualizar la página electrónica de la Embajada, con la información que le proporcionen las diversas áreas de la Embajada;
- Elaborar diariamente una carpeta de noticias sobre la imagen de México en los medios de comunicación de Guatemala;
- Dar seguimiento puntual a los temas sensibles, en particular, aquellos que por su trascendencia pudieran afectar la imagen de México;
- Dar seguimiento a los temas publicados en los medios de comunicación de México que pudieran trascender en Guatemala;
- Elaborar informes mensuales sobre la presencia de México en los medios de comunicación locales, con la finalidad de reflejar tendencias y fortalecer posiciones, en coordinación con la Secretaría;
- Asesorar al Embajador y Jefe de Cancillería sobre los temas de su competencia;
- Mantener permanente relación con directivos de medios de comunicación, periodistas y comunicadores, a fin de coadyuvar a la buena imagen de México;
- Establecer líneas de comunicación con las oficinas de Comunicación Social de las diferentes dependencias del Gobierno de Guatemala, principalmente con el Ministerio de Exteriores y la Presidencia de la República;
- Difundir información objetiva y oportuna entre los medios de comunicación locales sobre el acontecer de México, así como de las actividades de la Embajada;
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación locales;
- Coordinar las entrevistas que los medios de comunicación de Guatemala soliciten con el Embajador, así como con funcionarios mexicanos;
- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
- Informar a los Agregados de las diferentes Secretarías del Gobierno de México, que dentro del marco de Techo Único se encuentran en esta Embajada, respecto de los temas de interés de sus áreas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	37 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Difundir entre la prensa local y la sociedad guatemalteca información oficial sobre los asuntos políticos de México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	38 de 64



Área de Asuntos Jurídicos y Especiales.

Objetivos.

Lograr un conocimiento profundo del marco jurídico aplicable entre México y Guatemala, como instrumento que permita el fortalecimiento de la relación bilateral.

Proveer a México de elementos objetivos de análisis jurídico, en particular, con respecto de instrumentos legales de trascendencia para la relación bilateral.

Funciones.

- Asesorar y apoyar en la elaboración de documentos legales de la Embajada y su personal, velando porque estos cumplan con el marco aplicable;
- Analizar la problemática vigente en temas de procuración de justicia (asuntos especiales) y derechos humanos, con base en ello, elaborar propuestas de posicionamiento de México ante dichos temas;
- Revisar y analizar leyes, decretos, informes y documentos en general, sobre procuración de justicia, derechos humanos, el fenómeno migratorio, crimen organizado y seguridad que, por su trascendencia, impacten las buenas relaciones entre ambos países y/o las obligaciones internacionales;
- Dar seguimiento puntual de los temas jurídicos, particularmente a aquellos relacionados con la adopción de leyes o compromisos internacionales que tengan alguna vinculación con México;
- Elaborar informes periódicos sobre temas especiales y remitirlos oportunamente a la Secretaría;
- Asesorar al Embajador y Jefe de Cancillería en todos aquellos temas legales y jurídicos que competan a la Embajada;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, organizaciones sociales, funcionarios de otras embajadas, así como con los abogados consultores de la Embajada;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico guatemalteco solicitadas por la Secretaría;
- Dar seguimiento a temas relativos a derechos humanos;
- Dar seguimiento a los temas relativos a delincuencia organizada, especialmente al narcotráfico;
- Dar seguimiento a temas relativos a la trata de seres humanos;
- Participar en la preparación y negociación de instrumentos jurídicos en Guatemala, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	39 de 64



Área de Asuntos Interinstitucionales.

Objetivo.

Fungir como enlace entre la Embajada y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala para todo lo referente a las prerrogativas, franquicias y cortesías que otorga el Gobierno de Guatemala a los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) y asimilados de la Embajada, de acuerdo a las convenciones internacionales.

Funciones.

- Solicitar la acreditación de funcionarios del Servicio Exterior Mexicano, asimilados y agregados de la Embajada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Solicitar exenciones de IVA ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Finanzas Públicas del personal del SEM y de las Agregadurías asimiladas;
- Tramitar carnet de identificación del personal del SEM y de las Agregadurías ante el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Tramitar las visas para el personal del SEM y de las Agregadurías ante el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Gestionar las placas diplomáticas y consulares para el personal del SEM y de las Agregadurías;
- Solicitar los certificados de propiedad de los vehículos del personal del SEM y de las Agregadurías;
- Elaborar el informe semestral de franquicias diplomáticas para la Secretaría;
- Elaborar el directorio del personal del SEM y de las Agregadurías;
- Recibir en el aeropuerto, y otros puntos de entrada, a todos los funcionarios mexicanos en comisión oficial en el país y, en general, atender sus requerimientos;
- Gestionar los permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves mexicanas, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	40 de 64



Área de Asuntos de Cooperación Técnica y Científica

Objetivos.

Establecer y ejecutar programas de cooperación técnica y científica, ya sean bilaterales, regionales y/o trilaterales, con el Gobierno de Guatemala y sus instituciones.

Coadyuvar al fortalecimiento de los recursos humanos e institucionales de Guatemala, a través de la capacitación y asesoría.

Funciones.

- Revisar y analizar la información sobre la cooperación internacional en Guatemala e informar oportunamente a la Secretaría;
- Dar seguimiento puntual a los programas bilaterales, regionales y/o trilaterales de cooperación técnica y científica;
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de cooperación que tengan lugar en Guatemala, como parte de los programas de cooperación;
- Asesorar al Embajador y Jefe de Cancillería sobre los temas de su competencia;
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, agencias de cooperación internacional, organizaciones sociales y funcionarios de otras embajadas;
- Celebrar reuniones de evaluación con las autoridades de Guatemala;
- Coadyuvar a la buena formulación de proyectos de cooperación entre las instituciones interesadas;
- Difundir entre la prensa local, instituciones y organizaciones sociales los diferentes eventos internacionales de la cooperación de México;
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la Comisión Mixta de Cooperación Técnica y Científica, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	41 de 64



Área de Comunicación y Archivo.

Objetivo.

Resguardar, organizar y dar seguimiento a la clasificación, distribución y archivo de documentos que están en poder de la Embajada, así como el envío y recibo de documentos para la misma.

Funciones.

- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo;
- Archivar físicamente los documentos en el expediente respectivo, cuidando que el primer documento en cada expediente sea el de fecha más reciente;
- Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema vigente SICAR;
- Digitalizar los documentos que así lo requieran, debido a la importancia de su contenido;
- 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 a las oficinas centrales;
- Transmitir y recibir los mensajes generados a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes, tales como correo electrónico, fax, correo y otros, a solicitud expresa del Embajador;
- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos la información recibida por correo electrónico;
- Enviar y recibir los mensajes cifrados, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	42 de 64



Coordinación Administrativa.

Objetivo.

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

Funciones.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	43 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Registrar los recursos financieros en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
- Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
- Elaborar y remitir a DGBIRM, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría y a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Embajada;
- Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia;
- Fortalecer el proceso de modernización informática y simplificación administrativa de la Embajada;
- Integrar 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;
- Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	44 de 64



Área de Seguridad y Mantenimiento.

Objetivos.

Establecer un programa de mantenimiento y conservación de los bienes materiales de la Embajada y Residencia oficial.

Mantener los mecanismos apropiados para garantizar la seguridad dentro de las instalaciones de la Embajada y la Residencia oficial.

Funciones.

- Observar y aplicar la normatividad vigente para la adquisición, mantenimiento y desecho de bienes muebles e inmuebles;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento eficaz de la seguridad de la Embajada y la Residencia oficial, y demás instalaciones y eventos de la Embajada, aún cuando se lleven a cabo fuera de las sedes de la Representación;
- Ejecutar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles Techo Único y Residencia oficial, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Coordinar la elaboración de los contratos anuales con los proveedores clave, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos;
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la Embajada, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Coordinar los movimientos operativos del personal de servicio, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	45 de 64



Área Informática.

Objetivo.

Brindar soporte técnico informático a las Representaciones Diplomáticas de México en Guatemala, El Salvador y Belice, así como a las Representaciones Consulares en Tecún Umán y Quetzaltenango en Guatemala, y San Pedro Sula, en Honduras.

Funciones.

- Elaborar un programa de mantenimiento y conservación de los bienes informáticos de la Embajada y Residencia;
- Actuar como enlace con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación (DGTII) para la instalación y configuración de aplicaciones informáticas proporcionadas por la Secretaría;
- Atender los diferentes requerimientos informáticos y técnicos de la Secretaría;
- Apoyar al Embajador y demás funcionarios de la Embajada en las diferentes tareas informáticas que se le soliciten;
- Mantener actualizada la página electrónica de la Embajada, con objeto de difundir información sobre México y las tareas de la Embajada, con los datos que le proporcione el área de asuntos de prensa;
- Administrar los distintos programas e instrumentos informáticos de la Embajada, con el fin de promover los eventos y actividades de la Representación, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	46 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Sección Consular.

Objetivos.

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

Atender y elaborar la documentación consular que soliciten los mexicanos y documentar a guatemaltecos y extranjeros residentes en Guatemala, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades migratorias de México.

Funciones.

- Contribuir en la protección de los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero;
- Fomentar, en su circunscripción consular, el intercambio comercial y el turismo con México, en coordinación con las agregadurías y áreas especializadas de la Embajada de México en Guatemala, e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- Desahogar las diligencias que le encomiendan los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable;
- Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
- Ejecutar los actos administrativos que requieran el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría;
- Apoyar en las funciones que le encomiende la Embajada;
- Interponer sus buenos oficios a favor de los mexicanos;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades, la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado extranjero de su circunscripción, y sus vínculos y obligaciones en relación con México;
- Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para atender y defender a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en Guatemala y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	47 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, y someterlas a autorización del Embajador;
- 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;
- 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 diplomáticas, oficiales y de servicio;
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor;
- Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello;
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
- Controlar el uso de los sellos oficiales;
- Remitir los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría, así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos;
- Recibir las formas numeradas que envía la DGPOP a través del almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso;
- Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
- Recaudar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos y controlar debidamente el uso de las formas numeradas;
- Depositar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares en la Tesorería de la Federación por medio de la DGPOP, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	48 de 64

Área de Documentación y Protección a Mexicanos.

Objetivos.

Brindar el servicio de documentación a ciudadanos mexicanos que lo requieran, de manera eficaz y oportuna.

Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, así como las convenciones internacionales de las que México forma parte, la dignidad y los derechos de los mexicanos en Guatemala, así como ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

Funciones.

- Atender el trámite de exhortos, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales, conforme a las disposiciones vigentes en la circunscripción;
- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el Marco de Convenios de Ejecución de Sentencia Penales, suscrito entre México y otros países;
- Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial;
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de la República Mexicana, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público, otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República e informar a la Secretaría al respecto;
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con representación legal;
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y notificar de ello a la Secretaría;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado receptor y sus obligaciones en relación con México;
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en el extranjero;
- Interponer sus buenos oficios ante las autoridades correspondientes y ante organismos privados para atender las justas solicitudes de los mexicanos que así lo requieran;
- Empezar programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir, con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente;
- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda de la sección consular para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	49 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción;
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia;
- Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen o ponen en riesgo sus vidas al cruzar fronteras extranjeras;
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte, cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular;
- Detectar las posibles violaciones de los derechos humanos, civiles y laborales de los mexicanos que se encuentran en el extranjero y participar en las decisiones que se adopten para atender dichos casos;
- Elaborar estadísticas e informes detallados sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales;
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles departamentales o nacionales para entrevistar a los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran;
- Referir a los connacionales con los abogados consultores para todos aquellos casos que así lo requieran;
- Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, documentos y salarios insolutos;
- Dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados por México;
- Asistir en la tramitación de solicitudes de no antecedentes penales;
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud;
- Orientar a mexicanos sobre los trámites ante autoridades migratorias del país receptor y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios;
- Ayudar en el manejo de objetos y documentos extraviados por mexicanos;
- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país;
- Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección a los Mexicanos en el Exterior (DGPME), amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción del/los valor(es) correspondientes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	50 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro;
- Actuar como amigables componedores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos;
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
- Preparar los informes mensuales sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos;
- Actualizar permanentemente los casos registrados en el sistema de protección consular, así como atender las solicitudes de apoyo de la Secretaría, delegaciones y otras representaciones;
- Promover las actividades organizadas por el Instituto de los Mexicanos en el Exterior entre los connacionales residentes en la circunscripción;
- Expedir pasaportes, documentos de viaje y de identidad a mexicanos;
- Autenticar y dar forma en los términos de la Ley a los instrumentos en que se consignan los actos jurídicos;
- Autorizar e inscribir el estado civil de las personas, expidiendo las constancias correspondientes (actas);
- Expedir cuando proceda el visado de lista de menaje de casa;
- Extender pasaportes, matrículas consulares y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimientos;
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad;
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción;
- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etcétera;
- Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaría, respecto a expedientes de pasaportes tramitados;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	51 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar el informe mensual de los documentos expedidos por el área;
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se soliciten;
- Mantener en perfecto orden los libros de protocolo consular y los legajos de los apéndices respectivos;
- Expedir los certificados de constitución de sociedades;
- Enviar, después de cinco años de custodia, los libros de protocolo a la Secretaría, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice;
- Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya por la que se suprime el requisito de la legalización en documentos públicos "Apostilla" y los países firmantes;
- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en Territorio Nacional, cuando así proceda;
- Para los consulados en cuya circunscripción se localicen puertos marítimos, proceden los siguientes tres servicios;
- Abanderar a Buques Mexicanos y Expedir el Pasavante provisional de Navegación, en caso de que el Consulado se localice en un puerto marítimo;
- Autorizar el Diario Provisional de Navegación, en caso de que el Consulado se localice en un puerto marítimo;
- Presentar la Dimisión de Bandera en Buques, en caso de que el Consulado se localice en un puerto marítimo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	52 de 64



Área de Documentación a Extranjeros.

Objetivo.

Documentar a los extranjeros que desean viajar a México por diferentes motivos.

Funciones.

- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y, cuando así proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización respectiva;
- Informar a las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables;
- Extender la visa de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad;
- Expedir confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros;
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades y características migratorias, de acuerdo a su nacionalidad;
- Visar, cuando proceda, la lista de menaje de casa a los extranjeros;
- Expedir Certificados Cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos;
- Elaborar el informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área;
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	53 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Área de Administración.

Objetivos.

Organizar y controlar los aspectos de recursos humanos, financieros y materiales de la Embajada.

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada en base a lo dispuesto en el Sistema SICAR XXI.

Coordinar la recepción, el registro, clasificación y distribución de la correspondencia de la oficina y controlar su despacho.

Mantener la integridad y confiabilidad de todos los equipos, sistemas informáticos, así como resguardar la información que se maneja diariamente en la Embajada.

Funciones.

- Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Sección Consular el Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio;
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público;
- Efectuar el buen manejo y control de las cuentas bancarias que opera la Embajada para el ejercicio del presupuesto asignado y la conciliación de las mismas;
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Embajada y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría;
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Elaborar los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega - Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexos al Órgano Interno de Control, incluyendo, en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior;
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Embajada;
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin;
- Presentar al Titular de la Sección Consular mensualmente los informes de saldos y los demás reglamentarios para su envío oportuno a la Secretaría;
- Preparar los informes de recaudación consular mensual y anual, incluyendo los de cortes de efectos y cortes de efectos específicos;
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	54 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos y acervo artístico y cultural con que cuenta la oficina, así como elaborar las fichas de resguardo e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Mantener siempre vigente el seguro de vehículos al servicio de la oficina;
- Elaborar la nómina del personal del Servicio Exterior y de los empleados auxiliares;
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina;
- Elaborar y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior, personal auxiliar y oficinas asimiladas;
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
- Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal;
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal;
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la sección consular;
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los bienes a cargo de la Embajada;
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la oficina;
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Función Pública en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior Mexicano;
- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación, así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida, y encargarse de la elaboración y despacho de la valija diplomática;
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Sección Consular, incluyendo correogramas, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho;
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico, con autorización del Embajador;
- Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al Sistema SICAR XXI y otras disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina;
- Coordinar con las diversas áreas de la Sección Consular la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General del Acervo Histórico, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	55 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

- Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el área de archivo;
- Revisar la integridad de los procesos de cuidado, así como de las copias de seguridad necesarias de la información almacenada en los equipos;
- Observar y mejorar la velocidad de los procesos o sistemas más importantes utilizados diariamente;
- Brindar la asesoría necesaria al personal para la fácil utilización de los paquetes ofimáticos;
- Desarrollar soluciones tecnológicas para sistematizar tareas cotidianas que representen consumos de tiempo significativos;
- Realizar cuidados y mantenimientos periódicos necesarios para mantener así la integridad física de las herramientas electrónicas utilizadas;
- Realizar los mantenimientos periódicos necesarios de la integridad lógica de las bases de datos de los sistemas utilizados;
- Revisar el funcionamiento del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC);
- Revisar el funcionamiento de los servicios otorgados por proveedores de esta Embajada;
- Mantenerse al tanto, asesorar e implementar tecnologías actuales para el buen funcionamiento de los procesos cotidianos, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	56 de 64

X. Glosario.

Acreditación: Es el acto por el cual un estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional.

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

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

Agente consular: Oficial consular de menor rango que el cónsul, generalmente nativo del país que representa, radicado en localidades de menor importancia, donde no existe consulado. Usualmente, este funcionario desarrolla esta labor a jornada parcial.

Agente diplomático: En sentido técnico se debe entender por agente diplomático a todas las personas designadas con tal carácter por un estado y aceptadas con el mismo carácter por otro Estado, para el desempeño con carácter permanente de funciones diplomáticas.

Su uso debe quedar limitado a la diplomacia bilateral. El término es igualmente aplicable tanto al jefe de misión como a todos los demás miembros del personal diplomático.

Agregado: Funcionario diplomático civil o militar asignado a una representación diplomática.

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

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

Canciller

1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación;
2. Secretario de una embajada (ver Cancillería, Jefe de)

Cancillería: En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrolla sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

Cancillería, Jefe de: Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo y administrativo. Generalmente suele ser el titular de la sección política. También se lo denomina "Canciller".

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	57 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Canje de notas: Forma de concluir un tratado que consiste en intercambiarse entre dos estados dos notas cuyo contenido se declara por ambos que se quiere constituya un acuerdo internacional.

Carrera Consular: Se denomina así al conjunto de funcionarios que en un país determinado tiene encomendado el ejercicio regular de funciones consulares.

Carrera diplomática: Conjunto de funcionarios que en cada país tiene encomendado el ejercicio de la función diplomática en el exterior, así como la administración de los asuntos internacionales que son encauzados y tramitados a través del propio ministerio de relaciones exteriores. Se denomina también impropriamente a dicho conjunto de funcionarios como cuerpo diplomático. La denominación "carrera" alude a su estructura jerarquizada en diferentes categorías o grados.

Cartas Credenciales: Nombre de las cartas otorgadas a un embajador por el jefe de estado de su país, y dirigidas hacia el jefe de estado del país de destino. Son entregadas por el embajador en una ceremonia formal de presentación de credenciales que generalmente tiene lugar poco tiempo después de su llegada al nuevo destino. Hasta que esta presentación se realice el embajador no está oficialmente reconocido por el país anfitrión y por lo tanto no puede actuar en calidad de tal. Se las denomina "cartas credenciales" debido a que en ellas se requiere al jefe de estado destinatario que conceda "pleno crédito" a todo lo que el embajador manifieste en representación de su gobierno.

Carta Rogatoria: (Comisión Rogatoria). Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales (ejemplo: notificaciones, interrogatorios de testigos, etc.).

Circunscripción Consular o Distrito: Territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

Comunicado: Texto público en el que se da a conocer una noticia, o se adopta una posición determinada respecto a un hecho o a un acontecimiento, siendo divulgado normalmente por escrito a través de un organismo oficial.

Comunicado conjunto: Comunicado que se hace público en ocasión de una visita oficial de alto nivel u otro acontecimiento internacional de relevancia que ha sido previamente negociado y pactado entre los estados que lo emiten.

Comisión Rogatoria Internacional: Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales, en un procedimiento del que está conociendo primero.

Condecoración: Insignia o algún símbolo de honor y distinción que se otorga a alguien en reconocimiento de sus méritos.

Consejero: Funcionario de una embajada o misión ubicado jerárquicamente por debajo de un embajador o ministro. En embajadas donde este último no existe el consejero es el viceseje de la misión (aunque, en las más pequeñas, el que sigue al embajador puede no tener este grado). En una embajada grande, el segundo en jerarquía puede ser un ministro, o ministro consejero, en cuyo caso los titulares de las secciones más importantes poseen el grado de consejero. Los

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	58 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

cargos de consejero político, económico o administrativo son notorios y muy respetados en el ámbito diplomático.

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

Cónsul General: Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

Consulado:

1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo
2. Sitio en el que despacha
3. Cargo de cónsul

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

Consulado General: Consulado de mayor jerarquía e importancia dirigido por un cónsul general.

Cónsul Honorario: Nativo de un país designado por otra nación para desarrollar algunas funciones consulares en una localidad en donde aquella no tenga representación consular.

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

Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas: Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes. La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

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

Denuncia: Es una de las formas de terminación de los tratados, y consiste en la declaración de voluntad prevista en el pacto que produce una parte para manifestar que hace uso del derecho de retirarse del convenio sin responsabilidad. En ocasiones se equipara a la notificación que una

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	59 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

parte hace a la otra para declarar que considera disuelto el tratado sin haber surtido causa alguna.

Doble representación: Se conoce con este término al hecho de que un mismo agente diplomático esté acreditado ante dos o más estados a la vez.

Esta práctica resulta muy conveniente para aquellos países que no cuentan con grandes recursos, ya que les permite acreditar a un mismo jefe de misión ante varios estados teniendo sólo una sede diplomática, desde donde se puedan atender las relaciones diplomáticas con esos estados.

Ejecución: Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata.

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

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

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

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

Embajador Concurrente: Jefe de una misión diplomática o embajada cuya cancillería se encuentra ubicada en un país distinto al cual es acreditado.

Encargado de Negocios a.i.: Con el agregado a.i. (ad interim), funcionario diplomático de mayor jerarquía dentro de una representación diplomática, encargado interinamente de reemplazar al embajador o jefe de misión en su ausencia. Anteriormente se designaba con este título al jefe de una misión cuya jerarquía era inferior al de un embajador o ministro.

Enmienda: Modificación que puede ser introducida en los pactos internacionales por acuerdo entre las partes. Las enmiendas pueden ser de *jure* o de *facto*.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	60 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Estado acreditante: Estado que envía una misión diplomática. También conocido como estado mandante.

Estado receptor: Es el estado que recibe a la misión diplomática.

Estatuto: Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

Extradición: Solicitud que hace un estado a otro para que se le entregue a una determinada persona acusada de cometer un delito en el territorio del primero.

Instrucciones diplomáticas: Directrices que da la Secretaría de Relaciones Exteriores del estado acreditante a sus jefes de misión para el mejor cumplimiento de sus funciones. Fundamentalmente son instrucciones para negociar con el gobierno del estado receptor, fomentar las relaciones económicas, culturales, científicas y en general para llevar a cabo todas aquellas gestiones que interesen al estado acreditante.

Jefe de Misión: Funcionario de mayor jerarquía de una embajada, misión permanente, delegación, consulado general o consulado. Un embajador siempre es jefe de misión y en el caso de un ministro, cónsul general o cónsul, lo es cuando no exista designado para ese cargo otro funcionario de mayor jerarquía. También puede aludir al titular de una misión diplomática especial y temporaria pero generalmente su uso está reservado para los cargos mencionados anteriormente.

Lista diplomática: Relación que publica el gobierno del estado receptor de los agentes diplomáticos acreditados ante él. Es costumbre incluir en la lista diplomática a las esposas e hijas mayores. Su presentación varía de un estado a otro en cuanto a forma, periodicidad de publicación y algunos otros detalles.

Ministro – Ministro Consejero: Segundo funcionario en jerarquía de una embajada ubicado inmediatamente por debajo del embajador.

Misión:

1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado
3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

Negociación: Término que en sentido amplio, designa las relaciones entre dos o más estados que producen o derogan una norma jurídica.

Referido a los tratados, alude al procedimiento que llevan a cabo las partes para celebrar un acuerdo.

Observador permanente: Jefe de misión de una misión permanente de observación, acreditado en al diplomacia multilateral por un estado ante una organización internacional de la que no es miembro.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	61 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Oficio:

1. Todos los comunicados escritos intercambiados mutuamente entre un Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas u oficinas consulares de él dependiente.
2. En la práctica de algunos estados se reserva este término para denominar las comunicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores dirige a otros ministerios u organismos de la administración de su propio país.

Orden: En la práctica de algunos estados se reserva éste término para denominar las comunicaciones escritas dirigidas por un Ministerio de Relaciones Exteriores a sus propias misiones diplomáticas y oficinas consulares de él dependientes.

Orden circular: Orden cuyos destinatarios son todas, o varias misiones diplomáticas u oficinas consulares de un país en el exterior.

Orden de Precedencia: Ordenamiento protocolar que establece la preeminencia o primacía de los jefes de las distintas misiones diplomáticas dentro de sus respectivas categorías, de acuerdo a la fecha y hora de su acreditación.

Organización Internacional: Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

Precedencia: Preferencia que se da a los agentes diplomáticos para efectos de protocolo, según su rango y antigüedad en el cargo.

Privilegios e Inmunidad Diplomática: Beneficios de inviolabilidad que goza un diplomático sobre su persona y el ámbito donde reside y se desempeña, de exención de impuestos y de jurisdicción civil y criminal respecto de tribunales locales. Estos beneficios fueron convenidos históricamente en reconocimiento a que el diplomático representa a una soberanía diferente y que el ejercicio legítimo de sus funciones no le será innecesariamente impedido.

Protección Consular: Término genérico en el que se denomina el conjunto de acciones, gestiones e intervenciones que los funcionarios consulares en el extranjero pueden realizar en beneficio de sus connacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

Protocolo: Conjunto de reglas que rigen un ceremonial diplomático, establecidas por decreto o por costumbre.

Acta relativa a un tratado, convenio, conferencia o congreso diplomático.

Renovación de credenciales: Existe la necesidad de que los jefes de misión presenten nuevas credenciales cuando es proclamando un nuevo soberano en los estados monárquicos. En el caso de las Repúblicas no es necesaria la renovación de credenciales cuando hay un cambio de presidente.

Secretario: También denominado secretario diplomático. Funcionario de una embajada o misión que sigue en importancia al consejero. De acuerdo a su jerarquía, se los designa como primer secretario o secretario de primera, segundo secretario o secretario de segunda, o tercer secretario o secretario de tercera.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	62 de 64



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN GUATEMALA

Secretario de Relaciones Exteriores: En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o secretaría encargada de las relaciones exteriores.

Servicio Exterior: Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en las misiones diplomáticas y consulares que tienen en el extranjero y en las delegaciones ante organismos internacionales.

Sujetos de Derecho Internacional: Nombre que reciben aquellos entes susceptibles de ser titulares de derechos y obligaciones regulados por el orden jurídico internacional.

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

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

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

Valija diplomática: Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática. Es inviolable: no puede ser abierta ni retenida bajo ningún concepto.

Visa (do): Diligencia que algunos estados exigen a los súbditos de otros, como requisito previo a su admisión en la frontera y que es generalmente estampada sobre el pasaporte en las oficinas o secciones consulares. Su finalidad puede ser la de controlar o restringir la afluencia de extranjeros.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	63 de 64

**XI. Disposiciones transitorias.**

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Embajada de México en Guatemala de Noviembre de 2008, versión 3.0.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-GUA-133	30/11/2011	4.0	64 de 64



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

SECRETARIA
Firma autógrafa
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Firma autógrafa
Julio Camarena Villaseñor

EMBAJADOR
Firma autógrafa
Emb. Eduardo Ibarrola Nicolín

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**
Firma autógrafa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA EMBAJADA**
Firma autógrafa
Consejero Mario Alberto Puga Torres
Jefe de Cancillería

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**
Firma autógrafa
Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2011

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 24 FEB 2012

VERSIÓN: 4.0