

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ





**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. Manuel Rodríguez Arriaga.  
**Embajador de México en Perú.**

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

Min. Bernardo Córdova Tello.  
**Jefe de Cancillería de la Embajada de México en Perú.**

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

Dictaminó:

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

Marzo de 2012.

MO-PER-140

Versión 4.0

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	16
VI. Misión y visión	28
VII. Estructura orgánica	29
VIII. Organigrama	30
IX. Objetivos y funciones	31
X. Glosario	54
XI. Disposiciones transitorias	61

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	2 de 61



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

## I. Introducción.

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

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

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	3 de 61



## II. Objetivos.

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

Este manual tiene los siguientes propósitos:

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	4 de 61



### III. Antecedentes históricos.

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

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

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

Los Titulares de la Misión han sido:

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

1839 a 1841 No hubo legación.

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

1843 a 1852 No hay registros sobre Titulares.

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

1877 Leonardo López Portillo, Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

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

#### **Establecimiento de un Consulado en Lima.**

1902 José María Gamboa

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1903 Miguel Covarrubias

Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	5 de 61



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

1907 Miguel de Béitegui  
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1911 Luis G. Pardo  
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1912 Adolfo Mújica y Sáyago  
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1916 Manuel Méndez Palacios  
Ministro Residente

1918 Alfonso M. Siller  
Ministro Residente

1921 Manuel Méndez Palacios  
Ministro Residente

1922 Gumaro Villalobos  
Ministro Residente

1923 Leopoldo Ortiz  
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario

1926 Flavio A. Bórquez  
Ministro Plenipotenciario y Enviado Extraordinario.

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

Nombre	Cargo	Nombramiento	Cartas Credenciales	Fin de Misión
Moisés Sáenz Garza	EEP	16 jun. 1937	13 jul. 1937	31 ene. 1938
Moisés Sáenz Garza	EEP	1 oct. 1938	7 nov. 1938	24 oct. 1941
Carlos Esteban Peón del Valle y Varona	ENAI	26 nov. 1941	-----	29 jul. 1942
Adalberto Tejeda Olivares	EEP	1 dic. 1941	11 jul. 1942	1 oct. 1948
José María Ortiz Tirado	EEP	1 oct. 1948	17 dic. 1948	25 mar. 1952
Leobardo C. Ruiz Camarillo	EEP	1 abr. 1952	27 may. 1952	30 nov. 1952
Joaquín Barrera Aceves	ENAI	21 nov. 1952	-----	25 feb. 1954

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	6 de 61



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

Nombre	Cargo	Nombramiento	Cartas Credenciales	Fin de Misión
Carlos Darío Ojeda Rovira	EEP	14 mar. 1954	1 abr. 1954	28 oct. 1957
Salvador Martínez de Alva	EEP	25 oct. 1957	14 mar. 1958	10 mar. 1960
Fidencio Soria Barajas	ENAI	10 jul. 1960	-----	7 ene. 1961
José Luis Martínez Rodríguez	EEP	1 ene. 1961	10 ene. 1961	12 ene. 1963
Carlos Villamil Cícero	ENAI	12 feb. 1963	-----	23 mar. 1964
Daniel Escalante Ortega	EEP	3 feb. 1964	31 mar. 1964	15 dic. 1968
Luis Gerardo Zorrilla Ochoa	EEP	16 nov. 1968	5 feb. 1969	1 feb. 1974
Julio R. Zamora Bátiz	EEP	18 feb. 1974	13 mar. 1974	31 mar. 1976
Santiago H. Suárez Gil	ENAI	22 abr. 1976	-----	31 ene. 1977
José Francisco Villarreal Reyna	EEP	4 ene. 1977	16 feb. 1977	30 abr. 1979
Donaciano González Gómez	EEP	21 feb. 1979	28 mar. 1979	16 dic. 1980
Ismael Moreno Pino	EEP	3 feb. 1981	17 mar. 1981	16 may. 1986
Jesús Puente Leyva	EEP	20 feb. 1986	1 jul. 1986	11 nov. 1989
Edgardo Flores Rivas	EEP	18 sep. 1989	16 nov. 1989 <sup>*</sup>	19 nov. 1993
Manuel Martínez del Sobral y Penichet	EEP	7 oct. 1993	2 dic. 1993	15 abr. 1995
Federico Alfonso Urruchúa Durand	EEP	24 mar. 1995	20 jun. 1995	21 dic. 1998
José Ignacio Piña Rojas	EEP	22 abr. 1999	21 jun. 1999	21 sep. 2001
Ricardo Villanueva Hallal	EEP	11 jun. 2001	28 sep. 2001	13 oct. 2004
Antonio Guillermo Villegas Villalobos	EEP	28 oct. 2004	28 abr. 2005	29 nov. 2009
Jorge Cicero Fernández	ENAI	30 nov 2009	-----	14 abr. 2011
Manuel Rodríguez Arriaga	EEP	15 dic 2010	15 abr. 2011	Actual

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	7 de 61



## 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-PER-140	21/03/2012	4.0	8 de 61



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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley General de Población.  
D.O.F. 07 enero 1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 diciembre 1975.

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

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 del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24 diciembre 1986.

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

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

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	9 de 61



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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 enero 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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 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 Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 mayo 2009.

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.

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

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

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	10 de 61

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

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

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 julio 2010.

### **Decretos y acuerdos.**

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

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
D.O.F. 14 septiembre 2005.

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 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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	11 de 61



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

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.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.  
D.O.F. 12 diciembre 2011.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.  
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 22 abril 1994.

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.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 2 septiembre 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 6 diciembre 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 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 establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 11 agosto 2004.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	12 de 61



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

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.  
D.O.F. 12 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 septiembre 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.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 03 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 mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 mayo 2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 12 julio 2010.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	13 de 61



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

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación.  
D.O.F. 13 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15 julio 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16 julio 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación única de la normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 9 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2011.  
D.O.F. 30 diciembre 2010.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 diciembre 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.

### **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 para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidad es de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 abril 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	14 de 61



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

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.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Vigente a partir de julio 2011.

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de marzo 2009.

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 unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	15 de 61

## 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-PER-140	21/03/2012	4.0	16 de 61



- 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-PER-140	21/03/2012	4.0	17 de 61



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

- 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-PER-140	21/03/2012	4.0	18 de 61



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

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	19 de 61



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

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-PER-140	21/03/2012	4.0	20 de 61

### 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-PER-140	21/03/2012	4.0	21 de 61



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

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-PER-140	21/03/2012	4.0	22 de 61

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

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	23 de 61



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

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	24 de 61



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

- 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-PER-140	21/03/2012	4.0	25 de 61



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

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	26 de 61



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

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

El retraso en más de dos ocasiones en un mismo año, en concentrar en las cuentas a que se refiere el párrafo anterior las recaudaciones consulares, excepto por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, será considerado como morosidad y descuido manifiestos de las obligaciones oficiales de los jefes de las representaciones, haciéndose acreedores a las sanciones dispuestas en el artículo 57, respecto de la fracción VIII del artículo 58, ambos, de la Ley.

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	27 de 61



## VI. Misión y visión.

### Misión.

Representar dignamente a México ante el Gobierno de Perú, 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 Perú.

### Visión.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	28 de 61

**VII. Estructura orgánica.**

- 1.0. Embajador.
  - 1.1. Jefe de Cancillería.
    - 1.1.1. Área de Prensa.
    - 1.1.2. Área Cultural.
    - 1.1.3. Área de Temas Globales y Multilaterales.
    - 1.1.4. Área Consular.
    - 1.1.5. Área de Asuntos Políticos.
    - 1.1.6. Área de Asuntos Económicos.
    - 1.1.7. Área de Cooperación.
    - 1.1.8. Área Administrativa.

SEDENA

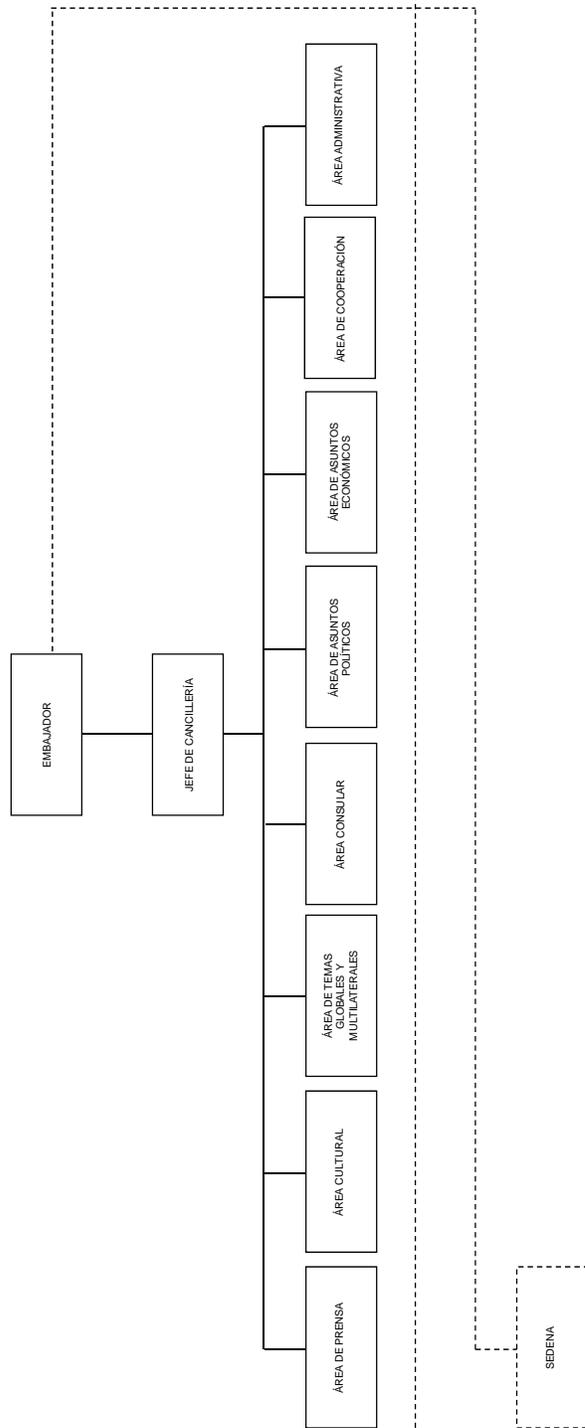
## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	29 de 61



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN PERÚ

## VIII. Organigrama.



Agregadurías: Los objetivos y funciones de las Agregadurías no se señalan en este manual, ya que están compuestas por personal asimilado que pertenece a otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano "El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto..." y de los Artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	30 de 61



## IX. Objetivos y funciones.

### Embajador.

#### Objetivos.

Representar oficialmente al Estado mexicano ante el Gobierno de Perú.

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

#### Funciones.

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
- Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
- Representar a México ante el Gobierno de Perú y, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo en este país, e informar a la Secretaría;
- Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en Perú;
- 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 Perú sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
- Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
- Mantener informada a la Secretaría sobre las relaciones de Perú con otros Estados;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
- Invitar a funcionarios del Gobierno de Perú, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a Perú en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- Supervisar la atención, por las áreas competentes, de las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Perú;
- 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	31 de 61



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

- Promover, entre los círculos económicos de Perú, 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;
- Proponer candidatos peruanos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, (lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley del SEM), notificar de ello a la Secretaría y supervisar el funcionamiento del área consular;
- Establecer en las áreas de atención al público un mecanismo de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, así como atender las promociones conforme a las directrices emitidas por la Secretaría;
- Presentar a la Secretaría propuestas sobre estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación bilateral;
- Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios bilaterales existentes entre México y Perú;
- Coordinar las representaciones del Gobierno de México ubicadas en Perú;
- Permanecer informado sobre México y sobre Perú;
- 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;
- Preparar los programas de trabajo e informar a la Secretaría sobre su seguimiento;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	32 de 61



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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	33 de 61



## Jefe de Cancillería.

### Objetivos.

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

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

### Funciones.

- Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
- Atender los asuntos asignados por el Embajador;
- Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
- Apoyar al Embajador en la coordinación del funcionamiento general de la Embajada;
- Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en Perú;
- 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 Perú y con servidores públicos de otras embajadas;
- Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Perú, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
- Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- 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;
- Apoyar al Embajador en la gestión de acreditaciones, franquicias, permisos de sobrevuelo (esto último en coordinación con la Agregaduría Militar y Aérea) y demás asuntos vinculados a los privilegios, cortesías e inmunidades a favor de la Embajada y el país que envía;
- 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;
- Distribuir la correspondencia oficial turnada por el Embajador a las áreas correspondientes;
- Supervisar la recepción y envío de la valija diplomática;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	34 de 61



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

- Supervisar el registro, clasificación y distribución de la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo;
- Supervisar la clasificación y ordenamiento de los documentos de acuerdo al sistema de clasificación;
- Supervisar los listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido, para solicitar su concentración o baja;
- Supervisar el despacho de la valija diplomática de la representación a las oficinas centrales;
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico con apoyo, cuando así se requiera, del responsable de sistemas;
- Supervisar la transmisión y recepción de los mensajes que se generen y/o se envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros, a solicitud expresa del Embajador;
- Turnar para su atención, a las áreas que corresponda, en apoyo al Embajador, las solicitudes de información que se transmitan por parte de la Secretaría en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- 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-PER-140	21/03/2012	4.0	35 de 61



## Área de Prensa.

### Objetivo.

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

### Funciones.

- Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Perú, con el fin de promover una imagen de la realidad de nuestro país;
- Intensificar la cooperación bilateral en el ámbito de los medios de comunicación;
- Incrementar el poder de convocatoria del Gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Perú;
- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
- Mantener contacto con los responsables de las oficinas de prensa del Gobierno de Perú, medios de difusión local y de las agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras embajadas;
- Ser el enlace oficial de la representación ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción;
- Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México;
- Asesorar al Embajador en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en Perú, también sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país;
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de la circunscripción, y preparar un reporte diario para el Embajador;
- Elaborar y tener actualizado un registro de los medios de difusión locales y agencias de prensa internacional acreditadas;
- Transmitir a la Secretaría las notas de los medios impresos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, así como reportes sobre medios electrónicos que aluden a México;
- Proporcionar al Embajador la información que se considerará en la Sección V del Informe Mensual de la Embajada a la Secretaría, sobre las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen, para hacer aclaraciones o para responder a informaciones lesivas; asimismo, enviar el cuerpo documental clasificado según el temario establecido por la Secretaría, acompañado por los cuadros estadísticos correspondientes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	36 de 61



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

- Efectuar la distribución y promover el manejo, entre todos los miembros de la representación, de los insumos informativos proporcionados por la Secretaría;
- Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la Secretaría, para obtener informaciones o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión;
- Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado, por medio del correo electrónico, para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las representaciones y la Secretaría;
- Integrar y mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación que operen en la circunscripción;
- Presentar un informe periódico, al menos quincenal, sobre el desempeño de sus tareas al Embajador y a la DGCS de la Secretaría;
- Propiciar el uso eficiente de los medios de comunicación disponibles en la representación (teléfono, valija, etc., y destacadamente del equipo de cómputo);
- Elaborar boletines informativos dirigidos a la Colonia Mexicana, así como a instituciones, empresas y personalidades de Perú, que pudieran tener interés en México;
- Estructurar un programa general de comunicación que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales que desempeña la propia representación para la promoción de una imagen positiva de México en el exterior;
- Remitir el programa general para consideración de la DGCS de la Secretaría, que atenderá lo relativo a los apoyos informativos que requiera y hará un seguimiento permanente;
- Elaborar y tener actualizado un “perfil” de los medios de difusión locales: propiedad, vínculos económicos, financieros o políticos, temas privilegiados, auditorios más atendidos, nivel de influencia y prestigio en la opinión pública, corresponsales nacionales y extranjeros acreditados, etc.;
- Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejan la realidad nacional en los medios de difusión, impresos y electrónicos de Perú;
- Elaborar y difundir comunicados y documentos informativos, así como notas “de color” sobre el Gobierno de México, que reflejan la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interese propagar en el exterior. Estos últimos deberán ser enviados también a la Secretaría para su difusión en México;
- Establecer contactos fluidos y permanentes con editores, directores, subdirectores y jefes de información de los principales medios de difusión locales;
- Programar y coordinar las entrevistas del Embajador con reporteros, columnistas, corresponsales y, en su caso, analistas huéspedes de los medios vinculados con temas acerca de México;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	37 de 61



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

- Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en Perú, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales;
- Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en la representación;
- Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, y otras actividades de índole informativa en nuestro país;
- Establecer relaciones con sus homólogos de la representación geográficamente cercanos, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades;
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional;
- Promover la realización de mecanismos de promoción de una imagen positiva del país mediante la participación en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales;
- Mantener actualizados los contenidos de la página web, facebook, canal youtube y twitter de la Embajada, con apoyo del responsable de Sistemas y de acuerdo a las indicaciones del Embajador, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	38 de 61

## Área Cultural.

### Objetivos.

Promover la cultura y la imagen de México en Perú, y fortalecer los vínculos entre las instituciones culturales y educativas de México y Perú.

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

### Funciones.

- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales en Perú y enviarlos a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural;
- Enviar a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo;
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes y la juventud;
- Informar sobre la entrada a Perú de bienes del patrimonio cultural de México sustraídos ilegalmente de territorio mexicano;
- Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con ciudades mexicanas;
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Perú;
- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el acervo cultural de la biblioteca, así como que se otorgue la debida atención al público que asista;
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que están en la oficina y residencia;
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos;
- Promover el conocimiento de la cultura y el arte de México, y difundir actividades educativas y culturales de México;
- Promover en Perú conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México en Perú;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	39 de 61



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

- Participar en la eventual elaboración de convenios de cooperación educativa y cultural (ya sea de los que se crean por primera vez para iniciar relaciones formales en estos ámbitos con otros países o de los que renuevan un tratado internacional de cooperación ya existente para adecuarlo a las necesidades e intereses de México con base en el entorno mundial actual);
- Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendientes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Perú, así como los conocimientos y logros del otro país en estos campos que puedan interesar a México;
- Participar en la negociación con las autoridades de Perú del texto de convenio a suscribir;
- Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
- Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la DGCEC;
- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente;
- Someter a consideración de las contrapartes peruanas, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de las contrapartes peruanas a las propuestas o al proyecto de programa;
- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;
- Informar a la DGCEC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del Gobierno de México por medio de la instancia oficial establecida para el caso;
- Enviar a la DGCEC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte peruana de cada candidatura;
- Promover el intercambio académico con las instituciones educativas y culturales de Perú;
- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Perú, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
- Dar seguimiento al intercambio académico y cultural entre México y Perú;
- Mantener contactos con los miembros de la comunidad mexicana residente en Perú, dentro del ámbito de sus funciones;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	40 de 61



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

- Intervenir en los preparativos y realización de la Comisión Mixta de Cooperación Educativa y Cultural;
- Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	41 de 61

### Área de Temas Globales y Multilaterales

#### Objetivos.

Proporcionar una perspectiva más amplia, analítica y propositiva de los principales temas regionales y globales que inciden en Perú y en los que este país participa (UNASUR, CAN, Área de Integración Profunda y Foro del ARCO Pacífico (en estrecha coordinación con el área de asuntos económicos) Medio Ambiente, Salud y Derechos Humanos).

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

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

Promover y trabajar a favor de la obtención de la membresía asociada de México en los foros regionales pertinentes.

#### Funciones.

- Dar seguimiento a las actividades del gobierno peruano dentro de los organismos regionales como CAN y UNASUR;
- Establecer contacto e intercambio de información con organizaciones de derechos humanos en Perú;
- Atender a las delegaciones mexicanas que participen en reuniones de su ámbito;
- Establecer contacto con servidores públicos de la Comunidad Andina, para organizar actividades entre la Comunidad Andina y el Gobierno de México;
- Recabar información sobre actividades de la Comunidad Andina;
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
- Recabar y analizar información sobre los sucesos políticos que inciden en temas regionales y globales;
- Elaborar informes sobre hechos ocurridos en Perú, que tengan importancia para México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	42 de 61

## Área 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 peruanos y extranjeros residentes en Perú, 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 las áreas especializadas de la Embajada de México en Perú, e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- Desahogar las diligencias que le encomiendan los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable;
- Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
- Formular, verificar y someter a consideración del Embajador la firma de documentos oficiales derivados de las funciones de Registro Civil y Notariales;
- 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;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico peruano solicitadas por la Secretaría;
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción y asegurar la debida atención a los connacionales;
- 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	43 de 61



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

- 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;
- Coordinar y asistir a la comunidad mexicana residente en la jurisdicción en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar en la circunscripción;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en Perú 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;
- 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;
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría, en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero;
- 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;
- Supervisar, cuando así corresponda, el funcionamiento de los consulados honorarios dentro de su jurisdicción;
- Intervenir en los preparativos y realización del Mecanismo de Cooperación en Materia Consular y Asuntos Migratorios;
- Apoyar a las áreas correspondientes en las funciones a favor del fomento del intercambio comercial y el turismo;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	44 de 61



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

- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
- Brindar orientación sobre la Convención de La Haya por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros;
- 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 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (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;
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	45 de 61

## Área de Asuntos Políticos.

### Objetivos.

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

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

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

### Funciones.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	46 de 61



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

- Proporcionar, previa autorización del Embajador, información sobre asuntos políticos de México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	47 de 61

## Área de Asuntos Económicos.

### Objetivos.

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

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

### Funciones.

- Informar a la Secretaría sobre asuntos en materia económica y financiera de Perú;
- Preparar informes sobre materiales de economía y finanzas de Perú, y remitirlos a la Secretaría;
- Enviar información a la Secretaría sobre mercados de cambios y bursátiles, así como sobre tasas de interés y de rendimientos, especialmente en lo que se refiere a noticias generadas en Perú;
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México;
- Mantener relación permanente con servidores públicos de la Cancillería peruana, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada;
- Difundir a otras delegaciones en Perú información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México;
- Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México y de la Embajada;
- Promover y fomentar el comercio de productos mexicanos en Perú, estableciendo los contactos necesarios para tal efecto;
- Fomentar contactos entre las cámaras de comercio e industria y organismos empresariales a nivel bilateral;
- Recabar información relativa a la oferta exportadora mexicana para darla a conocer entre el público peruano;
- Recabar información y actualizar el registro de ferias y exposiciones mexicanas comerciales, industriales, ganaderas, agrícolas, artesanales y regionales para su propaganda y difusión;
- Atender consultas sobre comercio e inversión en México;
- Atender a las delegaciones empresariales mexicanas que visiten Perú, orientar a las delegaciones empresariales peruanas que visiten México y atender u orientar a los empresarios que soliciten información de negocios México-Perú;
- Atender a las delegaciones oficiales mexicanas, así como a los funcionarios de nuestro país que visiten Perú, en el ámbito de su competencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	48 de 61



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

- Coadyuvar con el área consular en la diligenciación de las solicitudes de información transmitidas por el SAT, con referencia a empresas o personas fiscales con residencia en Perú;
- Dar seguimiento puntual a los procesos de negociación, firma y ratificación de los convenios entre México y Perú en materia económica, comercial, de inversiones fiscal, aduanera, bursátil, aérea y demás rubros de su competencia;
- Coadyuvar con el área de temas globales y multilaterales, en el seguimiento de la Iniciativa de Integración Profunda, el Foro del ARCO Pacífico y demás mecanismos regionales con proyección económica internacional;
- Llevar el registro de las licitaciones internacionales originadas en Perú y hacerlas del conocimiento de la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	49 de 61

## Área de Cooperación.

### Objetivos.

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

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

### Funciones.

- Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación en México y Perú;
- Atender los asuntos y proyectos relacionados con el Convenio de Cooperación Científica y Tecnológica, y con los convenios de asistencia técnica celebrados con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI);
- Mantener relaciones con funcionarios de la APCI;
- Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos;
- Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo de Perú sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral;
- Difundir entre las comunidades científicas y académicas las posibilidades previstas en los convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios, en el ámbito de la educación superior;
- Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior, a efecto de actualizar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas;
- Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomenten el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y Perú;
- Celebrar reuniones de coordinación con la APCI, con el propósito de evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos que componen el Programa de Cooperación Técnica y Científica;
- Canalizar las solicitudes de apoyo a la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica que presente la APCI;
- Intervenir en los preparativos, realización y seguimiento de las Reuniones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica México-Perú;
- Atender las consultas que se planteen a la Embajada, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	50 de 61



## Área Administrativa.

### Objetivo.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas de la Embajada a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, 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 y someterla a autorización del Embajador;
- 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 Embajador, por conducto 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 Embajador, por conducto del Jefe de Cancillería, el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Elaborar el proyecto de manual interno de organización de 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 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 Embajador, 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	51 de 61



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

- Ejecutar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría;
- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Informar sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
- Registrar los recursos financieros en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
- Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
- Elaborar y remitir a la 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;
- Vigilar que los vehículos al servicio de la representación se encuentren debidamente asegurados;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y someter a consideración del Embajador, 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;
- Coadyuvar mediante la propuesta de acciones informáticas, al proceso de modernización y simplificación;
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	52 de 61



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

- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos, la información recibida por correo electrónico;
- Apoyar al Jefe de Cancillería cuando lo requiera, en la preparación de la valija diplomática, distribución, clasificación y depuración de correspondencia y archivos, así como en todo lo referente a comunicaciones;
- Apoyar al Jefe de Cancillería en la organización de las guardias extraordinarias que requiera el Embajador en días feriados, visitas de delegaciones, fiestas de fin de año, etc.;
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia;
- Formular los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas, en el caso de cambio de Titular, de conformidad al manual de procedimientos vigente, y remitir el original del acta y anexos al Órgano Interno de Control incluyendo, en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas;
- Marcar copia al Órgano Interno de Control de las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles, valores o formas numeradas;
- 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-PER-140	21/03/2012	4.0	53 de 61

## 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-PER-140	21/03/2012	4.0	54 de 61



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

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	55 de 61



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

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-PER-140	21/03/2012	4.0	56 de 61



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

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-PER-140	21/03/2012	4.0	57 de 61



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

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	58 de 61

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	59 de 61



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

**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-PER-140	21/03/2012	4.0	60 de 61

**XI. Disposiciones transitorias.**

**PRIMERO:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Embajada de México en Perú de agosto 2009, versión 3.0.

**SEGUNDO:** El presente documento entrará en vigor a partir del 24 de agosto de 2012 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-PER-140	21/03/2012	4.0	61 de 61



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

**SECRETARIA**

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

**EMBAJADOR**

Firma autógrafa

Emb. Manuel Rodríguez Arriaga

**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

Ministro Bernardo Córdova Tello  
Jefe de Cancillería

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

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **Marzo 2012**

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **24 AGO 2012**

VERSIÓN: 4.0