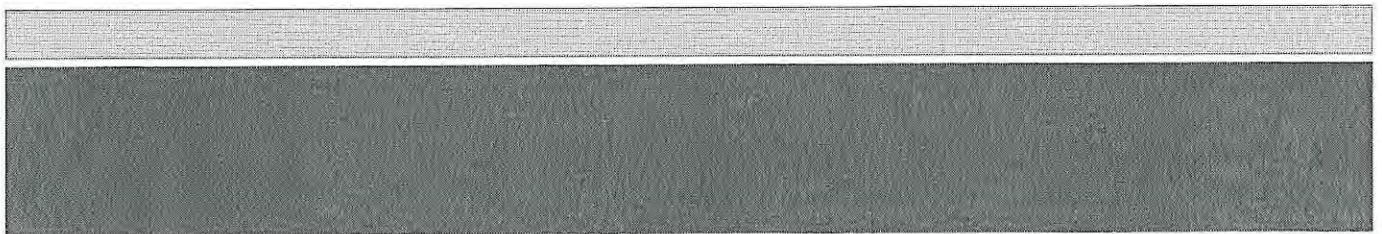




SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS






Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Elaboró:

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

 Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Enero 2014.

Versión 1.0



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	5
III. Antecedentes históricos	6
IV. Marco jurídico-administrativo	12
V. Atribuciones	19
VI. Misión y visión	20
VII. Estructura orgánica	21
VIII. Organigrama	22
IX. Objetivos y funciones	23
X. Glosario	48
XI. Disposiciones transitorias	54

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	2 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

I. Introducción

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de organización necesarios para el funcionamiento de la Institución, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas. Es en este sentido, que la SRE, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, emprende un profundo ejercicio de actualización de sus instrumentos normativos y de organización, para situarla como un modelo de innovación y eficiencia en la Administración Pública Federal.

Al inicio de la presente administración, en el marco del Pacto por México, el Ejecutivo Federal emitió el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, y en complemento a dicho instrumento, el 30 de enero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. En ambos instrumentos se mandata la elaboración de un Diagnóstico sobre la Estructura, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

En la SRE, el diagnóstico referido mostró que la existencia de manuales de organización y procedimientos para cada Unidad Responsable, embajadas, consulados y, en general, para las RMEs ha hecho inviable su constante actualización; ello, con independencia de que resulta improcedente su formulación a detalle del proceso operativo, violentando el principio de estandarización y homologación de responsabilidades y procesos claramente definidos que supone un ejercicio real de transparencia y rendición de cuentas. A partir de lo anterior, la Cancillería se propuso llevar a cabo un ejercicio de simplificación administrativa y mejora regulatoria, a través de la elaboración de manuales de organización y de procedimientos de gran visión.

Cabe señalar, que si bien las Embajadas y los Consulados no se encuentran adscritos orgánicamente como unidades administrativas de la Cancillería, en términos del artículo 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio, velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las Leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	3 de 54

Handwritten signature and date: 31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

extranjero. Para tal efecto, baste recordar que la facultad de Representación del Estado Mexicano, se encuentra conferida única y exclusivamente a las Embajadas y Consulados, por conducto de la SRE.

En ese orden de ideas y a efecto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, así como de lo establecido en los artículos 7 fracción XXI, 11 fracción XX 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 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto diseñó el presente manual de organización, mismo que fue sometido a un proceso de consulta y mejora regulatoria interna en donde participaron las Subsecretarías de Relaciones Exteriores; América del Norte; América Latina y el Caribe, así como distintas Embajadas de México en el Exterior.

Este instrumento de apoyo administrativo establece, de manera genérica, los objetivos, funciones, líneas de mando, tramos de control y mecanismos de comunicación institucional en las embajadas del Estado mexicano. Su consulta coadyuva al desarrollo productivo de sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de las representaciones, 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	4 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

II. Objetivos

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

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Apoyar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa de las Embajadas.
- Servir de base para la aplicación de las políticas de administración de las Embajadas mediante la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestarios, técnicos y materiales de que disponga.
- Presentar una visión de conjunto que permita identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran las Embajadas.
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación en el área.
- Servir como instrumento de información sobre la organización.
- Facilitar la organización de funciones y niveles de responsabilidad dentro de la Embajada.
- Reflejar permanentemente la estructura y funciones reales de las Embajadas de México en el Exterior.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en las Embajadas de México en el Exterior.
- Fungir como herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes de las Embajadas de México en el Exterior.
- Fungir como instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	5 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

III. Antecedentes históricos

La política exterior es el instrumento por medio del cual México ha participado en la construcción de la arquitectura geopolítica, así como en el desarrollo de mejores espacios para insertar y promover los intereses de nuestro país en el contexto internacional. En este sentido, la diplomacia mexicana es poseedora de una profunda historia y un gran legado. La diplomacia mexicana ha representado en la historia de la nación, la primera línea en la construcción de principios de derecho internacional y en la contribución de postulados para un mundo más seguro e incluyente. En ese sentido, en México, la diplomacia es la primera línea en la defensa de la soberanía y de la promoción de los intereses nacionales y el instrumento para ejercer esta actividad es el Servicio Exterior Mexicano.

La diplomacia es el instrumento mediante el cual un Estado lleva a cabo su política exterior, misma que es la proyección de los intereses nacionales de un Estado. Se entiende, por lo tanto, que la diplomacia es el conjunto de acciones emprendidas por los agentes diplomáticos, el jefe de Estado, la Cancillería y todas aquellas personas que dirigen la Política Exterior de un Estado.

La diplomacia es también definida como el método para establecer, mantener y estrechar las relaciones oficiales entre los Estados, mediante negociaciones efectuadas por jefes de Estado o de gobierno, ministros de Relaciones Exteriores y Agentes Diplomáticos.

Las oficinas administrativas en el extranjero desempeñan funciones del Servicio Exterior fuera del país y toman el rango de Embajadas si se representan ante un gobierno extranjero¹.

Los agentes diplomáticos son los profesionales que están encargados de cumplir las directrices de gobierno, en una misión diplomática acreditada ante otro gobierno, con carácter permanente.

A raíz de la diversificación de los asuntos a tratar en las relaciones internacionales y de los constantes avances científicos, se ha requerido que el personal comisionado tenga una mayor especialización, razón por la cual se ha llegado a conformar un cuerpo de técnicos diplomáticos, destinado a tratar temas específicos en los organismos internacionales o en misiones especiales.

La creación del Congreso de Viena, marca toda una época, pues por esos tiempos los servicios diplomáticos de la mayoría de los países quedaron reconocidos como parte integrante de la administración pública de cada uno de ellos, creando así una profesión especial.

Después de la creación de este Congreso en 1815, se reconoció al servicio diplomático como algo diferente de la profesión del político, adquiriendo sus propias reglas, convenciones y prescripciones propias. Desde entonces, quedan delimitadas las acciones y procedimientos diplomáticos, las precedencias, privilegios e inmunidades a que tienen derecho, así como las reglas de etiqueta.

¹ El Cotidiano en línea. *La diplomacia mexicana: entre políticos y servidores de carrera*. Alejandro Acosta.
<http://www.elcotidianoenlinea.com.mx/pdf/14008.pdf>

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	6 de 54

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Por lo tanto se definen cuatro categorías de representantes:

- a) embajadores, legados y nuncios papales;
- b) enviados extraordinarios y ministros plenipotenciarios;
- c) ministros residentes;
- d) encargados de negocios².

Según la Convención de Viena sobre las Relaciones Diplomáticas, se entiende por:

1. Jefe de misión.- Persona encargada por el Estado acreditante de actuar con carácter de tal;
2. Miembros de la misión.- El jefe de la misión y los miembros del personal de la misión;
3. Miembros del personal de la misión.- Los miembros del personal diplomático, del personal administrativo y técnico y del personal de servicio de la misión;
4. Miembros del personal diplomático.- Los miembros del personal de la misión que posean la calidad de diplomático;
5. Agente diplomático.- El jefe de la misión o un miembro del personal diplomático de la misión;
6. Miembros del personal administrativo y técnico.- Los miembros del personal de la misión empleados en el servicio administrativo y técnico de la misión;
7. Miembros del personal de servicio.- Los miembros del personal de la misión empleados en el servicio doméstico de la misión, y
8. Locales de la misión.- Los edificios o las partes de los edificios, sea cual fuere su propietario, utilizados para las finalidades de la misión, incluyendo la residencia del jefe de la misión, así como el terreno destinado al servicio de esos edificios o de parte de ellos.

Para que el Jefe de misión asuma sus funciones en el Estado receptor, debe presentar primero sus cartas credenciales al Ministerio de Relaciones Exteriores de ese Estado. Los jefes de misión se dividen en tres clases.

1. Embajadores o nuncios acreditados ante los Jefes de Estado, y otros jefes de misión de rango equivalente;
2. Enviados, ministros o internuncios acreditados ante los Jefes de Estado;
3. Encargados de negocios acreditados ante los Ministros de Relaciones Exteriores.

Una misión diplomática es la representación permanente de un Estado en otro, y se establece con el objeto de mantener las relaciones diplomáticas entre ambos Estados.

² La diplomacia, orientación vocacional y profesional. Antonio Pérez Manzano. 1989 Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón. UNAM
http://www.mexicodiplomatico.org/lecturas/diplomacia_orientacion_vocacional_profesional.pdf

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	7 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Las funciones de una misión diplomática consisten principalmente en representar al Estado acreditante ante el Estado receptor, proteger en este Estado los intereses del Estado acreditante y los de sus nacionales, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional, deben negociar con el gobierno del Estado receptor y enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en ese Estado, así como informar sobre ello a su gobierno; también fomentar las relaciones amistosas y desarrollar las relaciones económicas, culturales y científicas entre el Estado acreditante y el Estado receptor³.

La diplomacia en la época prehispánica y el virreinato

De acuerdo a las fuentes históricas y a la información rescatada por los cronistas españoles e indígenas, desde el siglo X de nuestra era, se tiene conocimiento de una sofisticada y bien organizada clase social encargada de establecer y mantener relaciones políticas y comerciales entre los diversos pueblos de Mesoamérica, principalmente entre las civilizaciones olmeca, teotihuacana, maya, zapotecas, mixteca, huasteca, tolteca y mexica.

Respecto de los testimonios Mexicas se conservan importantes documentos como la Matrícula de Tributos en la que se consigna con sorprendente precisión la rica variedad de productos enviados a la metrópoli de Tenochtitlan, como tributo de los pueblos conquistados; pueblos que en algún momento de su historia mantuvieron relaciones políticas y comerciales con los Mexicas – ya sea en tiempos de guerra o de paz-, gracias a las funciones desarrolladas por el Pochteca, quien formaba parte de un cuerpo oficial de funcionario especializados en el comercio y que además realizaba tareas de informante al servicio del emperador mexica. Del mismo modo, se cuenta con innumerables crónicas sobre el papel central del Cihuacoatl, consejero principal del huey tlatoani, como responsable en la conducción de la política y la diplomacia mexica frente a otros pueblos hegemónicos del centro, occidente y sur del México actual.

En la etapa del virreinato y durante casi trescientos años, el reino de España dirigió completamente y de manera directa la política exterior de sus posesiones en ultramar, a través de un numeroso cuerpo de funcionarios al servicio de la corona. La Nueva España, como colonia, experimentó los dictámenes de una burocracia con visión eurocentrista y vocación orientada a la explotación y exportación de las riquezas naturales hacia la capital del imperio de español, teniendo como principal punto de contacto al puerto de Sevilla. Sin mantener algún otro polo de desarrollo comercial, solamente puede destacarse el exiguo comercio hacia oriente (Filipinas), a través del Galeón de Manila (Nao de China) y la incipiente construcción de relaciones diplomáticas de España con pueblos de medio oriente y el norte de África⁴.

México independiente

Las relaciones diplomáticas del México independiente inician en el año de 1810, cuando Miguel Hidalgo y Costilla nombra a Don Pascasio Ortiz de Letona como enviado extraordinario y plenipotenciario ante el gobierno de los Estados Unidos de América (EEUU), con la encomienda de lograr el reconocimiento y el apoyo al movimiento de

³ Convención de Viena sobre las Relaciones Diplomáticas de 1961.

⁴ La conquista de México, Hugh Thomas. Editorial planeta. 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	8 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

independencia⁵. Ortiz de Letona no pudo desempeñar su misión debido a que fue aprehendido; en su lugar se nombró al Lic. Ignacio Aldama quien a la postre corrió con la misma suerte. Un año después, Bernardo Gutiérrez de Lara es el primer diplomático mexicano acreditado en Washington y asiste al Congreso para solicitar ayuda moral y material, pero al entrevistarse con el entonces Secretario de Estado, James Monroe, rechaza su solicitud para que México adopte la misma Constitución Política de los EEUU y fracasa su misión como representante de México.⁶

Para 1815 y por encargo de José María Morelos y Pavón, es nombrado José Manuel de Herrera como embajador plenipotenciario ante EEUU para negociar el suministro de armas y municiones⁷ y en octubre de 1821, tras haberse consumado la Independencia de México, Agustín de Iturbide lo nombra ministro de Relaciones Exteriores e Interiores del Primer Imperio Mexicano⁸. De Herrera, ya como ministro, expide en noviembre del mismo año de 1821 un reglamento en el que se establece que el ministerio a su cargo será el responsable de conducir las relaciones diplomáticas con las partes extranjeras⁹ y, posteriormente, el 7 de mayo de 1822, se publica una primera disposición referente al Servicio Exterior.

En 1824, en el seno del Congreso Constituyente, se establece el primer antecedente formal del Servicio Exterior Diplomático¹⁰ con la emisión de un decreto por el cual se establecen las reglas para los nombramientos de los miembros del servicio exterior, así como instrucciones y sueldos del personal diplomático.

Con la promulgación de la Constitución, el 4 de octubre de 1824, queda establecida la forma en que se deben desarrollar las relaciones internacionales, así como las pautas para el nombramiento y remoción de Secretarios, enviados diplomáticos y cónsules. En 1829, durante la presidencia de Vicente Guerrero, se expide la Ley de Consulados que es considerada la primera Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Entrado el año de 1831 se promulga la Ley sobre el establecimiento de legaciones en Europa y América, en la cual se consignan disposiciones de orden laboral más que de tipo orgánico y se introducen dos aportaciones importantes: se igualan los sueldos del personal comisionado en estas regiones y se establece el rango de oficial de la legación.

En plena lucha política entre federalistas y centralistas, se promulga la Ley Sobre el Establecimiento de Consulados el 12 de febrero de 1834, con la cual se abrogan todas las disposiciones aisladas relativas a los Consulados y que hasta la fecha se habían dictado. A partir de 1835 y hasta 1896 fueron expedidos seis reglamentos sobre Consulados, que atendían más a la determinación del protocolo y la indumentaria del personal consular.

Cabe señalar que en abril de 1853 se decretaron las Bases de la Administración Política de la República Mexicana, mismas que señalaron la existencia de cinco Ministerios de estado para el Despacho de los negocios del Gobierno,

⁵ Política exterior y diplomacia en la historia de México, Antonio Pérez Manzano.

http://enlacemexico.info/index.php?option=com_content&view=article&id=1131&Itemid=82

⁶ La Diplomacia Mexicana, pequeña revista histórica, De la Peña y Reyes, Antonio, México, Publicaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 1923.

⁷ Cancilleres de México.

⁸ Cancilleres de México.

⁹ Manual General de Organización de la SRE.

¹⁰ Historia de la Secretaría de Relaciones Exteriores,

<http://www.sre.gob.mx/index.php/siglo-xix>

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	9 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

uno de ellos con el nombre de Ministerio de Relaciones Exteriores.¹¹ Hasta 1888, durante los continuos mandatos del presidente Porfirio Díaz, se promulga la Ley Reglamentaria del Cuerpo Diplomático Mexicano que reglamenta los exámenes de ingreso en los que destaca el requisito de la nacionalidad mexicana para los aspirantes a agente diplomático o funcionario consular, así como el de poseer una amplia cultura. También se establecen cuatro nuevas categorías a las misiones diplomáticas: misiones especiales y plenipotenciarias, legaciones extraordinarias y plenipotenciarias, legaciones de ministro residente y legaciones de encargado de negocios; siendo que los agregados militares y navales aparecían como ya personal asimilado, sin figurar en el escalón diplomático.

En pleno periodo revolucionario, se promulga la Ley Orgánica del Servicio Consular Mexicano y su Reglamento, abrogando aquella Ley sobre el Establecimiento de Consulados del 12 de febrero de 1834. Fue hasta el 9 de enero de 1922 cuando se instituye el sistema de concursos públicos para ingreso al Servicio Exterior, la cual establece la presentación de exámenes tanto orales y escritos.

El México postrevolucionario

Estabilizada la situación política, el país experimenta una profunda transformación jurídico-administrativo y al inicio del periodo presidencial del general Lázaro Cárdenas, el Congreso emite en 1934 la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, así como la Ley del Servicio Exterior y la Ley Orgánica de los Cuerpos Diplomáticos y Consular Mexicanos y su Reglamento, quedando definidas y claramente diferenciadas las oficinas del servicio exterior diplomático: Embajadas y Legaciones, éstas últimas comprendías a los consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

Durante la década de 1960, México experimenta una dinámica sin precedentes en el impulso de sus relaciones internacionales con un crecimiento de sus misiones en el exterior. El 4 de marzo de este año se publica la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano que establece una mayor profesionalización de sus funcionarios y es con la Ley del Servicio Exterior Mexicano del 8 de enero de 1982 que se define la distinción entre el "personal de Carrera" que es de carácter permanente y que comprende las ramas diplomática, consular y administrativa; y "personal especial", designado por el Presidente de la República y que desempeña funciones específicas en una determinada adscripción y por un plazo determinado. Con el Reglamento de la misma Ley, se define lo que se denomina "personal asimilado" integrado por los agregados civiles, militares y aéreos o navales y consejeros y técnicos.

Dentro de un nuevo contexto internacional y ante la franca inserción y apertura de México a un mundo dominado por la globalización, el 4 de enero de 1994 se promulga la Ley del Servicio Exterior Mexicano hasta hoy vigente y sendas reformas al Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicadas el 13 de noviembre de 1997 y 23 de agosto de 2002, que otorgan forma plena al Servicio Exterior Mexicano como el cuerpo permanente de funcionarios del Estado encargado de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, directamente dependiente del Ejecutivo Federal y bajo la dirección y administración de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

¹¹ Memoria de servicio social realizado en: en la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Sinaloa, "Proyecto estratégico para la mejora de los servicios". María Lilia Mendoza Preciado, Nidian Yuritsy Pérez Beltrán.
<http://interpol.uasnet.mx/serviciosocial/memorias/MSS-120-2007.pdf>

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	10 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Con una amplia historia y una reconocida contribución a la diplomacia el mundo, México mantiene los principios que le han otorgado prestigio y prestancia internacional en la preservación de la paz y el respeto entre las naciones; México se erige hoy como un actor global responsable en la construcción del nuevo orden y en la consolidación de relaciones provechosas entre los países y pueblos del mundo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/03/2014	1.0	11 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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 vigentes y 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 Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Leyes

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	12 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 28 marzo 2000.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	13 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Ley de Seguridad Nacional
D.O.F. 31 enero 2005.

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

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
D.O.F. 06 de abril de 2011.

Ley de Migración.
D.O.F. 25 mayo 2011.

Reglamentos

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	14 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28 septiembre 2012.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 02 octubre 1935.

Decreto que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal, que importen los Representantes Diplomáticos.

D.O.F. 12 febrero 1936.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

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 que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.

D.O.F. 03 diciembre 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	15 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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

D.O.F. 10 octubre 1997.

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

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

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

D.O.F. 12 octubre 2000.

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

D.O.F. 08 agosto 2002.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 03 julio 2009.

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

D.O.F. 10 junio 2010.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	16 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los formatos, así como sus respectivos instructivos de llenado, que deberán utilizar los mexicanos en los trámites de pasaportes y del documento Identidad y Viaje, a través de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Delegaciones en territorio nacional, así como de las Oficinas Consulares en el extranjero.

D.O.F. 30 julio 2012.

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

D.O.F. 31 enero 2014.

Otras Disposiciones

Lineamientos para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

Vigente a partir de agosto 2004.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.

D.O.F. 26 noviembre 2007.

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 Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Vigente a partir de junio 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	17 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de febrero 2011.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de agosto 2011.

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

Vigente a partir de junio de 2012.

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 noviembre 2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	18 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

V. Atribuciones

El ejercicio de las funciones a cargo de las embajadas encuentra su sustento normativo en los artículos 1, 2, 12, 15, 43, 44 y 45 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y 16, 24, 28, 30, 32, 58, 59, 61, 62, 65, 67, 69, 70, 73, 78, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de su Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	19 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

VI. Misión y visión

Secretaría de Relaciones Exteriores

Misión

Conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación y promoción del país en el extranjero y la atención a los mexicanos en el exterior, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

Visión

Hacer de México un país con una presencia constructiva en el mundo, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las metas nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.

Es a partir de la Misión y Visión institucionales, que, para las embajadas, se plantean las siguientes:

Misión

Representar de manera permanente los intereses de México ante el gobierno del país de adscripción de la misión diplomática y, en su caso, ante otras naciones concurrentes, organismos y foros internacionales que así determine el Gobierno de México a través de la Secretaría, en tanto responsable de conducir la política exterior, y estrechar las relaciones de cooperación, promoción económica y comercial, cultural, de inversiones y turística, velando en todo momento por el respeto a la dignidad y la protección de los derechos de los mexicanos en el extranjero, a través de sus Oficinas Consulares.

Visión

Ser una representación eficiente del Estado Mexicano que impulse programas y acciones que difundan el prestigio de México en el mundo y su papel como un actor global responsable y promueva los intereses de los mexicanos en el exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	20 de 54

VII. Estructura orgánica

1.0. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Sección Consular

1.1.2. Asuntos Políticos

1.1.3. Asuntos Jurídicos

1.1.4. Asuntos Económicos-Comerciales y Promoción Turística

1.1.5. Asuntos de Cooperación Internacional para el Desarrollo

1.1.6. Asuntos Culturales

1.1.7. Asuntos de Comunicación Social

1.1.8. Asuntos Administrativos

Nota: La estructura orgánica de las Embajadas de México en el Exterior, es variable debido a diversos factores, entre los que destacan, la demanda de servicios requeridos, el país ante el cual están acreditadas, la disponibilidad de personal SEM que tengan adscrito, etc.

Es por ello, que el presente Manual de Organización, establece la forma de organización atendiendo a las funciones que llevan a cabo las Embajadas, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN

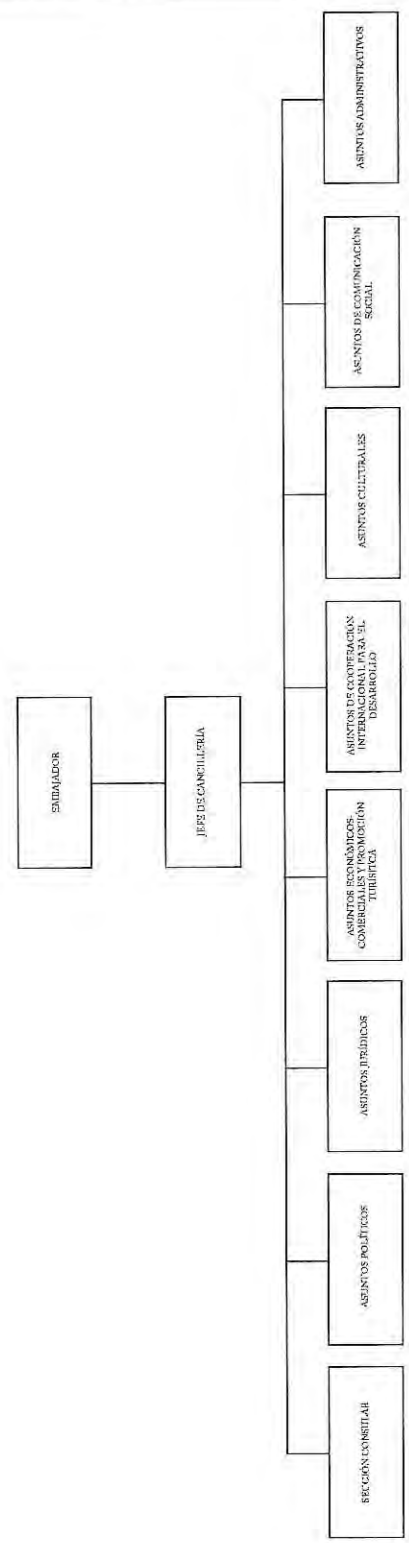
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	21 de 54

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

VIII. Organigrama



Nota: La estructura orgánica de las Embajadas de México en el Exterior, es variable debido a diversos factores, entre los que destacan, la demanda de servicios requeridos, el país ante el cual están acreditadas, la disponibilidad de personal SEM que tengan adscrito, etc.

Es por ello, que el presente Manual de Organización, establece la forma de organización atendiendo a las funciones que deben llevar a cabo las Embajadas, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	22 de 54

[Handwritten signature and initials]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

IX. Objetivos y funciones

Embajador

Objetivo

Representar oficialmente al Estado mexicano ante el gobierno del país receptor de la misión diplomática y en su caso, frente a las naciones de concurrencia, organismos y foros internacionales que determine la Secretaría, así como fortalecer las relaciones de cooperación y promoción económica, comercial, cultural, científica, tecnológica y turística, velando en todo momento por los intereses de México y la protección de los derechos de los mexicanos en el extranjero.

Funciones

1. Representar a México ante el Gobierno del Estado receptor, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo, e informar a la Secretaría, respecto de las actividades y objetivos alcanzados;
2. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción y, en su caso, de las concurrencias, así como de sus relaciones internacionales;
3. Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
4. Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad del país de adscripción de la Embajada, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
5. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
6. Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de adscripción de la Embajada en comisión oficial;
7. Invitar a funcionarios del Gobierno del país de adscripción de la Embajada, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia, a sus actividades diplomáticas y sociales;
8. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, emita la Secretaría;
9. Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general del Estado receptor, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	23 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

10. Promover, entre los círculos económicos del país de adscripción de la Embajada, la inversión del mismo en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción, sobre la evolución económica de México;
11. Delegar, bajo su más estricta responsabilidad, la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, notificando de forma inmediata la designación a la Secretaría y supervisar el correcto funcionamiento de la sección consular;
12. Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
13. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
14. Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
15. Coordinar a las representaciones del Gobierno de México ubicadas en el país de adscripción de la Embajada;
16. Permanecer informado sobre México y sobre el país de adscripción de la Embajada;
17. Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a la Embajada en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
18. 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;
19. 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;
20. Coordinar y supervisar las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
21. Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
22. Adoptar, en su caso, el manual de organización tipo, que para determinar la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, emita la Secretaría;
23. Coordinar la oportuna y correcta atención de los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros, materiales, obra pública e informáticos), así como las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales a cargo de la representación y archivo, de acuerdo con la normativa aplicable;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	24 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

24. Promover el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación dispuestos para tal efecto por la Secretaría;
25. Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
26. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	25 de 54

[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Jefe de Cancillería

Objetivo

Coordinar las actividades de las diferentes áreas adscritas a la representación, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción que se deriven de los distintos instrumentos de planeación, atendiendo las directrices emitidas por la Secretaría, así como las instrucciones que al efecto le dicte el Embajador.

Funciones

1. Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculen de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
2. Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
3. Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
4. Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del país de adscripción de la Embajada, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
5. Hacer del conocimiento de las distintas oficinas del Gobierno mexicano acreditadas en el país receptor, sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales;
6. Atender consultas sobre el sistema jurídico del país de adscripción de la Embajada solicitadas por la Secretaría;
7. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
8. Dar seguimiento a las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
9. Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
10. Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a la circunscripción;
11. Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, legisladores, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales del país de adscripción de la Embajada y con servidores públicos de otras embajadas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	26 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

12. Dar seguimiento a las instrucciones que en materia de cooperación internacional para el desarrollo emita la Secretaría;
13. Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
14. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en el país de adscripción de la Embajada y asegurar la debida atención a los connacionales por parte del área consular;
15. 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;
16. Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros, informáticos y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
17. Asegurar el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación dispuestos para tal efecto por la Secretaría;
18. Cumplir el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
19. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	27 de 54

[Handwritten signature]



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Sección Consular

Objetivos

Asegurar el oportuno otorgamiento de servicios consulares, principalmente aquellos relativos a la asistencia y protección a los mexicanos que se encuentren dentro de su circunscripción, así como las acciones para documentar a extranjeros que requieren visitar México, de conformidad con las disposiciones migratorias aplicables.

Funciones

1. Contribuir en la protección de los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos humanos fundamentales de los mexicanos residentes en la circunscripción de la Embajada de México en el país de adscripción;
2. Fomentar, en su circunscripción consular, el intercambio comercial y el turismo con México, en coordinación con las agregadurías y áreas especializadas de la Embajada de México en el país de adscripción de la Embajada, e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
3. Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil Federal, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
4. Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
5. 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;
6. 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;
7. Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para ofrecer la asistencia consular a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;
8. Llevar el registro de mexicanos residentes en el país de adscripción de la Embajada y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente, resguardando en todo momento la información y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	28 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

- datos personales de los solicitantes, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
9. Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
 10. Llevar un control minucioso y ordenado de todos los expedientes que se generen de la expedición de pasaportes, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por la Secretaría;
 11. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, y someterlas a autorización del Embajador;
 12. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
 13. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista, y certificar las copias correspondientes;
 14. 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;
 15. Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
 16. Asegurar el uso correcto y conforme a las normativas vigentes, así como el adecuado resguardo de los sellos oficiales;
 17. 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;
 18. Recibir las formas numeradas que al efecto le envíe la Secretaría, debiendo remitir, en su caso, las formas canceladas y fuera de uso;
 19. Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
 20. 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;
 21. Gestionar y, en su caso, depositar en las cuentas y bajo los esquemas que determine la Secretaría, los recursos que se generen por la prestación de servicios consulares;
 22. Integrar un expediente por cada trámite consular y conservar íntegramente la documentación que contengan, evitando su alteración, modificación, mutilación o destrucción, resguardando siempre la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	29 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

información personal de los solicitantes privilegiando los principios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

23. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	30 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos Políticos

Objetivos

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y el país en donde se encuentra adscrita la Embajada.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y externa del país en donde se encuentra adscrita la Embajada.

Informar a la Secretaría sobre los eventos relevantes en la política al interior y exterior del país en donde se encuentra adscrita la Embajada.

Funciones

1. Mantener un estrecho seguimiento de la política interna y externa de la adscripción y preparar la información relevante para su envío a la Secretaría;
2. Mantener contacto con los funcionarios de las distintas instituciones y/o agencias públicas, a fin de poder contar con información y opiniones sobre los acontecimientos de actualidad en el país en donde se encuentra adscrita la Embajada;
3. Fomentar una buena relación con los representantes de los medios de comunicación del país en donde se encuentra adscrita la Embajada y mantenerlos informados sobre los aspectos relevantes de la actualidad mexicana, y promover con ellos la difusión de una imagen positiva de México;
4. Mantener debidamente actualizados los directorios de contactos gubernamentales, no gubernamentales y de medios de comunicación necesarios para el desempeño de sus funciones;
5. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país;
6. Atender y dar seguimiento a las iniciativas conjuntas o de interés mutuo en el ámbito multilateral;
7. Atender y dar seguimiento a la promoción de candidaturas mexicanas a puestos en organismos internacionales;
8. Dar seguimiento a los temas sociales de interés para México, incluyendo el apoyo y seguimiento de eventos a los que asistan participantes de instituciones mexicanas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	31 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

9. Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos del país de adscripción, en particular sobre aquellos de temas de interés especial de México;
10. Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, legisladores, grupos, partidos políticos y funcionarios de otras embajadas;
11. Intensificar el diálogo sobre temas regionales y globales con el gobierno del país de adscripción de la Embajada y propiciar la coincidencia de posturas en asuntos de interés para ambos países, otorgando especial importancia a los temas de la Nueva Agenda Internacional;
12. Informar sobre los sucesos políticos que se registren en el país en donde se encuentra adscrita la Embajada y que tengan importancia para México;
13. Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos;
14. Proporcionar información a quienes la soliciten, sobre asuntos políticos de México;
15. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos bilaterales vigentes y promover la conclusión de las negociaciones de acuerdos en curso;
16. Revisar el marco jurídico de la relación bilateral a fin de incorporar áreas de interés manifestadas por instituciones mexicanas y conocer las posturas del país de adscripción de la Embajada al respecto;
17. Contribuir a la organización de foros de diálogo político sobre diversos rubros, tanto en el país de adscripción de la Embajada, como en México;
18. Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; sectores académicos e intelectuales;
19. Analizar y emitir recomendaciones cuando se detecte que la aplicación de las disposiciones migratorias vigentes está afectando la relación con esos países;
20. Dar seguimiento, verificar, recabar y proporcionar la información para mantener actualizada la página de internet de la Embajada, y
21. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	32 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos Jurídicos

Objetivos

Asistir a las autoridades judiciales de la República y a las demás autoridades de la Federación, así como a las representaciones del Gobierno de México en el país de adscripción de la Embajada.

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones entre México y el país de adscripción de la Embajada.

Brindar asesoría jurídica al Embajador y a otras áreas de la Embajada cuando así se requiera.

Funciones

1. Informar a la Secretaría sobre la ejecución de las diligencias solicitadas;
2. Brindar asesoría jurídica a las diferentes representaciones de México en el país de adscripción de la Embajada;
3. Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
4. Coordinar y dar seguimiento, con el apoyo profesional de abogados, a las demandas entabladas contra el Gobierno de México, así como a toda acción efectuada por la vía judicial o extrajudicial;
5. Formular consultas jurídicas en relación a casos que conciernen al Gobierno de México;
6. Apoyar a las áreas sustantivas y administrativas de la Embajada mediante asesoría jurídica, tanto para la revisión de contratos y documentos legales, como para la negociación de acuerdos bilaterales;
7. Asistir al área que lleva a cabo los asuntos administrativos para la gestión del personal, de conformidad con las normas legales aplicables;
8. Apoyar en las funciones de protección y notariales de la sección consular;
9. Apoyar los asuntos de carácter jurídico de dependencias del Ejecutivo Federal;
10. Dar seguimiento a las obligaciones a cargo del Estado mexicano que se deriven de la suscripción de instrumentos jurídicos con el país receptor, informando de ello a la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajada	31/01/2014	1.0	33 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

11. 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;
12. 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;
13. Mantener actualizado el marco jurídico vigente que rige las relaciones entre México y el país de adscripción de la Embajada;
14. Participar en la elaboración y negociación de convenios y otros instrumentos jurídicos entre el país de adscripción de la Embajada y México;
15. Mantener permanente relación con las autoridades del Ministerio de Justicia o equivalente y abogados del país de adscripción;
16. Apoyar las visitas que realicen servidores públicos, legisladores y miembros del poder judicial, mexicanos y llevar a cabo las gestiones para facilitar las reuniones con sus contrapartes del país de adscripción de la Embajada;
17. Atender consultas sobre el sistema jurídico del país de adscripción de la Embajada, solicitadas por la Secretaría;
18. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
19. Fungir de enlace para el seguimiento de casos en materia de derechos humanos y difundir información relevante a los organismos no gubernamentales de derechos humanos, y
20. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	34 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos Económicos-Comerciales y Promoción Turística

Objetivos

Promover las inversiones de la adscripción en México y orientar a inversionistas mexicanos interesados en el mercado del país de adscripción de la Embajada.

Contribuir a intensificar el intercambio comercial y turístico entre México y el país de adscripción de la Embajada.

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones económicas entre México y el país de adscripción de la Embajada.

Funciones

1. Enviar información actual y periódica a la Secretaría sobre el acontecer económico, financiero y bursátil del país de adscripción de la Embajada, con cifras, indicadores y proyecciones a futuro. Asimismo, enviar información sobre sus relaciones económicas con el exterior;
2. Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México;
3. Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería del país de adscripción de la Embajada, con los Ministerios de Economía, Finanzas, Turismo y otros involucrados en la relación económica, con la banca oficial y privada, así como con empresas con intereses en México;
4. Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México y del país de adscripción de la Embajada así como datos del intercambio comercial;
5. Difundir a otras Delegaciones mexicanas en el país de adscripción de la Embajada, información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México;
6. Participar en conferencias de carácter económico y en eventos promocionales del desarrollo, el comercio, la inversión, el turismo y la complementación tecnológica;
7. Asistir a eventos vinculados con estos temas y apoyar las labores de la Embajada en la organización de foros y seminarios, y atender a delegaciones mexicanas que participan en el país de adscripción de la Embajada en temas económicos;
8. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las empresas e inversiones mexicanas en el país de adscripción de la Embajada que incidan en la relación bilateral;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	35 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

9. Promover e instrumentar, en el ámbito de su competencia, acciones que deriven en un mejoramiento del turismo entre México y el país de adscripción de la Embajada;
10. Proporcionar información turística a todos aquellos interesados en viajar a México a través, entre otros, de la difusión de material escrito o audiovisual;
11. Establecer y mantener actualizado un banco de datos del sector turístico de México y del país de adscripción de la Embajada;
12. Asistir y atender las visitas de negocios de los promotores turísticos mexicanos que acudan al país de adscripción de la Embajada;
13. Coordinar con la sección consular, cualquier asunto que impacte en el turismo, ya sea de connacionales del país de adscripción de la Embajada, como de ciudadanos del mismo a México;
14. Mantener una relación de información permanente con los Consulados Honorarios para promover un mayor flujo turístico hacia nuestro país;
15. Proponer la participación de cámaras de comercio y/o de empresarios mexicanos en las ferias de turismo o comerciales que se celebren en el país de adscripción de la Embajada, y
16. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	36 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Objetivos

Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación en México y el país de adscripción de la Embajada, y dar seguimiento a los programas que se acuerden.

Formular diagnósticos sobre el potencial de la cooperación y de una estrategia de intensificación de los programas vigentes entre México y el país de adscripción de la Embajada.

Impulsar la diversificación de contactos con instituciones del país de adscripción de la Embajada que representen oportunidades de cooperación para instituciones mexicanas, tanto a nivel nacional como local y en los sectores público, privado y social.

Funciones

1. Elaborar los informes para la Secretaría sobre los avances u obstáculos para el cumplimiento de los convenios suscritos en materia de cooperación;
2. Monitorear el cumplimiento de proyectos y compromisos de México en el país de adscripción de la Embajada en el área de cooperación, dentro de mecanismos regionales y multilaterales a los cuales ambos pertenezcan;
3. Apoyar y negociar, de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría, los preparativos y celebración de las comisiones mixtas;
4. Mantener relaciones con funcionarios de los ministerios y dependencias del país acreditante, que lleven a cabo labores de investigación en ciencia y tecnología;
5. Participar en la formalización de los proyectos de cooperación;
6. Apoyar en la organización de programas de visitas de diferentes funcionarios del gobierno e instituciones mexicanas relacionados con las áreas de cooperación con el país de adscripción de la Embajada;
7. Informar y orientar a las dependencias de gobierno sobre estudios, prácticas o posibilidades de cooperación en ambos países;
8. Orientar a las instituciones de investigación, desarrollo y tecnología del país de adscripción de la Embajada sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	37 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

9. 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);
10. Formular propuestas al texto de convenio educativo y cultural que se desee suscribir, tendentes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en el país acreditante, así como los conocimientos y logros de los otros países en estos campos que puedan interesar a México;
11. Participar en la negociación con las autoridades del país acreditante del texto de convenio a suscribir;
12. Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
13. Proponer la celebración de Reuniones de Comisiones Mixtas (RCM);
14. Participar en la RCM que se realice en su circunscripción;
15. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;
16. Informar a la Secretaría sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
17. Transmitir a las contrapartes las propuestas del Gobierno de México para la realización de las reuniones de las Comisiones Mixtas e informar a la Secretaría la respuesta de las autoridades de la adscripción;
18. Someter a consideración de la contraparte las propuestas de instituciones mexicanas para ser consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de la contraparte a las propuestas o al proyecto de programa;
19. Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas al área correspondiente de la Secretaría para su consideración;
20. Proponer posibles proyectos o actividades que puedan realizarse bilateralmente;
21. Informar a la Secretaría sobre la integración de las delegaciones que participen en encuentros bilaterales y los datos sobre itinerarios y arribos cuando las reuniones se lleven a cabo en México;
22. Informar a la contraparte los datos de integración y arribo de la delegación mexicana y, de ser el caso, gestionar entrevistas con funcionarios homólogos, cuando las reuniones se realicen en el país de adscripción de la Embajada;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	38 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

23. Otorgar apoyo logístico a las delegaciones de servidores públicos mexicanos en el país de adscripción;
24. Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional, que se realicen en el país de adscripción de la Embajada;
25. Participar en las reuniones bilaterales sobre cooperación que se realicen en el país de adscripción;
26. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de cooperación;
27. Mantener informadas a las áreas correspondientes de la Secretaría sobre los avances en los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
28. Dar a conocer a las autoridades gubernamentales y académicas del país de adscripción de la Embajada la oferta de becas del Gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso;
29. Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del Gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso;
30. Participar en el cabildeo para que universidades de los países acreditantes, ofrezcan becas a México;
31. Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de la Embajada, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
32. Participar en el Comité de Preselección de candidatos;
33. Enviar a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID) los expedientes de los solicitantes;
34. Atender y llevar el control de becarios mexicanos;
35. Mantener contactos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación del país de adscripción de la Embajada, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
36. Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
37. Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y el país de adscripción de la Embajada;
38. Promover y dar seguimiento, de conformidad con las instrucciones de la Secretaría, a los proyectos de convenio de cooperación entre México y del país de adscripción de la Embajada;
39. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades previstas en los convenios de cooperación científica y técnica, así como educativa y cultural suscritos por México con el país de adscripción de la Embajada;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	39 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

40. Mantener relaciones con funcionarios de los ministerios dedicados a la educación, investigación, cooperación internacional, entre otros, del país de adscripción de la Embajada;
41. Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos;
42. Mantener contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y el país de adscripción de la Embajada;
43. Difundir y dar seguimiento a los cursos de capacitación y otros esfuerzos de cooperación de México en el marco de los programas existentes;
44. Dar seguimiento a otros temas de cooperación, ambientales y multilaterales, de acuerdo a las instrucciones del Embajador, y
45. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	40 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos Culturales

Objetivos

Promover la cultura y la imagen de México en el país de adscripción de la Embajada.

Fortalecer los vínculos entre las Instituciones Culturales y Educativas de México y del país de adscripción de la Embajada.

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en el país de adscripción de la Embajada.

Funciones

1. Integrar información sobre las instituciones educativas y culturales del país de adscripción de la Embajada, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido, y con la aprobación del Embajador, enviarla a la AMEXCID;
2. Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales en la Embajada y, con la aprobación del Embajador, enviarlos a la AMEXCID;
3. Preparar el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo y someterlos a aprobación del Embajador para su posterior envío a la AMEXCID;
4. Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes, la juventud y la tercera edad;
5. Informar sobre la entrada ilegal al país acreditante, de bienes del patrimonio cultural de México;
6. Proponer candidatos para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
7. Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte;
8. Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México;
9. Promover en la Embajada conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
10. Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	41 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

11. Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México;
12. Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca;
13. Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar, periódicamente, y en coordinación con el área que lleva a cabo los asuntos administrativos, un inventario actualizado de las obras de arte que están en la oficina y en la residencia;
14. Dar seguimiento al cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y el país de adscripción de la Embajada;
15. Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos, y
16. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	42 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos de Comunicación Social

Objetivos

Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información, así como los canales de difusión, sobre México en el país de adscripción de la Embajada, con el fin de promover una imagen más objetiva de la realidad de nuestro país.

Incrementar la capacidad del Gobierno de México de incidir positivamente entre los principales generadores de opinión del país de adscripción de la Embajada.

Funciones

1. Ser el vocero oficial de la Embajada ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción;
2. Mantener contactos con las oficinas de Prensa del Gobierno del país de adscripción de la Embajada, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras Representaciones;
3. Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México;
4. Asesorar al Embajador en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en el país de adscripción de la Embajada;
5. Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y, en algunos casos, de los medios electrónicos de la circunscripción y enviar, previa autorización del Embajador, a la Secretaría y, de requerirse, a la Presidencia de la República, las notas de relevancia para México;
6. Preparar reportes, a solicitud del Embajador, sobre esas informaciones y, en su caso, el diseño de respuestas institucionales;
7. Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en la circunscripción, de prensa escrita, televisión, radio y electrónicos, que incluya a los propietarios, editores, jefes de información, columnistas más influyentes, reporteros clave que interesan a México, corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros, con quienes deberá estar en contacto permanente;
8. Transmitir diariamente a la Dirección General de Comunicación Social (DGCS) de la Secretaría en las primeras dos horas de labores de la Embajada, la información de los medios impresos y electrónicos que se

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	43 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, a fin de que ésta los haga del conocimiento inmediato de la Secretaría;

9. Proporcionar al Embajador la información de las tendencias registradas respecto de la imagen de México para, en su caso, hacer aclaraciones o responder a informaciones lesivas;
10. Atender solicitudes de los medios de la circunscripción, en coordinación con la DGCS de la Secretaría;
11. Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los miembros de la Embajada de los distintos insumos informativos proporcionados por la Secretaría;
12. Realizar consultas periódicas con la 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;
13. Estructurar, conjuntamente con el Embajador, una estrategia integral de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñadas por la propia Misión, basado en los lineamientos de la Secretaría;
14. Coadyuvar a la automatización y sistematización en el envío de comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las representaciones y la Secretaría;
15. Integrar bases de datos de diversos niveles, mediante discursos, declaraciones, comunicados, monografías, informes, programas, disposiciones jurídicas, etc.;
16. Contribuir en la utilización eficiente de los medios de comunicación disponibles en la Embajada;
17. Elaborar boletines informativos dirigidos a la comunidad mexicana, así como a instituciones, empresas y personalidades de su circunscripción, quienes pudieran tener interés en México;
18. Remitir el Programa General de Comunicación Social para consideración de la DGCS de la Secretaría, que atenderá lo relativo a los apoyos informativos que requiera;
19. 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, principalmente;
20. Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejan la realidad nacional en los medios de difusión, impresos y electrónicos, de la circunscripción;
21. Programar y realizar entrevistas periódicas con reporteros, columnistas corresponsales más influyentes que aborden temas vinculados con México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	44 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

22. Establecer contactos fluidos y permanentes con editores, directores, subdirectores y jefes de información de los principales medios de difusión locales;
23. Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en la jurisdicción de la Embajada, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales;
24. Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en el país acreditante;
25. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país;
26. Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran;
27. Establecer relaciones con diplomáticos de naciones geográficamente cercanas, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades;
28. Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en la país receptor, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en la circunscripción;
29. Participar en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre la realidad mexicana;
30. Actuar, conforme a sus responsabilidades, ante grupos legislativos, y demás actores relevantes, difundiendo una imagen positiva del país;
31. Promover, con el acuerdo del Embajador y los responsables de las áreas correspondientes, los intercambios y mecanismos de coordinación tendientes a la promoción de una imagen positiva del país, y
32. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	45 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

Asuntos Administrativos

Objetivo

Satisfacer las necesidades de las 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

1. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
2. Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la representación;
3. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas;
4. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
5. 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;
6. Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
7. Llevar el control presupuestario y financiero de la representación conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
8. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto de la representación en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría;
9. Manejar y llevar un registro confiable y oportuno de los recursos de caja chica de la Representación;
10. Ejecutar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos por ésta;
11. Llevar el adecuado registro y control de las comisiones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	46 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

12. Registrar los recursos financieros en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría;
13. Mantener en custodia la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para, en su caso, su posterior incorporación en los reportes correspondientes;
14. Atender en los plazos establecidos las observaciones de glosa efectuadas por la DGPOP;
15. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia, y a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
16. 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;
17. Elaborar y remitir al área competente de la Secretaría, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría, a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
18. Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos y obras de arte con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
19. Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia;
20. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Embajada;
21. Elaborar los informes del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría y enviarlos, previa autorización del Embajador, a la Secretaría;
22. Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
23. 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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	47 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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 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 al 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, principalmente, 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.

AMEXCID: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional y Desarrollo.

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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	48 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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.

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.

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.

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 viceseñor 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 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	49 de 54



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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.

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.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.

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:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO.Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	50 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

- 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.

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.

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

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

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	51 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

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.

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.

Personal asimilado: El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

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.

RCM: Reunión de Comisión Mixta.

Reunión de Comisión Mixta: mecanismo que se establecen en los convenios bilaterales para dar cumplimiento a los mismos. Permiten la sistematización, evaluación y orientación de la correspondiente cooperación, de manera integrada. Generalmente se realizan cada dos años, en forma alternada en los países respectivos, y se evalúan cada año. En ellas se prueban los Programas Bilaterales de Cooperación.

RMEs: Representaciones de México en el Exterior.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	52 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

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.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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.

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 Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	53 de 54



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

XI. Disposiciones transitorias

PRIMERO: El presente manual es la versión número 1.0 del Manual de Organización Tipo para Embajadas.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 07 ABR 2014 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO Tipo para Embajadas	31/01/2014	1.0	54 de 54



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO PARA EMBAJADAS

SECRETARIO

Dr. José Antonio Meade Kuribreña

OFICIAL MAYOR

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Lic. Luis Juan Reyes López

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2014

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 07 ABR 2014

VERSIÓN: _____ 1.0 _____