

708-A  
24



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE DERECHO

EL CUERPO DIPLOMATICO MEXICANO Y  
EL DERECHO INTERNACIONAL.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN DERECHO.

P R E S E N T A:

SONIA AMINTA ALEJA REYNA CARDENAS



MEXICO, D.F.

1987



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

Introducción.

## C A P I T U L O I.

I.	conceptos.	
I.1.	Derecho Internacional-----	1
I.2.	Diplomacia-----	3
I.3.	Derecho Diplomático-----	5
I.4.	Formas de la Diplomacia-----	8

## C A P I T U L O II.

II.	Integración del Personal-----	12
II.1.	Funcionarios y Diplomáticos y Consulares-----	13
II.1.2.	Cuerpo Diplomático y otros Contactos-----	19
II.1.3.	Encargado de Negocios y Funcionarios-----	23
II.2.	Agregados Administrativos y funcionarios-----	25
II.3.	Agregados y Consejeros-----	26
II.4.	Personal Auxiliar-----	28

## C A P I T U L O III.

III.	Funcionamiento del Cuerpo diplomático-----	29
III.A.	Cancillería -----	30
III.1.1.	Asuntos Políticos-----	31
III.1.2.	Asuntos Económicos-----	35
III.1.3.	Sección Consular-----	36

III. 1. 4. Asuntos Administrativos y de Personal-----	37
III. 1. 5. Archivo y Correspondencia-----	38
III. 1. 6. Medios de Comunicación-----	39
III. 1. 7. Agregadurías y consejerías -----	40

#### C A P I T U L O IV.

IV. Estructura Organizacional-----	44
IV. L. Instructivo de Información-----	47
IV. 2. Organigrama de Procesamiento y Producción-----	54
IV. 2.1. Fuentes e Instrucciones-----	55
IV. 2.2. Registro clasificación y distribución-----	56
IV. 2.3. Numeración y folio-----	57
IV. 2.4. Correo franquear-----	57
IV. 2.5. Télex- Transmisión-----	57
IV. 2.6. Verificación y Rúbricas-----	58
IV. 2.7. Despacho de la correspondencia-----	58
IV. 2.8. Copias para los minutaros y expedientes-----	58
iv.2.9. Firma y despacho-----	58
IV.2.10. Váilija -Preparación-----	59
IV.2.11. Revisión y firma-----	59
IV.3. Otras Actividades -----	60
Visitas Gubernamentales-----	61

#### C A P I T U L O V.

##### EL DERECHO INTERNACIONAL Y EL CUERPO DI PLOMATICO .

V. 1. El papel del cuerpo Diplomático en la resolución de conflictos--	68
Internacionales.	

V.2. El Cuerpo Diplomático y la Política Exterior de México.----- 69.

C O N C L U S I O N E S .----- 71

Bibliografía.----- 74

## I N T R O D U C C I O N

Todos los países necesitan tener relaciones diplomáticas entre sí, para llevar a cabo intercambios o acuerdos comerciales, culturales o simplemente de amistad, para ello se requiere de un cuerpo diplomático encabezado por su Embajador debiendo ser nombrado por su Presidente o Primer Ministro, en nuestro caso los Señores Embajadores son nombrados por el Sr. Presidente de la República de acuerdo con lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano.

En nuestro país la dirección general del protocolo tiene a su cargo regular las actividades del enlace entre Diplomáticos y el Gobierno Mexicano, realizando diversas funciones como las de recibir a los Jefes de Misión a su llegada y despedirlos cuando han cumplido y son llamados a su país; atender a los Jefes de Estado en Visita oficial, coordinar el programa de actividades, estar presentes en la presentación de copias y originales de Cartas Credenciales, asistir a las Ceremonias públicas a las que asista el cuerpo diplomático a las recepciones ofrecidas por el Gobierno a las Misiones Diplomáticas, revisar las Franquicias y tener al día los Carnets de identificación, visas de pasaportes, automoviles placas de diplomáticos y organizar eventos sociales.

Diplomacia considero que es la ciencia que regula las relaciones entre los Estados u órganos del Derecho Internacional que tiene como base fomentar la amistad, las relaciones comerciales y la solidaridad entre las naciones a través de los medios pacíficos.

El Jefe de Misión o mejor llamado Embajador es el rango de mayor jerarquía en la Misión Diplomática, siendo éste quien debe presentar sus Cartas Credenciales al Jefe del Estado Receptor siendo hasta ese momento cuando es oficialmente aceptado.

El personal del cuerpo diplomático se clasifican en personal administrativo, técnico y de servicio.

Los deberes del Estado receptor en relación a las Misiones Diplomáticas puede resumirse en que el Estado Receptor dará toda clase de facilidades para el desarrollo de las funciones de la Misión.

En el transcurso de la existencia de la Misión Diplomática puede ser objeto de transformación, suspensión y extinción.

Las funciones de la Misión Diplomática están encaminadas al desarrollo de las relaciones amistosas entre los dos Estados y respetar la soberanía del Estado Receptor.

Los Agentes jamás podrán intervenir en la vida del Estado Receptor.

El Jefe de la Misión no debe tomar partido en campaña electoral que se desarrollase en el Estado acreditando, ni apoyar a un partido político ni fomentar la inestabilidad encaminadas a derribar al Gobierno del Estado Receptor, y además de abstenerse de criticar al Gobierno.

La violación de las reglas por un Agente Diplomático puede originar no sólo una tensión entre el Estado Acreditante y el Estado Receptor, sino que el Agente sea declarado persona Non Grata y sea expulsado del país originando un rompimiento de Relaciones Diplomáticas.



**CAPITULO PRIMERO**

**CONCEPTOS**

**1.1.) Derecho Internacional.**

**1.2.) Diplomacia.**

**1.3.) Derecho Diplomatico.**

**1.4.) Formas dela Diplomacia.**

## 1.1. Derecho Internacional.

El nombre de esta disciplina "Derecho Internacional", aunque un tanto imperfecto se usa desde jeremías-Bentham lo empleó en 1789 por no encontrarse un vocablo mejor para designarlo. En castellano se continúa utilizando, junto con el nombre Derecho Internacional, la designación "Derecho de Gentes" rica en connotaciones emocionales; aunque menos técnica que aquella, resulta más generalizadora. La palabra "gente" significa desde el siglo XVI pueblos organizados políticamente.

El Derecho Internacional Público puede definirse como el conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones de los estados entre sí o más correctamente, el derecho de gentes que rigen las relaciones entre los sujetos o personas de la comunidad internacional.(1).

"El Derecho Internacional es el que regula las relaciones de estados entre sí, tanto respecto a sus derechos y deberes como a los conflictos de sus respectivas soberanías y legislaciones internas "se llama Derecho Internacional positivo o regulado al conjunto de reglas practicadas de común acuerdo por los estados en sus relaciones mutuas, bien se por costumbres .

---

(1) Sélpúlveda, Cesar.- Derecho Internacional Editorial Porrúa, S.A. - ED. 14 México, 1984,p.3.

internacionales o por normas establecidas en los Tratados, y Derechos Internacionales naturales o ideal al que esta constituido por el conjunto de normas ideales formuladas por los jurisconsultos de diversas naciones como meta. (2)

---

(2) Lion Deptetre, José. Derecho Diplomático .-Editorial Porrúa, S.A. ED. 2a. México, 149. p. 11

## 1.2. Diplomacia.

En las obras existentes sobre Derecho Diplomático se comprueba que infinidad de autores cambian la noción de diplomacia y en general no definen el Derecho Diplomático.

Desde el punto de vista gramatical el término Diplomacia deriva del griego diploma; del verbo diplom que -- significa "plegar".

El diploma era un acta, un documento oficial emanado del soberano y que confería ciertos privilegios a su destinatario. Este documento se entregaba plegado, como su nombre lo indica, de donde se ha conservado la palabra "plicgo" con ello se designaban a ciertos papeles oficiales.

El diploma es el documento que autoriza al agente diplomático cerca del estado donde va a desempeñar su misión. Por lo tanto el portador es un diplomático.

Charles de Martens, la considera como la ciencia de las relaciones y de los intereses respectivos de los Estados o el arte de conciliar los intereses de los pueblos entre si; y en sentido más determinado, la ciencia o el arte de las negociaciones.

---

(3) Martens, Le Guide Diplomatique, vol.1. cit. Philippe Cahier Derecho Diplomático Contemporáneo. Edit. Rialp, Madrid 1965.p.16

En su primera acepción la diplomacia es: "La ciencia y arte de la representación de los Estados y de las Negociaciones" y agrega "se emplea la misma palabra para expresar un noción compleja que abarca bien el conjunto de la representación de un no Estado, incluido el ministerio de asuntos Exteriores bien el conjunto de los agentes políticos. (4)

Se entiende por diplomacia carrera o profesión de diplomático.

En primer lugar la diplomacia se sitúa en el plano de las relaciones internacionales, teniéndose en cuenta que los miembros de la sociedad internacional no pueden vivir aislandos y replegados sobre sí mismos, sino que por el contrario están obligados a entrar frecuentemente en contacto los unos con los otros debe: imprimir una cierta coherencia a la dirección de asuntos exteriores. La expresión de esta conducta exterior es la diplomacia.

Existe pues en la noción de diploma-cia una idea de relaciones exteriores. De ello se deduce que la diploma-cia no puede tener lugar más que entre sujetos de Derecho Interna cional, actualmente Estados u organizaciones Internacionales, y que el Derecho Diplomático no es sino una rama del Derecho Internacional. Esto explica que las relaciones entre los Estados que componen una fede-ración no pueden ser consideradas como sujetos de diplomacia, al no ser éstos Estados del orden jurídico internacional sino del orden jurídico interno de la Federación quien, por el contrario, será sujeto del órden jurídico internacional.

---

(4) Ibidem.

1.3.

## D E R E C H O   D I P L O M A T I C O

"Es el conjunto de normas jurídicas destinadas a regular las relaciones que se crean entre los diferentes órganos de los sujetos de Derecho Internacional encargados de manera permanente o temporal de las relaciones exteriores de tales sujetos. (5)

Antes de examinar el contenido disciplina jurídica hay que detenerse en la consideración de sus fuentes. El interés de esta materia no es despreciable, pues nos permite ver las formas que reviste ese Derecho. Además, la búsqueda de las fuentes de Derecho es la primera cuestión que se plantea a un juez o a un tribunal, cuando se ve obligado a resolver un conflicto.

Puede decirse que las reglas del Derecho Diplomático pertenecen a dos órganos jurídicos diferentes:

- a) Derecho Internacional.
- b) Derecho Interno de los Estados.

En el primer caso, las reglas del Derecho Diplomático van dirigidas a los sujetos del Derecho Internacional, Estados, Organizaciones Internacionales, para obligarles a adaptar una cierta conducta con respecto a sus propios órganos encargados de las relaciones exteriores, y así mismo, con respecto a los órganos

(5) Cahier, Philippe. Derecho Diplomático. Edit. Ediciones Rialp. S.A. Ed. 1/3a. (2a) Madrid. 1965. p.18

similares de los otros sujetos de derecho. En el segundo caso, las reglas del Derecho Diplomático van dirigidas a los órganos de las relaciones exteriores de los Estados o de las Organizaciones Internacionales consideradas como sujetos del orden jurídico interno de esos Estados o de esas Organizaciones Internacionales.

Las reglas del Derecho Diplomático que pertenecen al Derecho Internacional son pues, reglas generales válidas para los sujetos de Derechos Internacionales, mientras que las que pertenecen al Derecho Interno son reglas especiales, que tienen su importancia para conocer cual será el estatuto que gozan los órganos exteriores de los Estados o de las Organizaciones Internacionales en el seno de un cierto Estado. Los dos órdenes están íntimamente ligados, por el hecho de la primacía del Derecho Internacional sobre el Derecho Interno; por lo que respecta al orden jurídico interno es preciso aclarar que en México dicha cuestión la define el Artículo 133 Constitucional, quien otorga al orden jurídico Internacional el rango de Ley Suprema de la Unión, al igual que la constitución y las Leyes que emanan del Congreso, al referirse a los Tratados.

Las normas de orden interno no son, la mayor parte de las veces, más que reglas que permitan la adopción del orden jurídico interno al orden jurídico Internacional. La libertad del orden jurídico interno no existirá, pues sino para conceder a los órganos encargados de las relaciones exteriores de los otros Estados u Organizaciones Internacionales un trato más favorable que el



previsto por el Derecho Diplomático Internacional, o cuando ese Derecho no regule algunas situaciones en dicha materia. Por otra parte la existencia de reglas comunes a las diferentes legislaciones de la mayor parte de los Estados, que indican un cierto comportamiento de éstos, puede ser el origen de reglas consuetudinarias internacionales.

#### 1.4. Formas de Diplomacia.

##### 1) DIPLOMACIA CLASICA.

La diplomacia ejercida por órganos -- clásicos que son: las misiones permanentes ante otros Estados, es decir, los órganos diplomáticos bilaterales permanentes.

a) La diplomacia ejercida por los órganos centrales, o interiores, mediante los Jefes de Estado, Jefe de Gobierno y Ministros o Secretarios de asuntos o Relaciones Exteriores.

##### 2) La paradiplomacia:

a) La diplomacia ejercida por los órganos adhoc:

Las oficinas temporales o permanentes:

Los altos funcionarios en misión

Las misiones especiales;

##### 3) La diplomacia parlamentaria;

a) La diplomacia ejercida por medio de las conferencias o congresos internacionales.

b) La diplomacia realizada en el marco de las organizaciones internacionales.

Todo Estado, en efecto puede perseguir a través del canal de cierta política exterior, objetivos perseguidos por otros Estados a su vez el hecho de que los Estados no puedan ignorarse entre sí los lleva a tratar de acomodar sus objetivos divergentes mediante la negociación. Mencionamos a los Estados por --

tratarse de los principales sujetos del Derecho Internacional y por - que a través de ellos es que se sigue practicando la diplomacia más - importante pero esta situación podría alterarse con el tiempo, habida cuenta de lo anteriormente expuesto, lo que se dice se aplica también a las Organizaciones Internacionales. Y es precisamente en esta negociación donde se manifiesta la diplomacia de un país.

Sin duda tal diplomacia persigue objetivos políticos pero no puede concentrarse sino a través de la búsqueda de un compromiso. O dicho de otra forma, cabe distinguir entre política extranjera y diplomacia, siendo la primera la elección de -- los objetivos y de las grandes líneas directrices que un Estado seguir con respecto a otro Estado, y la diplomacia la realización de esas líneas directrices.

De ello se deduce que si durante una guerra un Estado continua manteniendo cierta política exterior con -- respecto al Estado contra el que está luchando, no podrá aplicar una diplomacia a tal respecto hasta el momento en que se entablen las primeras negociaciones de paz, bien directamente a través de terceros -- Estados.

De ello se deduce que el choque de dos ejércitos, la conducción de la guerra, no pueden considerarse como diplomacia, habida cuenta de que ha desaparecido el elemento contacto pacífico entre dos sujetos de derecho internacional. Por el contrario, estimamos que existe diplomacia tan pronto como hay contac--

tos pacíficos entre dos Estados, sea a través de discusiones, negociaciones y cualquiera que sea el lugar donde se sitúe este intercambio de impresiones.

La idea de "diplomacia" puede ponerse en relación con la de "coexistencia pacífica" para destacar el hecho de que la función esencial de la diplomacia en la sociedad internacional actual radica en la creación de condiciones sociales que hagan posible esta existencia pacífica entre los Estados.

Al hacer la afirmación precedente ensanchamos considerablemente el campo de la diplomacia, puesto que ésta abarcará también los contactos económicos y técnicos, mientras que los autores tradicionales reservan el término en cuestión a la materia de los contactos entre Estados referidos principalmente a las cuestiones políticas. Como se ha dicho no se puede negar que la diplomacia entraña una noción política pero en el mundo actual resulta patente o incluso que las materias más afines tienen repercusiones políticas.

Defino la diplomacia afirmando que es el estilo de conducir los asuntos exteriores de un sujeto de Derecho Internacional, utilizando medios pacíficos y a través principalmente de la negociación.

En la conducción de la aludida negociaciones, el Estado u Organización Internacional recurren a órganos numerosos y la mayor parte de las veces especializados. El órga-

no que más resalta es la misión diplomática, aunque existen otros muchos. La diplomacia de un Estado se desenvuelve también a través de - los jefes de Estado, los ministros de asuntos exteriores y los delegados en conferencia. Las normas jurídicas destinadas a regular las relaciones de estos órganos encargados de las relaciones externas constituyen el Derecho Diplomático.

C A P I T U L O   S E G U N D O

I N T E G R A C I O N   D E L   P E R S O N A L

- 11.1) **FUNCIONARIOS DIPLOMATICOS Y CONSULARES.**
- LL.1.2) **Cuerpo Diplomático y otros Contactos.**
- 11.1.3) **Encargado de Negocios y funcionarios.**
- 11.2) **Agregados Administrativos y funcionarios.**
- 11.3) **Agregados y Consejeros.**
- 11.4) **Personal auxiliar.**

## ii. Integración del Personal.

Se integran las representaciones diplomáticas, en lo que a personal se refiere por los funcionarios diplomáticos y consulares; los agregados administrativos y cancilleres los agregados y consejeros así como los empleados auxiliares y locales y, en su área, los cónsules honorarios.

Sus relaciones, jerarquías, obligaciones, y responsabilidades se rigen por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, además de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano (LOSEM) y su reglamento, entre otros cuerpos legales. (6)

Su ubicación de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, se detalla en los siguientes apartados; sin embargo debe señalarse que la planilla del personal de las representaciones resulta muy flexible dadas las diversas circunstancias que convergen en la definición del tamaño de las oficinas en el extranjero, de ahí que existan embajadas con uno o dos agentes diplomáticos, o con decenas de ellos, por citar los extremos. Tal flexibilidad se traduce a su organización y funcionamiento.

---

(6) Xilotl Ramírez, Ramón. Derecho Consular Mexicano. Ed. Porrúa, México 1982. p. 219.



### 11.1. Funcionarios Diplomáticos y Consulares.

Conforme a la LOSEM, los funcionarios del Servicio Exterior Mexicano se agrupan en la rama diplomática y en la rama consular. El orden jerárquico para la primera es del mayor al menor de los rangos; Embajador, Ministro, Consejero, Primer Secretario, Segundo Secretario, Tercer Secretario y Agregado Diplomático; la segunda de las citadas ramas, el orden es; Cónsul General, Cónsul de Primera, Cónsul de Segunda, Cónsul de Tercera, Cónsul de Cuarta y Vicecónsul.

En cuanto al primer de los rangos citados, cabe señalar lo siguiente:

"Cuando el Presidente de la República, de acuerdo a lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, nombra a un ciudadano mexicano Embajador Extraordinario y plenipotenciario del Gobierno de México ante el Gobierno de otro País (extraordinario por ser específico su misión y plenipotenciario por tener la posibilidad de suscribir instrumentos jurídicos internacionales, previos poderes), éste se convierte, después del respectivo beneplácito y de la correspondiente ratificación del H. Senado de la República, o bien de la Comisión permanente -

del H. Congreso de la Unión, en el representante personal del Jefe del Ejecutivo, y por lo tanto en el representante de mayor jerarquía y responsabilidad que nuestro Gobierno acredita ante el Gobierno extranjero de que se trate".

Se observan dos prácticas para el nombramiento de un Embajador:

- 1.- La designación presidencial de cualquier mexicano que reúna los requisitos del cargo.
- 2.- El nombramiento presidencial, o recomendación del Secretario de Relaciones Exteriores, de un miembro de los cuadros permanentes del Servicio Exterior Mexicano (la primera incluye a la segunda).

En el terreno legal administrativo, la persona nombrada tendrá el rango de Embajador y ocupará una de las plazas que existen para dicha jerarquía; sin embargo, se cae en la práctica, poco frecuente, de que los miembros de dichos cuadros permanentes con rangos y plazas de Ministros y Consejeros, sean acreditados como Embajadores, conservando la plaza que ocupan. (7)

Estos detalles administrativos no incumben al Estado receptor lo importante que es el tipo de acreditación que se realiza, ya que ésta es la figura jurídica mediante la cual un gobierno presenta y otorga a su representante, ante el Esta-

(7) Práctica Consular Mexicana. Ed. Porrúa. 1978.

do receptor, determinada personalidad política-jurídica.

En la práctica internacional existe - la posibilidad de acreditar a un Embajador ante dos o más Gobiernos, ello se conoce como acreditación concurrente, y aunque su sede se encuentra en una de las capitales políticas, el representante diplomático tiene las mismas responsabilidades y obligaciones en su trabajo con cada uno de los Gobiernos correspondientes.

Desde el momento en que se designa a un representante diplomático o consular, es su obligación conocer a fondo los principales puntos de, al menos:

- a) Historia, desarrollo y actual situación de todos los niveles de la relación bilateral entre México y el (los) Estado (s) de que se trate (política, diplomática, consular, económica, financiera, comercial, de cooperación, social, cultural, etc.)
- b) Historia, principios y actuales directrices de la política exterior mexicana.
- c) Historia, desarrollo y actual si-

tuación de la participación de México y del (los) Estado (s) de que se trate en los distintos foros internacionales.

- d) Situación interna del (los) Estado (s) receptor (es); política - económica, comercial, financiera, social, cultural, etc. y;
- e) Situación política-jurídica internacional.

El nuevo Embajador debe recibir, antes de su llegada al lugar de su nueva adscripción, las carpetas informativas y de instrucciones respectivas, así como los originales y las copias de las Cartas Credenciales y de las Cartas de Retiro. Estos documentos, que se detallan al último, son los instrumentos legales que dirige el Presidente de México, en su calidad de Jefe de Estado, a su homólogo en el Estado de que se trate; las suscribe el propio Presidente de la República y las refrenda su secretario de Relaciones Exteriores.

Las Cartas Credenciales se utilizan para acreditar al nuevo Embajador, darle representatividad del cargo y exaltar sus cualidades.

Las Cartas de Retiro sirven para -- dar por terminadas las misiones del anterior Embajador Mexicano al que

se llega a sustituir. (8)

En toda embajada Mexicana de que se trate los funcionarios responsables, concertarán con la autoridades del Protocolo del Gobierno respectivo, las fechas en que el nuevo -- Representante Diplomático efectuará sus primeras actividades diplomáticas, a saber.

1) Presentación de las copias de las Cartas Credenciales y de Retiro al Ministro o Secretario de Relaciones Exteriores que recibe, y con fecha posterior.

2) Presentación de los originales de las Cartas Credenciales y de Retiro al Jefe de Estado o de Gobierno dependiendo del país.

En ambos casos se acostumbra transmitir los parabienes del Presidente de México y a su Canciller a los anfitriones que reciben la acreditación, además, de si la ocasión lo permite, pronunciar breves discursos en los que se subrayan las buenas relaciones que existen entre los respectivos pueblos y gobiernos a la vez de mencionar algunos de los puntos más importantes que se piensa que pueden estrechar la relación bilateral. (9)

---

(8) Cahier, Philippe. Derecho Diplomático Contemporáneo. Ed. Rialp. Madrid. 1965. p. 130.

(9) Xilotl Ramírez Ramón. Op. Cit. p. 52.

Se recomienda tener una cita previa con el Director o el Jefe del Protocolo del Gobierno receptor, para -- afinar con dicho funcionario todos esos pequeños detalles que pueden -- variar de país a país, como por ejemplo la costumbre en cuanto a los -- discursos, idiomas, ropa apropiada para la ocasión, etc.

Cuando el nuevo Embajador se ha --- acreditado debidamente, deberá notificarlo por escrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a todos los jefes de misión acreditados ante el Gobierno del Estado en el que se cumple la misión diplomática, y a todos los Embajadores de México en el extranjero, destacando la fecha en que se presentó las Credenciales.

## 11.2. Cuerpo Diplomático y Otros Contactos.

Es el que integran todos los funcionarios diplomáticos, desde embajadores hasta agregados, que se encuentran acreditados en debida forma ante el gobierno del Estado receptor. Sus actividades de tipo social y cultural, la mayoría de las veces, son coordinadas por el jefe misión, de más alto rango y de mayor antigüedad en el país de que se trate, a quien se le nombra "DECANO", --- (10).

### - Visitas de Cortesía.

Es una costumbre que el nuevo diplomático, a su llegada al país de su comisión, se realice una serie de visitas a sus colegas de otras embajadas (se recomienda que la primera se efectúe al Decano), con el objeto de presentar ante los embajadores que puedan resultar de significativa ayuda para los futuros trabajos del nuevo Representante, al respecto, se recomienda tener cuidado en seleccionar a aquellos cuyos gobiernos tengan una buena relación con el nuestro país.

Estas visitas, a la vez de cumplir con su función social, resultan ser una excelente fuente de información para conocer algunos detalles importantes sobre la situación que guardan las opiniones y actividades del cuerpo diplomático; sobre algunos datos interesantes con respecto al gobierno, sus funcionarios, dependencias, su coordinación y trabajo, así como la industria, sus jefes, los dirigentes de empresas, el comercio, etc. Esto es, se --

---

(10) Calvo, C. Le droit International Théorique et. pratique, Paris 1900. p. 232.

se pueden obtener referencias útiles.

Es prudente, que poco a poco, sin-- que medie mucho tiempo en ello, el embajador concerte citas con altos-- funcionarios de la Cancillería respectiva, y de acuerdo a la flexibi-- lidad del Estado receptor, con altos funcionarios de otras secretarías ministros o dependencias del gobierno, con los que es deseable que des de sus primeros contactos trate asuntos concretos que competan a la re lación, de su trabajo.

Cuando existan gobernadores de Esta dos, en el caso de una federación, o de provincias, en el Estado unita rios o monarquías, sería recomendable que también se iniciarán contac tos con ellos (algunos) y pensar en la instrumentación de proyectos de cooperación científica, intercambios culturales, y otras actividades - importantes.

El nuevo embajador debe tener pre-- sente que entre más contactos de buen nivel se tengan, mayores fuentes de información estarán a su disposición, con más facilidad podrá reali zar sus funciones, y mejores logros obtendrá pra nuestro país.

De acuerdo con lo anterior, se reco mienda que también se inicien y mantengan contactos con los jefes de - las principales industrias, empresas, asociaciones comerciales, orga-- nismos financieors y bancarios, entre otros, de todo el país.



En cuanto al área cultural, resulta de gran ayuda contactar a rectores, directores de universidades e institutos de educación superior; director de museos o galerías; presidentes coordinadores de grupos culturales (serios) y sociedades abocadas al estudio de México de ser el caso. Respecto a este último punto, es importante que el Embajador guarde buena relación con la comunidad mexicana en el país que se encuentra y con los representantes de sus distintos grupos (por razones de todos conocidos, la situación en Estados Unidos adquiere otras dimensiones).

Otros aspectos sensibles y de gran importancia en la mayoría de los países, es la prensa. En este sector es recomendable contactar con los principales jefes de redacción, editorialistas, articulistas, periodistas de renombre que, ya sea en el terreno político, económico, o cultural, elabore notas o ensayos sobre México, el área latinoamericana y cualquier otra que interese a nuestro gobierno.

Igualmente resulta conveniente --- acercarse y entablar una buena relación con intelectuales; cronistas, escritores, músicos, pintores, etc.

Para lograr todos estos contactos se puede pensar en citas y entrevistas personales, en aprovechar eventos sociales, culturales y políticos, recepciones privadas y oficia--

y cualquier oportunidad posible. Aquí resulta muy útil la experien--  
cia que puedan tener los funcionarios adscritos ala Embajada y aque---  
llos directores que con el tiempo se hayan elaborado sobre personas y  
sus especialidades o ramas.

### 11.1.3 Encargado de Negocios y Funcionarios.

En las ausencias del Titular de la Embajada, se encargará de la Representación diplomática cualquier funcionario, con rango inmediato inferior al de Embajador, pero el de más alto de los que integren la Misión, siempre y cuando forme parte de los cuadros permanentes del Servicio Exterior Mexicano. A dicho funcionario lo acreditará el Titular de la Misión como encargado de Negocios (ad interimtemporal), y de no haber Embajador o Titular, la acreditación se efectuará de Cancillería a Cancillería.

Como se señaló, el Embajador es el funcionario de mayor rango y responsabilidad que nuestro gobierno puede acreditar ante otro Estado, por lo que bajo esa responsabilidad se debe ubicar a cualquier representante oficial del Gobierno Federal que se encuentre en el extranjero.

El titular de la Misión o Encargado de Negocios definirá las responsabilidades de cada uno de los miembros de la Representación diplomática, guiándose por los rangos antes referidos. Cuando en algunas embajadas exista una sección Consular, dependiendo del número de funcionarios con que cuente y el volumen de trabajo en dicha área, se destinarán a uno o más funcionarios a esas labores exclusivamente o, si por el contrario el personal tiene un número reducido, el (los) funcionario (s) podrá (n) atender la función diplomática y consular al mismo tiempo.

Debe tenerse presente que las labo -

res que se desarrollan en la Representación exigen de un esfuerzo por parte de cada uno de los miembros de la misma, por lo que en algunas ocasiones y cuando así lo demanden las circunstancias, el (los) funcionario (s) deberá (n) atender una o más áreas de la Embajada.

En aquellas ciudades donde existen embajadas pero que por el volumen del trabajo consular no amerite la apertura de un Consulado General o de Carrera, se abrirá una Sección Consular que se encargará de los asuntos del area y se unirá a la Embajada dependiendo de ésta. En la mayoría de estos casos, es frecuente que los funcionarios diplomáticos realicen funciones consulares.

## 11.2. Agregados Administrativos Y Cancilleres.

Este personal integra la tercera gran rama del Servicio Exterior Mexicano, y su función es de gran importancia y responsabilidad, ya que de ella depende, en gran medida, el logro de las tareas encomendadas a las representaciones diplomáticas. (11)

La respectiva jerarquía en orden de creciente es:

Agregado administrativo de primera.

Agregado administrativo de segunda.

Agregado administrativo de tercera.

Canciller de primera.

Canciller de segunda.

Canciller de tercera.

Sus derechos y obligaciones se detallan en la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Al igual que con los funcionarios, el Titular de la Misión definirá sus actividades, mismas que se detallan más adelante.

---

(11) Pearson, Lester. Diplomacy in the Nuclear Age. Cambridge Mass. 1959. p.83.

### 11.3 Agregados y Consejeros.

El origen del Agregado (12) y Consejero (13) responden a la necesidad que, por la amplitud de sus funciones, tienen las representaciones en el extranjero de contar con el apoyo de especialistas en determinadas áreas. Dicho personal se asimila al Servicio Exterior Mexicano durante el tiempo que dure su comisión. Por tal razón, deben observar las responsabilidades y obligaciones que señala la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano para el personal de carrera.

Hay que apuntar que al personal especial se le dan plazas y rangos de las ramas que integran al Servicio Exterior Mexicano; para los agregados y consejeros, como sus funciones corresponden a las de funcionarios, se les asignan rangos que van de la categoría de Tercer Secretario o Cónsul de Cuarta, a Consejeros o Cónsul de Primera. En algunos casos hay excepciones, por ejemplo, los Ministros para asuntos culturales.

---

(12) Debe distinguirse a este tipo de agregados de los agregados administrativos que forman parte de la rama administrativa del SEM, y cuyas funciones resultan de distinto tipo.

(13) Hay que destacar que este tipo de consejeros es diferente de los agentes diplomáticos que en la escala del SEM tienen el rango de consejeros, aunque algunas veces coinciden función y cargo.

A pesar de haber distinguido entre -  
el personal de carrera del Servicio Exterior y el personal asimilado --  
por éste, hay que subrayar que ambos conforman un órgano de servicio;  
igualmente que ambos representan un gobierno y por ello a un Estado y  
que por tales razones deben considerarse integrantes de una unidad y -  
no partes de distintas entidades. En última instancia, y en una prime  
ra conforman el grupo de representantes que vigila, difunde y respalda  
los intereses de México en el extranjero.

---

(14) Maresca, Adolfo. La Mision e diplomática. Milano. 1957. p.113.

#### 11.4. Personal Auxiliar.

Es el que integra el conjunto de empleados locales, traductores e interpretes, personal de servicio, choferes, jardineros, etc. Su nombramiento dependerá del Titular de la Misión, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y su número y actividades se considerarán en función de la carga de trabajo que exista y el número de funcionarios y empleados que conformen la Representación.

El titular de la Misión determinará la ubicación y responsabilidades del personal auxiliar. Celebrará un contrato en el que se especifiquen, claramente las condiciones del trabajo, así mismo, establecerá un sistema de control de asistencia y de supervisión de trabajo, de modo tal que se tenga un cuadro completo del desarrollo de sus actividades. Se procurará reservar las funciones más delicadas, confidenciales y de mayor responsabilidad, al personal del Servicio Exterior Mexicano.



CAPITULO TERCERO  
FUNCIONAMIENTO DEL CUERPO  
DIPLOMATICO

- 111.1.1) ASUNTOS POLITICOS.
- 111.1.2) ASUNTOS ECONOMICOS.
- 111.1.3) Sección Consular.
- 111.1.4) Asuntos Administrativos y de Personal.
- 111.1.5) Archivo y Correspondencia.
- 111.1.6) Medios de Comunicación.
- 111.1.7) Agregadurías y Conserjerías.

111. Funcionamiento del cuerpo Diplomático.

Existen dos tipos de representaciones diplomáticas que se acredita ante un gobierno extranjero, y la que se acredita ante un organismo internacional. En la segunda de ellas, la organización de las oficinas dependerá de la estructura y áreas del propio organismo, y la prioridad que se les quiera dar para atenderlas; en el caso de la primera, es decir de la Embajada, a continuación se presenta el Organigrama de la Representación.

EMBAJADOR  
CANCELLERIA

ASUNTOS POLITICOS +

ASUNTOS ECONOMICOS +

AGREGADURIAS  
Y  
CONSERJERIAS++  
(Cultural, de  
prensa, comercial,  
militar,  
etc.)

SECCION  
CONSULAR  
+y+++

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.  
+,+++y++++

ASUNTOS DE PERSONAL +

ARCHIVO CORRESPONDENCIA  
+++y+++

MEDIOS DE COMUNICACION  
x,xxxxyxxxx

+FUNCIONARIO DEPLOMATICO Y CONSULAR

++ Funcionario Asimilado y Consular.

+++ Agregados Administrativos y Cancilleres.

++++ Personal auxiliar.

111.

111.A.) CANCELLERIA.

Es la oficina más importante de las que integran la Misión Diplomática; está bajo el mayor rango inmediatamente después del Embajador, y es en donde se reciben, estudian y preparan los principales documentos y trámites que maneja la Embajada.

Su función principal es la de presentar al Embajador o titular los estudios, análisis, informes, respuestas, consultas, que se requieran, y que se derivarán del trabajo de las oficinas y secciones que de ella dependen. Por ello, deberá organizar y coordinar el trabajo de toda Embajada, bajo la supervisión del Embajador o Titular.

La Cancillería es la oficina responsable de los asuntos políticos y económicos coordina a las agregadurías y conserjerías; supervisa a la Sección Consular; se encarga de los asuntos administrativos y de los del personal, y es responsable del buen funcionamiento del archivo (incluso correspondencia) y de los medios de comunicación (télax, vólita, etc.)

También la Secretaría o Ministerio de Relaciones Exteriores recibe el nombre de Cancillería, y del Titular de ésta de igual manera recibe el nombre de Canciller.

### III.I.I. Asuntos Políticos.

Este gran apartado debe considerarse - como una de las principales secciones de la Cancillería, e informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los siguientes temas;

#### I. Política Interna.

Evolución y cambios de la política interna.

Decisiones que afecten el curso de la vida pública.

Reestructuración del Gobierno, los cambios a nivel del Jefe de Estado o de Gobierno y de Ministro de Relaciones Exteriores, deberán ser informados de inmediato, acompañando - los currícula de quien los sustituyen.

Cambios de dirigentes políticos.

Declaraciones o comentarios relevantes de dirigentes políticos, que repercutan en la vida pública.

Actividad de los grupos de presión o los factores de influencia política que tengan un impacto en la vida pública nacional.

Actividades de los partidos políticos.

#### 2. Política Externa.

Decisiones que afecten la política exterior del país o que tengan repercusiones en las relaciones con los Estados más importantes para el propio país.

Evolución de las relaciones con los -  
Estados vecinos o con los Estados de la Región a la que pertenece el  
país sede.

Decisiones relevantes que se adopten  
en el marco de la actividad multilateral del país sede.

Negociación o adopción de acuerdos o -  
convenios internacionales que tengan una significación especial para  
el país sede, o el país con el que se concertan.

Visitas de personajes extranjeros des-  
tacados.

Declaraciones sobre política exterior  
que tengan trascendencia.

Pronunciamiento público de represen --  
tantes gubernamentales o recogidos en órganos de información oficial,  
en relación con temas de relevancia y gravedad mundial, que provoquen  
reacciones de los miembros de la comunidad internacional.

### 3. Aspectos Sociales.

Acontecimientos que pueden poner en --  
peligro la organización social.

Conflictos entre los diferentes grupos  
sociales.

Política de seguridad social.

### 4. Relación Bilateral.

Visitas de funcionarios mexicanos y de

otros personajes, incluyendo a integrantes del mundo empresarial o -- académico, con la reseña de las entrevistas realizadas y texto de los discursos pronunciados, en su caso.

Preparativos para las visitas de fun - cionarios de ese país a México, incluyendo el envío oportuno de sus - datos biográficos y de los objetivos de su visita.

Minuta de las entrevistas que celebre el Embajador u otros funcionarios de la Embajada con funcionarios del Gobierno ante el cual están acreditados.

Cumplimiento de los tratados vigentes entre ambos países.

Cumplimiento de los programas de coope ración técnica e intercambio académico entre los dos países.

Declaraciones de funcionarios y de per sonajes destacadas sobre México y temas relacionados con México,

Avance en la promoción de las exporta ciones mexicanas en diversos sectores.

Evolución de la balanza financiera bi lateral.

Evolución de la balanza comercial en - tre ambas naciones.

Actividades de promoción del turismo hacia México.

Evaluación de la imagen de México en

la prensa, medios de comunicación y comunidad académica.

Actividades de promoción de la cultura  
mexicana.



111.1.2. Asuntos Económicos.

Al igual que el anterior apartado, una sección de la Cancillería debe dedicarse a informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los siguientes aspectos o temas, entre otros del acontecer en el Estado ante el cual se encuentran acreditados.

- A) Indices Económicos.
- B) Decisiones que afecten la situación económica.
- C) Ritmo de la Actividad Económica.
- D) Explotación de Recursos Naturales.
- E) Deuda Exterior.
- F) Flujo de la Inversión Extranjera o hacia el Exterior.
- G) Cambios de la paridad de la Moneda.
- H) Estadísticas Económicas.
- I) Desarrollo de las Transacciones comerciales.
- J) Balanza Comercial y de Pago.
- K) Proyectos referidos a Comunicaciones y Transporte.
- L) Licitaciones.
- LL) Turismo.

### 111.1.3. Sección consular.

En la oficina que se encarga del despacho de todos los asuntos consulares, se integra a la Embajada, y se constituye cuando en la misma ciudad o circunscripción consular donde se localiza la Misión Diplomática no existe un Consulado General o de Carrera.

Además de los asuntos propios a la sección Consular los cuales se encuentran bien definidos en los diversos manuales, circulares y documentos, elaborados por la Secretaría de Relaciones Exteriores en la materia, la Sección consular debe encargarse de la protección de los nacionales mexicanos en el extranjero, y de sus intereses en otros países; así mismo, tendrá que apoyar la difusión de los atractivos turísticos de nuestro país (en coordinación con la Agregaduría Cultural o Sección Cultural de la misma Embajada).

#### 111.1.4. Asuntos Administrativos y de Personal.

Este rubro constituye una sección de la Embajada, ya que de su buen manejo depende la correcta marcha de los trabajos de la Misión Diplomática. En cuanto al manejo de los asuntos administrativos, deberán entenderse, en detalle, los manuales sobre procedimientos en la materia que han sido elaborados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como cualquier otra instrucción ulterior. (15)

Por lo que respecta al control del personal, además de atender las instrucciones de la Comisión de Personal de Servicio Exterior y de la Dirección General del Servicio Exterior de la S.R.E., es necesario que el Titular de la Embajada o Misión elabore un control de asistencias, guardias vacaciones, etc., - que le permita organizar la mejor utilización y rotación del personal adscrito a la representación.

(15) Molina, Cecilia. O. Cit. p. 87.

### 111.1.5. Archivo y Correspondencia.

Sin lugar a dudas, el archivo y el buen manejo de la correspondencia se convierten en el corazón de cualquier oficina. En la medida en que mejor se organicen al archivo y a los flujos de correspondencia, se tendrá, mayor eficacia en el desahogo de los asuntos, se cumplirá de una manera mejor con las tareas encomendadas, y se alcanzará con mayor brevedad con los objetivos trazados.

Aunque el archivo y la correspondencia se encuentren íntimamente ligados, esta oficina debe organizarse de tal manera que se distingan sin ningún problema los pasos de recepción y despacho de correspondencia, así como los de clasificación decimal y archivo correspondiente; igualmente, tienen que estar bien ordenados los minutarios de correspondencia, de télex de entrada, télex de salida, del Notisem, etc., (numeraciones progresivas y por año), - así como los expedientes respectivos. Cada Representación debe archivar todos sus expedientes hasta con cinco años atrás del año en curso así como aquellos que resulten importantes, aunque superan dicho lapso.

#### 111.1.6. Medios de Comunicación.

Las modernas representaciones diplomáticas se encuentran dotadas de distintos instrumentos de apoyo de las funciones que desempeñan.

De entre dichos instrumentos destacan los medios de comunicación, los que en nuestros días, permiten contactos entre las misiones y la Cancillería o cualquier otra oficina o particular, de manera inmediata; esto facilita en gran medida los trabajos correspondientes.

Las representaciones mexicanas cuentan con sistema telefónico, de télex, algunas de telefax, claves, correo certificado, mensajería especial y valija diplomática. El debido uso de dichos medios es exclusiva responsabilidad del Jefe de Misión y así es él quien debe organizar su manejo y debida racionalización. (16)

En esta renglón deben atenderse las instrucciones y manuales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en particular de su Unidad de Comunicaciones al Exterior.

---

(16) Xilotl Ramírez, Ramón. Op. Cit. p. 217.

### 111.1.7. Agregadurías y Consejerías.

Así se denomina a las oficinas de los agregados y consejeros, respectivamente. (17)

Agregados y Consejeros, a pesar de ser ambos especialistas, tienen determinadas diferencias en sus funciones.-- Aunque debe manifestarse que para los Estados receptores y aún para los acreditantes éstas diferencias, en última instancia, no existen, de modo tal que no se han detenido a puntarlas en su legislación interna, ni mucho menos en algún instrumento jurídico internacional.

Las diferencias entre el Agregado y Consejero, aunque sutiles, pueden encontrarse en la naturaleza del trabajo que desempeña cada uno de éstos.

Históricamente, la primera figura que surge es la del Agregado, ATTACHE' que se sitúa como miembro regular y permanente de la misión, dada la necesidad que se tiene de contar con un especialista en determinadas áreas. (18)

La naturaleza del Trabajo que desempeña un Agregado, no se limita al asesoramiento de la Misión, sino por el contrario, debe buscar la constitución de toda una estructura que

(17) Molina, Cecilia. La Práctica Consular Mexicana. Ed. Porrúa. México.- 1978. p.63.

(18) Numelin, Rayuar. Les origenes de la Diplomatic. Paris. 1956. p.72.

permita el desarrollo de la materia a que se dedica dentro de la relación entre su Estado y en el que se encuentra acreditado. Por lo anterior, el Agregado tiene que considerarse autónomo en lo que se refiere a sus propuestas de trabajo o estrategias; depender del Jefe de Misión; por su calidad del miembro de la misma, apoyarla, así como -- prestar ayuda al gobierno del Estado receptor y rendir informes periódicos a la dependencia que lo designó y copias a la Cancillería acreditante.

La naturaleza de su trabajo debe ser -- considerada, por el gobierno que acredita, como una necesidad permanente, a diferencia del Consejero, cuyo trabajo puede estimarse eventual, en la medida en que se dé la necesidad de contar con asesoramiento de una materia que por su novedad así lo requiera por parte de la representación.

Así pues, el trabajo desempeñado por un Agregado marca su diferencia con el de un Consejero en lo que se -- refiere a la materia de la especialización. Habrá materias que ----- obliguen al gobierno de cualquier Estado a destinarles una permanente atención, como es el caso de los Agregados Militares y Navales, y materias que por su transitoriedad requieran de los gobiernos especialistas destinados a un mero asesoramiento, como sería el caso de los consejeros financieros.

Es observable para los Agregados, en tiempo una situación permanente, y para los consejeros una situación

temporal; los primeros realizan un trabajo que traspasa el simple asesoramiento para constituirse en una actividad integrante de la Misión y los segundos, una especialización a la asesoría de la representación.

La naturaleza del puesto o la calidad de situación se definen por la temporalidad de la actividad y por el carácter de la misma, es decir, si se presenta dentro de un área importante permanente o que, por las situaciones del momento, requiere de una eventual asesoría.

El Agregado y Consejero, a pesar de -- cumplir funciones de apoyo o asesoría, son a la vista del Estado receptor tan representantes como los agentes diplomáticos tradicionales.

Es por ello que debe tratarse a los agregados y consejeros como personal indistinto al de carrera del Servicio Exterior, ya que su presencia en otro Estado tiene las mismas implicaciones y responsabilidades que las de un diplomático o consular.

En donde sí se tiene que insistir es en la diferencia, para efectos estructurales y administrativos, que existe en las funciones del Agregado y Consejero. Aún cuando ambos son especialistas, el Agregado maneja asuntos que resultan constantes y permanentes dentro de una relación, y el Consejero aquellos asuntos que por las circunstancias que atraviesa la relación, son necesarios atender en un momento determinado.



Debe entenderse al Agregado no como simple asesor, sino como parte importante en la representación, ya que su actividad, bien llevada, puede llegar a constituirse en la parte más importante de la relación. No debe limitarse su actividad o considerarse diferentes de la que realiza la representación; por el contrario, tiene que aprovecharse toda iniciativa, experiencia y conocimientos que pueda brindar la agregaduría y conjugarla con las demás actividades de la representación, lo que indiscutiblemente enriquecerá al trabajo de la representación y permitirá obtener mayores beneficios y ventajas del mismo.

Asimismo, es posible mencionar que una buena labor del Agregado, conjunta con la del personal restante de la representación, cumplirá con objetivos marcados por su gobierno y evitará que éste se vea en la necesidad de enviar a otro tipo de funcionarios a que cumplan con actividades que ya se encuentran reservadas para el Servicio Exterior, con el consiguiente desperdicio de recursos humanos.

CAPITULO

CUARTA

ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL

**IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

**IV.L) INSTRUCTIVO DE INFORMACION.**

**Lv.2) Organigrama de Procesamiento y Producción.**

**IV2.1.) Fuentes e Instrucciones.**

**IV2.2.) Registro, clasificación y distribución.**

**IV2.3.) Numeración y Folio.**

**Iv2.4.) Correo-Franquear.**

**IV2.5.) Télex Transmisión.**

**IV2.6.) Verificación y Rúbrica.**

**IV2.7.) Despacho de la Correspondencia.**

**IV.2.8) Copias para los Minutarios y Expedientes.**

**IV.2.9) Firma y Despacho.**

**LV.2.10) Válija-Preparación.**

**LV.2.11) Revisión y Firma.**

**LV.3. Otras Actividades**

**Visitas Gubernamentales.**

#### IV. Estructura Organizacional.

La forma de trabajar y aprovechar los recursos que se tiene, tanto humanos, como materiales, traza la dinámica del funcionamiento de las representaciones diplomáticas en el extranjero, y en definitiva el cumplimiento de las metas y directrices de nuestro gobierno al exterior, es decir, la realización de nuestra política exterior.

Del Funcionamiento de la Representación se pueden distinguir etapas importantes.

a) Fuentes.-Son todos aquellos sistemas de información que tiene la Representación. Entre mayor sea su número, mayor será su capacidad de análisis y de posterior información. Entre ellos puede citarse los medios de comunicación Nacionales y Extranjeros; Documentos, Discursos, Informes, etc. gubernamentales y privados; documentos e informes de otras embajadas u oficinas de gobierno o empresas extranjeras; reuniones, conferencias, entrevistas, con funcionarios del gobierno, de la iniciativa privada, grupos universitarios, académicos, sindicatos, civiles, culturales y otros.

---

Es recomendable contar con una agenda de nombres, cargos, funciones, - teléfonos, direcciones y otros datos afines, de todos los contactos posibles de la Representación.

b) Procesamiento y Producción.

Toda la información que se recibe - debe tener un uso, un provecho y, de ser el caso, una respuesta. Por ello, todo el material que se recibe deberá ser atendido conforme los criterios que fija el propio Embajador, así como los funcionarios y titulares de las agregadurías y consejerías; se necesita observar un procesamiento que permitirá la elaboración de documentos, informes respuestas, etc.; en otras palabras, el debido procesamiento del material que generan las fuentes derivará en una mayor producción de trabajo que -- siempre tendrá que ser de una gran calidad, y en cantidad razonable para mantener correctamente informada a la Cancillería mexicana y demás oficinas de gobierno y grupos privados que así lo requieran.

c) Informes Finales.-

Esta última etapa es en realidad la ordenación de lo que se ha producido y el oportuno envío a sus destinatarios. Ello se traduce en informes, oficios, memoranda, télex, correogramas, que se envían a la Cancillería Mexicana, a otras oficinas de gobierno, a particulares, y a distintas entidades del Estado donde se encuentran acreditadas las representaciones.

En la etapa de producción de informes y otros documentos, es común que al mismo tiempo se elaboren respuestas a previas interrogantes, pero también se presenta la necesidad de formular consultas y es precisamente este trabajo de preguntas, respuestas y producción de información el que le otorga su dinámica al funcionamiento de las representaciones diplomáticas.

#### IV.I. Instructivo de Información.

En virtud de cuanto antecede, con - viene transcribir lo dispuesto por el instructivo sobre información -- que rige a las representaciones diplomáticas en la materia;

"Interesa a la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Gobierno de México mantenerse informado de - manera oportuna, eficaz, objetiva y acertada sobre los acontecimientos de diversa índole que ocurren en el país donde se encuentra o estará acreditado como Embajador de México. También es del interés de esta Secretaría conocer con claridad el resul- tado de los esfuerzos que realiza el país sede pa- ra consolidar, ampliar o mejorar sus relaciones - internacionales, llevar a cabo sus objetivos de - política exterior y promover su participación en el orden internacional".

Si bien la función informativa que deben cumplir, los jefes de Misión ésta normada en lo general por los artículos 3, inciso F, 46 inciso D, de la Ley Orgánica, y el artículo 85 del Reglamento, la Secretaría estima oportuno, precisar los crite- rios que deberán observarse en el cumplimiento de esta tarea.

1. Función de la regularidad con -- que deberá enviarse la información, éste puede clasificarse en las si- guientes categorías. (19)

---

(19) Molina Cecilia, Op. cit.p.117.

a) Información Regular. Debe comprender el envío oportuno de información relacionada con los aspectos de interés para México respecto a acontecimientos relevantes en la vida general del país donde se encuentren acreditados. Incluye información sobre la marcha del sistema político, decisiones trascendentes -- que lo afecten o que tengan significados político o que afecten la conducción de los asuntos públicos; decisiones en materia económica, social y cultural de trascendencia. La información que recabe el jefe de Misión para ser transmitida a México, deberá contener, además de -- sus apreciaciones, comentarios, observaciones u opiniones, un análisis de las reacciones que un hecho, una decisión un acontecimiento suscite en las esferas gubernamentales, en la opinión pública, en los medios -- informativos, en los grupos de poder, en las entidades académicas, etc. La oportunidad del envío y el acierto del contenido de la información que transmita al jefe de Misión, está vinculado, en buena medida, a -- los nexos y contactos que tengan con los diversos medios de opinión -- en el país donde se encuentra acreditado. La información de esta naturaleza que lo amerite, necesariamente tendrá que ser transmitida por -- télex, y ello impone limitaciones de espacio, por lo que es indispensable que el Jefe de Misión haga el mejor esfuerzo de síntesis para transmitir con la debida oportunidad los elementos informativos de carácter analítico y conceptual que ofrezcan a la Secretaría la versión más objetiva, autorizada y valiosa.

b) Conyuntural. Bajo esta denomi -



nación queda comprendida la información sobre acontecimientos inesperados o sucesos imprevistos que alteren el ritmo normal de la vida pública general del país donde se encuentra acreditado. Por su naturaleza, esta información debe ser comunicada lo antes posible a la Secretaría, utilizando el teléfono o el télex conforme lo requiera la urgencia o importancia del asunto. El Jefe de Misión deberá estar preparado para transmitir a la Secretaría los informes más completos, analíticos y evolutivos que se desprendan de este tipo de acontecimiento.

c) Periódica. Con el objeto de que la Secretaría tenga la visión de conjunto de los acontecimientos más relevantes, en una proyección a mediano y largos plazos, el Jefe de Misión deberá preparar informes detallados con una periodicidad que no excederá de dos meses. Estos informes tendrán una extensión media de 15 cuartillas, y deberá tenerse especial cuidado de prepararlos en forma objetiva, analítica y resumida, con un capítulo final destinado a las conclusiones, observaciones y recomendaciones que el Jefe de Misión estime pertinente hacer.

## 2.- Fuentes de la Información.

Pueden ser tan diversas como contactos tenga el Embajador con los medios en donde se desenvuelven, desde luego deberá pensarse en las siguientes:

Cancillería

Otras entidades gubernamentales

El cuerpo Diplomático

Las instituciones académicas y universidades.

Los grupos de intelectuales.

Las organizaciones empresariales.

Los diversos medios de información, en especial la prensa.

Los partidos políticos.

Sindicatos.

Requiere un comentario aparte el tratamiento de la prensa, debido a la frecuencia con que se utiliza como fuente informativa. Parece pertinente anotar la necesidad de informar a la Secretaría el contenido analizado de las noticias o comentarios - que lo ameriten.

Semanal o quincenalmente deberá remitirse a la Secretaría una carpeta con los artículos de fondo, editoriales y noticias relevantes relativas a México que publique la prensa local. Obviamente, el contenido de noticias o comentarios de prensa sobre temas mexicanos de importancia, deberán ser informados oportunamente a la Secretaría por la vía más rápida, si el jefe de Misión determina que este procedimiento se justifica. También deberá prepararse y - remitirse periódicamente un informe referente a la imagen de México -- que los medios de difusión transmiten en el país de adscripción.

### 3. Tratamiento de la Información.

A la Secretaría interesa tener un panorama analítico, objetivo e integral sobre la situación del país donde se encuentre acreditado. Para ello, es necesario no únicamente remitir la información, sino someterla a un proceso de análisis que debe -- abarcar la gestación de los sucesos, la fase en que se da el acontecer y las previsiones respecto de las consecuencias que puedan llegar a tener desde el punto de vista del país en donde ocurren o desde el punto de vista de los intereses mexicanos. No cabe duda que la información así tratada permitirá a la Embajada resolver sus propios requerimientos informativos y simplificará la tarea de rendir los informes correspondientes sobre los diversos temas que interesan a nuestro país.

#### 4. Documentación.

En muchos casos será necesario completar los informes con documentos, tales como ensayos, estudios más elaborados, boletines o notas de prensa, discursos, comunicados, -- acuerdos, textos de declaraciones importantes, etc. Deberá tenerse en cuenta la necesidad de enviar documentación que sirva para tener una visión integral del problema o de los temas sobre los que se está informando.

#### 5. Estructura de los Informes.

La información contenida en los informes deberá organizarse de tal manera que la Secretaría, al leerlos tenga una idea clara y ágil de los antecedentes del tema o asunto, -- cuando los haya, de la información en sí y del análisis y conclusión a que se llegue con el manejo de los diversos datos. Es indispensable que la preparación de los informes se ajuste a una división temática clara que permita tener informes sobre cada uno de los temas o asuntos; así, se tendrá un informe político separado de uno económico o de aquél que se rinde sobre cuestiones culturales, o cualquier otro tema relevante. Esto no quiere decir que en los informes políticos, no aparezcan referencias a cuestiones económicas, sino que deberán -- prepararse teniendo en cuenta esta división temática. Es indispensable que de los informes sobre cuestiones económicas dirigidos a las -- direcciones que integran esa área de la Secretaría, se marque una copia al área política regional correspondiente. También resulta indig

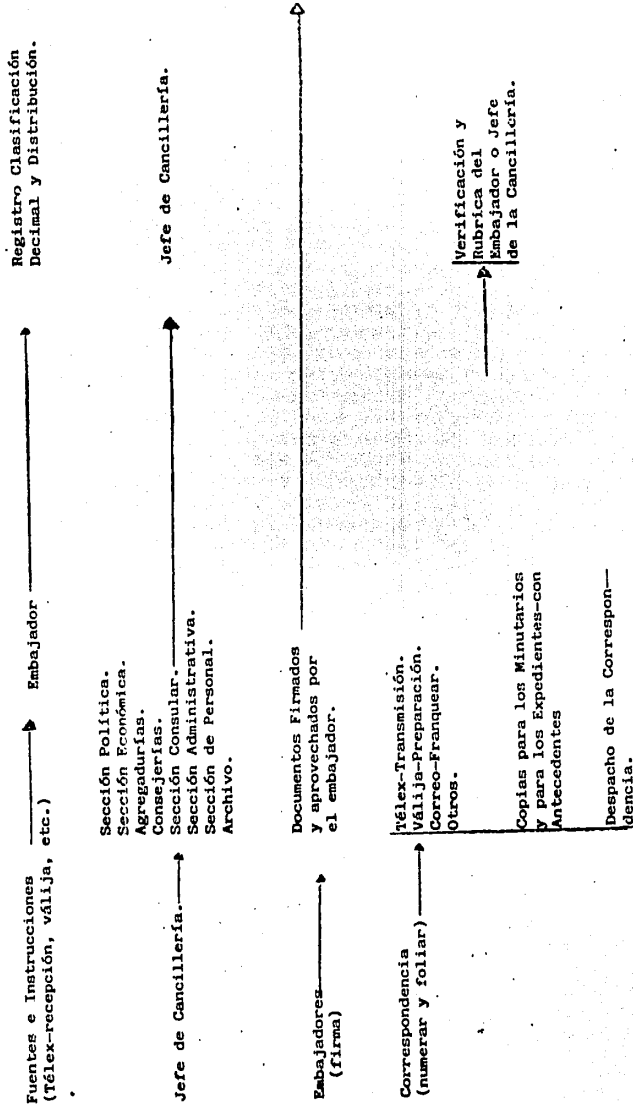
pensable que se observe meticulosamente la práctica de enviar copia a otras embajadas de México de los informes sobre temas que resulte útil que conozcan para el desarrollo de sus actividades, o cuestiones en las que se vea involucrado el país en donde están acreditados.

#### 6. Índice de Temas.

Como información útil para las embajadas, se ha preparado un índice de temas y asuntos sobre los cuales interesa a la Secretaría estar informada. Este índice no es exhaustivo y puede ser completado por las misiones en la medida en que lo juzguen conveniente.

Finalmente, se debe llamar a la atención de los embajadores, el hecho de que la información que transmitan a la Secretaría será utilizada por ésta para completar el análisis y realizar la evaluación de conjunto de toda la información en el marco más amplio de la política exterior de México. De ahí la importancia de que los embajadores envíen la información de la manera más rápida, y la preparen conforme a los criterios que permitan disponer de una información verosímil, confiable, útil y manejable para la Secretaría.

IV 2. ORGANIGRAMA DE PROCESAMIENTO Y PRODUCCION.



#### IV.2.1. Fuentes e Instrucciones.

Como se apuntó, las fuentes son todos aquellos sistemas de información que tiene y crea la Embajada, distintos de la Cancillería Mexicana. Y las instrucciones son aquellas que se reciben del Gobierno de México, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ya sea mediante télex, documentación que se remite por valija, por correo u otro medio.

En el caso de los télex, se recomienda dotar a la respectiva máquina de papel con tres copias, las cuales se ordenan de la siguiente manera;

Télex recibidos, el original se pega sobre un papel delgado y es para el Embajador o para la oficina al que él lo turna; las otras dos copias se pegan sobre papel delgado; una se entrega al Jefe de la Cancillería y la otra pasa a integrar el minutarío respectivo. El mismo trato se les da a los NOTISEM.

Télex enviados; el original se pega sobre un papel delgado y es para que el Embajador o el Jefe de la Cancillería lo rubriquen y envíe al expediente respectivo, con antecedentes, si los hay las otras dos copias se pegan sobre papel delgado; una es para el Jefe de la Cancillería y la otra para el minutarío respectivo.

#### IV.2.2. Registro, Clasificación y Distribución.

Después de que el Embajador revisa la correspondencia de entrada (fuentes e instrucciones y la turna a la -- oficina que proceda, algún funcionario diplomático o consular, o algún canciller efectuará el registro de la correspondencia, con el auxilio de un libro de registro y con las anotaciones respectivas al documento de que se trate; así mismo, conforme al libro de clasificación decimal y bajo las indicaciones del Embajador o Jefe de Cancillería, procederá a dar el número del expediente respectivo al documento que se trate. - Después de ésto procederá a distribuir la correspondencia a las oficinas de la Embajada, a las que se le turnaron los documentos para su -- atención. En las Grandes Embajadas se puede adoptar el sistema de correspondencia que utiliza la Secretaría de Relaciones Exteriores.



#### IV.2.3. Numeración y Folio.

La correspondencia firmada y aprobada se numera o folia (se debe seguir numeración progresiva, que cada año se inicie), con las determinantes que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### IV.2.4. Correo-Franquear

Aquella correspondencia que se remitirá por el correo local, tendrá que ser debidamente cerrada, con los datos precisos y completos del destinatario y del remitente, y en aquellas representaciones donde se tenga máquina franquadora, debidamente franqueada de acuerdo a las tarifas postales del momento.

#### IV.2.5. Télex-Transmisión.

Sólo se transmitirán aquellos télex - aprobados por el Embajador o el Encargado de Negocios.a.i; se cuidará de seguir la numeración progresiva y se atenderá todas las instrucciones de la Unidad de Comunicaciones al Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Por lo que respecta al sistema "DATA CARE", se seguirá el instructivo correspondiente, lo mismo para cualquier otro.

#### IV.2.6. Verificación y Rúbrica.

En los casos de los télex transmitidos, de las relaciones de valijas y de cualquier otro control establecido, se pasarán a la verificación y rúbrica del Embajador o del Jefe de la Cancillería.

#### IV.2.7. Despacho de la Correspondencia.

Este es el paso del proceso y consiste en la transmisión de los télex, el llevar la valija al aeropuerto o compañía de transportes respectivos, depositar los documentos correspondientes en el correo y realizar cualquier otra actividad necesaria para que la correspondencia llegue a su destinatario.

#### IV.2.8. Copias para los Minutarios y Expedientes.

De toda la correspondencia que se despache, sea por télex, valija, correo o cualquier otro sistema, se cuidará de dejar una copia en el minutarario respectivo y otra copia en el expediente que le corresponda, y en su caso, los antecedentes acompañarán a la copia que se envía al archivo.

#### IV.2.9. Firma y Despacho.

Los documentos firmados y aprobados por el Embajador siguen el curso de que se detalla los que no se regresan a la oficina respectiva para su corrección sustitución, o lo que proceda.

#### IV.2.10. Válija-Preparación.

Para el despacho y manejo de las valijas diplomáticas, se tendrán presentes las instrucciones del Departamento de Valijas se utilizará exclusivamente para documentos oficiales y su preparación deberá hacerse con listas detalladas de lo que se envía y se recibe.

#### IV.2.11. Revisión y Firma.

Después de que las distintas oficinas han elaborado los documentos y télex correspondientes, se pasan al Jefe de la Cancillería, quien les da una última revisión, para después pasarlos a la consideración y/o firma del Embajador. En la mayor de las veces, el Embajador llamará acuerdo al funcionario o empleado que proceda, para darle sus indicaciones sobre tal o cual asunto; ésto -- por lo regular se señala en el documento que se turna, y el acuerdo se realiza cuando lo indica el Embajador.

#### IV.3. Otras Actividades.

Además de las que se establecen los 3,46, de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano y 24,25,28,44, 85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,100,101,102,103,104,105,106, 107,109,110, de su propio Reglamento, así como los señalados en el presente escrito las embajadas y representaciones permanentes realizan -- otro tipo de actividades que se encuentran íntimamente ligadas con las ya referidas.

En el caso de las Embajadas, destacan como otras actividades;

La preparación de visitas de Estado;- de altos funcionarios gubernamentales; de altos dirigentes de la iniciativa privada; rectores y directores de universidades, y cualquier otra visita que contribuye al logro de los objetivos de la política exterior mexicana, la preparación, cuando es el caso, de las comisiones mixtas, de seminarios, conferencias y reuniones, afines exposiciones comerciales y culturales, etc.

En todos esos casos, será determinante el criterio y la experiencia del Jefe de Misión, y de los Funcionarios que en ella trabajan, para la preparación y realización de dichas actividades. No obstante, se sugiere que para cada uno de estos casos se preparen carpetas con antecedentes, estudios, análisis y documentos complementarios, además de las correspondientes instrucciones de la -- Cancillería y de otras oficinas del Gobierno Federal, que servirán de

base para la agendas, negociaciones, visitas, propuestas y la preparación de los informes finales.

Por considerar que las llamadas visitas de Estado o visitas Gubernamentales adquieren especial importancia a continuación se detallan algunas consideraciones sobre las mismas.

#### Visitas gubernamentales.

En nuestros días es sumamente común que las relaciones entre los Estados se nutren de constantes acercamientos entre los distintos países. Es común la práctica de enviar y recibir, además de los agentes diplomáticos y consulares, a personalidades del gobierno, de la iniciativa privada o del mundo académico y cultural, con el fin de que en visitas breves, se trate, negocien y acuerden distintos asuntos del interés de los países involucrados.

(20)

Esta práctica reciente tiene su más alta representación en las llamadas visitas de Estado o de Gobierno, en las que precisamente es el Jefe de uno, de otro, o de ambos, el que viaja a otro país. De igual manera, cualquier funcionario o grupo de ellos acostumbra realizar visitas a otros Estados; es común - saber de visitas de secretarios de ministros de Estado, Legisladores Directores, Rectores y otros funcionarios.

---

(20) Cahier, Phillippe, OpCit.p.226.

Cuando ello sucede, es importante y necesario que la Embajada Mexicana respectiva participe en la mayor medida posible, en lo que a la organización, programación y desarrollo.

De hecho, una de las funciones más importantes de las representaciones diplomáticas, es precisamente, la de apoyar y realizar aquellas acciones que coadyuven al logro de los objetivos de la política exterior e interior de nuestro gobierno, y a la consecuencia de beneficios para nuestro país.

Debe aceptarse que cada una de dichas visitas tiene sus particularidades, y que resulta muy difícil poder llegar a generalizar sobre normas y pautas que indiquen cómo se deben atender. Sin embargo, sí pueden adoptarse ciertos criterios que ayuden al mejor desempeño de las actividades correspondientes; cuando se tenga conocimiento de la visita de que se trate, lo cual puede suceder por distintos conductos (cancillería mexicana, oficinas de gobierno, organizaciones o instituciones privadas -éstas tres últimas de ambos países-, etc.), es necesario que el Embajador intente la confirmación del evento, de ser el caso, las fechas, los propósitos y la mayor información que puede servir de utilidad para iniciar los preparativos correspondientes.

Es recomendable que lo anterior se canalice a través de nuestra Secretaría de Relaciones Exteriores, y sólo cuando el tiempo apremie y no exista otra mejor posibilidad se podrá contactar directamente a la dependencia del Ejecutivo u organismo involucrado para obtener la información requerida (de resultar esto último debe mantenerse permanentemente informada a nuestra Cancillería, y de ser el caso, solicitarle instrucciones).

Debe tenerse presente lo anterior, ya que en algunas ocasiones las visitas se deciden con sólo algunos días de anticipación, o en peor de los casos, sólo con algunas horas de anticipación; claro está que la Embajada podrá responsabilizarse o involucrarse en la medida en que se le solicite y de acuerdo con el tiempo que se le dé para poder llevar adelante los preparativos.

Debe advertirse que también se da la posibilidad de cancelación, aunque ya se tenga todo arreglado.

Es común que los potenciales visitantes -y aquí nos estamos refiriendo a mexicanos que viajarán al país - donde el Embajador está comisionado,- a la vez de contactar a nuestra Secretaría de Relaciones Exteriores, también notifiquen y pidan ayuda de la Embajada del país de que se trate en México. Esto último puede ocasionar duplicidad de funciones, por lo que es recomendable que se intente detectar a la o las entidades, en ambos países, que se encuentran involucradas, para que se decida en qué grado se participará y -- que responsabilidades se asumirán. Lo deseable y práctico, aunque esto algunas veces no funciona así, es que la embajada mexicana coordina con las autoridades y entidades locales las visitas de las personalidades mexicanas y la Embajada de México haga lo propio con las visitas de sus connacionales. En algunas ocasiones ni la Cancillería ni la Embajada mexicana conocen de las visitas, o se enteran de ellas demasiado tarde.

Para aprovechar el mejor resultado -- con el menor esfuerzo, es recomendable que el Embajador Mexicano tenga una buena comunicación con el Embajador en México del país donde se encuentra acreditado --esto más bien a nivel personal-- y con la Cancillería respectiva. Entre más contactos de buen nivel se tengan, mayores posibilidades de coordinación existirán.

Una vez resueltos anteriores puntos, y si la Embajada se encuentra involucrada en la visita que se trate, -- ya sea porque esa es su función, por solicitud expresa de la parte que viaja o por acuerdo con las autoridades locales (lo recomendable es -- que la Embajada mexicana participe en las más posibles visitas, y que su presencia en el país receptor adquiera cada vez más prestigio y ámbito de acción), tendrá que definirse la agenda correspondiente.

La adopción de la agenda no es una tarea sencilla, ya que en ella deben conciliarse los objetivos del visitante, las sugerencias de la Embajada Mexicana (la que por conocer el país, el medio la situación política-económica y muchos otros aspectos, se encuentra con mayor autoridad posibles. Por supuesto que la Embajada intentará concertar el mayor número de actividades (citas, entrevistas, seminarios, visitas, conferencias, etc.) que coadyuven al logro de los objetivos propuestos por la parte mexicana que visita.

En el caso de visitas de Estado o de Gobierno, se recomienda consultar a las autoridades locales del protocolo, con el objeto de afinar diversos detalles logísticos y de otro --



tipo, por ejemplo costumbres en recepciones, discursos, prensa, invitados, ropa indicada, entre otros. (21)

Al entrar en contacto con los potenciales, ya sea a través de la Cancillería Mexicana o directamente, además de consultar sobre objetivos, propósitos, preferencias, ideas o necesidades, en cuanto a la visita, deberá consultarse sobre el número de acompañantes --si en ellos se encontrarán las o los cónyuges, -- porque a estos últimos también hay que organizarles determinadas actividades a menos que decidan lo contrario-, a fin de poder reservar hotel, autos y otros servicios. En esto se debe ser muy cuidadoso y definir desde antes que parte cubrirá los gastos o la parte de ellos, -- si el gobierno receptor, si el gobierno y/o institución mexicana, si por su propio peculio, etc., ya que existen experiencias que demuestran que las confusiones y suposiciones sólo originan malos entendidos y problemas que por lo general recaen en la Embajada; el retraso de pagos a hoteles u organizaciones similares y otros inconvenientes sólo afectan la imagen del país, y ello es fácil de evitar.

La experiencia del Embajador ayudará a completar o incluso preparar en su totalidad la agenda del o de los visitantes mexicanos. Se requiere aprovechar el máximo el tiempo de la visita, a menos que el interés sea otro --y en ese caso, la Embajada se desliga-, de modo tal que se coordinen actividades matutinas, vespertinas y nocturnas, no sólo en la ciudad donde se encuentra la Embajada, sino en aquellos puntos del país donde se encuentre la orga

nización. entidad, universidad, empresa u otras institución, que pueda ser de interés y provecho visitar; en aquellos países donde México tenga otras representaciones, en especial las consulares y comerciales, éstas podrían ayudar a preparativos en su jurisdicción.

En las actividades se pueden considerar, además de las que originan a la visita, aquéllas de tipo político (entrevistas con altos funcionarios de los sectores público y privado, legisladores, líderes de partidos políticos, líderes de grandes organizaciones patronales, laborales y con otro tipo de personalidades del o en el país, que se considere tienen que ver con el o los visitantes); de tipo político-social (conferencia de prensa, entrevistas, recepciones, discursos); de tipo cultural (entrevistas, museos, teatro, conciertos, sitios históricos) así como de tipo privado. El Embajador, si así lo considera, puede ofrecer una comida, buffet, ambigú, recepción, cocktail, vino de honor, al o los visitantes y en dicho evento reunir a personalidades de distintos sectores que se relacionen con los objetivos de la visita (es recomendable tener planillas con datos de personalidades que encajen en determinadas ocasiones y temas).

Al mismo tiempo, que se prepara la agenda, es deseable que la Embajada elabore estudios, análisis, documentos y carpetas con información de distinto orden sobre las áreas o temas involucrados en la visita, el país, etc; éstos ayudarán al o los visitantes a actualizar datos, completar informaciones, definir

posturas y tomar decisiones, incluso mostrar nuevas perspectivas.

La Embajada Mexicana también puede participar, en los puntos señalados, en las visitas de extranjeros prominentes a México.

Al término de las actividades, el Embajador debe informar en detalle sobre la visita, sus propósitos, negociaciones, acciones, logros, incidentes, impresiones y cuando lo considere pertinente remitir los estudios, documentos y cualquier otro material derivado de la visita, que pueda ser de utilidad para la Cancillería y Dependencia del Ejecutivo Mexicano, con las copias respectivas del informe principal y los documentos a las otras oficinas involucradas.

En otro contexto la Embajada tiene la visión global de la relación bilateral y las perspectivas particulares de los distintos niveles y sectores de la misma; en ese sentido, el Embajador debe estudiar y proponer las visitas que podrían tener mayor beneficio y menos costos, y advertir de los obstáculos o pocas posibilidades que existan para otras. Las visitas requieren de objetivos bien definidos, de acuerdo con política exterior mexicana, y que respondan a una necesidad o interés específico de nuestra nación.

**C A P I T U L O   Q U I N T O**

**EL DERECHO INTERNACIONAL Y EL CUERPO  
DIPLOMATICO**

V.1.) EL PAPEL DEL CUERPO DIPLOMATICO  
EN LA RESOLUCION DE CONFLICTOS  
INTERNACIONALES.

V.2.) EL CUERPO DIPLOMATICO Y LA POLI-  
TICA EXTERIOR EN MEXICO

V.1) El papel del Cuerpo Diplomático en la resolución de conflictos --  
Internacionales.

De acuerdo con la Ley Orgánica del --  
Servicio Exterior Mexicano en su Artículo 3. Capitulo 1 nos describe el  
funcionamiento del cuerpo diplomático en la eliminación de fricciones  
internacionales y dice al respecto:

Artículo 3.- Corresponde al Servicio Exterior;

- a)
- b)
- c)
- d)

e)"participar, teniendo presente en primer tér-  
mino los intereses nacionales, en todo esfuerzo a nivel Internacional  
que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad Internacional, al  
mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a su estructura, y  
preservar un orden internacional justo y equitativo.

El Cuerpo Diplomático cuando siente  
que la seguridad de un país ha sido violada y atenta contra la integri-  
dad de su soberanía, se coordina con él, los cuerpo diplomáticos de --  
otros países para tratar de resolver los problemas que los dejan claro,  
sin pasar por alto la autoridad máxima de ese país como lo es el Presi-  
dente, primer mandatario, o cualquier que sea el nombre que adpote.

Tomando en consideración que los je-  
fes de Estado están considerados como cabezas de las Relaciones Diplo-  
máticas en el mundo.

(22) Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano.  
ED. Porrúa, México 1987.

V.2.) El cuerpo Diplomático y la Política Exterior de México.

De acuerdo con lo expresado en el artículo 1. de Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano que a continuación transcribimos.

"El servicio Exterior Mexicano es el órgano permanente del Estado específicamente encargado de representarlo en el extranjero y de ejecutar la política exterior del Gobierno Federal, así como de promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros u organismos y reuniones internacionales. (23).

Por lo tanto nosotros desprendemos de esta afirmación que en primer término y prioritariamente se trata de mantener una seguridad interna, para después, este mismo ejemplo llevarlo al exterior del país, pero ¿cual es nuestra política internacional?

"En materia de política exterior México se ha caracterizado por ser un país que mantiene relaciones pacíficas con todos los países del orbe, basadas en un clima de paz, intercambio, fraternidad y seguridad internacional que sostenemos a través de nuestros enviados en el extranjero y que ha tenido a bien coordinar el gobierno mexicano a través de la Secretaría de Relaciones Exte--

---

(23) Ley Organica del Servicio Exterior Mexicano. Ed. Porrúa México -- 1987.

riores. (24)

El Cuerpo Diplomático Mexicano se encarga de mantener y fomentar nuestros puntos de vista sobre la política internacional cimentada en la paz y confianza que garanticen relaciones internacionales sólidas.

México a través de su Cuerpo Diplomático hace llegar hasta los países más apartados y con los cuales mantiene relaciones internacionales nuestras ideas de progreso sostenidas en una base sólida como lo es la paz internacional, y que debido a la imposibilidad de desplazamiento físico de sus gobernantes lo hace sólo con la ayuda de nuestro Cuerpo Diplomático.

---

(24) Informes de Gobierno, Miguel de la Madrid Hurtado . Excelsior - Ciudad de México 2 Sep. 1985.



## C O N C L U S I O N E S

1.- El reconocimiento de la existencia de una febril actividad diplomática desde la antigüedad nos permite caracterizar como imprescindible en la vida de toda comunidad organizada y de la comunidad organizada y de la comunidad internacional en general. Dicho reconocimiento nos sirve también para explicarnos porque --- ciertos países, como el nuestro, a pesar de su relativamente reciente incorporación a la cultura europea norteamericana- occidental apenas data de unos ciento setenta años cuando mucho, --- cuenta con una actividad diplomática intensa definida y prestigiada a nivel internacional.

2.- La política exterior mexicana es en la actualidad una de las que gozan de excelente prestigio en el mundo. Esto sólo ha sido posible, en gran medida, gracias al enaltecimiento constante de una serie de principios que en materia diplomática, México ha sustentado tradicionalmente. Nuestra historia resquebrajada -- por un desenvolvimiento en condiciones muy difíciles fueron configurados los razonamientos y actividades internacionalistas postuladas.

3.- Nuestros conceptos respecto de la política exterior de México no son producto de la moda o sujetas a la voluntad del Presidente de la República en turno, son pues producto de una difícil realidad internacional encargada con una arraigada voluntad de inde--

pendencia y una estrategia internacional coherente en función de su calidad de estado débil y de apego irrestricto al derecho de gentes.

- 4.- Todo país que se autoevalúe como país civilizado y desarrollado no podrá negar la importancia de mantener relaciones específicas y amistosas con otros países del orbe para garantizar a sus ciudadanos un desarrollo armónico y sano, que se ha obtenido gracias al intercambio altruista que sostiene con sus semejantes.
- 5.- Hemos también podido apreciar el importante papel del Cuerpo Diplomático y Consular en el sostenimiento de los puntos de vista que caracterizan nuestra política pacifista y amistosa.
- 6.- Así mismo la gran mayoría de los Estados han considerado su política exterior como una forma de intercambio cultural, político, social, histórico y subrayando que este sólo se logra en un clima, de armonía y paz tanto nacional como internacional, por tanto hemos visto que en definitiva la función diplomática es vínculo de mejor entendimiento entre los pueblos de todos los continentes.

- 7.- La diplomacia debe velar por los intereses generales de la civilización y por el establecimiento de la confraternidad universal.
- 8.- La participación mexicana en la sociedad, a pesar de que el mundo ha vivido y sigue viviendo difíciles momentos de guerra, su colaboración ha sido intensa y entusiasta por mantener la paz. Prueba de ello está su encomiable defensa por los países que han sufrido agresiones de las grandes potencias.
- 9.- La sólida preparación que avala la formación del personal diplomático, las garantías que aseguran el libre desenvolvimiento del mismo y el prestigio internacional ganado en el extranjero hacen de la carrera diplomática un ejemplo digno de imitar, hasta para la carrera judicial, aparentemente sólida e imparcial pero frecuentemente desvirtuada de su auténtica dimensión por las presiones políticas a las que se ve frecuentemente sometida.
- 10.- La intensificación de los conflictos internacionales y las imposibilidades prácticas de que se concrete el anhelado nuevo orden económico internacional implica la necesidad constante de revitalizar y mantener firme la formación y principios de nuestro cuerpo diplomático.

BIBLIOGRAFIA

- Anziliotti, Dionisio. Curso de Derecho Internacional. tomo 1.1a. Edición Española, 3a. italiana Editorial. Madrid. Traducción Julio López Oliván. 1935.
- Cahier Philippe. Derecho Diplomático Contemporáneo. Ediciones Rialp. 1a. Edición. Madrid. Trad de Torrente, Oreja y González Campos -- 1983.
- Calvo C. LE DROIT. Internacional Theorique et pratique Paris. 1900.
- Chazalle Jacques. La Diplomatic. Press Univeritaires de France. París. - France. 2a. Edición. 1962.
- Diaz Cisneros J. Derecho Internacional Público. Buenos Aires, Argentina. 1955.
- Enciclopedia Jurídica Omeba, Tomo I, XXCLL. Editorial Bibliográfica Argentina, Bs. As. Argentina. 1964.
- Lion Depetre José. Derecho Diplomático. Editorial Porrúa. 1a. Edición. México. 1952.
- Pradier -Federé Cours de Droit Diplomatique. París. France. 1988.
- Martens Liquide Diplomatique. Vol. 1. Cit Philippe Cahier, Derecho Diplomático. Editorial. Ediciones. Rialp. Madrid. 1965.
- Scheweig D. F. Cómo se organiza un Congreso. Editorial Scholz: O. T. A. C. Madrid. 1967.
- Seara Vazquez, Modesto. Del congreso de viena a la paz de Versailles -- U. N. A. M. Facultad de ciencias Políticas y Sociales Dirección General de Publicaciones. 1a. Edición. México. 1969.

- Seara Vazquez, Modesto. La Política Exterior de México. Editorial. Esfinge. 1a. Edición. México. 1969.
- Sepúlveda, César. Derecho Internacional Público. Editorial Porrúa. 7a. Edición. México. 1983.
- Serrés, Jean. Le Protocole et los Usages. Presses Universitaires de France. Paris. France. 2a. Edición. 1983.
- Sierra Manuel Justo. Derecho Internacional Público. México. 1963.
- Numelin, Raynar. Les origenes de la Diplomatie, Paris, 1956.
- Molina, Cecilia. La Práctica Consular Mexicana. Editorial. Porrúa. México. 1978.
- Marasca, Adolfo. La Missione Diplomatica Milano. 1957.
- Tessier, Georges. L. Diplomatique. Presses Universitaires de France. Paris. France. 2a. Edición. 1962.
- Xilotl, Ramirez Ramón. Derecho Concular Mexicano. Editorial. Porrúa. México. 1982.
- Práctica Consular Mexicana. Editorial Porrúa. México. 1978.
- Pearson Lester. Diplomary in the nuclear AGE. Cambridge Mass. 1959.
- Anuario De la Comisión de derecho Internacional. Tomo 1. 1957.
- Bartos Milán. Las Misiones Especiales y las Naciones Unidas. Servicio - de Información Público de las Naciones. Unidades. 1969.
- Diari Oficial. Organo del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos. México. 2 de Diciembre de 1979.
- Lista del M. Cuerpo Diplomático, Representaciones de Organismos Internacionales y Directorio del Gobierno de México. Secretaría de Relaciones Exteriores. México, Diciembre. 1969.

Reglamento de Viena de 1815 sobre el rango de los agentes diplomáticos.  
Protocolo de Aquisgran del 21 de noviembre de 1818 que modifica el re-  
glamento de Viena sobre la clasificación de los agentes di-  
plomáticos.

Convención relativa a los funcionarios Diplomáticos adoptado por la --  
Sexta Conferencia internacional Americana Internacional Ame-  
ricana, firmada en la HABANA el 20 de febrero de 1928.

Resoluciones del Instituto de Derecho Internacional sobre Inmidades  
Diplomáticas de la Reunión de Nueva York.

Resoluciones del Instituto de Derecho Internacional sobre Inmidades  
Diplomáticas de la Reunión de Nueva York.

Proyecto de Convenio de la Harvad Law School de 1932 sobre privile -  
gios a Inmidades Diplomáticas.

Convención de Viena de 1961 sobre Relaciones Diplomáticas Reglamento -  
Interno de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Rela-  
ciones e Inmidades Diplomáticas.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano.

Informe de Gobierno Miguel de la Madrid Hurtado, Excelsior, Ciudad de --  
México. 2 septiembre 1985.