



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN

**JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES. ESTUDIO DE CASO: EL
PROTOCOLO DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL H. CUERPO
DIPLOMÁTICO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL
“BENITO JUAREZ” DE LA CIUDAD DE MEXICO (2013-2015)**

INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
RELACIONES INTERNACIONALES
PRESENTA:**

LUIS IVAN ALONSO LÓPEZ GONZÁLEZ

ASESOR: MTRO. DAVID CONTRERAS GARCÍA

Nezahualcóyotl, Estado de México, 2015





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 esta 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.

DEDICATORIA:

El presente informe de Trabajo Profesional está dedicado a todas las personas que la vida me ha dado la generosa, honrada e inigualable oportunidad de conocer y que han dejado a lo largo de mi camino una huella que el tiempo nunca borrará.

De manera infinita le agradezco a mi madre por ser el ejemplo de que en esta vida no hay nada imposible y que el límite lo ponemos nosotros.

A mi familia que no sólo es sangre la que nos une sino un lazo más allá de lo tangible y me han demostrado que siempre contare con ellos. Además de los quienes ya no se encuentran con nosotros (Raquel y Alejandro).

A Mary, que una vida no me alcanzaría para agradecerle todo el apoyo incondicional, la dedicación y la fortaleza para salir adelante.

A la H. Secretaría de Relaciones Exteriores por permitirme el formar parte de esa familia y desenvolverme como Internacionalista con ganas de aportar algo a este gran País que día a día lo forman mexicanos con ganas de hacer un cambio.

A mis compañeros de trabajo, en especial a Agustín, ya que me demostró que no siempre el jefe más tranquilo, relajado y amistoso es el mejor y que el mejor amigo no es el que te aplaude sino el que te hace ver los errores, afrontarlos y aprender de ellos.

A esta máxima casa de estudios que día a día me sorprendió abriéndome un mundo de conocimiento e intrigas, con las ganas de ser alguien en esta vida y forjarme como profesionista. En la cual se padece y se disfruta, se sufre y se hace valorar el estar ahí. De manera muy particular a mi sinodal David Contreras y a los profesores: Margarita Vilchis, Rocío Méndez, Adriana Guzmán y Rubén Ramos, por apoyarme en todo momento en la realización de este trabajo.

¡EL FUTURO ES AHORA!

ÍNDICE

	pág.
Introducción	I - IV
Capítulo 1. Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático	
1.1 Generalidades	1
1.2 Conceptos básicos tomados de la página oficial del AICM	3
1.3 Autoridades relacionadas con la oficina	5
1.4 Tipos de visitas y logísticas implementadas para su realización	9
Capítulo 2. Atenciones de Altos Funcionarios extranjeros en el AICM	12
2.1 Atenciones con uso de Salón oficial	17
2.2 Atenciones con asistencia de Protocolo y Relaciones Públicas del AICM sin uso de Salón Oficial	26
2.3 Atenciones en donde no aplica el uso del Salón Oficial ni asistencia de Protocolo y Relaciones Públicas	30
Capítulo 3. Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIA)	32
3.1 Tipos de TIA	33
3.2 Gestión, trámite y usos de TIA	36
3.3. Personal de Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México, autorizados para tramitar TIA	40
Capítulo 4. Actividades como Jefe de Departamento en la SRE	42
4.1 Organigrama de la Oficina de atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM	43
4.2 Atribuciones del Jefe de Departamento	45
4.3 Ejemplos de las actividades que desarrollo	46

4.4 Materias de la licenciatura que han sido de utilidad en mi desempeño profesional.	48
Conclusiones	51
Fuentes de consulta	56

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante un convenio con diversas instituciones Universitarias de todo el país, permite a los estudiantes y egresados de estas, la posibilidad de realizar 480 horas de servicio social, como lo marcan los lineamientos de término de estudios superiores.

Al ser uno de los aceptados para realizar el servicio social en la Cancillería. El 5 de mayo de 2012, di inicio de actividades como auxiliar operativo; debido a que en aquellos días se encontraba próxima la Cumbre de Líderes del G-20, que tuvo lugar en Los Cabos, Baja California. La cantidad de trabajo era mucha; me adscribieron a la Dirección General de Protocolo con el Excmo. Embajador Alfredo Rogerio Pérez Bravo, como Director General (hoy Embajador de México en Portugal), específicamente en la Dirección General Adjunta del Ceremonial, a cargo de en ese entonces Ministro, Miguel Malfavón Andrade, (hoy en día Director General de Protocolo con rango de Embajador).

En aquel momento llevaba la gestión de permisos de Registro de Aeronaves, permiso de sobrevuelo y aterrizaje, permiso de importación y portación temporal de armas de fuego así como el permiso para uso de radiofrecuencias, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional y del Estado Mayor presidencial.

Colaboraba en el Departamento de Visitas de Estado y de gobierno, en específico con la Lic. Diana Salazar Saucedo, entonces Jefa de Departamento. Después de conocer el manejo y la dinámica que conlleva esta Cancillería para las 89 Embajadas y 42 Organismos Internacionales acreditados en México, así como visitas especiales de países que no tienen acuerdo para establecer una Embajada de ese país en el nuestro y viceversa.

La SRE se da a la difícil tarea de crear, mantener y hacer crecer esa relación de amistad con los países, en manos de todas sus Direcciones Generales y Subsecretarías, como son: sus respectivas áreas políticas (América del norte, América Latina y el Caribe y

Europa y el resto del mundo) cualquiera quedaría asombrado de lo que esta Secretaría es capaz de crear en beneficio del gobierno Mexicano.

Concluí mi servicio el 5 de noviembre de 2012 y, tras la satisfacción tan grande que representó la labor desempeñada, solicité que me tomaran en cuenta para ser uno de los integrantes de esa Dirección General de Protocolo. Participé posteriormente en transición de poder en diciembre del mismo año y, después de la toma de protesta del presidente Lic. Enrique Peña Nieto, me asignaron para estar en el Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México para laborar en la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático que pertenece a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras.

A lo largo de casi tres años de labor desempeñada en la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático he puesto en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación escolar, en particular los relativos a mis estudios en la carrera de Relaciones Internacionales en la Facultad de Estudios Superiores Aragón, aunado a los conocimientos y habilidades que adquirí he desarrollado nuevos aprendizajes de trabajo dentro del área en la que me encuentro adscrito.

Con este desempeño a lo largo de estos, años me ha permitido optar por la modalidad de Informe de Trabajo Profesional, en aras de obtener la titulación en la licenciatura en Relaciones Internacionales. Poder contar con un título me permitirá crecer profesionalmente e incluso, en algunos años, poder cursar estudios de posgrado necesarios en nuestros días en los que el mercado laboral se caracteriza por su demanda de cuadros de alto nivel. Que ésta Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático exigirá con la creación de un nuevo aeropuerto y con la entrada de nuevas tendencias, tecnologías, teorías, y prácticas del derecho internacional y la diplomacia para el mejoramiento en el trato del H. Cuerpo Diplomático en el marco de visitas oficiales a México.

En el primer capítulo se detalla lo que la Dirección General de Protocolo tiene como tarea con la Cancillería Mexicana, ya sea en Visita de Estado o en Visita Oficial, tanto a nivel Ministerial, viceministerial, así como otras atenciones especiales, en el marco de Cumbres, reuniones bilaterales, etc.

En el segundo capítulo se detalla el procedimiento que se lleva a cabo por esta Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático dentro del AICM y que tiene como resultado que los Visitantes Distinguidos, invitados por el gobierno mexicano, tengan una internación sin problemas y que se respeten los privilegios e inmunidades que dicta la Convención de Viena sobre relaciones diplomáticas, así como los lineamientos de la Guía de Protocolo de la S.R.E.

Además del procedimiento práctico que hoy en día se lleva a cabo para la recepción y salida de los distinguidos invitados, se detalla cómo es el protocolo dentro de las instalaciones restringidas del AICM, las dificultades y las soluciones que se pueden dar, cómo se lleva a cabo una atención, mediante el uso o no del Salón Oficial.

En el capítulo tres se describe qué son las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIA), una de las herramientas principales para desempeñar la labor como funcionarios en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores adscritos en el AICM, el alcance que tienen y cómo se lleva a cabo su expedición por parte de esta oficina de atención al H. Cuerpo Diplomático con la Comandancia General del AICM y la Gerencia de Identificación.

Por último, en el capítulo cuatro se explican algunas atenciones que para experiencia de un internacionalista significaría un reto al laborar años profesionalmente para la Secretaría de Relaciones Exteriores y todo lo que significa para un internacionalista formado en la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Aragón, desempeñar esta labor tan importante para el gobierno mexicano.

La labor de un internacionalista en este ámbito es de suma importancia, somos los especialistas en el área, por lo que la disciplina, las ganas de triunfar, la constancia, la responsabilidad, el manejo de idiomas extranjeros y el estudio, son la base para poder laborar en beneficio de la política exterior de México.

No es imposible, pero sí competitivo el poder ser parte del personal que labora en la Secretaría de Relaciones Exteriores. Es uno de los retos más significantes de un internacionalista con desarrollo profesional y que día a día trabaja con orgullo y pasión poniendo en alto el nombre de los internacionalistas de la FES Aragón, ante el Gobierno Mexicano y ante el resto del mundo.

Cabe destacar que algunos datos contenidos en este trabajo fueron omitidos y/o editados por la sensibilidad y la confidencialidad que esta información conlleva para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Capítulo 1. Oficina de atención al H. Cuerpo Diplomático

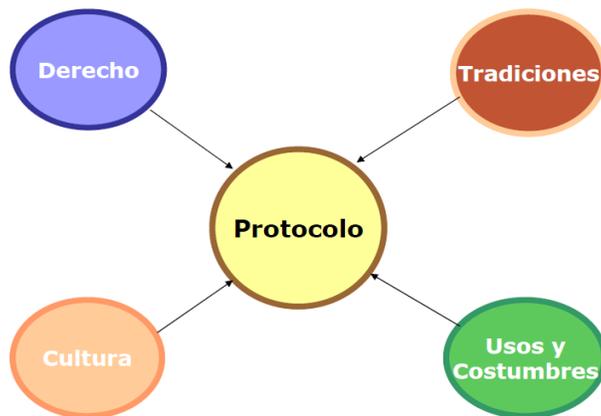
1.1 Generalidades

“La palabra protocolo deriva del latín *protocollum*; *protos* (primero) *Collum* (forma). La Real Academia de la Lengua Española describe el protocolo como la regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre”.¹

Es el conjunto de normas consensuadas, derivadas del derecho internacional, diplomático e interno (así como de la práctica nacional) para determinar las relaciones, privilegios e inmunidades que garantizan el eficaz desempeño de las funciones de las misiones extranjeras en los Estados receptores.

Desde épocas muy antiguas la necesidad de estrechar lazos de amistad entre los grupos humanos ha conllevado a crear normas de orden y etiqueta que den distinción al H. Cuerpo Diplomático y a los Organismos Internacionales acreditados en el país receptor.

Imagen 1. Diagrama de aspectos que conlleva un Protocolo de Estado



Fuente: Imagen extraída del Curso de Protocolo impartido por el Lic. Agustín Martín Torres, Director de Protocolo de la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM. 2011.

¹ El *Diccionario de la lengua española (DRAE)* es la obra de referencia de la Academia. La última edición es la 23ª, publicada en octubre de 2014. (<http://buscon.rae.es/drae/srv/search?id=p4Z26DijaDXX2x4VmkDX>) consultada el 15 de mayo de 2015).

Un punto de gran sensibilidad para estas visitas de alto nivel es el Aeropuerto: hasta el día de hoy es la forma más rápida y cómoda conocida por el hombre de atravesar miles de kilómetros para que mandatarios y representantes de todos los países puedan llevar a cabo este fin.

México no es la excepción, a diario el Aeropuerto internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México (AICM) canaliza más de 1000 vuelos al día. Debido a la necesidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores para dar un buen trato y la responsabilidad de poder guiar y hacer prevalecer los privilegios e inmunidades que un diplomático posee, establecidas por la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas², y la Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares,³ además de llevar a cabo los lineamientos de la Guía de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores⁴

El 16 de mayo del 2005 se inauguró en la Terminal 1, la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático, a cargo del C. Agustín Martín Torres, Director de estas Oficinas.

Las Oficinas de Atención al H. Cuerpo Diplomático T-1 y T-2 en el AICM, pertenecen a la Dirección General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

La Oficina de la Terminal 2 fue abierta en el mes de junio de 2007, bajo el mandato del presidente de la República, Felipe Calderón Hinojosa.

Esto representó un gran logro para la Secretaría de Relaciones Exteriores que hasta el día de hoy lleva a cabo una tarea importante y de ardua labor para el recibimiento y despedida de altos funcionarios Extranjeros y del gobierno federal.

² La Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas fue escrita el 18 de abril de 1961 y publicada el 24 de abril de 1964, el propósito fundamental es el mantenimiento de la paz, la seguridad internacional, garantizar el funcionamiento de las misiones diplomáticas y el cuerpo diplomático, así como el impulsar las relaciones amistosas entre las naciones

³ La Convención de Viena sobre Relaciones Consulares fue escrita el 24 de abril de 1963 y publicada el 19 de marzo de 1967, el propósito fundamental es el mantenimiento de la paz y amistad entre naciones y el funcionamiento eficaz de acuerdo el derecho internacional consuetudinario para las oficinas consulares.

⁴ Actualizada el año 2011, su propósito fundamental es marcar, informar y dar cumplimiento a los procedimientos de acreditación del cuerpo diplomático, franquicias, visitas oficiales, atención en el AICM, entre otros aspectos.

1.2 Conceptos básicos tomados de la página oficial del AICM

Para entender las labores de la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático, ubicada en el AICM es menester tener presentes algunos conceptos elementales, que debe dominar cualquier persona relacionada con éstas.

Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México (AICM): Es el Aeropuerto más grande de toda la República Mexicana, tan sólo en el año 2013 se registraron 31, 532,331 millones de pasajeros.⁵

Comandancia General del AICM: oficina de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes encargada de supervisar, autorizar, suspender y asegurar el cumplimiento de la Ley de Aviación y de Aeropuertos y sus reglamentos y lo establecido por los anexos técnicos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional y demás disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas. Asimismo, autoriza la solicitud de TIA permanentes para funcionarios de las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México (en un máximo de cinco por Embajada y tres por Organismo Internacional).

Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático: oficina de enlace entre la Secretaría de Relaciones Exteriores con el Aeropuerto internacional de la Ciudad de México.

Salón Oficial: recinto en el cual los funcionarios extranjeros de alto nivel, presidentes de las cámaras, representantes de las diferentes secretarías del gobierno federal, así como Embajadores designados que llegan por primera vez a México y en salida definitiva, pueden esperar en cualquiera de los tres salones que se asignan para esta actividad mientras se realiza la documentación migratoria y de aduana hasta la recolección del equipaje. Existe un Salón Oficial por Terminal.

⁵ Información contenida en el portal de Aerolíneas Mexicanas. Ver <http://aerolineasmexicanas.mx/informacion/aeropuertos-de-mexico/aeropuerto-internacional-de-la-ciudad-de-mexico-benito-juarez> (Consultada el 20 de diciembre de 2015).

Pasillos de flujo: área en el cual los pasajeros así como autoridades del aeropuerto circulan desde el pasillo telescópico hasta el área de Migración y aduana.

H. Cuerpo Diplomático: funcionarios de alto nivel extranjeros de las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México.

Aduana: Recinto fiscal encargado de la recaudación de impuestos causados por la exportación e importación de mercancías; en el AICM funge como un punto de revisión entre el área estéril del Aeropuerto y la zona pública

“Policía Federal: autoridad del aeropuerto encargada de prevenir y combatir la comisión de delitos, en apego al marco jurídico, con personal comprometido y calificado, en coordinación con los tres órdenes de gobierno que privilegie la participación ciudadana, para salvaguardar la integridad y derechos de las personas e instituciones, mediante programas y acciones desarrollados con esquemas de inteligencia y tecnología de vanguardia, que den confianza y certidumbre a la sociedad”.⁶

Migración: punto de Inspección y revisión de documentos en el AICM, que otorga la internación a México de un visitante del exterior a México

Pasillo Telescópico: pasillo por el cual abordan y descienden pasajeros de los vuelos en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Plataformas: lugar de Aeropuerto donde se realizan las maniobras y operaciones del Aeropuerto; incluye pistas y puertas de abordaje.

Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA): brinda acceso a las diferentes áreas restringidas y estériles del aeropuerto, así como la identificación del personal que labora en el Aeropuerto.

⁶ Información contenida en el portal de la Secretaría de Gobernación. Ver www.ssp.gob.mx/ (Consultada el 25 de mayo de 2015)

Gerencia de Identificación: oficina encargada de expedir las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIAs), para empleados, comerciantes, Cuerpo Diplomático y funcionarios de Organismos Internacionales acreditados en México.

SAGARPA /SENASICA: se encarga de restringir, vigilar y autorizar a nivel aduanal el paso a territorio nacional de alimentos perecederos y sin procesar (carne y pescado, frutas, verduras, etc.) que puedan poner en riesgo la salud.

Sanidad Internacional: en la aduana del AICM se encarga de vigilar y regular todos los agentes fitosanitarios, restos humanos y alertas de enfermedades (como el Ébola, gripe aviar N1 H1, etc.,)

SEMARNAT: realiza la revisión de los documentos así como la inspección física de mascotas caseras y evita la salida y entrada de especies de plantas exóticas y animales protegidos.

C.C.O: torre de control del AICM encargada de informar, vigilar y regular el tránsito aéreo y el tráfico en pistas

SUE: sala de última espera para que el pasajero pueda esperar y abordar su avión ya sea nacional o internacional.

1.3 Autoridades en el AICM relacionadas con la Oficina de protocolo en el aeropuerto.

El AICM es un espacio federal de gran importancia en materia de comunicaciones. Su resguardo y utilización óptima requiere el trabajo cotidiano de múltiples áreas. La Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en la Terminal 1 y 2 colabora para cumplir a cabalidad con la labor encomendada, con diversas autoridades, entre las que destacan las siguientes:

- *“Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)*

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ejercerá la autoridad aeronáutica y aeroportuaria, mediante la DGAC, representada por el Comandante General en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

Las funciones y actividades de la Comandancia General se rigen en apego a lo establecido en la Ley y Reglamentos de Aeropuertos y de Aviación Civil, así como la Ley de Vías Generales de Comunicación, Normas Oficiales Mexicanas y demás legislación aplicable en la materia, para cumplir con los niveles de seguridad nacional e internacional que se deben tener para la operación en el AICM, realizando entre otras, las siguientes actividades sustantivas:

*Diariamente y en forma programada, realiza inspecciones y supervisiones de: instalaciones aeroportuarias, aeronaves, personal técnico aeronáutico, supervisión en el cumplimiento de las normas y reglamentos, identificación y eliminación de actos, actitudes y condiciones que representen un riesgo. Investigación de accidentes e incidentes. Coordina e instrumenta los sistemas y procedimientos de seguridad vigentes. La DGAC también coordina su esfuerzo con otras autoridades federales para garantizar la seguridad en vuelo y aeropuerto”.*⁷

- *Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)*

El Departamento de Tránsito Aéreo labora de manera ininterrumpida las 24 horas del día y los 365 días del año. Un equipo de profesionales garantiza la seguridad y regularidad de las operaciones aéreas. El personal adscrito a este departamento se encarga de regular el control de tráfico aéreo de una forma rápida segura y ordenada, salvaguardando las vidas humanas que van en los aviones, así como las aeronaves en los distintos niveles de vuelo, de las diferentes aerovías por las que vuelan.⁸

⁷ Ver www.aicm.com.mx/dependencias/dgac (Consultada el 28 de abril de 2015).

⁸ Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/seneam> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

- *Instituto Nacional de Migración (INAMI)*

Es la entidad responsable de regular el ingreso y salida de pasajeros, a través del territorio nacional. Depende de manera directa de la Secretaría de Gobernación. Mantiene una presencia activa en el AICM.⁹

- *Administración General de Aduanas*

La Administración General de Aduanas, dependiente del Servicio de Administración Tributaria, es la autoridad encargada de vigilar, controlar y fiscalizar la entrada y salida de mercancías, así como de los medios que las transportan.¹⁰

- *Sanidad Internacional*

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Salud en materia de sanidad internacional y al reglamento sanitario internacional, de aplicar las medidas preventivas para aquellas enfermedades objeto de control sanitario internacional (fiebre amarilla, peste, cólera, paludismo sarampión, influenza pandémica y aquellas otras que determine la OMS-OPS), y con esto reforzar la respuesta mundial a la propagación internacional de enfermedades en el área de su competencia.

Previene la entrada a nuestro país de enfermedades exóticas, consideradas como tal cualquier enfermedad nueva o no existente en el país. Con la finalidad de evitar brotes epidemiológicos que pongan en riesgo a la población. Esto a través de la entrevista, identificación y registro de pasajeros provenientes de países reportados por la Organización Mundial de la Salud con zonas endémicas o presencia de brotes de enfermedades de vigilancia y control epidemiológico internacional.¹¹

⁹ Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/inm> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

¹⁰ Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/aduana-mexico> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

¹¹ Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/sanidad-internacional> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

- *Policía Federal*

Aplica y opera la política de seguridad pública en materia de prevención y combate de delitos. Investiga la comisión de delitos bajo la conducción y mando del Ministerio Público de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables ejerce, para fines de seguridad pública, la vigilancia e inspección sobre entrada y salida de mercancías y personas en los aeropuertos, puertos marítimos autorizados para el tráfico internacional, en las aduanas, recintos fiscales, secciones aduaneras, garitas y puntos de revisión aduaneros; así como para los mismos fines sobre manejo, transporte o tenencia de dichas mercancías en cualquier parte del territorio nacional.

La Policía Federal actuará en los recintos fiscales, aduanas, secciones aduaneras, garitas o puntos de revisión aduaneros, en auxilio y coordinación con las autoridades responsables en materia fiscal o de migración, en los términos de la Ley de la Policía Federal y las demás disposiciones legales aplicables.¹²

- **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)**

Es la Institución Federal responsable de ejercer su autoridad a través de la regulación, inspección, vigilancia y certificación de la sanidad, inocuidad y calidad agrícola, acuícola y pecuaria, en beneficio del valor de las cadenas agroalimentarias que determine la SAGARPA.

Es la responsable de la inspección de productos de origen vegetal, animal y agrícola, así como la movilización de mascotas a nivel internacional. Estas oficinas de inspección se localizan en cada puerto o frontera de entrada al país.¹³

¹² Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/pf> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

¹³ Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/sagarapa-senasica> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

- *Secretaría de la Función Pública (SFP)*

Se encarga de supervisar sancionar e inclusive multar las gestiones en el Servicio Público Federal, por parte de los funcionarios de las diversas dependencias del AICM, por actos de: abusos, maltrato, solicitud de dinero sin comprobante, lentitud en el trámite, deficiencia en los servicios o extorsión.¹⁴

1.4 Tipos de Visitas y logísticas implementadas para su realización

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene como fin mantener una relación estable, pacífica, armoniosa y de mutuo acuerdo comercial, político, social y migratorio. A lo largo de los años se han dado diversas celebraciones de Visitas de Alto Nivel, Bilaterales, Visitas de Jefe de Estado y/o de Gobierno, multilaterales y privadas al Estado Mexicano.

Para estas se aplica un Protocolo por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores en particular de la Dirección General de Protocolo. (Cabe mencionar que cada visita tiene un protocolo diferente).

El ceremonial es un conjunto de reglas y fórmulas que, de acuerdo a la experiencia, norma las relaciones entre miembros de misiones extranjeras y autoridades locales, estableciendo:

Visitas oficiales: son aquellas en donde un representante de algún ministerio o dependencia, lleva un fin meramente político, comercial o social para cerrar o dar seguimiento a un tratado, acuerdos internacionales entre los representantes de su contraparte correspondiente con uno o varios países.

¹⁴ Ver <http://www.aicm.com.mx/dependencias/sfp> (Consultada el 21 de mayo de 2015).

Para que la Oficina de Atención al H. cuerpo Diplomático del AICM cubra una visita oficial se requiere un programa de actividades en donde se detallan: fechas de llegada y salida del distinguido visitante y comitiva, tipo de avión (comercial o privado), reuniones a seguir con representantes de México de las diversas dependencias e información referente a personal armado (en caso de traerlo).

En el caso de una **Visita de Estado**¹⁵ la Oficina de Atención al H. cuerpo Diplomático del AICM necesita conocer cuándo se llevará a cabo:

- La ceremonia de Bienvenida.
- El depósito de una ofrenda floral ante el Altar de la Patria.
- La cena de Estado.
- El intercambio de condecoraciones.
- Las conversaciones entre mandatarios.
- La reunión ampliada con comitivas.
- La suscripción de tratados por los jefes de Estado y/o el atestiguamiento de la firma de documentos (convenios, acuerdos y memoranda de entendimiento) por integrantes de sus comitivas.
- La conferencia de prensa (individual o conjunta).
- La emisión de una declaración conjunta.
- Las visitas de cortesía y reuniones con representantes del Poder Legislativo y/o del Poder Judicial.
- Las actividades en los ámbitos académico empresarial y/o cultural.
- Los eventos privados organizados por la Embajada del jefe de Estado visitante.

La Oficina de Atención al H. cuerpo Diplomático del AICM, en el caso de visitas de Estado, requiere los siguientes datos: fechas de llegada y salida del distinguido visitante y comitiva, número de vuelo (de ser vuelo comercial) o tipo de aeronave, distintivo de

¹⁵ Las Visitas de Estado y/o de Gobierno las realizan jefes de Estado a un tercer país, invitados por su par. Contemplan todas las actividades del ceremonial y protocolo de Estado del país anfitrión.

llamada, matricula, coordenadas de vuelo (en el caso de ser privado o militar), programa de actividades y preferencias alimenticias o alergias.

Para una **Visita Multilateral**¹⁶ la oficina requiere que se especifiquen los siguientes datos:

- Lugar Sede.
- Nivel de la reunión (Ministerial, Viceministerial, Jefes de Estado, etc.),
- Programas de Actividades.
- Países participantes.
- Nombres de los representantes y comitivas.
- Hora, día y vuelo de llegada y de salida.
- Logística de participación de las diferentes partes internacionales.
- Actividades sociales (si las hubiese).

En el caso de una **Visita Privada**¹⁷ la oficina requiere conocer:

- Nombre y cargo del visitante distinguido, así como de sus acompañantes.
- Día, hora, aerolínea, número de vuelo (de arribo y de salida).
- Lugares por visitar (solo para conocimiento).
- Personal de seguridad armado (en caso de que lo custodien).

Es práctica de la Secretaría de Relaciones Exteriores brindar en el aeropuerto cortesías para transporte y atenciones al arribo y salida en el Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México principalmente.

¹⁶ Las Visitas Multilaterales para la Oficina de Atención al H. cuerpo Diplomático del AICM consisten en la organización de actos y ceremonias en México en los que participan representantes de gobiernos extranjeros; se reúnen en un lugar (Sede) para poder llevar a cabo pláticas y congresos de diferentes aspectos comunes. México ha participado en un gran número de reuniones multilaterales importantes como son: G20, Alianza del pacífico, Foro Económico Mundial, entre otras.

¹⁷ Las Visitas Privadas corresponden a aquellas en donde funcionarios y representantes de alto nivel extranjeros visitan México con motivos de placer. Aunque estas visitas no contemplan atenciones protocolarias, por cortesía, el gobierno Mexicano podrá extender algún tipo de cortesía en el Aeropuerto, transporte y/o seguridad.

Capítulo 2. Atenciones de Altos Funcionarios extranjeros en el AICM

La Secretaría de Relaciones Exteriores y particularmente la Dirección General de Protocolo es la Unidad administrativa encargada de la logística para las visitas de alto nivel que se rige por la “**Guía de Protocolo de 2012**”, que en el capítulo IV “Cortesías en el Aeropuerto” detalla los lineamientos para que las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México puedan llevar a cabo el manejo de:

- Uso de Salones Oficiales.
- Tarjeta de Identificación Aeroportuaria TIA.
- Estacionamientos (Terminal 1 y 2).
- Valija Diplomática.

El primer punto de encuentro en la logística para cualquier visita oficial es el Aeropuerto Internacional “Benito Juárez” de la Ciudad de México.

La oficina de atención al H. cuerpo diplomático en el AICM, en conjunto con las diversas autoridades en el aeropuerto y el Estado Mayor Presidencial (en el caso de Visitas de Estado) dirigen el protocolo a seguir para otorgar al visitante distinguido el mejor trato que el gobierno mexicano pueda otorgar.

Asimismo, existen diferentes tipos de recibimientos, cada uno con características especiales, dependiendo de varios factores como: nivel del invitado, número de integrantes de la comitiva, hora de llegada, posición del vuelo, número de maletas y procedencia; estas variantes determinan en muchos de los casos la logística a seguir para el protocolo dentro del AICM.

La Guía de Protocolo en su capítulo IV, numeral 2.1, detalla la correspondencia para el uso de Salones Oficiales de altos funcionarios extranjeros:

Procedimientos

1. Jefes de Estado, de Gobierno y sus cónyuges.
2. Integrantes de Casas Reales.
3. Ex Jefes de Estado y sus cónyuges
4. Vicepresidentes y Vice-primeros Ministros y sus cónyuges
5. Presidentes de Cámaras Legislativas.
6. Gobernadores Estatales o Provinciales
7. Ministros o Secretarios de Gobierno
8. Secretarios Generales y Directores Generales de Organismos Internacionales
9. Presidentes de la Comisión y Comisarios de la Unión Europea.

La Dirección General del AICM recibe las solicitudes para el uso de los Salones Oficiales otorgando atención de recepción y despedida a los Altos Funcionarios extranjeros, permitiendo el ingreso a las áreas estériles (SUE), a los Jefes de Misión y funcionarios diplomáticos de las diversas Embajadas acreditadas ante el gobierno de México, que tengan consigo la Tarjetas de Identificación Aeroportuaria debidamente activadas y otorgadas por la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM.

Hasta el día de hoy, el Salón Oficial está conformado por 30 personas que brindan sus servicios alrededor de cuatro turnos, operando las 24 horas del día, los 365 días del año; bajo el mando del actual Gerente de estos salones es el Lic. Rogelio Torre Medellín.

Los dos Salones que operan son los siguientes:

Terminal 1:

Ubicados en la sala "C", planta baja, labora 24 horas al día los 365 días del año y no realiza cobro por el uso de atención en sus Salones Oficiales, salas (Salón Oficial, Quetzal, Mexicano).

Salón Oficial:

Es la sala más grande de sus salas que comprende el manejo de Relaciones Públicas del AICM. En este se reciben Funcionarios de los más altos niveles.

Salón Quetzal y Salón Mexicano:

Esta sala corresponde a funcionarios con nivel de Viceministro, comisarios, familiares directos de secretarios de Estado y Viceministros, Vicepresidentes de las cámaras y otros invitados que no tienen un rango a tan alto a nivel gubernamental, pero por cuestión de cortesías y por invitación del gobierno mexicano, se le otorga la estancia en alguno de estos dos salones.

En la Terminal 2 se encuentra ubicado en la sala "K", planta alta, abierto las 24 horas del día los 365 días del año y no realiza cobro alguno por el uso de atención en sus salas (Monarca, Morelia, Tarasco).

Al ser una terminal que se inauguró en el año 2008 por el entonces Presidente Vicente Fox Quezada, tiene de igual manera un Salón Oficial compuesto por tres salas.

Salón Monarca:

Funge para las atenciones protocolarias al más alto nivel y se ubica en la Terminal 2.

Salón Morelia y Salón Tarasco:

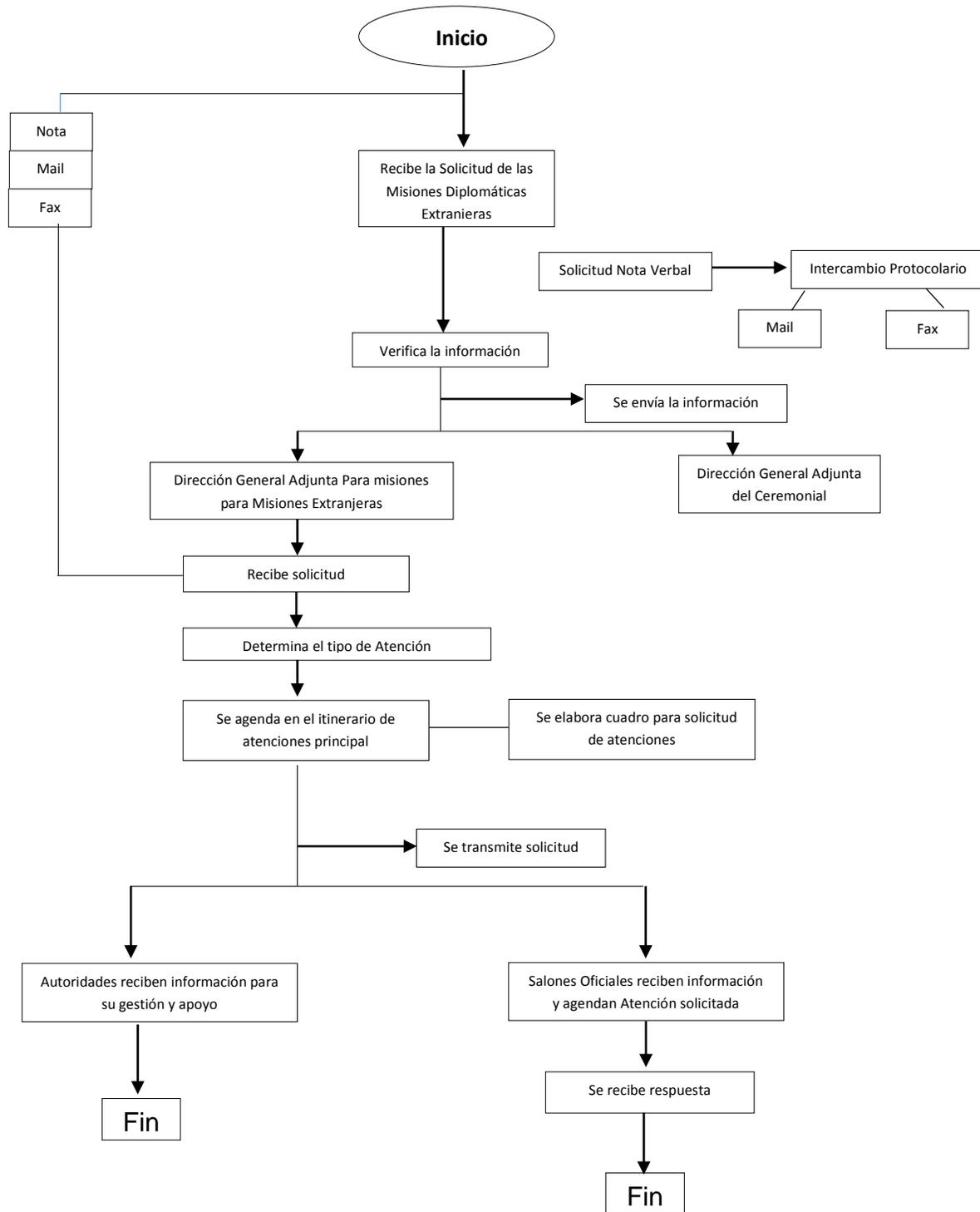
Tienen las mismas funciones que las Salas Quetzal y Mexicano en la Terminal 1.

Ejemplo:

Es importante mencionar que para poder realizar las actividades protocolarias para recibir a mandatarios se solicita una atención con la debida autorización de la Dirección General, de Protocolo de la Cancillería Mexicana, una vez recibida se proceden a los siguientes procedimientos:

1. La Embajada solicita a la Cancillería a través de su (Dirección General de Protocolo), las atenciones correspondientes para el arribo y llegada del alto funcionario extranjero.
2. El Director General de Protocolo recibe, supervisa y canaliza la solicitud hecha por las Embajadas y Organismos Internacionales.
3. Se remite a la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras en donde el encargado, el Director General Adjunto, se le notifica.
4. La Cancillería retransmite esta notificación a la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en donde se determina el tipo de atención que amerita, de acuerdo al cargo del visitante.
5. Una vez que se le asignó un Salón Oficial, por medio de un cuadro informativo. se envía a las diferentes autoridades del AICM, como son (Instituto Nacional de Migración, Aduana, CISEN, Policía Federal, Sanidad Internacional, Interpol, etc.), para que esta solicitud pueda ser procesada y enviada para que se otorgue su apoyo en el manejo de las atenciones para la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático y Salones Oficiales, el cual se detalla a continuación.
6. Se turna también a los Salones Oficiales de ambas Terminales, así como al Gerente de estos, para que sean agendadas las atenciones de conformidad con el itinerario.
7. Se recibe una respuesta electrónica de confirmación para el apartado del uso de los Salones Oficiales para las fechas indicadas, los procesos a seguir y el tipo de Atención que amerita el Distinguido Visitante.

Diagrama 1. Procedimiento administrativo para las visitas distinguidas



Fuente: Creación propia, guiada por el procedimiento para la recepción y despedida de altos funcionarios extranjeros invitados por el gobierno Mexicano.

Para la Terminal 1, las puertas de abordar se designan de la siguiente manera: De puerta 1 a la 20 para vuelos nacionales y de puerta 21 a la 36 para vuelos internacionales.

En la Terminal 2, por su parte, se designan de la siguiente manera: de puerta 52 a la 62 para vuelos internacionales y de puerta 65 a la 74 para vuelos nacionales.

Es importante mencionar que los vuelos donde la posición es remota, es decir donde un Camión lleva al o los distinguidos visitantes hasta el avión deberán bajar por la puerta 20 en la Terminal 1 y 74 en la Terminal 2.

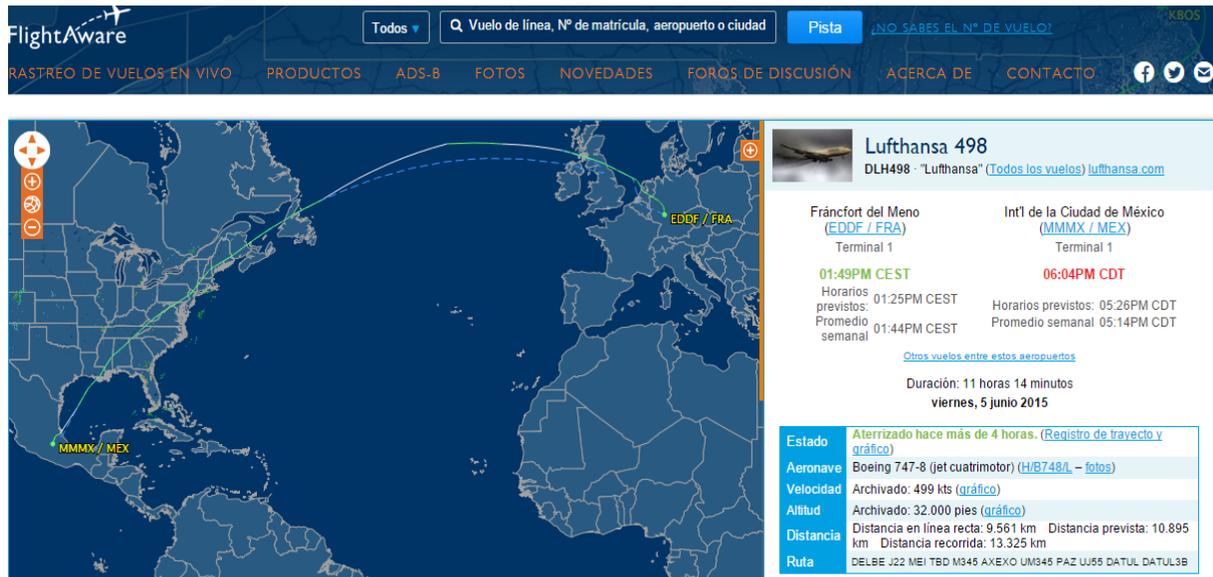
2.1 Atenciones con uso de Salón oficial

Procedimiento de la Gerencia de los Salones Oficiales (Relaciones Públicas) para la recepción de Altos Funcionarios Extranjeros:

Arribos:

1. El Jefe de Misión o los diplomáticos de la Embajada u Organismo internacional acreditado en México, deberán presentarse al Salón Oficial correspondiente (Sala D, puerta 5 de la terminal 1) o (Sala K, planta alta de la Terminal 2) en que opere la aerolínea donde arriba el visitante distinguido extranjero. Deberán presentarse en la recepción del Salón Oficial (Relaciones Publicas), indicando la Embajada a la que pertenecen, nombre y cargo del funcionario que reciben, aerolínea, vuelo y hora de llegada.
2. Será invitado a pasar al Salón correspondiente para verificar la hora en que arribará la aeronave, con los sistemas de CCO, *flight Aware*, *Flight Stats* o *Flight Radar* (disponibles también para dispositivos móviles).

Imagen 6. Ejemplo de sistema de localización *flight Aware*



Fuente: Flight Aware [Ver https://es.flightaware.com/](https://es.flightaware.com/) (Consultada el 05 de junio de 2015).

- Relaciones Públicas designará una persona que indicará al Jefe de Misión y/o a los funcionarios diplomáticos extranjeros la posición en que llegará el vuelo. Si el funcionario Diplomático, por cuestiones de fuerza mayor no llegara al vuelo, se realizará un letrero con el nombre del pasajero para que él se contacte con personal de Protocolo-AICM y/o Relaciones Públicas.
- Acompañará junto con un personal de Protocolo-AICM de la SRE por las áreas estériles hacia la sala de última espera (SUE), al Jefe de Misión y/o a los funcionarios diplomáticos que tengan la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA), activada y entregada por la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM. Si el funcionario diplomático no tiene TIA, deberá de tramitar un pase provisional con fotografía "Sticker" para tener acceso al área SUE, misma que se expide en la recepción de los salones oficiales 1 hora antes de la llegada del vuelo. Cabe destacar que este pase provisional requiere custodia por un personal que tenga TIA para cualquier área restringida del AICM, de lo contrario será sancionado por la Comandancia General de Aeropuerto (máximo 2 personas) y dejarán en custodia una copia de identificación oficial.

5. En la posición que llega la aeronave, el Jefe de Misión y/o los funcionarios diplomáticos darán la recepción de bienvenida al Alto Funcionario extranjero junto con personal de Protocolo-AICM y la persona designada por Relaciones Públicas la cual pedirá seguirlo hacia los Salones Oficiales.
6. El Alto Funcionario extranjero acompañado del Jefe de Misión y/o funcionarios diplomáticos pasarán en contra flujo por la denominada puerta frontera (puerta intermedia entre líneas nacionales e internacionales), hacia los Salones Oficiales (en la Terminal 1). Para la Terminal 2 deberán subir por una rampa la cual los conectará con el área SUE e ingresarán en contra flujo por el filtro K-M, que se encuentra a un costado del salón oficial.
7. Para la Terminal 2 existe un procedimiento alternativo, dependiendo del nivel del visitante distinguido extranjero, en el cual el pasajero junto con personal de la Embajada, Protocolo-AICM y Relaciones Públicas pasarán por el área de Migración en la cual se documentará al o los pasajeros y posteriormente se le dará ingreso al Salón Oficial por medio de un elevador que se encuentra situado entre el área de Migración y la Aduana. Este procedimiento es muy recomendado cuando la comitiva es numerosa.
8. La persona asignada por Relaciones Públicas en el Salón Oficial respectivo, solicitará al Alto Funcionario extranjero y a sus acompañantes de viaje pasaportes, contraseñas de equipaje, formas migratorias y declaraciones de aduana.
9. El oficial de Relaciones Públicas será acompañado por personal de Protocolo-AICM y de un funcionario diplomático de la Embajada extranjera, para que este último observe los procedimientos por Migración y la salida del equipaje por la Aduana Internacional.

De existir alguna duda con la visa o algún otro aspecto relativo a la internación del mismo, la Secretaría de Relaciones Exteriores dispone de una oficina de Asuntos Consulares (Sala de Migración en T1 y pasillo de flujos en T2) y una oficina conjunta de Protección a Mexicanos en el exterior (Sala de Migración T1) para darle solución y brindar las atenciones correspondientes para facilitar la internación del pasajero.

10. Personal de aduana se encontrará en la entrada de los Salones Oficiales en T1 y T2, en donde les pedirá el pasaporte y la declaración aduanal, en un semáforo instalado por parte del Servicio de Administración Tributaria SAT, con la excepción del pasaporte Diplomático y pasaporte Diplomático de "*Laissez Passer*", color rojo por parte de la Organización de las Naciones Unidas ONU, si el visitante distinguido porta otro tipo de pasaporte como es el oficial, de servicio u ordinario deberá de presionar el botón; si este resulta en luz roja, el equipaje documentado deberá ser inspeccionado en la aduana correspondiente de Terminal 1 y 2, por lo que el funcionario Diplomático de la Embajada acompañado de personal de Protocolo-AICM, deberá de supervisar que los procedimientos de la aduana se hagan correctamente.

En Terminal 1, este semáforo fiscal se encuentra justo en la entrada de la puerta que separa las Salas de Última Espera del Salón Oficial, aquí el personal de la aduana recibirá la declaración de aduana y revisará el tipo de pasaporte; posteriormente se les invita a bajar y permanecer en alguna de las salas.

"Como se señaló en el punto 7, si el visitante distinguido es llevado por Migración y subido por elevador ubicado justo en medio de los filtros de migración y las bandas de equipaje de la aduana internacional, tendrá que presentar la declaración de aduana y pasaporte, después el personal de la Embajada u Organismo Internacional acreditado en México junto con Protocolo-AICM y Relaciones Publicas bajarán por el mismo elevador y el personal de la embajada presionará el semáforo fiscal que determinará si el equipaje es abierto o no".

11. Una vez que el visitante distinguido esté instalado en el salón oficial correspondiente, un personal de la Embajada, Protocolo-AICM y Relaciones Publicas irán a Migración para la presentación de la forma migratoria y que a su vez revisen la visa (de ser requerida) y sellen su pasaporte con la fecha de ingreso a territorio mexicano para otorgarle la internación de visitante distinguido.
12. Posteriormente se dirigirán a las bandas y se contactará al personal que recibió la declaración aduanal en el Salón Oficial por parte de la Aduana de equipaje para el reclamo del mismo. Es conveniente que un funcionario de la Embajada observe el

procedimiento de recepción de equipaje sin que falte ninguna pieza; en, caso contrario tendrá que levantar el reclamo correspondiente ante el representante de la aerolínea, informando tipo, tamaño y color de la maleta y la dirección a donde se requiere sea entregada.

Cabe destacar que en los vuelos procedentes de América Latina, la Policía Federal inspecciona rigurosamente los equipajes con equipo canino, por lo que las maletas tardan en salir entre 40 y 60 minutos; además de no presentar pasaporte Diplomático o *Laissez Passer* rojo, este equipaje deberá pasar por un escáner de rayos x independientemente del color del semáforo presionado en el salón oficial.

13. A la salida de la Aduana Internacional (Sala E1 para vuelos procedente de América Latina y el Caribe, E2 y E3 para América del norte, Europa y el resto del mundo, en Terminal 1) y (Bandas de equipaje en Terminal 2 justo debajo de la Sala K) se pasará el equipaje por el filtro de la aduana correspondiente en T1 o T2 respectivamente, en donde el tipo de ingreso dependerá del pasaporte que tengan el o los distinguidos visitantes y el color de semáforo que les tocó. Si traen consigo el pasaporte Diplomático, el personal de la Aduana que contactó a la entrada del Salón Oficial en T1 o T2 darán la atención de exentar el paso por escáner y algún tipo de revisión del equipaje hacia Salón Oficial en donde se entregarán los pasaportes debidamente documentados y los invitados distinguidos podrán salir para trasladarse a sus vehículos en la (Puerta 5 en Terminal 1 y Puerta 7 en Terminal 2, respectivamente).
14. Cuando el visitante distinguido viene custodiado por elementos de seguridad armados, el protocolo para la documentación y portación temporal de estas se efectuará dependiendo del número de elementos armados y si todos estos vienen con él o llegan de avanzada. A continuación se enuncian tres probables casos que ejemplifican los procedimientos al respecto:

Caso 1: Uno de los elementos de seguridad llega en avanzada uno o varios días antes de la llegada del funcionario principal; éste deberá traer consigo las armas, copia de los pasaportes de los elementos de seguridad que portarán las armas en territorio mexicano; las armas deberán venir con el cartucho aparte y en maletines

especiales con llave de seguridad. Una vez que este elemento arribe al AICM, deberá documentarse pasando por migración y posteriormente recoger las armas en las bandas de equipaje de la Terminal 1 o Terminal 2 respectivamente dependiendo de la aerolínea en la que llegan; algunas veces estas armas las traen consigo, en este caso solo recogerá el equipaje documentado por las bandas.

El personal de la Embajada acreditada en México, con TIA, deberá ingresar por las áreas estériles del AICM, para contactar el elemento de seguridad y mostrar ante la aduana el Permiso original de “Importación y portación temporal de armas de fuego” que la Cancillería a solicitud de la Embajada solicita a la Secretaría de la Defensa Nacional SEDENA, que podrá recoger la Embajada en la Cancillería Mexicana los martes y jueves en la planta baja. Este contiene el tipo de arma, número de matrícula, número de cartuchos y municiones, así como el nombre de la persona que portará el arma en territorio nacional. Una vez efectuada la revisión por parte de la aduana pasarán por el semáforo que indicará si el equipaje es inspeccionado o no por la máquina de rayos X, (para vuelos procedentes de América Latina, el equipaje tendrá que pasar forzosamente por escáner, independientemente del color del semáforo), para después salir con el equipaje y las armas en sus maletines. Al llegar el visitante distinguido estos vendrán a recibir hasta el túnel telescópico por aéreas SUE, sin embargo estos ingresarán desarmados hasta regresar al Salón Oficial.

Caso 2: Si el funcionario y/o funcionarios principales arriban con los elementos de seguridad armados; en esta situación el funcionario es llevado al salón oficial junto con uno de ellos y los demás pasarán por migración y aduana para desaduanizar y revisar las armas junto con personal de la Embajada con TIA que llevará consigo el permiso original de importación y portación temporal de armas de fuego y posteriormente reunirse con el otro agente en el Salón Oficial.

Caso 3: En algunas ocasiones cuando el funcionario es de muy alto nivel y principalmente por alertas de seguridad, el personal armado lo custodia junto con Personal de la Embajada u Organismo Internacional Acreditado en México, Protocolo-AICM, personal de Relaciones Publicas (Salón Oficial) y el personal de seguridad armado, llegarán al Salón Oficial, presionarán el semáforo al ingresar (sólo los pasaportes diplomáticos extranjeros poseen esta inmunidad), el personal pasará a alguna de las Salas del Salón Oficial de la terminal respectiva, en donde llevará el sello de liberación de las armas y el personal de la Embajada u Organismo Internacional presentará el permiso original de Importación y portación temporal de armas de fuego.

Salidas:

1. El funcionario de la Embajada u Organismo Internacional tendrán que llegar junto con él los visitantes distinguidos con al menos 2 horas de antelación y dirigirse al Salón Oficial correspondiente (Sala D, puerta 5 de la terminal 1) o (Sala K, planta alta de la Terminal 2) según sea el caso; tendrá que dirigirse al salón oficial correspondiente y deberá indicar a Relaciones Publicas de los Salones Oficiales el vuelo en el cual saldrá el o los distinguidos visitantes e indicará si porta TIA o deberá tramitar un pase provisional, con la finalidad de llevar acabo esta expedición en tiempo y forma. En ocasiones los funcionarios de la Embajada u Organismo Internacional llegan de avanzada para documentar el equipaje; de ser el caso el visitante podrá llegar al AICM, hasta 1 hora antes del vuelo, solo para abordar.
2. Mientras el visitante de alto nivel permanece en el salón oficial, personal de Relaciones Publicas, Protocolo-AICM y el funcionario de la Embajada u Organismo Internacional, deberán ir con la aerolínea correspondiente para poder documentar el equipaje y obtener los pases de abordar

Existen aerolíneas, las cuales requieren ver físicamente al pasajero como son: T1- Lufthansa, Air Canadá, Alaska Airlines, American Airlines, KLM/Air France. T2- Delta Airlines. En los casos de American Airlines, United Airlines, Lufthansa y

KLM/Air France, el Salón Oficial realiza una papeleta informativa en donde se detalla número de maletas, color, tamaño y material, con la finalidad que estas aerolíneas le den la atención de documentar las maletas sin presencia del visitante distinguido (cuando el invitado es de muy alto nivel o corra en riesgo su seguridad).

3. Deberán regresar al Salón en donde se le entregarán pases de abordar, tickets de las maletas y pasaporte del o los distinguidos visitantes.
4. Se le indicara sala y puerta de abordaje y la hora en que tendrá que dejar el salón para ser acompañado al vuelo.
5. Una vez que llegó la hora personal de Protocolo-AICM, indicará que es hora de abordar el vuelo para que el funcionario diplomático de la Embajada u Organismo Internacional, Protocolo-AICM y Relaciones Publicas lleven al visitante distinguido.
6. En Terminal 1 se subirá una escalera que conduce a las áreas SUE, pasará su equipaje por el filtro de inspección con escáner en rayos x y saldrá del Salón Oficial. Para Terminal 2 deberá salir por una puerta que se encuentra en la parte trasera del salón y pasar por un filtro de inspección con escáner en rayos X y se dirigirá a la puerta donde se abordará el vuelo.
7. Una vez que el distinguido visitante se encuentre en la puerta donde abordará, el funcionario diplomático de la Embajada u Organismo Internacional se despedirá del o los distinguidos visitantes.
8. Ya que se haya abordado el vuelo se regresará al Salón Oficial donde de ser el caso tendrá que recuperar su identificación Oficial por el Sticker expedido. Para que se pueda retirar.

En el caso de que el visitante distinguido venga con personal armado deberá seguir el siguiente procedimiento:

Una vez que lleguen al Salón Oficial el personal armado deberá dirigirse con la aerolínea correspondiente en compañía de un funcionario diplomático y un personal de Protocolo-AICM y/o un personal de Relaciones Publicas, para que la aerolínea le asigne un

“Arpelero”¹⁸, el cual lo llevará a la aduana internacional para la documentación del arma y posterior a esto se le acompañará a las oficinas de policía federal en T1 o T2, respectivamente donde volverán a revisar, el permiso de importación y portación temporal de armas de fuego, contarán los cartuchos y las municiones, sellarán con una bolsa el maletín donde las armas vendrán sin el cargador puesto; posterior a esto se dirigirán en compañía de Personal de la embajada u Organismo Internacional acreditado en México, Protocolo-AICM, personal de Relaciones Públicas, el Arpelero y un personal de la Policía Federal con la aerolínea para que ellos se la entreguen por plataforma al piloto y se determine la ubicación donde volarán las armas (en la parte baja del avión donde van las maletas o en la cabina del piloto).

Cuando el visitante distinguido es de muy alto nivel, se pide a la policía federal y un personal de la Aduana Internacional que efectúen la desaduanización en el Salón oficial. En una de las salas se revisará el arma, los cartuchos y las municiones para que se selle el formato de salida y posteriormente el Arpelero y el Policía Federal se llevarán las armas por plataforma para entregárselas al piloto y que este determine el sitio en donde viajarán las armas.

¹⁸ Personal de la Aerolínea la cual realiza la documentación de armas tanto con policía federal y aduana, tanto en la llegada y en la salida, ya que ninguna persona de seguridad puede abordar la aeronave con armas por regulaciones de seguridad aérea.

2.2 Atenciones con asistencia de Protocolo y Relaciones Públicas del AICM sin uso del Salón Oficial

El procedimiento para la atención de visitantes, sin uso del salón oficial es el siguiente:

1. El Jefe de Misión o el funcionario o funcionarios diplomáticos de la Embajada u Organismo internacional acreditado en México, deberá presentarse al Salón Oficial correspondiente (Sala D, puerta 5 de la terminal 1) o (Sala K, planta alta de la Terminal 2) según en que opere la aerolínea donde arriba el distinguido visitante extranjero. Deberán presentarse en la recepción del Salón Oficial (Relaciones Publicas), indicando la Embajada a la que pertenecen, nombre y cargo del Funcionario que reciben, aerolínea, vuelo y hora de llegada.
2. Será invitado a pasar al Salón correspondiente para verificar la hora en que arribará la aeronave, con los sistemas de CCO, *flight Aware*, *Flight Stats* o *Flight Radar*.
3. Acompañará junto con un personal de Protocolo-AICM de la SRE por las áreas estériles hacia la sala de última espera (SUE), al Jefe de Misión y/o a los funcionarios diplomáticos que tengan la Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA), activada y entregada por la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM. Si el funcionario diplomático no tiene TIA, deberá de tramitar un pase provisional con fotografía "Sticker" para poder tener acceso al área SUE, expedido en la recepción de los salones oficiales 1 hora antes de la llegada del vuelo; cabe destacar que este pase provisional requiere custodia por un personal que tenga TIA por cualquier área restringida del AICM, de lo contrario será sancionado por la Comandancia General de Aeropuerto (máximo 2 personas) y dejarán en custodia un identificación oficial misma que será devuelta al término de la atención.
4. En la posición que llega la aeronave el Jefe de Misión y/o los funcionarios diplomáticos darán la recepción de bienvenida al Alto Funcionario extranjero junto con personal de Protocolo-AICM y la persona designada por Relaciones Públicas la cual pedirá seguirlo hacia Migración y Aduana.

5. En T1, se bajará por pasillos de flujo hasta los mostradores de migración y se pasarán al pasajero o pasajeros por el filtro de diplomáticos que está a un costado izquierdo, junto a un muro de exposiciones (filtros 23 y 24); posterior a la internación y el sellado de pasaporte y revisión de visa (de ser requerido), se pasar a la aduana.
6. En la aduana Internacional para Terminal 1 (si el vuelo tiene procedencia de América Latina y el Caribe) se subirá por una escalera hasta llegar a la Sala E1, que es donde pasan estos vuelos. Cabe destacar que estos tardan un poco más aproximadamente de 40 minutos a una hora, debido a que el equipaje es sometido a un proceso de revisión canino para evitar que pasen drogas o sustancias ilícitas al país; tomarán la maleta y pasarán el filtro de la aduana, si tienen pasaporte diplomático exentarán el escáner, de lo contrario pasará escáner y posterior a esto tocará el semáforo para ver si su equipaje será abierto o no; para los demás vuelos seguirán por el mismo pasillo hasta las bandas de equipaje.

En este punto se encuentran oficinas de SENASICA/SAGARPA por si los visitantes distinguidos traen con ellos mascotas caseras (como es el caso del arribo por primera vez de los embajadores designados en México) se documentará con los respectivos documentos de vacunación y desparasitación que estas autoridades determinen para darle internación al país; de no conseguirlos se les proveerá el celular de un veterinario para poder requisitar a la mascota correspondientemente las cuáles serán las encargadas de documentar.

7. Tomarán las maletas de las bandas asignadas, se presionará el semáforo (de ser pasaporte oficial, de servicio u oficial) para saber si su maleta será pasada por el escáner y si será abierto este punto lo exentará el pasaporte diplomático, se le dará salida al distinguido o distinguidos visitantes.
8. En Terminal 2 se barajará por pasillo de flujos hasta los filtros de migración (16-17) que se encuentran al costado derecho de la sala de Migración; posteriormente se pasará a la Aduana.
9. Tomarán los equipajes de la banda correspondiente y se contactará a un personal de aduana que tenga la información de la atención para que se les dé las

atenciones correspondientes; se presionará el semáforo (de ser pasaporte oficial, de servicio u oficial) para saber si su maleta será inspeccionada por el escáner y si será abierto este punto lo exentará el pasaporte diplomático; se le dará salida al distinguido o distinguidos visitantes. Si el vuelo tiene procedencia de América Latina y el caribe pasarán las maletas por el escáner y posteriormente tocarán el semáforo (excepto pasaportes diplomáticos).

Tanto en Terminal 1 como en Terminal 2, si algún perro entrenado detecta productos orgánicos o sin procesar dentro de la maleta de algún pasajero se tendrá que abrir las maletas incluyendo diplomáticos extranjero si tienen plena fundamentación para inspeccionar este equipaje. Posterior al escáner y el semáforo en donde el personal de la Embajada Protocolo-AICM y Relaciones Publicas, vigilarán que el cumplimiento y el trato al diplomático sea el correcto de conformidad a su inmunidad y privilegios.

Salidas:

1. El funcionario de la Embajada u Organismo Internacional tendrá que ir junto con el distinguido visitante a la aerolínea correspondiente para documentar su equipaje; llegar junto con el o los distinguidos visitantes con al menos 3 horas de antelación con la aerolínea correspondiente.
2. Tendrán que dirigirse al salón oficial correspondiente (Sala D, puerta 5 de la terminal 1) o (Sala K, planta alta de la Terminal 2) según sea el caso, y deberá indicar a Relaciones Publicas de los Salones Oficiales el vuelo en el cual saldrá el o los distinguidos visitantes e indicará si porta TIA o deberá tramitar un pase provisional, con la finalidad de llevar acabo esta expedición en tiempo y forma.
3. Se les invitará a permanecer en alguna de las salas del Salón Oficial correspondiente.
4. Se le indicará sala y puerta de abordaje y la hora en que tendrá que dejar el salón para ser acompañado al vuelo.

5. Una vez que llegue la hora que personal de Protocolo-AICM, indicará que es tiempo de abordar el vuelo para que el funcionario diplomático de la Embajada u Organismo Internacional, Protocolo-AICM y Relaciones Publicas lleven al visitante distinguido.
6. En Terminal 1 se subirá una escalera que conduce a las Salas de Última Espera; pasará su equipaje por el filtro de inspección con escáner en rayos X y saldrá del Salón Oficial.

Para Terminal 2 deberá salir por una puerta que se encuentra en la parte trasera del salón y pasar por un filtro de inspección con escáner en rayos X y se dirigirá a la puerta donde se abordará el vuelo.

7. Una vez que el visitante distinguido se encuentre en la puerta donde abordará, el funcionario diplomático de la Embajada u Organismo Internacional se despedirá del o de ellos.
8. Abordado el vuelo se regresará al Salón Oficial donde, de ser el caso, tendrá que recuperar su identificación Oficial por el Sticker expedido para que se pueda retirar.
En el caso del personal armado se seguirá el mismo protocolo de las atenciones con uso de Salón Oficial.

2.3 Atenciones en donde no aplica el uso del Salón Oficial ni asistencia de Protocolo y Relaciones Públicas

En este tipo de Atenciones se deberá seguir el siguiente procedimiento.

1. La Embajada u Organismo Internacional acreditado en México deberá mandar la solicitud a la Dirección General de Protocolo con copia a la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático.
2. La nota deberá indicar, nombre y cargo y/o parentesco de la persona que llega a México, día de llegada, aerolínea, número de vuelo y procedencia, así como la persona o familia por parte de la Embajada u Organismo Internacional acreditado en México portadora de una TIA tipo C”, que vendrá a recibirá al o los visitantes (esta también indicará los datos de la salida).
3. Este Funcionario (a) de la Embajada u Organismo Internacional, tendrá que recoger su TIA, en la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en un horario hábil (lunes a jueves de 09:00 a 20:00 horas. Y viernes de 09:00 a 18:00 horas.), para que puedan ser utilizadas si es el caso en fines de semana el arribo, de lo contrario tendrán que pasar por su TIA una hora antes del vuelo y si el vuelo es en la madrugada tendrán que recoger su TIA, un día antes.
4. Tendrá que revisar en las pantallas del AICM, la hora del arribo del avión en donde viene su visitante y posteriormente tendrán que ingresar por los filtros e acceso a las áreas SUE a un costado de cada uno de ellos (ingreso de empleados). En la Terminal 1 los ingresos son: nacionales (Filtros A, B, C, D, E) y para internacionales (Filtros G y J).
Y para Terminal 2: los ingresos son: nacionales (Filtro M) e internacionales (Filtro K).
5. Una vez que hayan recibido a su pasajero en la puerta del avión de la Terminal correspondiente, los dirigirán al filtro de diplomáticos en T1 y T2.

6. Pasarán por su equipaje en la banda correspondiente y pasarán por el filtro de aduana con las regulaciones mencionadas.
7. Cuando son grupos grandes se sugiere recibirlos en el espacio que se encuentra antes de migración de la T1 y T2, para que les brinden el apoyo correspondiente por Migración y Aduana. Cuando la salida es muy lejana se entregara la TIA correspondiente a la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático para su resguardo, de lo contrario se les dará la facilidad de conservar la TIA, activada hasta el momento de la salida de su o sus invitados.

Salidas:

El personal de la Embajada u Organismo Internacional tendrá que asistir a visitante distinguido, este deberá ser portador de una TIA permanente para ello.

1. Deberán llegar el personal de la Embajada u Organismo Internacional junto con el visitante distinguido o distinguidos, al AICM con 3 horas de anticipación para vuelos Internacionales y 2 para vuelos Nacionales.
2. Se presentará junto con el visitante distinguido a la aerolínea correspondiente.
3. Acompañarán a la sala SUE, en donde en las pantallas de posiciones de salida, detallarán la puerta en que se abordará su vuelo y deberán llegar a esta puerta con al menos 45 minutos antes del despegue.
4. Una vez que el visitante distinguido haya abordado, el personal de la Embajada u Organismo Internacional, deberá entregar su TIA, a la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático, para su resguardo el mismo día o al día hábil siguiente.

Capítulo 3. Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIA)

La Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA), es una tarjeta de acceso a las áreas restringidas del AICM, las cuales dependiendo de su nomenclatura y color facilitará el acceso, en el caso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, al Cuerpo diplomático y funcionarios adscritos al AICM (funcionarios de Protocolo, Área consular, protección a Mexicanos.

El objetivo de ésta es regular, controlar y administra el ingreso de los empleados del AICM, distribuidores, dependencias, etc. Y en esta caso especial del Cuerpo Diplomático acreditado ante el gobierno mexicano portador de una TIA.

Los puntos de acceso en ambas terminales son los siguientes:

Terminal 1

Planta Baja:

- Filtro B
- Filtro D
- Filtro E1
- Filtro E3



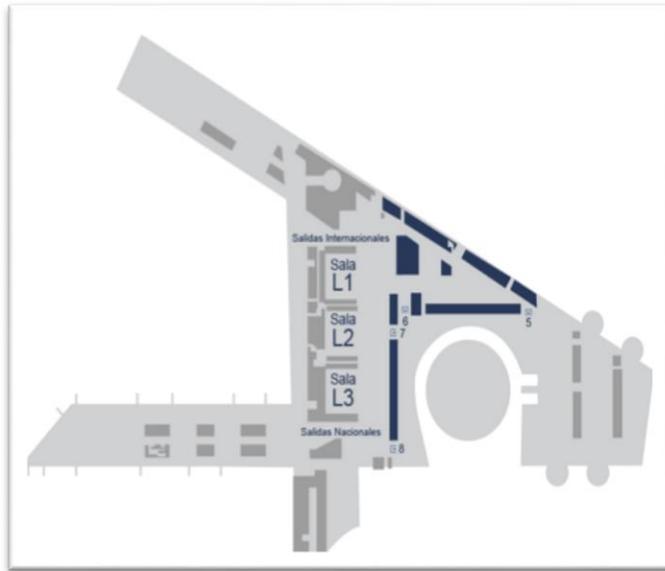
Planta Alta:

- Filtro G
- Filtro J



Terminal 2

- Filtro M (cerca de la sala L3).
- Filtro K (cerca de la sala L1).
- Un filtro colocado cerca de salidas nacionales y otro cerca de las salidas internacionales (planta baja).



3.1 Tipos de TIA

Existen 12 tipos de TIAs, para acceso al AICM, todas deben de ser autorizadas por la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y son reguladas, tramitadas y controladas por la Gerencia de Identificación del AICM, en la actualidad a cargo del Lic. Rafael Jiménez Reynoso, Gerente.

El H. Cuerpo Diplomático acreditado en México, por acuerdo de la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático y la DGAC, se autorizó la expedición de 3 TIAs, tipo "C", la cual le daría a los funcionarios la facilidad para poderse mover libremente a través de la áreas restringidas y estériles del AICM, para la recepción y despedida de los altos funcionarios extranjeros invitados por el gobierno federal, quedando en resguardo de la Oficina de Protocolo en el AICM, la cual en cumplimiento con los acuerdos establecidos activará, regulará y controlará el uso y posesión de estas TIAs.

En el año 2014, se logró a petición de la Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático con la DGAC, la autorización para la obtención de cinco TIAs, para las Embajadas y 3

para los Organismos Internacionales Acreditados en México, con la finalidad de poder dar una mayor atención a las solicitudes que las embajadas y Organismos Internacionales solicitan a la Secretaría de Relaciones Exteriores mes con mes.

La TIA tipo “C”, posee las siguientes facilidades:

-Ingreso a todos los filtros del AICM T1 y T2, para:

-Áreas SUE (nacional e internacional)

-Migración

-Aduana

-Pasillo de flujos

-Pasillo telescópico.

De conformidad con el color y a la nomenclatura será la capacidad y alcance para ingreso a las Áreas restringidas del AICM. De acuerdo con la siguiente imagen:

Imagen 7. Alcance de las TIA

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIA	ÁREAS DE ACCESO	DESCRIPCIÓN ÁREA DE ACCESO	PUNTOS DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD TERMINAL 1														
			SUE ALFA	A1	A2	BP	D	E1	E3	GP	JP	R-02	R-04	R-05	R-06	R-07	R-08
	SUE AREAMOV	PISTAS, CALLES DE RODAJE, PLATAFORMA DE AVIACIÓN COMERCIAL, VIALIDADES INTERNAS, HANGARES, AZOTEA, SALAS DE ÚLTIMA ESPERA NACIONAL E INTERNACIONAL, SALAS DE RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL E INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA Y PERÍMETRO DEL AEROPUERTO.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	SUE PLAT VIAL	PLATAFORMA DE AVIACIÓN COMERCIAL Y VIALIDADES INTERNAS, AZOTEA, SALAS DE ÚLTIMA ESPERA NACIONAL E INTERNACIONAL, SALAS DE RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL E INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	SUE	SALAS DE ÚLTIMA ESPERA NACIONAL E INTERNACIONAL, SALAS DE RECLAMO EQUIPAJE NACIONAL E INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	SUE NAC	SALAS DE ÚLTIMA ESPERA NACIONAL, RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	SUE INT	SALAS DE ÚLTIMA ESPERA INTERNACIONAL, RECLAMO DE EQUIPAJE INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	AREA MOV	PISTAS, CALLES DE RODAJE, PLATAFORMA DE AVIACIÓN COMERCIAL, HANGARES Y AZOTEA, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	AREA MOV RE	PLATAFORMA DE AVIACIÓN COMERCIAL Y VIALIDADES INTERNAS, HANGARES, AZOTEA Y SALAS DE RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL E INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	RECLAMO DE EQUIPAJE	RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL E INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL	RECLAMO DE EQUIPAJE NACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	RECLAMO DE EQUIPAJE INTERNACIONAL	RECLAMO DE EQUIPAJE INTERNACIONAL, ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	ÁREA PÚBLICA	ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈
	HANGARES	PLATAFORMA DE HANGARES Y ÁREA PÚBLICA.	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈	✈

Fuente: Tríptico proporcionado por la Gerencia de Identificación en el AICM T1, a los portadores de TIAS.

3.2 Gestión, trámite y usos de las TIA

La Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático es la única Oficina que tendrá el resguardo de las TIAs, de las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México, por tanto esta oficina también es la encargada de la gestión y el trámite: funge como la oficina en representación de la Secretaría Relaciones Exteriores ante las autoridades en el AICM.

Para poder expedir una TIA se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

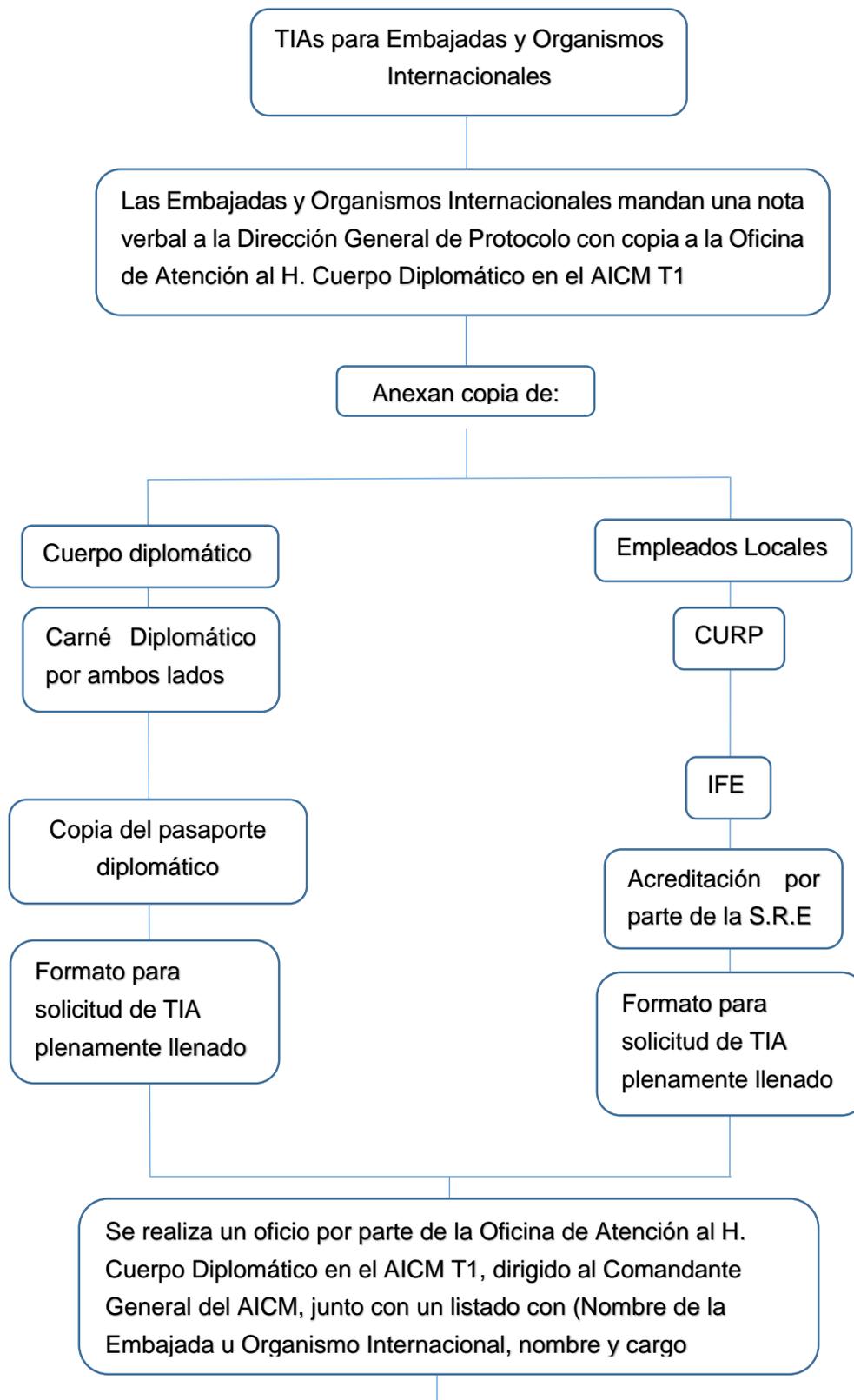
1. Las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México deberán enviar una nota verbal dirigida a la Dirección General de Protocolo con copia a la Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático en el AICM, anexando: copias del carné diplomático por ambos lados, del pasaporte diplomático y el formato para solicitud de TIA debidamente llenado el cual se encuentra en la página del AICM. Para empleado locales que pretendan tramitar TIA se requiere (pasaporte o INE), CURP, credencial que acredite el cargo o función dentro de la Embajada u Organismo Internacional y es muy importante anexar también la acreditación por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores donde se aprueba que el funcionario mexicano pueda prestar sus servicios en una de las 89 Embajadas o en alguno de los 42 Organismos Internacionales acreditados en México.
2. La oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático en el AICM T1, capta esta información y realiza un listado de las TIA solicitadas las cuales contendrán: el nombre de la Embajada a la que pertenece el funcionario, nombre completo y cargo.
3. Por medio de un oficio dirigido al Comandante General del AICM, se solicitará la autorización para la expedición de las TIA.
4. La DGAC, emitirá un oficio aprobatorio para la expedición de las TIAs enviando una copia a la Gerencia de Identificación del AICM.
5. La Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático en el AICM, vía e mail, agendará una cita con la Gerencia de Identificación remitiendo la documentación mencionada

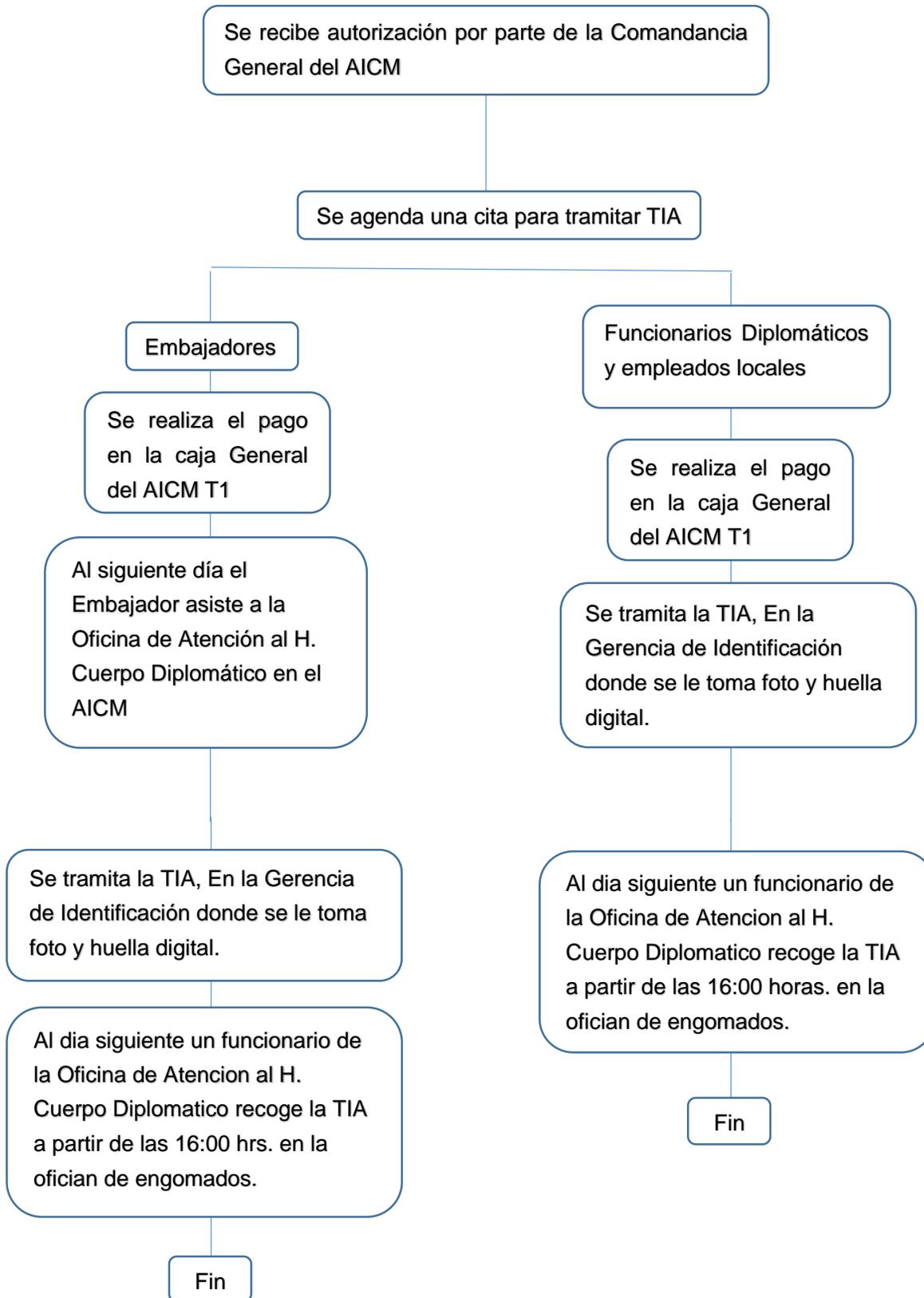
para que ésta expida un pase de caja a nombre del funcionario que tramitará su TIA, el cual deberá ser pagado en la caja del AICM en la T1, cubriendo un costo que en la actualidad es de 464.00 pesos. En el caso del jefe de misión Embajador o representante de un Organismo internacional, se recomienda pagarlo un día antes al trámite de esta: a fin de reducir la estancia del jefe de misión o representante en el AICM.

6. Una vez efectuado el pago, un funcionario de la Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático acompañará al diplomático hasta la Gerencia de Identificación donde se le tomará la huella digital (por lo regular del dedo índice derecho) se le tomará una fotografía, se firmará una responsiva y una hoja de verificación de datos así como la impresión de su huella digital del pulgar derecho.
7. Posteriormente se despedirá al funcionario y se recogerá la TIA ante la ventanilla de engomados al día siguiente a su trámite.
8. Se escaneará y se quedará en resguardo de esta Oficina, la cual será solicitada por medio del procedimiento descrito en el capítulo 2.

También se podrán tramitar TIAs temporales tipo “C”, las cuales tendrán la misma función que las permanentes así como el libre tránsito por las áreas restringidas autorizadas de conformidad con el nivel de acceso de su TIA sin la necesidad de una custodia, Por lo regular son tramitadas en Cumbres o reuniones de alto nivel celebradas en México y son tramitadas para enlaces que no están adscritos al AICM y para solicitudes no oficiales de Embajadas u Organismos Internacionales acreditados en México. Estas tienen en la actualidad un valor de 40.00 pesos y tendrán una vigencia máxima de tres meses sometiéndose al mismo procedimiento de trámite ante la Gerencia de Identificación del AICM, la cual se devolverán al término del evento.

Diagrama 2. Procedimiento para la obtención de una TIA





Fuente: Creación propia, regida por el procedimiento para la expedición de una TIA Permanente de los agentes diplomáticos del a Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México.

3.3 Personal de Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México, autorizados para tramitar TIA

Los funcionarios autorizados para tramitar TIA, tanto de embajadas como de organismos internacionales, son los siguientes:

Embajadas

1. Embajador.
2. Ministro.
3. Ministro Consejero.
4. Consejero.
5. Primer Secretario.
6. Segundo Secretario.
7. Tercer Secretario.
8. Agregado Diplomático.
9. Empleados locales nacionales o extranjeros que tengan la acreditación por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus funciones.

Organismos Internacionales

1. Representante
2. Representante adjunta.
3. Director General.
4. Director.
5. Empleados locales nacionales o extranjeros que tengan la acreditación por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus funciones.

La finalidad principal para asignar una TIA es que los jefes de misión y representantes de los Organismos Internacionales, debido a la sensibilidad que ostenta su cargo tengan

siempre la libre movilidad dentro del AICM, siempre y cuando solicite autorización para su uso a la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM.

En segundo plano de importancia están los funcionarios que atienden las cuestiones consulares: en el AICM se presentan cotidianamente circunstancias en las que personas Diplomáticas u Ordinarias presentan problemáticas las cuales el cónsul o la persona que da respuesta a estos temas por parte de la embajada respectiva, pueda apoyar a su connacional, si este se encuentra en resguardo dentro del recinto de migración o de aduana en T1 o T2, y que pueda tener la facilidad de darle solución a esta problemática bien en los casos para personas que se encuentran en calidad de indigencia en México o que tuvieron algún percance y no tengan los recursos suficientes para regresar a su país y que el Cónsul General, cónsul, vicecónsul o el funcionario respectivo de su país pueda apoyar y asegurarse que la persona aborde el avión que lo regresará a su lugar de origen. Las otras tres TIAs, las designará el jefe de misión.

Capítulo 4. Actividades como Jefe de Departamento en la SRE

Dentro de las actividades como funcionario de esta Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM T1, están el recabar la información que la Dirección General de Protocolo, las Embajadas u Organismos Internacionales acreditados en México envíen a través del correo: protocolot1@sre.gob.mx y protocolo@sre.gob.mx.

Asignar la respectiva atención protocolaria con apego a los lineamientos de la guía de protocolo y la autorización plena de los superiores (Director General de Protocolo y el Director General Adjunto para Misiones Extranjeras).

Enviar esta información a las diferentes autoridades que tienen presencia en el AICM T1 y T2.

Solicitar el uso del Salón Oficial correspondiente y realizar un itinerario general de atenciones en donde se recabe día a día para el uso y manejo, así como para la calendarización de actividades de ambas oficinas y así poder otorgar las atenciones para la recepción y despedida de los visitantes distinguidos invitados por el gobierno mexicano.

Es importante señalar que esta Oficina maneja alrededor de 400 solicitudes por mes con una variante significativa si se realiza alguna Cumbre o reunión multilateral por el Gobierno Mexicano.

Se realizaron oficios para la solicitud de TIAs, Stickers, valijas diplomáticas, seguridad, coordinación de Cumbres y reuniones de alto nivel, incidentes, etc.

Con el fin de establecer el seguimiento de esta labor cotidiana se envió correos a las diferentes dependencias de gobierno así como respuestas a las solicitudes de las Embajadas y Organismos Internacionales acreditados en México.

Es común que dentro de estas atribuciones, se reciban las solicitudes de las Embajadas y Organismo Internacionales para el trámite de TIAs, realizar los oficios correspondientes para la autorización de las mismas, verificar la acreditación con la Dirección General de Protocolo (para los empleados locales. Así como la realización y la alimentación de la base de datos de TIAs, tramitas para el H. Cuerpo Diplomático y empleados locales.

Por último para esta Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático es recurrente que deba gestionar y tramitar las TIAs, a la llegada del H. Cuerpo Diplomático al AICM y empleados locales con la respectiva autorización de la Comandancia General del AICM.

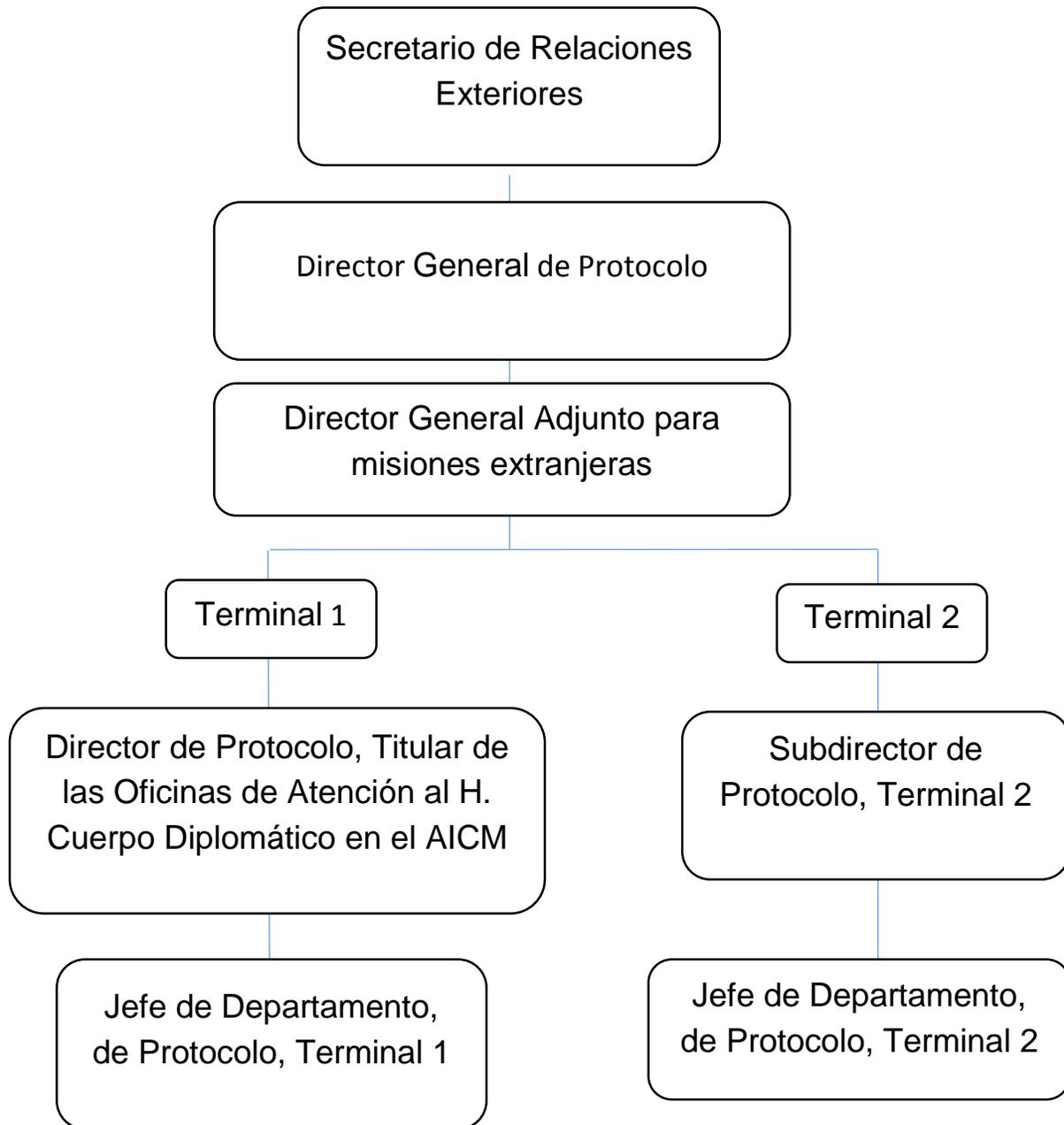
Es importante señalar que la tarea fundamental de esta oficina es recibir y despedir a los altos funcionarios invitados por el gobierno mexicano en el marco de visitas oficiales o privadas a México, ya sea a través de los Salones Oficiales de la T1 y T2 o de manera directa a través de Migración y Aduana. De esta manera garantizamos al visitante distinguido las atenciones correspondientes en representación del gobierno mexicano a través de esta oficina en el AICM.

4.1 Organigrama de la Oficina de atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM.

Esta oficina fue abierta por el C. Agustín Martín Torres, Director de estas oficinas en el AICM (1955-2015), en colaboración con otros funcionarios y dependencias del AICM, en un arduo trabajo para entablar relaciones con las diferentes autoridades que se encuentran en el AICM, logrando obtener una oficina en la Terminal 1 en el año 2005 y en el 2008 con la creación de la Terminal 2, también se consiguió dar apretura una oficina.

Con el paso de los años diferentes funcionarios han trabajado en estas oficinas, no obstante, al día de hoy esta oficina se encuentra conformada por las siguientes personas, así como los superiores inmediatos por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Dirección General de Protocolo con sede en la Cancillería Mexicana, ubicada en el centro de esta ciudad.

Organigrama 3. Organigrama jerárquico de la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM,



Fuente: Ver <http://directorio.sre.gob.mx/index.php/oficinas-centrales/direccion-general-de-protocolo/> (Consultada el 10 de septiembre de 2015)

4.2 Atribuciones del Jefe de Departamento

Como Jefe de Departamento de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM, la tarea de recibir y despedir a los altos funcionarios extranjeros invitados por el gobierno mexicano, es una tarea difícil que implica dedicación, esfuerzo, compromiso y gusto por el trabajo.

Como tal he desarrollado aptitudes que me han ayudado a resolver conflictos de índoles legal, migratorio, aduanal, que fortalecido con la carrera de relaciones internacionales impartida en la Facultad de Estudios Superiores Aragón, han fomentado a que analice una solución plena de estos altibajos.

El manejo de los idiomas se ha fortalecido con el pasar de las atenciones: si bien imposible hablar el lenguaje de las 89 embajadas acreditadas en México, el manejo del inglés es fundamental en la realización de esta labor.

Un Jefe de Departamento debe ser capaz de poner el nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores en alto ante los Jefes de Misión de los diferentes países que aterrizan en el AICM, manejando con apego los lineamientos de las ya señaladas leyes, las cuales el Cuerpo Diplomático sabe a la perfección. De no hacer valer estos privilegios e inmunidades el descontento del diplomático en cuestión puede llegar a sucumbir en un llamado de atención hacia la SRE, en donde el mayor reto es mantener una estrecha, armoniosa e implacable relación con los países del resto del mundo.

Mi labor en el AICM, es de suma importancia y que mejor que un internacionalista de la máxima casa de estudios, en donde la enseñanza, la disciplina y el ejemplo fundado por los académicos demuestran que esta formación se ve reflejada en el mundo laboral y que nos enseñan a enfrentarlo con veracidad.

Por lo tanto y debido a esta formación el ser un Jefe de Departamento ha desarrollado, fortalecido y han hecho que estos dos años y 11 meses que llevo laborando en la Secretaría de Relaciones Exteriores han sido los mejores años de mi vida en cuestión profesional al poner en práctica los conocimientos que adquirí en la licenciatura.

4.3 Ejemplos de las actividades que desarrollo

A lo largo de estos dos años y siete meses he participado en diferentes atenciones y eventos de gran importancia, misma que cualquier internacionalista desearía ser parte de estas actividades. Entre todas las que me he tenido oportunidad de atender detallaré algunas atenciones en orden cronológico de alto nivel.

La Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático capta alrededor de 400 solicitudes mensuales entre Salón Oficial, atenciones de manera directa, valijas diplomáticas y solicitudes especiales (Ver anexo 1). Cabe destacar que estas aumentan de manera significativa al celebrarse una cumbre o evento especial desde niveles de Jefes de Estado hasta Ministerial.

Las Cumbres, Reuniones de Alto Nivel, Eventos y Visitas Oficiales más destacadas en 2013 y 2014 fueron:

- IX Cumbre de Líderes de la Alianza del Pacífico
- Coloquio sobre Migración y Desarrollo
- CONACULTA 2014
- Consejo de la Internacional Socialista
- Cumbre (AEC-CARICOM)
- Cumbre Mundial sobre Comisiones Nacionales de Ética y Bioética
- Dialogo de Cartagena
- Encuentro Anual del Grupo de Mujeres Parlamentarias “Pasaje de la igualdad formal a la igualdad real”
- Foro de las principales Economías sobre Energía y Clima (MEF)
- Foro Hemisférico Belem do para la Prevención de la Violencia contra las Mujeres
- Foro Internacional de Economía
- Foro Internacional de Inclusión Financiera
- Quinta reunión de la Asamblea del Fondo para el Medio Ambiente Mundial y sus Reuniones Asociadas
- Reunión Anual de Mujeres Parlamentarias

- Reunión Comité Animal y Plantación
- Reunión de Consejo de la Internacional Socialista
Reunión de Consejo de la Internacional Socialista de Mujeres
- Reunión de Cónsules honorarios en México
- Reunión de la red Parlamentaria Mundial de la OCDE
- Reunión Extraordinaria de Coordinadores Nacionales y Responsables de Cooperación
- Reunión Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos
- Segunda Cumbre Mundial de Legisladores en el Senado de la Republica
- Semana de África en México
- Semana de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- VII Foro Social Ministerial
- X Foro Parlamentario Iberoamericano
- XVI Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma de Estado
- XXIV Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado

En 2015 se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- III Conferencia Interamericana
- Primer Encuentro de Mandos Policiales de América del Norte
- Foro de Cooperación Económica de Asia Pacifico
- XIII Reunión del Consejo de Ministros de la Alianza del Pacifico
- Segunda Reunión Ministerial de la Alianza de la Energía y clima de las Américas
- Segunda Reunión Ministerial de la Alianza de la Energía y clima de las Américas
- Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica
- Celebración del 205° Aniversario de la Independencia de México
- Reunión Ministerial de Política exterior México- hacia el Caribe

A continuación esbozaré cinco casos concretos que evidencian las múltiples situaciones que se pueden presentar en el día a día de mi desempeño laboral.

4.4 Materias de la licenciatura que han sido de utilidad en mi desempeño profesional

A lo largo de cuatro años que estudié en la FES Aragón y tras un arduo esfuerzo por obtener el título de Internacionalista y ahora como funcionario de una Secretaría de Estado, con la misión de poner a México en la mejor posición de crear lazos de amistad y fortalecer tanto la política exterior como la situación internacional de México ante el mundo, todas las materias impartidas fueron de gran importancia para mí sin embargo las materias que fueron de mayor utilidad para la realización de mis funciones son:

Metodología de las Relaciones Internacionales: la mejor manera de poder llevar a cabo las funciones como Jefe de Departamento es siempre con la firme convicción del conocimiento fijados en una metodología internacional ya que eso fue lo que llevo a cerrar convenios y tratados que hoy en día regulan el acercamiento que tenemos con otras naciones.

Sociedad y Política del México Actual: Las diferentes facciones que dividen a México, así como las posturas y cambios de la sociedad conllevan a que uno como internacionalista tengas una perspectiva diferentes con los acontecimientos la cual modifica el comportamiento del gobierno lo que obliga a realizar cambios como en la atención es del H. Cuerpo Diplomático.

Derecho Internacional Público: así como el agente diplomático tiene privilegios e inmunidades , también tiene la obligación de seguir protocolos de comportamiento y esto en el AICM, es de suma importancia y conocer esto ha sido una gran herramienta para poder entablar una negociación con el Cuerpo Diplomático en donde la armonía al ingresar a México prevalezca para ambas partes.

Derecho Internacional Privado: de la misma forma conocer las leyes que rigen el comportamiento del agente diplomático, es una de mis funciones garantizar que los privilegios e inmunidades se respeten sobre todo en un punto de ingreso tan sensible como lo es el AICM.

Relaciones México – Estados Unidos: la cercanía con el país más influyente del mundo conlleva a conocer el pensamiento estadounidense, por lo que es imprescindible esta relación, ya que tenemos a lo largo del año diversas visitas de alto nivel de Estados Unidos y su protocolo es muy estricto por lo que es importante entenderlo.

Cooperación Internacional: el ir y venir de agentes diplomáticos, refleja que esta cooperación entre las 89 Embajadas acreditadas en México se dé con la mayor facilidad, armonía y sobre todo con el semblante de paz, es por eso que México es participe en distintos eventos que posicionan a México como una nación diferente, trabajadora y sobre todo cooperativa.

Turismo Internacional: Así como nosotros visitamos otros países en busca de conocimiento y con un mar de preguntas en mentes de la misma forma el diplomático, también viene maravillados de todas las actividades, lugares y atractivos que puede encontrar en México.

Inglés: hablar 90 idiomas diferentes es una tarea imposible, pero el lenguaje universal me ayuda no solo a poder llevar a cabo mis funciones, sino también todo el cuerpo diplomático lo habla y para poder entablar esta comunicación, la forma más rápida es hablar en inglés, por lo que hablarlo facilito mi trabajo al realizar las atenciones en el AICM.

Convenios Internacionales: toda la negociación internacional la cual conforma la actual política exterior de México conlleva sobretodo el que México haya realizado tratos para poder dar progreso a la armonía de los ideales de México con el exterior, eso es importante para saber cómo México se desempeña con el mundo y llevar un mejor manejo dentro del AICM.

Política Exterior de México: A lo largo de su historia ha tenido aciertos y desventajas sin embargo todo esto posiciona México dentro de uno de los países con mayor futuro de desarrollo para con los países del resto del mundo y es por eso que la constitución mexicana respaldan todos los tratados internacionales que actualmente rigen el comportamiento del gobierno con el exterior y es importante no solo adoptar este modelos sino entender porque el México que hoy conocemos se comporta de la manera actual.

Conclusiones

El ser miembro de una Secretaría compleja y sobre todo con gran importancia para México como lo es la Secretaría de Relaciones Exteriores, conlleva una gran responsabilidad con México, puesto que esta Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático en el AICM, es la única Oficina que trabaja los siete días de la semana y con horarios exhaustivos.

Desde su apertura en 2005 ha crecido, se ha fortalecido, cerrando acuerdos y respaldando a la Cancillería mexicana desde el AICM. No sería correcto ver a esta oficina como un Salón Oficial, sino como una oficina que protege, verifica y resuelve todos los acercamientos que tiene y que creará México a través de nuestra Canciller en turno, la Lic. Claudia Ruiz Massieu. El primer punto de encuentro con México es el Aeropuerto Internacional "Benito Juárez" de la Ciudad de México, con sus más de 1000 operaciones diarias lleva el porvenir de muchas familias y la tarea tan ardua de hacer prevalecer la mejor imagen de México en el marco internacional.

A lo largo de mi trayectoria en esta Oficina de Atención al H. cuerpo diplomático, he podido vivir la sensibilidad e importancia que esta Oficina tiene para el Gobierno Mexicano, con horarios discontinuos y largas jornadas de trabajo.

Sin embargo tiene algunas carencias de espacios, mobiliario, aunque bien esto es un punto clave para la creación del nuevo Aeropuerto Internacional el cual tiene una proyección para los 25 años futuros, lo que permite poder planear con tiempo el tener un Salón de Protocolo, lo que daría un mejor manejo y un mayor posicionamiento de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Con ello se podrían atender más de 400 solicitudes, cifra que actualmente cubren las terminales 1 y 2 del AICM, y que tiene como fin el brindar todas estas garantías y el respaldo que la Cancillería mexicana otorga a todo el H. Cuerpo diplomático y a funcionarios extranjeros en el marco de visitas oficiales.

Con el pasar de las atenciones y con todo esto existen algunas dependencias que aún no conocen esta oficina por lo que es conveniente tener más difusión del Salón Oficial

del AICM: hasta el día de hoy la Cancillería mexicana no tiene un recinto propio para poder otorgar la atención como es comprendido en algunos aeropuertos europeos y que un salón de protocolo, cumple con las instalaciones y la formación necesaria para poder garantizar que la presencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores tenga la más alta eficiencia y garantía que el que funcionario de esta oficina es sinónimo de seguridad, ética y profesionalismo del gobierno mexicano con el gobierno extranjero a tratar.

El proyecto del nuevo aeropuerto permitirá a tener una idea de cómo las diferentes autoridades, dependencias, así como las Embajadas y Organismos Internacionales, tendrán que apegarse a un protocolo de recepción y despedida conforme a la aplicación de nuestras atenciones.

Es por eso que se pretende realizar, con base en lo establecido en este escrito, un manual de procedimientos de protocolo en el AICM, que como ya lo hemos analizado el protocolo es “orden” y no solo esto, sino que es la conjunción de todas las normas, leyes, procedimientos, convenciones y a cuerdos unidos en un solo punto tan específico, sensible y grande que es la Oficina de Atención al H. Cuerpo diplomático en el AICM.

Por tanto desde la apertura de esta Oficina en el 2005 y la realización de la Oficina en la T2, se ha visto que la Secretaría de Relaciones Exteriores ha tenido un manejo significativo en la recepción y despedida de los altos funcionarios extranjeros invitados por el gobierno mexicano y esto ha tenido como resultado que esta oficina capte más de 3,000 atenciones anuales, que trabaje sólo 12 horas al día de lunes a domingo y que se tenga que manejar más de 300 TIAs del H. Cuerpo Diplomático acreditado en México y empleados locales que día a día cumplen la tarea encomendada por un embajador en favor de la relación de México con las 89 Embajadas y los 42 Organismos Internacionales. Por lo tanto, a través de los años esta Oficina de Atencional H. Cuerpo Diplomático en el AICM, ha obtenido una importante y significativa presencia junto con las demás autoridades en el AICM, para poder recibir y despedir a los distinguidos

visitantes extranjeros invitados por el gobierno mexicano, con el propósito de fortalecer la relación diplomática entre Naciones siempre con el compromiso ético y profesional de los funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el AICM

Como Internacionalista, pertenecer a esta máxima autoridad del gobierno mexicano en materia internacional, aporta no solo el representar al gobierno mexicano de manera eficaz, ética y responsable para con los invitados extranjeros, como tal se han fortalecido las relaciones políticas, logísticas y sobre todo de convivencia con todas las autoridades que rigen y controlan el manejo en el AICM.

Se ha logrado fortalecer las relaciones con las Embajadas; hasta el día de hoy se han tramitado más de 350 TIAs permanentes tipo "C", las cuales permiten que los diplomáticos residen de manera temporal en México en representación de su gobierno y que a través de los las cuestiones más significantes para estrechar los lazos de amistad con México, puedan tener no solo un ingreso al AICM, sino que estén protegidos, que sus privilegios e inmunidades no sean atropellados y que se les trate con dignidad.

Por si esto fuera poco en el lapso comprendido entre marzo de 2013 a la fecha se han recibido a más de 20000 distinguidos visitantes en más de 800 Atenciones solicitas a Relaciones Publicas del AICM e informando en todo momento a todas autoridades inmersas en el AICM, Cancillería; sobre todo este trabajo se ve reflejado cuando en los medios de comunicación celebran la exitosa culminación de un evento tan grande y tan elaborado pero que conlleva en muchas de sus partes el trabajo de Internacionalistas que con toda la formación y la preparación que conlleva pueda proteger los intereses del Gobierno Mexicano y desenvolverse de manera exitosa en la trayectoria profesional.

Se han celebrado más de 20 eventos significativos a Nivel Ministerial en donde la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM es una de los puntos más sensibles y de mayor privilegio pero también de mayor riesgo: siempre se toca la parte de la reciprocidad hacia nuestros connacionales que están dispersos en el exterior y que siempre se tratará a toda costa de mantener estos derechos Y que no surja el descontento de un mal recibimiento por parte del Protocolo de la República Mexicana.

Se ha tenido un gran impacto en las Junta de la Comisión Coordinadora de Autoridades (COCOJA) que mes con mes se celebra en la Sala de Usos Múltiples (SUM) del AICM y que solo autoridades bien establecidas y que tengan una parte muy significativa en el manejo de procedimientos en el AICM, como lo tiene esta Oficina en representación de la Secretaria de Relaciones Exteriores con sede en el centro de esta Ciudad y que a pesar de la distancia que tenemos, se pueda llevar a cabo una buena comunicación con todas las áreas que forma esta H. dependencia gubernamental; que el manejo de una buena política exterior se vea reflejado en los convenios los acuerdos y tratados que firma México y que hasta hoy en día rige nuestra política Internacional para el bienestar del pueblo mexicano.

Se está llevando a cabo un manual de procedimiento para la recolección y envío de Valijas Diplomáticas que hasta el día de hoy no existe en todo México y que todos los consulados de las 89 Embajadas acreditadas ante el gobierno Mexicano con sede en la República Mexicana tienen mes con mes, y que conlleva no solo una larga jornada en horas hombre sino que también la intervención de muchas partes del AICM y las autoridades relacionadas con este tema como lo es la Aduana, Migración, Sanidad Internacional, SEDENA, SAGARPA, SCT, DGAC, Operación en tierra, Seguridad del AICM, Policía Federal, etc. Todo con el fin de que los documentos que porta esta Valija Diplomática no sea retenida ni mucho menos abierta y que los representantes de las embajadas puedan tener en todo momento el acceso y la seguridad así como la confianza de que esta parte de su misión se logre con éxito. Todo esto con plena

autorización y sobre todo con el apoyo de la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en conjunto con el edificio Sede, para tener un resultado positivo en la gestión de estos documentos oficiales.

Como internacionalista este trabajo escrito será la base para consolidar un manual de procedimientos para la recepción y salida de los distinguidos invitados extranjeros de alto nivel en visita Oficial o privada y que perciban todas las garantías que el Gobierno Mexicano les Ofrece en cumplimiento con sus privilegios e inmunidades en su internación en México; en Estados Unidos por ejemplo dar trámite a la internación de un Diplomático puede tardar hasta 10 min. Cuando en el AICM, el estándar promedio es de 30 segundos y hasta 3 minutos; a través del de la Oficina de Migración en el AICM, se ha conseguido que el paso de Diplomáticos en la Terminal 1 y 2 sea facilitado para visitas oficiales y que a través de sus filtros especiales para ellos se haga ver esta atención por parte del Gobierno Mexicano.

Otra aportación significativa como Internacionalista es el conocer las regulaciones Internacionales, el derecho Internacional, la historia de los diferentes gobiernos y de manera importante la cultura de cada uno para evitar que se toquen susceptibilidades y que siente México como su casa.

La importancia que conlleva que un internacionalista represente al Gobierno Mexicano desde un aeropuerto tan grande como lo es el de la Ciudad de México es tal que hoy en día se contempla un Salón de Protocolo para el futuro Aeropuerto Internacional.

Siempre dando la mejor calidad, ética profesionalismo en un: “Bienvenido a México” “Welcome to Mexico”.

Fuentes De Consulta

Bibliografía

- Labariega Villanueva Pedro, “Derecho Diplomático: Normas, usos, costumbres y cortesías”. Editorial Trillas, 2005.
- Pérez de Cuellar Javier, “Manual de Derecho Diplomático”. Fondo de Cultura Económica, 2013.
- López Bassols Hermilo, “Tratado de Derecho Diplomático y Consular”. Editorial Porrúa, 2006.

Mesografía

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, 18 de abril de 1961 (consultada el 13 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.oas.org/legal/spanish/documentos/convencionviena.htm>
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, 24 de abril de 1963 (consultada el 20 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.oas.org/legal/spanish/documentos/convvienaconsulares.htm>
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (consultada el 25 de mayo de 2015). Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Guía de Protocolo de la Secretaría de Relaciones, actualización del año 2012 (consultada el 1 de junio de 2015). Disponible en: <http://sre.gob.mx/cancilleria/guia-de-protocolo>
- Seminario de búsqueda y salvamiento (SAR), Coordinación civil/militar NAM/CAR/SAM de la OACI, 26-30 de mayo 2014, “Seguridad de Aviación (AVSEC) evaluación de riesgo” (consultada el 3 de septiembre de 2015).

Disponible en: <http://www.icao.int/NACC/Documents/Meetings/2014/SARSEMINAR/SAR-P19.pdf>

- Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México en (consultada el 5 de junio de 2015). Disponible en: <http://www.aicm.com.mx/>

Otros Documentos

- Curso “Ceremonial y Protocolo”, impartido por el Instituto Matías Romero. Impartido el 1 de julio de 2013.
- Curso de Protocolo, impartido por el C. Agustín Martín Torres, Director de la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático en el AICM, el 26 de mayo de 2008.
- Secretaría de Relaciones Exteriores, Procedimiento de Atenciones protocolarias en el Aeropuerto, 2 de agosto de 2004.