



GUÍA DE PROTOCOLO

Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

2018

SRE

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

Esta Guía es presentada por la Dirección General de Protocolo:

Contacto con la Dirección General de Protocolo: dgprotocolo@sre.gob.mx

Módulo Intercambio Protocolario: Martes y jueves, de las 10:00 a las 11:30 horas
Secretaría de Relaciones Exteriores, Planta Baja
(acceso por la calle Independencia)

DGA para Misiones Extranjeras: De lunes a viernes, de las 09:00 a las 19:00 horas

Acreditación e Inmunidades: 3686-5238 (Acreditación), 3686-5266
(Inmunidades y Seguridad)

Privilegios y Franquicias: 3686-5265 y 3686-5269

Atenciones en el Aeropuerto 2599-0704 (T1) y 2598-7113 (T2)

Centro de Enlace Diplomático: De lunes a viernes, de 19:00 a 08:00 horas
Fines de semana y días feriados
3686-6046 y 3686-6047

Correo Centro de Enlace Diplomático: cediplomatico@sre.gob.mx

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I.
ACREDITACIÓN

1.	APERTURA DE UNA MISIÓN EXTRANJERA.....	1
1.1	Embajada.....	1
1.2	Oficinas que formen parte de la Embajada.....	2
1.3	Oficina Consular.....	2
1.4	Oficina Consular Honoraria.....	3
1.5	Representación de Organismo Internacional.....	3
2.	JEFES DE MISIÓN.....	4
2.1	Solicitud y otorgamiento de beneplácito.....	4
2.2	Arribo del Jefe de Misión.....	4
2.2.1	Arribo de un Jefe de Misión concurrente.....	5
2.3	Presentación de Copias de Cartas Credenciales.....	5
2.4	Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales.....	6
2.5	Orden de precedencia.....	7
2.6	Acreditación.....	7
2.7	Término de funciones.....	8
3.	ENCARGADO DE NEGOCIOS.....	9
3.1	Encargados de Negocios Ad Hoc.....	9
3.2	Encargados de Negocios Ad Interim.....	9
4	MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN.....	9
4.1.	Llegada a México.....	10
4.2	Acreditación.....	10
4.3	Dependientes.....	10
4.4	Registro de los hijos de funcionarios nacidos en México.....	11
4.5	Término de funciones.....	12
5.	AGREGADOS MILITARES, NAVALES, AÉREOS Y DE POLICÍA.....	13
6.	PERSONAL DIPLOMÁTICO CONCURRENTES CON MÉXICO.....	14

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

7.	MIEMBROS DEL PERSONAL CONSULAR DE CARRERA.....	14
7.1	Designación y acreditación de Jefes de Oficina Consular.....	15
7.2	Acreditación de los miembros del personal consular.....	16
8.	CONSULADOS HONORARIOS EN MÉXICO.....	16
8.1	Designación y Acreditación de Cónsules Honorarios.....	16
8.2	Funciones consulares honorarias.....	18
8.3	Facilidades, privilegios e inmunidades del Cónsul Honorario.....	19
8.4	Responsabilidad de la Misión respecto del Consulado Honorario.....	19
9.	PERSONAL DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	20
9.1	Designación y acreditación de Jefes de Representación.....	20
9.2	Acreditación de funcionarios de OI.....	21
10.	PERSONAL DE SERVICIO.....	22
10.1	Personal doméstico.....	23
10.1.2	10.1.2 Personal doméstico asignado a la Misión y a la Residencia Oficial.....	23
10.1.3	10.1.3 Personal doméstico al servicio de los funcionarios diplomáticos de la Misión.....	24
11.	PERSONAL LOCAL.....	25
11.1	Personal local de nacionalidad mexicana.....	25
11.2	Personal local de nacionalidad extranjera.....	26
11.3	Personal local de Organismos Internacionales.....	26
11.4	Registro ante la DGP de personal local mexicano y extranjero residente.....	26
11.5	Prestaciones en materia de seguridad social.....	26
12.	VISA PARA ACREDITACIÓN.....	27
12.1	Visado de primer ingreso con fines de acreditación	27
12.2	Visado de permanencia.....	28
12.3	Solicitud de Condición de estancia (permisos de trabajo).....	28
13.	CARNÉ DE ACREDITACIÓN (TARJETA DE IDENTIFICACIÓN).....	29
13.1	Expedición del carné de acreditación.....	29
13.2	Renovación del carné de acreditación.....	32
13.3	Pérdida y reposición del carné de acreditación.....	32

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

CAPÍTULO II.
PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS

1.	MENAJE DE CASA Y FRANQUICIAS DIPLOMÁTICAS.....	33
1.1	Menaje de Casa	33
1.2.	Franquicia para la importación de bienes de consumo.....	34
2.	EXENCIONES Y/O DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y	
	LOCALES.....	35
2.1	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).....	35
2.2	Constancias de acreditación para la Misión Diplomática u Organismo Internacional y de su personal acreditado.....	36
2.3	Adquisición de Bienes Inmuebles.....	36
2.4	Arrendamiento de Bienes Inmuebles por las Misiones Extranjeras.....	37
2.5	Impuesto predial.....	38
2.6	Construcción y remodelación de una propiedad de las Misiones Diplomáticas u Organismo Internacional.....	38
2.7	Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	39
2.8	Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA).....	39
3.	TRÁMITES RELATIVOS A VEHÍCULOS Y PLACAS DE CIRCULACIÓN PARA	
	LA MISIÓN EXTRANJERA, FUNCIONARIOS DIPLOMÁTICOS, CONSULARES Y	
	TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....	39
3.1	Marco jurídico.....	39
3.2	Vehículos importados en franquicia diplomática.....	40
3.2.1	Permiso de Importación Temporal (PIT).....	40
3.2.2	Solicitud de Franquicia y Alta de placas diplomáticas.....	41
3.2.3	Traspaso de vehículos en Franquicia diplomática.....	42
3.2.4	Traspaso de placas diplomáticas.....	43
3.2.5	Venta libre de impuestos para vehículos en franquicia diplomática.....	44
3.2.6	Autorización de venta previo pago de impuestos.....	44
3.2.7	Permiso de Exportación (PEX).....	45
3.2.8	Baja y cancelación de franquicia por venta, exportación, robo, siniestro o destrucción	46
3.3	Vehículos adquiridos en el mercado nacional con devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	47
3.3.1	Solicitud de Alta de placas diplomáticas para vehículos adquiridos en el mercado nacional.....	48
3.3.2	Autorización de traspaso de placas diplomáticas en vehículos de comercialización nacional.....	50
3.3.3	Autorización de venta de vehículos nacionales con devolución de IVA.....	51

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

3.3.4	Solicitud de Baja de placas diplomáticas de vehículos de comercialización nacional.....	50
3.4	Motocicletas.....	52
3.5	Generalidades.....	52
3.5.1	Uso de placas de circulación diplomáticas.....	52
3.5.2	Devolución de placas de circulación al término de comisión de los funcionarios.....	52
3.5.3	Póliza de Seguro vehicular.....	52
3.5.4	Robo o extravío de placas de circulación.....	53
3.5.5	Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).....	53
3.5.6	Relación de vehículos (parque vehicular).....	53
3.5.7	Verificación de gases contaminantes.....	54
3.5.8	Arrendamiento.....	54
3.5.9	Multas.....	55
3.5.10	Vehículos de más de 8 años.....	55
3.5.11	Licencia de conducir.....	55
3.5.12	Endoso de documentos de propiedad.....	56

CAPÍTULO III.

SEGURIDAD

1.	PROTECCIÓN DE LAS MISIONES Y DE SU PERSONAL.....	56
1.1	Solicitud de reforzamiento de seguridad.....	56
1.2	Solicitud de apoyo para eventos especiales.....	56
1.3	Solicitud de protección exterior adicional para los inmuebles de las Misiones y Residencias Oficiales.....	56
1.4	Protección de la persona y residencia particular del agente diplomático....	56
2.	PROTECCIÓN DE EXTRANJEROS VISITANTES DE ALTO NIVEL.....	57
3.	ARMAS.....	58
3.1	Portación de armas por parte de miembros del Cuerpo Diplomático.....	58
3.2	Permiso extraordinario de importación y portación temporal de armas de fuego.....	58
4.	RADIOFRECUENCIAS.....	59
4.1	Permiso de uso de equipo de radiocomunicaciones y uso de Frecuencias.....	59
5.	SOBREVUELOS.....	60
5.1	Permiso de Sobrevuelo y/o Aterrizaje de aeronaves Militares y Civiles.....	60

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

CAPÍTULO IV.
CORTESÍAS EN EL AEROPUERTO

1.	OFICINAS DE ATENCIÓN AL H. CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN MÉXICO.....	60
2.	USO DE LOS SALONES OFICIALES.....	60
2.1	Personalidades extranjeras con derecho al uso de Salones Oficiales.....	60
2.2	Cortesías y uso del Salón Oficial para Jefes de Misión acreditados en México.....	61
2.3	Solicitudes para el uso del Salón Oficial.....	61
3.	TARJETA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIA (TIA).....	62
3.1	Expedición de TIA permanente.....	62
3.2	Activación de TIA permanente y solicitud de acceso a las áreas estériles.....	63
3.3	Cancelación, baja o renovación de TIA permanente.....	63
3.4	Extravío de TIA permanente.....	64
4.	ESTACIONAMIENTO EN T1 Y T2.....	64
5.	VALIJA DIPLOMÁTICA.....	65
5.1	GENERALIDADES.....	65
5.2	Recepción de Valija Diplomática.....	65
5.3	Envío de Valija Diplomática.....	66
	MARCO JURÍDICO.....	68
	INTERNACIONAL.....	68
	NACIONAL.....	68
	ACUERDOS DE SEDE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.....	69
	SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	74
	ANEXOS.	

GUÍA DE PROTOCOLO
Dirigida a las Misiones Extranjeras acreditadas en México sobre
Privilegios e Inmunidades

INTRODUCCIÓN

México es sede de un importante número de Misiones Extranjeras: 87 Embajadas residentes, 2 Delegaciones, 45 Representaciones de Organismos Internacionales, 83 Consulados y Oficinas Consulares, y 239 Consulados Honorarios, reflejo de la creciente y diversificada presencia de nuestro país en el exterior. La comunidad diplomática, compuesta por funcionarios, personal técnico-administrativo y sus dependientes económicos y empleados, ha crecido de manera paralela y alcanza la cifra de 14,500 personas acreditadas en nuestro país.

La Dirección General de Protocolo presenta esta *Guía de Protocolo*, con el propósito de informar a las Misiones Extranjeras y a su personal, los procedimientos a seguir en materia de acreditación y las inmunidades y privilegios a los que tienen derecho durante su estancia en México.

Las inmunidades y privilegios derivan de la interpretación que México da a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 (**CVRD**), la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 (**CVRC**), la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de la Naciones Unidas, los Acuerdos Bilaterales, el Principio de Reciprocidad y otros instrumentos internacionales celebrados por México.

El espíritu que anima esta Guía es el mismo asentado en la CVRD, es decir, que las *“inmunidades y privilegios se conceden, no en beneficio de las personas, sino con el fin de garantizar el desempeño eficaz de las funciones de las misiones diplomáticas en calidad de representantes de los Estados”*

En este sentido, se exhorta a la comunidad diplomática “a respetar las leyes y reglamentos del Estado receptor”, tal como lo señala el artículo 41 de la CVRD, sin perjuicio de sus inmunidades y privilegios.

Como complemento a los conceptos generales establecidos en esta Guía, la Dirección General de Protocolo hará uso de Notas Diplomáticas Circulares, para comunicar a las Misiones Extranjeras aquella información que aclare, acote o amplíe dichos conceptos.

Esta Guía no vincula jurídicamente al Estado mexicano y sólo pretende facilitar la gestión administrativa cotidiana de las Misiones Extranjeras acreditadas en México.

La presente Guía está disponible para consulta en el sitio:
<http://www.sre.gob.mx/index.php/protocolodgame>

Dirección General de Protocolo
Secretaría de Relaciones Exteriores

Ciudad de México, julio de 2018.

CAPÍTULO I ACREDITACIÓN

1.- APERTURA DE MISIÓN EXTRANJERA

1.1 Embajada.

La solicitud para la apertura de una Misión Diplomática residente en México, se transmite mediante Nota diplomática que el Ministerio de Asuntos Exteriores del país acreditante deberá dirigir a la Secretaría de Relaciones Exteriores –Dirección General de Protocolo (DGP)- y que hará llegar mediante un canal de comunicación ya establecido, es decir:

- Embajada de México con sede en el país solicitante,
- Embajada de México concurrente con el país solicitante,
- Embajada del país solicitante concurrente con México.

La apertura de una Embajada puede anunciarse por una de las siguientes vías:

- Comunicación escrita entre los Ministerios de Relaciones Exteriores,
- Canje de Notas,
- Comunicado conjunto de ambos gobiernos.

Una vez autorizada la apertura de la Embajada residente en México, el país acreditante deberá presentar la solicitud de beneplácito para el nuevo Embajador, acompañada de su *currículum vitae* o, en su caso, notificar el nombramiento del Encargado de Negocios *Ad Interim*, a través de Nota verbal de su Ministerio de Asuntos Exteriores dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores –DGP- por el mismo canal de comunicación empleado en la solicitud de apertura de la Embajada.

Para la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) una Embajada se establece cuando la DGP recibe la Nota verbal en la que se solicita la acreditación del primer agente diplomático de carrera adscrito a la misma. El diplomático recién llegado será asistido por la DGP durante el proceso de instalación de la nueva Embajada.

Es obligación de las Misiones Diplomáticas informar a la DGP de manera oportuna sobre cualquier adquisición, comodato, donación, remodelación, enajenación, arrendamiento, construcción o cambio de domicilio, tanto de la sede de la Cancillería como de la residencia del Jefe de Misión, con objeto de garantizar el otorgamiento de los privilegios e inmunidades que correspondan.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

1.2 Oficinas que formen parte de la Embajada.

De conformidad con el artículo 12 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (CVRD), se requiere el consentimiento del Estado mexicano para el establecimiento de una oficina que forme parte, esté subordinada y sea responsabilidad de la Embajada, en una localidad distinta a aquella en la que se encuentre la Misión.

Para ello, la Embajada Residente deberá enviar Nota verbal dirigida a la DGP, en la que exponga de manera detallada los motivos que fundamentan su petición, solicite la autorización de apertura y proporcione la ubicación deseada. Una vez que la Misión cuente con la anuencia correspondiente, podrá proceder al establecimiento de dicha oficina.

1.3 Oficina Consular

El Gobierno de México considera como oficinas consulares a las siguientes:

- Consulados Generales,
- Consulados de Carrera,
- Agencias consulares

Para el establecimiento de una Representación Consular se requiere del consentimiento del Estado mexicano, de conformidad con el artículo 4.1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC). La petición deberá transmitirse a la DGP mediante Nota verbal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la Embajada residente o de la Embajada concurrente.

La Nota deberá contener de forma detallada los motivos que fundamentan la solicitud, la sede, la circunscripción y el tipo de oficina consular de que se trate.

El Estado interesado en establecer una Representación Consular en una localidad diferente a la Ciudad de México, enviará a la DGP, a través de su Representación Diplomática residente en México, Embajada Concurrente o Ministerio de Relaciones Exteriores, una Nota verbal indicando la sede, circunscripción consular y exposición detallada de los motivos que fundamentan su solicitud.

La oficina consular podrá iniciar funciones una vez que la DGP transmita a la Embajada del país solicitante la anuencia, y se considerará formalmente instalada con la acreditación del primer funcionario.

Es obligación de las Misiones Diplomáticas informar a la DGP, de manera oportuna, sobre cualquier adquisición, remodelación, enajenación, arrendamiento, construcción o cambio de domicilio de la oficina consular, con objeto de garantizar el otorgamiento de los privilegios e inmunidades que correspondan.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Las Embajadas serán el único interlocutor apropiado para tratar con la Secretaría de Relaciones Exteriores cualquier asunto relacionado con las oficinas consulares.

1.4 Oficina Consular Honoraria.

El Gobierno de México reconoce la existencia de oficinas consulares honorarias de conformidad con lo establecido en el capítulo III de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC).

La petición de consentimiento para la apertura de una oficina consular honoraria deberá transmitirse a la DGP mediante Nota verbal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la Embajada residente o de la Embajada concurrente. La Nota deberá contener de forma detallada los motivos que fundamentan la solicitud, la sede y la circunscripción.

La oficina consular honoraria podrá iniciar funciones una vez que la DGP transmita a la Embajada solicitante la anuencia y se considerará formalmente instalada con el otorgamiento del *Exequátur* o Autorización Definitiva en favor del Cónsul Honorario propuesto.

Si un puesto de Cónsul Honorario permanece vacante por un periodo mayor a seis meses, se considerará que la Embajada no tiene interés en continuar con dicha oficina y, transcurridos seis meses adicionales, se revocará su autorización. En caso de considerar su reapertura, el Gobierno interesado deberá iniciar todos los trámites para su autorización.

Las Embajadas serán el único interlocutor apropiado para tratar con la Secretaría de Relaciones Exteriores cualquier asunto relacionado con los consulados honorarios.

1.5 Representación de Organismo Internacional

Para el establecimiento de una representación de Organismo Internacional se aplicaran las disposiciones contenidas en la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas o en el Acuerdo de Sede suscrito entre el Gobierno de México y el Organismo Internacional de que se trate.

La solicitud para la apertura de una oficina de Representación residente en México, se transmite mediante Nota verbal que el Titular del Organismo Internacional deberá dirigir a la Secretaría de Relaciones Exteriores –Dirección General de Protocolo-, a través de la Misión de México ante el Organismo, en donde se incluya la sede y la circunscripción.

La acreditación de los funcionarios queda condicionada a que la Oficina cuente con la debida autorización para su establecimiento

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

De conformidad con la práctica internacional, se requiere del consentimiento del Estado mexicano para el establecimiento de una oficina que forme parte de la Representación del Organismo Internacional, en alguna localidad distinta de donde tiene su oficina principal en el país. Para ello, será necesario que la Oficina de Representación del Organismo envíe Nota verbal dirigida a la DGP, en la que solicite la autorización para la apertura de una nueva oficina, indicando la sede y circunscripción.

2. JEFES DE MISIÓN**2.1 Solicitud y otorgamiento de beneplácito.**

La solicitud de beneplácito del gobierno de México para un nuevo Embajador se realiza mediante Nota verbal, en la que se incluye un perfil biográfico del Embajador propuesto. Dicha nota se entrega a través del Embajador que se retira o el Encargado de Negocios *Ad Interim* a la Dirección General regional correspondiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores con copia a la Dirección General de Protocolo, o a través del Ministerio de Relaciones Exteriores del país peticionario a la Embajada de México en su capital.

La solicitud de beneplácito de Embajadores concurrentes deberá realizarse en la Embajada de México en la ciudad de residencia del Embajador propuesto o a través de la Misión Diplomática mexicana en el país del solicitante.

El gobierno de México transmitirá la respuesta correspondiente por la misma vía.

2.2 Arribo del Jefe de Misión.

La fecha de arribo de un nuevo Embajador a la Ciudad de México deberá ser notificada por la Embajada a la DGP mediante Nota verbal con una antelación mínima de 72 horas. Deberá precisarse el día y la hora de llegada, aerolínea, número de vuelo y procedencia, a efecto de que un funcionario de la DGP lo reciba y le brinde las cortesías correspondientes en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), si dicho arribo ocurre en días y horas hábiles.

La DGP responderá con una Nota verbal en la que se indicará la fecha en la que el nuevo Embajador presentará las copias de sus Cartas Credenciales.

La DGP brindará el uso del Salón Oficial del AICM y gestionará el acceso a las áreas restringidas de un funcionario de la Embajada que cuente con Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA). Asimismo, otorgará las facilidades necesarias para que un máximo de dos funcionarios adicionales de la Misión reciban a su nuevo Embajador en el Salón Oficial.

El personal de relaciones públicas del AICM dará el apoyo necesario a un funcionario adicional de la Embajada, a fin de que se haga cargo de los trámites de migración, aduana y equipaje.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

2.2.1 Arribo de un Jefe de Misión concurrente.

El arribo de embajadores designados como concurrentes ante los Estados Unidos Mexicanos deberá ser notificado a la DGP mediante Nota verbal, con una antelación mínima de 72 horas, a través de la Misión Diplomática correspondiente o, en su caso, la Delegación de México ante la ONU. Se deberá precisar día y hora de llegada a la Ciudad de México, aerolínea, número de vuelo y procedencia, a efecto de que un funcionario de la DGP lo reciba y le brinde las cortesías correspondientes en el AICM, si dicho arribo ocurre en días y horas hábiles.

Es importante tomar nota que el Embajador designado como concurrente deberá llegar a la Ciudad de México por lo menos con 48 horas de anticipación a la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales, en virtud de que previamente deberá presentar sus copias al Director General de Protocolo.

Las cortesías que la DGP brindará, consistirán en transporte del AICM al hotel, a la Secretaría de Relaciones Exteriores y viceversa.

2.3 Presentación de copias de Cartas Credenciales.

El Embajador arribará a la sede de la Cancillería a la hora convenida, en compañía de un funcionario de su Misión -generalmente el que fungía como Encargado de Negocios *Ad Interim*- donde será recibido por un funcionario de la DGP para conducirlo a las oficinas del Secretario.

En la presentación de copias de Cartas Credenciales al Secretario de Relaciones Exteriores participa un funcionario de la SRE, del área política correspondiente. El encuentro incluye la toma de una fotografía oficial y tiene una duración de 15 a 30 minutos. Cuando las Cartas Credenciales se encuentren en un idioma diferente al español, deberán acompañarse de una traducción de cortesía.

Con la presentación de las copias de Cartas Credenciales, el Embajador designado podrá fungir como tal en todas las actividades oficiales, excepto en aquellas que cuenten con la asistencia del Presidente de la República. Se sugiere evitar el contacto con miembros del gabinete y encuentros con medios de comunicación hasta no haber presentado sus Cartas Credenciales al Titular del Ejecutivo.

Previo a la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales al Presidente de la República, la DGP convocará al nuevo Jefe de Misión o a su representante a una sesión informativa en donde se brindarán todos los detalles de la misma.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

2.4 Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales.

El nuevo Jefe de Misión presentará sus Cartas Credenciales al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. La Ceremonia se llevará a cabo en Palacio Nacional, sede del Poder Ejecutivo de la Unión. En casos excepcionales, también podría tener lugar en la Residencia Oficial de Los Pinos. La fecha se definirá en función de la agenda del Presidente de la República.

La vestimenta para este acto consiste en traje sastre o vestido nacional para damas y traje oscuro o vestido nacional para caballeros. No se acostumbra la entrega de regalos durante la Ceremonia.

El Embajador será acompañado a la Ceremonia de Presentación de Cartas Credenciales por un funcionario de la Secretaría de Relaciones Exteriores, normalmente del área política. El Embajador podrá ser acompañado por su cónyuge y hasta tres funcionarios de la Embajada.

En la fecha de la Ceremonia, un funcionario de la DGP se reunirá con el Embajador en la sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores. El traslado de los Embajadores que presentarán cartas credenciales será colectivo y el de sus acompañantes se realizará por separado.

A su arribo a Palacio Nacional, los Embajadores son recibidos por el Director General de Protocolo en el Patio Central y se colocan en un templete junto con sus comitivas para escuchar la interpretación del Himno Nacional Mexicano.

Al finalizar son acompañados al Salón de Recepciones, en donde deberán esperar su turno para su reunión con el Presidente de la República.

Los nuevos Jefes de Misión ingresarán uno por uno en orden de precedencia, con sus comitivas, al Salón de Embajadores donde estará el Presidente de la República, acompañado por el Canciller, frente a la Silla Presidencial y a la Bandera Nacional.

El Director General de Protocolo presenta al Embajador, quien se aproxima y saluda al Presidente con la mano derecha, al tiempo que con la mano izquierda le hace entrega de sus Cartas Credenciales, momento en el cual se tomará la fotografía oficial.

El cónyuge será conducido por un edecán del Estado Mayor Presidencial a su lugar asignado. La comitiva permanece en el mismo lugar.

El Embajador saluda al Secretario de Relaciones Exteriores y es invitado a sentarse a la derecha del Presidente, a fin de sostener una breve conversación.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Cuando le sea indicado, el Embajador presenta a su cónyuge y a cada uno de los miembros de su comitiva en orden de precedencia, quienes después de saludar al Presidente y al Canciller, deberán regresar a su lugar en el contingente.

El Embajador se despide y se retira con su cónyuge, uniéndose al contingente para salir juntos hacia el Salón de Recepciones.

Nuevamente en el Salón de Recepciones el Embajador, si así lo deseara, es conducido por un representante de la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia al lugar en donde se llevará a cabo un breve encuentro con medios de comunicación, donde podrá dirigir un mensaje y tener una sesión de preguntas y respuestas (máximo 3).

Una vez concluido dicho acto, el Embajador es trasladado a la Escalinata de la Capilla de la Emperatriz en donde, acompañado de su comitiva, se ubicará nuevamente en el templete, con objeto de escuchar el Himno Nacional de su país. Al término, el director de la banda se acercará al Embajador, quien podrá agradecer la interpretación de su himno con unas palabras o con un movimiento de cabeza. No se recomienda saludar con la mano.

Al término de la Ceremonia, el Embajador es despedido por un funcionario de la Dirección General de Protocolo antes de abordar el vehículo que lo conducirá de regreso a su residencia u hotel.

2.5 Orden de precedencia.

El orden de precedencia se establece con base en la fecha y hora de llegada de cada nuevo Embajador a la Ciudad de México. En el caso de que varios embajadores viajen en el mismo avión, se tomará en cuenta la fecha del otorgamiento del beneplácito correspondiente.

El Jefe de Misión Diplomática será reconocido oficialmente desde el momento en que presente sus cartas credenciales, pero podrá iniciar sus funciones administrativas internas y las visitas de cortesía que estime oportunas a partir de la fecha en que haya comunicado su llegada y presentado copia de las cartas credenciales al Secretario de Relaciones Exteriores.

2.6 Acreditación.

Una vez que haya arribado al país el Jefe de Misión, y antes de la Presentación de Copias de Cartas Credenciales, la Embajada deberá enviar a la Dirección General de Protocolo, mediante Nota verbal, los siguientes documentos para su acreditación.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- a.) Formulario A-1 firmado por el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b.) Pasaporte con vigencia mínima de seis meses, el cual deberá incluir visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- c.) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- d.) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral **4.3**);
- e.) Un ejemplar de su firma y rúbrica, estampadas al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

En el caso de los Jefes de Misión concurrentes, esta documentación deberá entregarse al funcionario de Protocolo que lo reciba en el Aeropuerto.

2.7 Término de funciones.

Conforme a lo dispuesto por el Artículo 43, inciso a) de la CVRD, se entenderá que las funciones del Jefe de Misión habrán terminado cuando el Estado acreditante así lo comunique al Gobierno de México mediante Nota verbal, en la que se indique la fecha definitiva de salida.

Conforme a la práctica internacional, es recomendable que el Embajador saliente acuda a la DGP para anunciar su salida. Asimismo, con el fin de que se le expida un visado de cortesía, se deberá recibir Nota verbal acompañada del pasaporte y demás documentación otorgada al momento de su acreditación.

Previo a su partida, el Jefe de Misión deberá hacer llegar una Nota verbal indicando el nombre y cargo de la persona que estará al frente de la Misión en calidad de Encargado de Negocios, *a. i. o.*, en su caso, se remitirá una Nota Formal o de Gabinete del Ministerio de Relaciones Exteriores del país acreditante.

A efecto de brindarle las cortesías protocolarias para su partida del país, es necesario que envíe con una antelación de por lo menos 72 horas. la información relativa al itinerario de su viaje.

Por último, la Subsecretaría correspondiente ofrecerá al Embajador saliente una comida de despedida.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

3. ENCARGADO DE NEGOCIOS**3.1 Encargado de Negocios *Ad Hoc*.**

La acreditación de los Encargados de Negocios *Ad Hoc* se efectuará mediante la presentación de Carta de Gabinete o Nota Formal de su respectivo Ministerio o Ministro de Relaciones Exteriores a la SRE con copia a la Dirección General de Protocolo.

3.2 Encargado de Negocios *Ad Interim*.

Cuando de manera temporal o definitiva por cese en su puesto el Jefe de Misión se ausente del territorio mexicano, deberá nombrarse un Encargado de Negocios *ad interim*, quien, en su ausencia, asumirá la jefatura temporal de la Misión.

La designación del Encargado de Negocios *Ad Interim* (a. i.) se hará de la siguiente forma:

- a) Mediante Nota Verbal del Jefe de Misión en el caso de ausencia temporal del mismo;
- b) Mediante Nota Verbal del Jefe de Misión, dirigida a la DGP, o del Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado acreditante, dirigida al Secretario de Relaciones Exteriores, en el caso de termino de comisión;
- c) Mediante Nota Verbal del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando el Encargado de Negocios designado se encuentre imposibilitado para ejercer sus funciones.

Para otros supuestos, se procederá conforme a lo establecido en la CVRD.

4. MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN

La Dirección General de Protocolo considera como miembros del personal de la Representación Diplomática:

- Embajador
- Ministro
- Ministro Consejero
- Consejero
- Primer Secretario
- Segundo Secretario
- Tercer Secretario
- Agregado
- Técnico Administrativo
- Empleado de servicio
- Empleado doméstico
- Empleado local (nacional o extranjero)

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

4.1 Llegada a México y acreditación.

De conformidad con el artículo 10 de la CVRD, la Misión deberá enviar Nota verbal en la que notifique la llegada y solicite la acreditación de cualquiera de las personas señaladas en dicho artículo, en un plazo no mayor a 30 días.

4.2 Acreditación.

En la misma Nota verbal donde se informa de la llegada del personal de la Misión, deberán adjuntarse los siguientes documentos, a fin de proceder a su debida acreditación, siempre y cuando no se registre ningún adeudo por parte de su antecesor:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte (no ordinario) con una vigencia mínima de seis meses, en el que se estipule el rango, el cual deberá coincidir con la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación y en el formulario de acreditación;
- c) Visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral **4.3**);
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular como de sus dependientes (cónyuge, compañero permanente e hijos mayores de 16 años), estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

La SRE comunicará en cada caso a las Misiones, Consulados u oficinas de los Organismos Internacionales, mediante Nota verbal, la aceptación del personal y la categoría o rango con el que haya sido reconocido. La fecha de la Nota se considerará como la fecha de acreditación.

4.3 Dependientes.

La Secretaría considera como dependientes directos de los funcionarios diplomáticos, consulares y de los Organismos Internacionales, a las siguientes personas, que sean debidamente reconocidas por el país u organismo acreditante y que residan de manera permanente en territorio nacional durante la comisión del titular:

- a) Cónyuge o compañero (a) permanente,
- b) Padres del titular y del cónyuge o compañero (a) permanente,

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- c) Hijos del titular o de su cónyuge o compañero (a) permanente, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
- Solteros, menores de 18 años y vivan con el funcionario titular.
 - Solteros de 18 a 25 años y cursen estudios en una institución educativa en México y vivan con el funcionario titular.

Es importante destacar que en los Estados Unidos Mexicanos la sociedad goza de libertad de credo y preferencias. Sin embargo, estas libertades se encuentran acotadas por la propia Ley, por lo que es procedente la acreditación de un solo cónyuge.

En lo que se refiere a los dependientes del titular, portadores de pasaporte no ordinario u ordinario, que estudien o residan en otro país y realicen visitas periódicas a México, se aplicarán las disposiciones previstas por los lineamientos para la expedición de la visa correspondiente, toda vez que no son sujetos de acreditación.

De manera excepcional, la DGP podrá considerar la acreditación de alguna persona, distinta de las antes señaladas, siempre y cuando exista una justificación plena de dependencia del titular, sea soltera y sea portadora de pasaporte diplomático.

4.4 Registro de los hijos de funcionarios nacidos en México

La Misión deberá informar mediante Nota verbal a la DGP del nacimiento en territorio nacional de los hijos de sus funcionarios acreditados (anexando pasaporte y/o copia del acta de nacimiento) para proceder a su registro como mexicanos, en virtud del siguiente fundamento jurídico:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), indica en su artículo 30, inciso A, *“son mexicanos por nacimiento:”,* fracción I, *“los que nazcan en territorio de la República, sea cual fuere la nacionalidad de sus padres.”*
- b) Asimismo, la CPEUM, en su Artículo 37, inciso A indica: *“ningún mexicano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad.”*
- c) México no es parte del Protocolo facultativo sobre adquisición de nacionalidad, anexo a la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, ni del Protocolo de firma facultativa sobre adquisición de nacionalidad, anexo a la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, por lo tanto no lo obliga su contenido.
- d) De la misma forma, la Ley de Nacionalidad, Capítulo II “De la Nacionalidad Mexicana por Nacimiento”, Artículo 12 indica: *“Los mexicanos por nacimiento que salgan del territorio nacional o ingresen a él, deberán hacerlo sin*

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

excepción, ostentándose como nacionales, aun cuando posean o hayan adquirido otra nacionalidad.”

- e) El Reglamento de Pasaportes, en su Capítulo I “Disposiciones Generales”, Artículo 2 expresa: *“el pasaporte es el documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.”*

Por lo anterior, la DGP recomienda a la Misión Diplomática que el funcionario titular obtenga el pasaporte mexicano del menor.

4.5 Término de funciones.

La salida definitiva o el término de funciones del personal de Misiones Diplomáticas deberán comunicarse a la DGP mediante Nota verbal por lo menos con 30 días de anticipación, a fin de cancelar la visa permanente y otorgar una visa de cortesía. La Embajada será responsable de la devolución oportuna de las placas y la tarjeta de circulación del vehículo y el carné de acreditación que se haya expedido al interesado y a sus dependientes. En caso de que estos documentos no sean devueltos, no será posible acreditar a su sucesor.

Los hijos que hayan residido en el país, que sean dependientes y deseen obtener la condición de estancia que les permita continuar sus estudios al término de la comisión del funcionario titular, la Misión deberá solicitar a la DGP, mediante Nota verbal, la cancelación de su acreditación, 30 días antes del término, indicando los siguientes datos:

- a) Institución educativa donde cursa o va a cursar los estudios;
- b) Carrera y grado de estudios;
- c) Fecha aproximada de la finalización de estudios.

La DGP comunicará al Instituto Nacional de Migración (INM) de la Secretaría de Gobernación, la cancelación de la acreditación, a fin de que el interesado realice personalmente el trámite para la obtención de condición de estancia de estudiante, con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Migración.

Los funcionarios y sus dependientes económicos que hayan sido acreditados y que al término de su comisión requieran una condición de estancia para realizar actividades remuneradas o de otra índole en México, la Misión, mediante Nota verbal deberá comunicar la conclusión del encargo oficial, a fin de que la DGP lo informe al Instituto Nacional de Migración (INM) y el interesado realice personalmente el trámite para obtener

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

la condición de estancia correspondiente, conforme lo establece el artículo sexagésimo octavo de los Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

5. AGREGADOS MILITARES, NAVALES, AÉREOS Y DE POLICÍA

La designación de los agregados militares, navales, aéreos y de policía, será sometida a la aprobación del Gobierno de México por el Estado acreditante, con un mínimo de 60 días de anticipación, y antes de su ingreso a territorio nacional, mediante Nota verbal dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores-Dirección General de Protocolo.

En caso de que sea la primera vez que el Estado acreditante designa alguno de los agregados mencionados, deberá de solicitar a la DGP el consentimiento del Gobierno de México para establecer dicha agregaduría en la Misión diplomática, exponiendo los motivos que la justifican.

Para la solicitud de anuencia a favor de los Agregados Militares, la Nota verbal deberá estar acompañada del curriculum vitae del interesado, el cual deberá contener los datos especificados en el **Anexo 2**. Igualmente, se requiere de dos fotografías tamaño pasaporte, en color, con fondo blanco, de frente, portando el uniforme militar y sin gorra (tocado).

Respecto a la aprobación de los Agregados Navales, se ha establecido un formato especial para que se envíe el curriculum vitae del interesado, contenido en el **Anexo 3**. De la misma manera, se requiere de una fotografía a color de $\frac{3}{4}$ de cuerpo, tamaño postal de 7"x7" y tres fotografías a color, tamaño pasaporte, de 3.5 x 4.5 cm.

Referente a los Agregados de Policía, la Embajada deberá remitir a la DGP, una Nota verbal en la que informa sobre la designación, acompañada del curriculum vitae correspondiente, el cual deberá contener los datos especificados en el **Anexo 4**. Igualmente, se requiere de dos fotografías tamaño pasaporte, en color, con fondo blanco, de frente, portando el uniforme y sin gorra (tocado).

Una vez otorgado el beneplácito correspondiente, la DGP lo comunicará a la Embajada con objeto de que envíe la documentación requerida para proceder a su acreditación.

Para efectos de acreditación de los Agregados Militares, Navales y Aéreos y de Policía así como de sus dependientes, se deberán de cumplir con los siguientes requisitos;

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte (no ordinario) con una vigencia mínima de seis meses, en el que se estipule el rango, el cual deberá coincidir con la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación y en el formulario de acreditación;

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- c) Visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral 4.3);
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular como de sus dependientes (cónyuge, compañero permanente e hijos mayores de 16 años), estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

Los Agregados no podrán asumir sus funciones antes de haber obtenido la anuencia correspondiente y haber sido acreditados ante la DGP.

Con respecto al término de funciones, se seguirá el procedimiento establecido.

6. PERSONAL DIPLOMÁTICO CONCURRENTES CON MÉXICO

Los Estados que deseen establecer una concurrencia con México, deberán comunicarlo mediante Nota verbal. De igual forma se procederá a la acreditación del Jefe de Misión una vez que éste haya presentado copias de sus cartas credenciales.

Las Misiones que deseen registrar ante la SRE a funcionarios diplomáticos que no tengan su sede en México deberán solicitarlo mediante Nota verbal dirigida a la DGP adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta,
- c) Un ejemplar de la firma del funcionario titular, estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

El funcionario concurrente no recibirá privilegio alguno por parte del Gobierno mexicano.

7. MIEMBROS DEL PERSONAL CONSULAR DE CARRERA

La Dirección General de Protocolo considerará como miembros de la Representación Consular al siguiente personal:

- Cónsul General

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Cónsul Adjunto
- Cónsul
- Vicecónsul
- Agente Consular
- Técnico Administrativo
- Empleado Consular
- Empleado Local

7.1 Designación y acreditación de Jefe de Oficina Consular.

Para la acreditación de jefes de Oficina Consular, las Misiones deberán considerar las siguientes disposiciones:

- En el documento que acredite al funcionario en su calidad de Jefe de Oficina Consular se deberá indicar el nombre completo, rango, circunscripción consular y sede de la Oficina Consular.
- El Jefe de la Oficina Consular será admitido al ejercicio de sus funciones, única y exclusivamente cuando el Gobierno de México haya comunicado su aceptación mediante Nota verbal.

Conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (CVRC), el Gobierno de México no considera como requisito indispensable la presentación de una Carta Patente para el nombramiento de un Cónsul General. Bastará con que el Gobierno que envía remita la Nota verbal que acredite al candidato en su calidad de Cónsul General, en donde indique el nombre completo, rango, circunscripción correspondiente y sede de la Oficina Consular.

Para efectos de la acreditación ante la DGP de jefes de Oficina consular y sus dependientes, la Embajada deberá enviar Nota verbal adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte (no ordinario) con una vigencia mínima de seis meses, en el que se estipule el rango, el cual deberá coincidir con la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación y en el formulario de acreditación;
- c) Visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral **4.3**);
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular como de sus dependientes (cónyuge, compañero permanente e hijos mayores de 16 años), estampada al

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

7.2 Acreditación de los miembros del personal consular.

La Embajada deberá enviar Nota verbal en la que notifique la llegada y solicite la acreditación del personal que vaya a prestar sus servicios en alguna oficina consular, con 30 días de anticipación.

En la misma Nota verbal donde se informa la llegada del personal consular, deberán adjuntarse los documentos que a continuación se indican:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte (no ordinario) con una vigencia mínima de seis meses, en el que se estipule el rango, el cual deberá coincidir con la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación y en el formulario de acreditación;
- c) Visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral **4.3**);
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular como de sus dependientes (cónyuge, compañero permanente e hijos mayores de 16 años), estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

8. CONSULADOS HONORARIOS EN MÉXICO

La Oficina Consular Honoraria deberá estar conformada únicamente por un Cónsul Honorario, independientemente del personal que éste designe para apoyarlo en labores de oficina (secretaría, mensajero, etcétera). En ningún momento podrá hacerse representar por un tercero, toda vez que las funciones inherentes a su cargo no son delegables.

8.1 Designación y Acreditación de Cónsules Honorarios.

De conformidad con lo señalado en el numeral 1.4 de esta guía, una vez que se ha aprobado la apertura de un Consulado Honorario por parte de la SRE, la designación de un Cónsul Honorario deberá someterse a la consideración de la DGP mediante Nota verbal, en donde se indique su nombre y se incluyan sus datos biográficos, los cuales

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

deberán contener domicilios y teléfonos particulares, así como los datos de las oficinas donde se establecerá el Consulado Honorario y, en su caso, copia del documento migratorio correspondiente.

La elección de un candidato a Cónsul Honorario es responsabilidad del Estado interesado, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad mexicana o residente extranjero que cuente con la condición de estancia otorgada por el Instituto Nacional de Migración (INM).
- b) Haber residido un mínimo de seis meses en la localidad donde ocupará el cargo de Cónsul Honorario.
- c) No ocupar cargo gubernamental alguno, ya sea federal, estatal o municipal.
- d) No pertenecer a las fuerzas armadas nacionales o extranjeras.
- e) No ocupar cargo de elección popular alguno.
- f) No laborar en una misión extranjera o un Organismo Internacional.
- g) No ser Ministro de culto.
- h) No ostentar el cargo de Cónsul Honorario de otro Estado.
- i) Si es residente extranjero, deberá haber obtenido la condición de estancia que otorga el INM, cinco años antes de la fecha en que la Embajada proponga su candidatura.
- j) Si es mexicano por naturalización, deberá haber obtenido la Carta de Naturalización dos años antes de la fecha en que la Embajada lo proponga al cargo de Cónsul Honorario. Es importante señalar que el candidato no podrá ostentar al mismo tiempo otra nacionalidad (artículo 37, apartado B, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- k) Si es mexicano por nacimiento y además posee o adquiere otra nacionalidad, será considerado como mexicano para efectos de su nombramiento.
- l) Los ciudadanos mexicanos, por nacimiento o naturalización, están obligados a solicitar al Poder Ejecutivo Federal permiso para admitir del gobierno de otro país títulos o funciones, en cumplimiento de lo que establece el Artículo 37, apartado C, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a fin de no perder la ciudadanía mexicana (reforma DOF 30 de septiembre 2013).

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

La Dirección General de Protocolo (DGP), de conformidad con sus facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15, fracción XII del Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es la encargada de recibir, tramitar y expedir los permisos para admitir del gobierno de otro país títulos o funciones. El trámite es gratuito y comienza a partir de la recepción de la documentación completa en las oficinas de la DGP -Dirección de Acreditación e Inmunidades-. Ver DOF 3 enero 2014.

REQUISITOS

- Carta de solicitud dirigida al Director General de Protocolo (formato de solicitud establecido).
- Copia certificada de cualquiera de los siguientes documentos: acta de nacimiento, certificado de nacionalidad mexicana, declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento o carta de naturalización.
- Cuando se trate de candidatos a desempeñar el cargo de Cónsules Honorarios de un país extranjero dentro de territorio mexicano, se deberá anexar además:
 - a) Nota verbal de la Embajada correspondiente en la que se señale el nombre y los datos biográficos del interesado, así como la circunscripción consular que le será asignada, y
 - b) Carta de vecindad expedida por autoridad competente a nombre del interesado, que compruebe su residencia en el lugar donde ejercerá su encargo.

El Cónsul Honorario podrá iniciar sus funciones una vez que el Gobierno de México remita mediante Nota verbal el *Exequatur* o Autorización Definitiva a la Embajada.

8.2 Funciones consulares honorarias.

Las funciones de un Cónsul Honorario deberán apegarse a las descritas en el artículo 5 de la CVRC.

Adicionalmente, el Cónsul Honorario deberá tener presente que:

- a) Las funciones inherentes al cargo de Cónsul Honorario no son delegables. No se puede confiar la representación o la actividad oficial a otra persona. El Cónsul Honorario únicamente podrá apoyarse en el personal de su oficina para la elaboración de documentos.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- b) Cuando exista conflicto de intereses entre sus actividades de representación consular y sus actividades profesionales, el Cónsul Honorario deberá abstenerse de llevar a cabo gestiones ostentando el cargo ante las autoridades de la circunscripción o beneficiarse de dicho cargo.
- c) El Cónsul Honorario no podrá continuar ejerciendo su cargo y deberá presentar su renuncia cuando deje de cumplir con alguno de los requisitos señalados en el numeral 8.1 de esta Guía. Lo anterior será comunicado por la Misión a la SER, de forma inmediata, mediante Nota verbal.

8.3 Facilidades, privilegios e inmunidades del Cónsul Honorario.

En materia de privilegios e inmunidades, se aplicarán las disposiciones generales contempladas en el artículo 58 de la CVRC.

Con base en el artículo 43, inciso 1 de la citada Convención, un Cónsul Honorario tendrá inmunidad de jurisdicción exclusivamente en los actos ejecutados en el desempeño de sus funciones consulares honorarias. En cuanto a otros actos distintos de los anteriores, estará sujeto a la aplicación de las leyes mexicanas sin excepción alguna.

La inviolabilidad de los archivos y documentos consulares se regirá de acuerdo a lo establecido por el artículo 61 de la CVRC.

8.4 Responsabilidad de la Misión respecto del Consulado Honorario.

La Misión tiene la responsabilidad de:

- a) Ser el único conducto para la comunicación entre los cónsules honorarios y la SRE.
- b) Asumir la necesaria corresponsabilidad en la observancia y cumplimiento de las leyes mexicanas.
- c) Notificar a la DGP todo cambio relativo a los Cónsules Honorarios bajo su responsabilidad.
- d) En el caso de que un Cónsul Honorario extranjero obtuviese la nacionalidad mexicana durante su gestión, asegurarse de que dentro del lapso permitido (60 días naturales a partir del momento en que recibe la carta de naturalización), solicite el permiso correspondiente del Ejecutivo Federal, según lo establecido en el artículo 37, apartado C, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- e) Notificar a la DGP el término de funciones del Cónsul Honorario cuando deje de cumplir alguno de los requisitos descritos en el numeral 8.1. En caso de

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Cónsules Honorarios de nacionalidad mexicana se procederá a la cancelación del permiso correspondiente.

- f) Renovar el carné de acreditación vencido.
- g) Devolver al término de la comisión del Cónsul Honorario el carné de acreditación expedido por la SRE. En caso de no contar con la identificación original, se deberá remitir un acta interpuesta ante la oficina del Ministerio Público notificando el extravío o robo de la misma.
- h) Refrendar el nombramiento del Cónsul Honorario cada dos años, a partir de la fecha de acreditación, mediante Nota verbal que prorrogue sus funciones.

Respecto a la gestión de ratificación de Cónsules Honorarios, se recuerda el compromiso informar en tiempo y forma el estatus de sus representantes Honorarios (Cónsules Honorarios, Vicecónsules Honorarios y/o, Agentes Consulares Honorarios) mencionando, en cada caso, la fecha de su último refrendo.

A fin de garantizar la continuidad y eficaz desempeño de las funciones de los Cónsules Honorarios, la Secretaría espera el pleno cumplimiento de las disposiciones anteriores.

Tanto las Embajadas residentes como las concurrentes deberán supervisar a los Consulados Honorarios, apegándose estrictamente a los puntos señalados anteriormente.

9. PERSONAL DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

9.1 Designación y acreditación de Jefes de Representación.

La solicitud de anuencia del gobierno de México para la designación del Jefe de una Oficina de Representación de Organismo Internacional con sede en México, se realiza mediante Nota verbal que se entrega a través del Representante saliente a la Secretaría de Relaciones Exteriores o por medio de la sede central del Organismo o de la Representación mexicana ante el mismo.

El otorgamiento de la anuencia del gobierno de México se transmite oficialmente por la misma vía mediante la que se recibió la solicitud, a la inversa.

Las inmunidades y prerrogativas del Titular de una Oficina de Representación de OI y de sus dependientes, se otorgarán de conformidad, según sea el caso, con lo dispuesto en la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas o en los acuerdos de Sede suscritos entre el Organismo respectivo y el Gobierno de México, para efecto de su acreditación, el OI deberá enviar a la DGP la Nota verbal adjuntando los siguientes documentos:

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte (no ordinario) con una vigencia mínima de seis meses, en el que se estipule el rango, el cual deberá coincidir con la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación y en el formulario de acreditación;
- c) Visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, o escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral 4.3);
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular como de sus dependientes (cónyuge, compañero permanente e hijos mayores de 16 años), estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

El Jefe de la Representación podrá iniciar sus funciones una vez que el Gobierno de México comunique mediante Nota Verbal su anuencia.

9.2 Acreditación de funcionarios de Organismos Internacionales

Para la acreditación de los funcionarios de organismos internacionales, se tendrá como factor determinante el rango que se le conceda dentro de la representación en el organismo internacional y de la función a desempeñar, de acuerdo con los criterios establecidos en los acuerdos aplicables al caso o en el correspondiente Acuerdo de Sede suscrito por el Organismo respectivo y el Gobierno de México.

La Dirección General de Protocolo considerará como miembros del personal de los Organismos Internacionales al siguiente:

- Secretario General
- Representante Regional
- Representante Regional Adjunto
- Representante
- Representante Adjunto
- Director
- Subdirector
- Delegado Regional
- Delegado
- Subdelegado
- Coordinador de Área
- Coordinador de Programa

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Especialista Sectorial
- Asesor
- Consultor
- Experto
- Voluntario
- Empleados locales

La DGP deberá ser informada, mediante Nota verbal, en un plazo máximo de 30 días, de la llegada o contratación de cualquier miembro del personal que vaya a prestar sus servicios en la Oficina de Representación del OI con sede en México.

La Representación deberá enviar Nota verbal en la que notifique la llegada y solicite la acreditación de cualquiera de las personas señaladas, en un plazo de 30 días, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte (no ordinario) con una vigencia mínima de seis meses, en el que se estipule el rango, el cual deberá coincidir con la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación y en el formulario de acreditación;
- c) Visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de sus dependientes (ver numeral **4.3**);
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular como de sus dependientes (cónyuge, compañero permanente e hijos mayores de 16 años), estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

10. PERSONAL DE SERVICIO

Se entenderá como miembros del personal de servicio a aquellos empleados extranjeros y no residentes en México que realicen actividades dentro de la Misión diferentes a las asignadas al personal Técnico Administrativo y no podrán desempeñar alguna otra actividad lucrativa o remunerada.

Para autorizar la contratación de este tipo de personal extranjero, la DGP tomará en consideración el número de diplomáticos acreditados ante el gobierno de México y las necesidades de la Misión, sobre la base del principio de reciprocidad.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

La Misión informará su intención de contratar a personal extranjero como empleado de servicio mediante Nota Verbal a la DGP, en la cual señalará la nacionalidad y el tipo de pasaporte del interesado, así como el fundamento de su solicitud.

La DGP autorizará a la Representación Diplomática mexicana en el país respectivo otorgar la visa de servicio correspondiente.

La Misión acreditará ante la DGP en un plazo no mayor de 30 días después de su arribo a territorio nacional, al empleado de servicio mediante Nota verbal a la que acompañará los siguientes documentos:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte con una vigencia mínima de seis meses, la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación deberá coincidir con la información en el formulario de acreditación;
- c) Visado previo autorizado por la DGP;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta;
- f) Un ejemplar de la firma del interesado, estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

En ningún caso se aceptará el cambio de calidad migratoria del personal de servicio. La Embajada será plenamente responsable de este personal durante su estancia y salida de México.

10.1 Personal doméstico.

Para la contratación de personal doméstico extranjero y no residente en México, que realizará sus labores en la Misión, en la residencia del Embajador o en la vivienda de los funcionarios diplomáticos consulares y técnicos administrativos, así como de Organismos Internacionales con sede o Representación en México, se deberá solicitar la autorización correspondiente a la DGP por medio de Nota verbal. Esta solicitud deberá indicar el nombre y el cargo del funcionario interesado, así como el nombre del personal doméstico, nacionalidad, tipo y número de pasaporte.

10.1.2 Personal doméstico asignado a la Misión y a la Residencia Oficial.

En el caso de personal doméstico asignado a la Misión y la Residencia Oficial, éste deberá ser acreditado ante la DGP, sin excepción. Es obligación de las Misiones Extranjeras, informar a la DGP el término de funciones de dicho personal.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

La SRE determinará el número del personal doméstico que podrá obtener la acreditación correspondiente. La SRE autorizará a la Embajada o Consulado de México a otorgar la visa de ingreso, previa solicitud de la Misión Extranjera.

10.1.3 Personal doméstico al servicio de los funcionarios diplomáticos de la Misión

Los Jefes de Misión tendrán derecho a acreditar un máximo de dos empleados domésticos de nacionalidad extranjera. En el caso del resto de los funcionarios acreditados, podrán acreditar únicamente un empleado doméstico extranjero. Es importante señalar que no existe límite en la contratación de personal doméstico de nacionalidad mexicana.

El personal doméstico extranjero será acreditado mediante Nota verbal, hasta el término de comisión del funcionario responsable.

La Misión acreditará ante la DGP en un plazo no mayor de 30 días después de su arribo a territorio nacional, al empleado doméstico mediante Nota verbal a la que acompañará los siguientes documentos:

- a) Formulario de acreditación A-1, firmado por el interesado y el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte con una vigencia mínima de seis meses, la categoría solicitada en la Nota Verbal de acreditación deberá coincidir con la información en el formulario de acreditación;
- c) Visado previo autorizado por la DGP;
- d) Copia de la Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), impresas en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta;
- f) Un ejemplar de la firma del interesado, estampada al centro de una hoja blanca con la leyenda “para fines de acreditación”, con plumín negro y punto mediano;

La Misión tendrá la responsabilidad de enviar a la DGP, mediante Nota verbal y con 30 días de anticipación a la fecha de salida del funcionario, el pasaporte para la cancelación de la visa del empleado doméstico, el carné de acreditación correspondiente y copia del boleto de avión del mismo, a fin de que se le otorgue un nuevo visado cuya vigencia se fijará en función de la fecha de la salida definitiva de territorio nacional del agente diplomático.

En ningún caso será procedente el cambio de calidad migratoria del personal doméstico ni el registro de personal que se encuentre en México como visitante.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

11. PERSONAL LOCAL

La contratación de personal de nacionalidad mexicana o extranjera con residencia en México como empleado local se efectuará conforme a la Ley y bajo las normas que establece la legislación laboral mexicana y no gozarán de privilegio e inmunidad alguna.

11.1 Personal local de nacionalidad mexicana.

Los ciudadanos mexicanos, por nacimiento o naturalización, están obligados a solicitar permiso al Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para prestar servicios oficiales a un gobierno extranjero, en cumplimiento de lo que establece el Art. 37 apartado c), fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a fin de no perder la ciudadanía mexicana (reforma DOF 30 septiembre 2013).

La Dirección General de Protocolo (DGP), de conformidad con sus facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15, fracción XII del Reglamento Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es la encargada de recibir, tramitar y expedir los permisos para prestar servicios a un gobierno extranjero. El trámite es gratuito y comienza a partir de la recepción de la documentación completa en las oficinas de la DGP - Dirección de Acreditación e Inmunidades-. Ver DOF 3 enero 2014-

Los requisitos son los siguientes:

- I. Carta de solicitud dirigida al Director General de Protocolo (formato de solicitud establecido-Anexo ()).
- II. Copia certificada de cualquiera de los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento
 - Certificado de nacionalidad mexicana
 - Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento o carta de naturalización
- III Copia de identificación oficial con fotografía y firma
- IV Currículum vitae
- V Oferta de empleo de la Embajada de que se trate, certificada por el área administrativa de la misma, en la que se establezcan además los beneficios de seguridad social y de otro tipo a los que tendrá derecho el solicitante, de conformidad con la legislación mexicana vigente.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Si bien la solicitud de permiso se realiza a título personal del interesado, ésta deberá ser remitida por conducto del Estado acreditante mediante Nota verbal a la DGP, quien emitirá la resolución correspondiente a través de su publicación en la página de internet de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Es necesario que al momento de solicitar el permiso de trabajo se solicite, asimismo, el registro del empleado local, para lo cual deberá adjuntar: Nota diplomática, el formato A3 y una fotografía tamaño pasaporte.

Cuando se dé por terminada la relación laboral por cualquiera de las partes y para proceder a la cancelación del permiso correspondiente se deberá notificar a la DGP:

- A) las Embajadas, mediante Nota verbal o.
- B) el interesado, a través de un escrito.

11.2 Personal local de nacionalidad extranjera.

La DGP únicamente autorizará el registro de extranjeros que se encuentren en México con la condición de estancia como residente temporal o permanente y permiso para realizar actividades remuneradas, conforme a lo establecido en La Ley de Migración.

El registro de estos empleados deberá solicitarse vía Nota diplomática y se anexara también el formato A-3 y una copia de su tarjeta de residencia.

11.3 Personal local de Organismos Internacionales.

El personal local de nacionalidad mexicana que labore en Organismos Internacionales no requiere del permiso del Ejecutivo Federal para prestar servicios oficiales.

El personal local de nacionalidad extranjera que labore en Organismos Internacionales deberá contar con la condición de estancia como residente temporal o permanente correspondiente, otorgada por el Instituto Nacional de Migración.

11.4 Registro ante la DGP de personal local mexicano y extranjero residente.

Las Misiones extranjeras tienen la obligación de registrar a todos los empleados locales ante la SRE, mediante Nota verbal dirigida a la DGP. Asimismo, deberán mantener actualizada la plantilla de trabajadores e informar de manera inmediata cualquier modificación a la misma.

11.5 Prestaciones en materia de seguridad social.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Tanto las Embajadas como los Organismos Internacionales acreditados en el país, que empleen trabajadores nacionales o extranjeros residentes, deben cumplir con las disposiciones laborales y obligaciones de seguridad social del Estado mexicano.

Con base en lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social (LSS), las Misiones Diplomáticas acreditadas en México son consideradas empleadores (patrones) de todas las personas que les presten servicios en forma remunerada, personal y subordinada, independientemente de si el trabajo es permanente o eventual.

La autoridad mexicana encargada de la organización y administración del seguro social es el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), al cual deberá notificarse cualquier cambio en las condiciones laborales del trabajador afiliado.

De acuerdo con la legislación Mexicana, el IMSS deberá trasladar al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de manera automática, la información relacionada con el trabajador afiliado, a fin de garantizar el acceso a crédito hipotecario de este último. Las Misiones Extranjeras deberán asegurarse de verificar los registros con esta Institución (INFONAVIT) y cumplir con los plazos y términos establecidos para la notificación de modificaciones.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 132, fracción XXVI Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Misiones Extranjeras deben estar afiliadas al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad. La afiliación de las Misiones Extranjeras al FONACOT, en su carácter de patrón, es gratuita y deberá tramitarlo directamente con la institución.

Los derechos y obligaciones laborales de los empleados locales domésticos al servicio de las Misiones Extranjeras y de su personal se regirán por lo establecido en el Capítulo XIII de la Ley Federal de Trabajo.

12. VISA PARA ACREDITACIÓN

12.1 Visado de primer ingreso con fines de acreditación.

El visado previo deberá solicitarse a la DGP mediante Nota verbal, acompañada de copia del pasaporte del interesado y de sus dependientes, con una anticipación mínima de 30 días naturales a la fecha prevista para viajar a México, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado acreditante, o bien a través de su Representación en México.

En caso de que exista un Acuerdo Bilateral de Supresión de Visas No Ordinarias o una decisión unilateral del Gobierno de México, los miembros del personal de las Misiones

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Diplomáticas, oficinas Consulares que viajen a México para ser acreditados no requerirán del visado previo. En el caso de los funcionarios de Organismos Internacionales, portadores de Laissez Passer, requerirán del visado no ordinario previo.

Lo anterior no es aplicable para aquellos casos en que el Acuerdo de supresión de visas especifique que se requiere del visado de primer ingreso para fines de acreditación.

Para estar en posibilidad de otorgar la acreditación correspondiente el funcionario extranjero y sus dependientes económicos deberán ingresar a México con la visa no ordinaria apropiada, en caso de así requerirla.

En caso contrario, deberán salir del territorio nacional para obtener la visa pertinente, previa solicitud de la Misión presentada a la DGP, mediante Nota verbal, en la que especifique la Representación mexicana a la cual acudirá el funcionario y/o sus dependientes.

12.2 Visado de permanencia.

El visado de permanencia, cuando proceda, es el que se otorga al personal extranjero adscrito a las Misiones Extranjeras en México y sus dependientes. Esta visa deberá obtenerse obligatoriamente dentro de los 30 días posteriores al arribo a México.

Para el otorgamiento y la renovación de la visa arriba citada es requisito que el pasaporte cuente con una vigencia mayor a 6 meses.

Las Misiones Extranjeras y su personal son responsables de vigilar la vigencia de su visa de permanencia. Para efectuar la renovación, deberán enviar a la DGP una Nota verbal con una antelación de 30 días previos al vencimiento, adjuntando el pasaporte del interesado así como una fotografía reciente (de no más de un año de antigüedad), impresa en tamaño pasaporte, a color (de estudio, no escaneada), con fondo completamente blanco, sin lentes y con la frente descubierta;

12.3 Solicitud de Condición de estancia (permisos de trabajo).

Se entiende por solicitud de condición de estancia, aquella petición vinculada con un permiso de trabajo o estudios para los dependientes económicos del funcionario debidamente acreditados, o de éste, al término de su comisión.

Para dependientes económicos que estando acreditados hayan recibido una oferta de trabajo y requieran una condición de estancia que les permita realizar actividades

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

remuneradas o independientes durante la comisión del funcionario titular en México, es necesario que la Misión mediante Nota verbal lo comunique a la DGP, a fin de que se informe al Instituto Nacional de Migración (INM), y el interesado realice personalmente el trámite correspondiente.

La autoridad competente para resolver las peticiones en la materia es el Instituto Nacional de Migración (INM).

13. Carné de Acreditación (Tarjeta de Identificación).

13.1 Expedición del carné de acreditación.

La Dirección General de Protocolo, de conformidad con las facultades que le confiere el Artículo 15, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, expide el carné de acreditación con el que se constata que el personal extranjero adscrito a las Misiones Diplomáticas, oficinas Consulares y Organismos Internacionales está debidamente acreditado ante el Gobierno de México. Este carné constituye, por tanto, un documento oficial con validez en toda la República Mexicana.

Los funcionarios acreditados deberán portar siempre el carné de acreditación, a fin de que se les brinde un trato digno y respetuoso, al tiempo de hacer valer los privilegios e inmunidades que les confiere el gobierno mexicano, conforme a las convenciones internacionales.

Con el fin de distinguir el nivel de representación y de los privilegios e inmunidades de su portador, el carné de acreditación se expide en diferentes colores y en la parte posterior del mismo se mencionan las inmunidades que corresponden al titular.



a. Carné de acreditación diplomático

Banda dorada. Titulares de Misión y sus dependientes económicos.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México



Banda roja. Agentes diplomáticos y sus dependientes económicos.



b. **Carné de acreditación Técnico-Administrativo**

Banda azul. Miembros del personal Técnico-Administrativo de las Misiones Diplomáticas y sus dependientes económicos.



c. **Carné de acreditación consular**

Banda azul. Funcionarios consulares (Cónsul General, Cónsul y Vicecónsul) y sus dependientes económicos.



Banda verde. Empleados consulares y sus dependientes económicos.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General de Protocolo
Credencial de Identidad

NOMBRE: JUAN HERRERO

CARGO: CÓNsul HONORARIO

MISION: CONSULADO HONORARIO DEL REINO UNIDO EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

NACIONALIDAD: MEXICANA

Fecha de emisión: 30/11/2009 Fecha de expiración: 26/04/2010

Firma del Interesado

d. Carné de acreditación de Cónsules Honorarios

Banda azul claro. Se otorga a título de cortesía a los Cónsules Honorarios, exclusivamente.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General de Protocolo
Credencial de Identidad

NOMBRE: JUAN HERRERO

CARGO: REPRESENTANTE REGIONAL

MISION: OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO (ONUDC)

NACIONALIDAD: ITALIANA

Fecha de emisión: 11/09/2009 Fecha de expiración: 11/09/2013

Firma del Interesado

e. Carné de acreditación de Organismos Internacionales

Banda gris. Titulares de los Organismos Internacionales y sus dependientes económicos

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General de Protocolo
Credencial de Identidad

NOMBRE: JUAN HERRERO

CARGO: ESPECIALISTA SECTORIAL

MISION: COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (CEPAL)

NACIONALIDAD: BRITÁNICA

Fecha de emisión: 16/04/2009 Fecha de expiración: 25/01/2012

Firma del Interesado

Banda salmón. Funcionarios y personal administrativo de los OI, y sus dependientes económicos

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
Dirección General de Protocolo
Credencial de Identidad

NOMBRE: JUAN HERRERO

CARGO: EMPLEADO LOCAL

MISION: EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE INDONESIA

NACIONALIDAD: INDONESIA

Fecha de emisión: 12/12/2008 Fecha de expiración: 12/12/2010

Firma del Interesado

f. Carné de acreditación para personal de servicio y doméstico extranjero

Banda lila para el personal de servicio extranjero.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Banda amarilla para el
personal doméstico extranjero.

No se expide carné de acreditación al personal local mexicano o extranjero. Sin embargo, las Misiones deben cumplir con el requisito de registrar a dicho personal ante la DGP, de conformidad con el numeral 11 de esta Guía.

Es responsabilidad de la Misión Diplomática u Organismo Internacional devolver los carnés de acreditación a la DGP, al término de funciones de su personal.

13.2 Renovación del carné de acreditación.

La Misión deberá solicitar la renovación del carné de acreditación mediante Nota verbal dirigida a la DGP, con una antelación mínima de 30 días hábiles a la fecha de su vencimiento. Deberá adjuntar el carné de acreditación por vencer y una fotografía reciente (de no más de un año de antigüedad), a color (de estudio, no escaneada), fondo blanco, tamaño pasaporte. Es obligación del funcionario revisar y solicitar a tiempo la renovación, dado que la DGP no estará en posibilidad de emitir un nuevo carné de acreditación en un tiempo menor a 15 días hábiles.

13.3 Pérdida y reposición del carné de acreditación.

La Secretaría de Relaciones Exteriores confía en que las Misiones y sus funcionarios tendrán el manejo, cuidado y responsabilidad apropiada, a fin de garantizar tanto el buen uso como la disposición de los documentos de acreditación del personal a su cargo.

A fin de proteger la identidad y seguridad del funcionario y evitar la posible comisión de ilícitos, en caso de pérdida o robo del carné de acreditación, el interesado deberá denunciar de inmediato lo anterior al Ministerio Público de la Alcaldía o Municipio que corresponda.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

La Misión deberá solicitar su reposición a la DGP mediante Nota verbal, a la cual adjuntará una copia del Acta de denuncia y una fotografía reciente (con una antigüedad de un año máximo), a color (de estudio, no escaneada), fondo blanco, tamaño pasaporte.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

CAPÍTULO II PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS

1. Menaje de Casa y Franquicias Diplomáticas

1.1 Menaje de Casa

El menaje de casa lo constituyen los objetos destinados al uso personal del agente diplomático o de los miembros de su familia, que formen parte de su casa, incluidos los efectos destinados a su instalación y comprende únicamente las siguientes mercancías:

- el ajuar y bienes muebles de una casa que sirvan exclusiva y propiamente para el uso común y ordinario de una familia;
- ropa;
- libros;
- obras de arte o científicas que no constituyan colecciones completas para la instalación de exposiciones o galerías de arte;
- instrumentos científicos de profesionistas;
- herramientas de obreros y artesanos, siempre que sean indispensables para el desarrollo de la profesión, arte u oficio y no podrán constituir equipos completos para la instalación de laboratorios, consultorios o talleres.

De conformidad con el Art. 36 de la CVRD, la Ley Aduanera y su reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las Misiones Extranjeras solicitarán la importación del menaje de casa, exento de impuestos, mediante Nota verbal dirigida a la Dirección General de Protocolo, para la atención de las autoridades aduaneras correspondientes.

Es importante señalar que el trámite podrá iniciarse anexando copia del pasaporte del interesado y copia de la Nota verbal de solicitud de acreditación del funcionario.

El periodo establecido para solicitar el trámite de menaje de casa, de conformidad con la legislación mexicana, será de 3 meses y, de acuerdo al principio de reciprocidad, podrá concederse una prórroga de hasta 3 meses adicionales.

Las solicitudes deberán presentarse mediante Nota verbal dirigida a la Dirección General de Protocolo, con la siguiente información en el orden que se indica:

- a) Aduana de entrada o de salida
- b) Importación/exportación
- c) Nombre y cargo del funcionario solicitante (en los mismos términos de acreditación en la S.R.E.)
- d) Fecha de entrada o salida

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- e) Procedencia o destino del menaje
- f) Nombre, número y representante legal del Agente Aduanal
- g) Tipo y dimensión del embalaje
- h) Número de cajas, bultos o paquetes
- i) Peso en kilogramos
- j) Volumen en metros cúbicos
- k) Dos copias de la lista detallada y legible del menaje, sellada por la Misión Extranjera u Organismo Internacional
- l) Copia del pasaporte del funcionario o funcionaria,
- m) Copia del carné de identificación expedido por la S.R.E; o Nota Verbal con la que solicitó la acreditación del funcionario o funcionaria con sello de acuse de recibo de la DGP.

En caso de que la solicitud no cuente con algunos de los requisitos anteriormente establecidos, la Dirección General de Protocolo no podrá otorgar la misma.

Es importante destacar que, de conformidad con la CVRD, Art. 36 Fracción 2, cuando existan motivos fundados para suponer que el menaje de casa de los agentes diplomáticos, consulares y funcionarios de los Organismos Internacionales, contiene objetos cuya importación o exportación esté prohibida o sujeta a regulaciones o restricciones no arancelarias, la autoridad aduanera realizará la revisión correspondiente en presencia del interesado o de su representante autorizado.

1.2 Franquicia para la importación de bienes de consumo

La DGP informa a las Misiones Extranjeras que, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley Aduanera y su Reglamento, la importación o exportación de todos los artículos y bienes muebles deberá ser gestionada a través de un Agente Aduanal autorizado o a través de un representante legal que deberá estar acreditado ante el Servicio de Administración Tributaria.

Las franquicias se podrán utilizar dentro de los tres meses contados a partir de la fecha de expedición y deberán utilizarse una sola vez, es decir, en un solo envío y nunca en parcialidades. Es importante señalar que las adquisiciones deben corresponder exactamente a las indicadas en la factura.

La DGP determinará, en función del principio de reciprocidad, la cantidad de tabaco, vino y bebidas alcohólicas que se podrán importar en franquicia diplomática.

La autorización que emite la DGP no exime la eventual inspección sanitaria, así como otros permisos adicionales que las autoridades mexicanas correspondientes soliciten a las Misiones Extranjeras y Organismos Internacionales sobre los productos que se desean importar.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Para obtener mayor información sobre los productos que requieren permisos adicionales para su importación a México, se sugiere revisar las siguientes direcciones electrónicas:

- Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA)

<http://www.senasica.gob.mx/>

- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

<http://www.cofepris.gob.mx/>

- Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)

<http://www.sedena.gob.mx/>

Asimismo se informa lo siguiente:

- Las solicitudes de franquicia diplomática para la importación de bienes de consumo deberán presentarse mediante Nota diplomática dirigida a la Dirección General de Protocolo, anexando el formato correspondiente que se encuentra en línea en la siguiente liga: <http://www.sre.gob.mx/index.php/protocolodgame>, el cual está por cuadruplicado y debe ser impreso en tamaño oficio. (Anexo10)

- Es importante que todos los campos del formato sean llenados con los requisitos solicitados. Cada una de las fojas deberá llevar consigo la firma del Jefe de Misión y/o funcionario autorizado, sello oficial de la Misión u Organismo y de ser el caso, firma y nombre del funcionario solicitante. En caso de que el solicitante sea el mismo Jefe de Misión, se podrá omitir la firma en el espacio destinado al funcionario solicitante.

- De igual forma, se deberá adjuntar copia de la factura o pro-forma factura detallada de las mercancías solicitadas y de ser el caso, copia del carné de acreditación del funcionario o funcionaria solicitante, expedida por la Dirección General de Protocolo.

Es importante señalar que los bienes de consumo importados mediante franquicia diplomática no podrán ser enajenados, cedidos a terceros, ni destinados a propósitos distintos de los que motivaron el beneficio.

2. Exenciones y/o devoluciones de impuestos federales y locales

2.1 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT), otorga a cada Misión Diplomática u Organismo Internacional la clave fiscal del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), para uso exclusivo de la Representación y no de su personal.

El RFC es un requisito indispensable para el trámite de exención o devolución de impuestos y otros asuntos fiscales por lo que a fin de inscribirse o actualizar el RFC de las

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Misiones y Organismos Internacionales, se deberá presentar la solicitud mediante Nota diplomática dirigida a la Dirección General de Protocolo, indicando el nombre y cargo de la persona que realizará el trámite ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La Dirección General de Protocolo realizará las gestiones conducentes ante el SAT y las Misiones y Organismos deberán presentarse con previa cita, en el SAT ubicado en Avenida Paseo de la Reforma Norte Núm. 10 (Torre Caballito) Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 con los siguientes documentos:

- Copia para la Misión u Organismo del oficio de reconocimiento que extiende la DGP
- Carné de acreditación expedido por la DGP de la persona que realizará el trámite ante el SAT, o si se trata de un empleado local, identificación oficial.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad menor a tres meses (Recibo de teléfono, agua, luz, predial).

2.2 Constancias de acreditación para la Misión Diplomática u Organismo Internacional y de su personal acreditado

A petición de las Misiones Extranjeras y con el fin de que las mismas o su personal puedan realizar trámites ante bancos, empresas o instituciones, la DGP podrá expedir cualquiera de los siguientes documentos:

- Constancia de Acta Constitutiva: se utiliza para hacer constar la acreditación de la Misión u Organismo Internacional.
- Constancia de Poderes: se utiliza para hacer constar la acreditación de los funcionarios.

Para solicitar lo anterior, se deberá enviar a la DGP una Nota verbal con el nombre del funcionario y/o funcionarios acreditados, copia del carné de acreditación, así como el nombre del banco, empresa o institución de su elección y domicilio, si es el caso, y el nombre y cargo del destinatario. Las Misiones u Organismos Internacionales deberán presentar los oficios originales directamente ante los destinatarios a quienes van dirigidos.

2.3 Adquisición de bienes inmuebles

Los inmuebles que sean destinados a las oficinas de la Embajada y a la Residencia del Jefe de Misión deben estar ubicados dentro de los límites de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 27, fracción I, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La SRE, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tiene la facultad de autorizar dicha adquisición. El texto de la autorización respectiva deberá insertarse en la escritura pública relativa a la adquisición del inmueble.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Las Embajadas que tengan la intención de comprar un inmueble, cualquiera que sea su uso, deberán informarlo mediante Nota verbal, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) de la SRE, con copia a la DGP, con tres meses de antelación, detallando lo siguiente:

- a) Ubicación del inmueble que se desea adquirir, calle, número, colonia, alcaldía y código postal.
- b) Medidas y colindancias del inmueble.
- c) Manifestación de reciprocidad en casos análogos.
- d) Compromiso de venta del inmueble a persona física capaz de adquirirlo, dentro del año siguiente a la fecha en que deje de ser utilizado para uso directo de la Misión Diplomática.
- e) Declaración de considerarse como nacionales respecto de las áreas de uso común y de las normas de uso del suelo.

La DGAJ es la instancia encargada de solicitar la opinión de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI) de la Ciudad de México, así como de la alcaldía correspondiente, respecto del uso que la Misión solicitante le dará al inmueble que pretende adquirir. Asimismo, esa Unidad Administrativa transmitirá la respuesta de las referidas dependencias y, en su caso, la autorización de compra que proceda, directamente a la Misión Diplomática solicitante.

Para efectos del artículo 23 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, México concede a las Embajadas establecidas en territorio nacional la exención de impuesto sobre la adquisición de bienes inmuebles, con base en el principio de reciprocidad. Para obtener dicha exención, las Misiones deberán presentar una solicitud mediante Nota verbal dirigida a la DGP, una vez autorizada la compra.

La ONU y sus órganos no podrán adquirir bienes inmuebles en territorio mexicano, de conformidad con una de las reservas que el Gobierno de México manifestó al ratificar la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

2.4 Arrendamiento de Bienes Inmuebles por las Misiones Extranjeras

Para arrendar inmuebles destinados a la Sede, Residencia Oficial o cualquier otra oficina de la Embajada u Organismo Internacional, se deberá dirigir una Nota verbal a la DGP. Se recomienda que la Misión recabe directamente de la SEDUVI un certificado de uso específico.

Esta autorización se deriva de los usos del suelo que están designados para las diferentes zonas de la ciudad. En este sentido, resulta necesario elegir un inmueble que

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

se encuentre ubicado en zonas de oficinas y no restringidas a áreas residenciales. Es conveniente efectuar la consulta antes de suscribir el contrato correspondiente, a fin de no incurrir en incumplimiento de contrato.

En los casos de cambio de domicilio y arrendador se requiere que la Misión Extranjera presente a la DGP el original y copia de la constancia de no adeudo expedida por el arrendador.

2.5 Impuesto predial

México otorga la exención del pago del impuesto predial respecto de los locales propiedad de las Misiones Diplomáticas u Organismos Internacionales debidamente acreditados ante el Gobierno mexicano, de acuerdo al principio de reciprocidad y Acuerdo de Sede correspondiente. Para tal efecto, las Misiones deberán apegarse a los siguientes requisitos:

Con Nota diplomática dirigida a la Dirección General de Protocolo e indicando el ejercicio fiscal por el cual solicita la exención, se deben anexar los siguientes documentos:

- Copia certificada de las escrituras que acreditan la propiedad del inmueble y ubicación del predio (en caso de solicitarlo por primera vez).
- Boleta predial original (Propuesta de declaración del pago del impuesto predial) a nombre de la Representación, en la que se indica el número de cuenta catastral con el que tributa el predio por el que se solicita la declaratoria de exención.

La Dirección General de Protocolo realizará las gestiones conducentes ante la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México y será la encargada de transmitir la resolución que esa Dependencia otorgue al respecto.

2.6 Construcción y remodelación de una propiedad de las Misiones Diplomáticas u Organismo Internacional

Cuando los trabajos a realizar en los bienes inmuebles incluyen alguna ampliación o modificación que implique cambios a cualquiera de los elementos estructurales, la Misión deberá obtener la Licencia de Construcción correspondiente. Con objeto de conocer si esta licencia se requiere o no, la Representación deberá acudir a la Alcaldía que le corresponda.

Es requisito indispensable dar aviso por escrito a la Alcaldía competente del Gobierno de la Ciudad de México, con copia a la DGP, sobre el inicio y la terminación de la obra, anexando un croquis de ubicación y señalando el nombre del propietario o poseedor.

Una vez realizados los trámites citados, las Misiones Extranjeras deberán notificar mediante Nota verbal a la DGP para que ésta informe al SHCP/SAT y con ello proceder a la devolución del IVA de los gastos generados por tales operaciones, sobre la base del

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

principio de reciprocidad. Las remodelaciones no estructurales estarán exentas de dicha notificación.

2.7 Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El Impuesto al Valor Agregado es devuelto a las Misiones bajo el principio de reciprocidad y a los Organismos Internacionales conforme a lo establecido en el Acuerdo de Sede.

La DGP enviará al Servicio de Administración Tributaria, durante el mes de enero de cada año, la actualización del oficio de reciprocidad. El reembolso del IVA se efectuará de forma mensual ante el SAT de acuerdo al principio de reciprocidad.

Las citas para presentar la documentación correspondiente se deberán solicitar directamente a través del apartado citas de la página <http://www.sat.gob.mx> del SAT.

Las Misiones Extranjeras presentarán las solicitudes de devolución del IVA ante el SAT en el Módulo de Devoluciones y Compensaciones ubicado en Av. Hidalgo 77, planta baja, Colonia Guerrero, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

2.8 Tarifa de Uso de Aeropuerto

De conformidad con la Legislación mexicana la Tarifa aeroportuaria (TUA) es considerada un pago de derechos y por lo tanto no constituye materia de exención.

Es importante destacar que tanto las aerolíneas como las autoridades aeroportuarias no podrán efectuar el reembolso.

3. Trámites relativos a vehículos y placas de circulación para la Misión Extranjera, funcionarios diplomáticos, consulares y técnicos administrativos**3.1 Marco jurídico**

La importación de vehículos en franquicia diplomática o su adquisición en el mercado local mexicano está regulada por el *“Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de agosto de 2007.

De conformidad con el Art. 15, Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Protocolo la asignación de placas y tarjetas de circulación para vehículos de las Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y de sus funcionarios acreditados. Por vehículos se entenderá automóviles, motocicletas y remolques.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Se informa a las Misiones Diplomáticas que la asignación de Placas y Tarjetas de Circulación, será en estricto apego al Principio de Reciprocidad entre Estados.

3.2 Vehículos importados en franquicia diplomática

Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales deberán solicitar, mediante Nota verbal dirigida a la DGP, la autorización de franquicia diplomática, quien a su vez, retransmitirá dicha solicitud al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia que será la facultada para emitir la autorización de franquicia diplomática.

Los criterios establecidos para la importación de vehículos en franquicia diplomática son los siguientes:

a) Misiones Diplomáticas y Consulados:

Los vehículos necesarios para uso oficial, siempre que guarden una proporción razonable en cuanto a su número con la dimensión de la Misión, conforme a lo que determine la SRE.

b) Personal diplomático y consular:

Un vehículo de su propiedad para uso privado.

c) Oficinas de Organismos Internacionales representados o con sede en México:

La autorización para la importación de vehículos en franquicia diplomática se otorgará únicamente cuando esté prevista en los Acuerdos de Sede suscritos entre el Organismo respectivo y el Gobierno de México.

d) Funcionarios extranjeros acreditados como personal de las Oficinas de los Organismos Internacionales:

Un vehículo de su propiedad para uso privado, siempre que esté previsto en los Acuerdos de Sede suscritos entre el Organismo respectivo y el Gobierno de México.

3.2.1 Permiso de Importación Temporal (PIT)

Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales se encuentran exentos del pago de impuestos al momento de importar un vehículo, de conformidad con lo establecido por los artículos 61 y 62 de la Ley Aduanera.

Las Representaciones Extranjeras deberán solicitar mediante Nota verbal dirigida a la DGP, la autorización de importación temporal. La Misión u Organismo Internacional hará

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

llegar a la Aduana correspondiente el oficio emitido por la DGP. La Aduana emitirá la resolución procedente.

Se informa a las Misiones Extranjeras que el permiso de importación temporal (PIT) tiene una vigencia de seis meses sin prórroga, por lo que antes del vencimiento de dicho permiso, deberán realizar la solicitud de franquicia diplomática, alta de placas y tarjeta de circulación.

Para facilitar la importación temporal de un vehículo propiedad de la Misión o de un funcionario diplomático, será necesario:

- a) Solicitar a la DGP mediante Nota Verbal un Oficio de Importación Temporal, e indicar:
 - Datos del vehículo (marca, submarca, año/modelo, número de serie)
 - Aduana por la cual ingresará el vehículo
 - Nombre personal y número de patente del Agente Aduanal, así como el nombre de su Representante legal (del agente aduanal).

Adjuntar:

- Una copia del documento de propiedad (Factura o Certificado de Origen o Certificado de Título).

Los originales de estos documentos deberán ser presentados posteriormente para el trámite de autorización de franquicia y placas diplomáticas (no se considerarán como documentos oficiales las copias al carbón).

- Una copia del carné de acreditación o pasaporte, si el vehículo fuera propiedad de un funcionario.

- b) El Oficio de solicitud de Importación Temporal deberá presentarse en el Módulo de Banjército de la Aduana de ingreso para tramitar el Permiso de Importación Temporal (PIT) el cual deberá indicar como calidad migratoria “diplomática”.

3.2.2 Solicitud de Alta de placas

Para que un vehículo diplomático pueda transitar legal y temporalmente en territorio mexicano, deberá contar con la autorización de franquicia diplomática expedida por el SAT. Adicionalmente, la SRE podrá otorgar a los automóviles propiedad de las Misiones Diplomáticas y de sus funcionarios debidamente acreditados, placas y tarjeta de circulación.

Para facilitar la gestión del alta de placas se deberá ingresar la siguiente documentación:

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- a) Nota verbal, en la cual se solicite la autorización de franquicia y placas de circulación diplomáticas, asimismo deberá indicar los datos del propietario (nombre, cargo, adscripción) y del vehículo (marca, submarca, año/modelo, color y número de serie).
- b) Documento de propiedad original del vehículo (Factura, Original del Certificado de Origen o Título de Propiedad) a nombre del propietario o endosado a su favor (no se considerarán como documentos oficiales las copias al carbón).
- c) Una copia del Permiso de Importación Temporal, vigente.
- d) Una copia de la Póliza de Seguro vehicular a nombre del propietario, que cuente con responsabilidad civil por daños a terceros por un monto que permita cubrir y solventar satisfactoriamente cualquier eventualidad. La póliza siempre deberá estar vigente (ver apartado correspondiente en “Generalidades”).
- e) Formato de Alta de placas (Anexo 11). Deberán anexarse dos originales debidamente complementados, con el sello de la Misión y la firma del propietario del vehículo.
- f) Una copia del carné de acreditación del propietario del vehículo, expedido por la SRE (en caso de que el propietario sea un funcionario).
- g) Formato de Franquicia (Anexo 12) debidamente complementado en sus cinco fojas, deberá ser impreso en tamaño oficio, así como sellado y firmado por el Jefe de Misión. A partir del 15 de noviembre de 2012 el formulario correspondiente se encuentra disponible en el siguiente enlace <http://www.sre.gob.mx/protocolodgame> de la página de la página de la SRE en el apartado Formatos de Franquicias.

De no contar con los documentos arriba descritos, la SRE se encuentra imposibilitada para tramitar ante el SAT/SHCP la autorización de franquicia diplomática del vehículo así como de entregar placas de circulación.

3.2.3 Traspaso de vehículos en Franquicia diplomática

Los vehículos bajo el régimen de franquicia diplomática únicamente podrán ser enajenados entre personal diplomático, para lo cual deberán solicitar -mediante Nota verbal dirigida a la DGP- autorización de traspaso de franquicia diplomática, a fin de que la DGP retransmita dicha solicitud al SAT en virtud de ser la dependencia encargada de autorizar dicho traspaso.

Para traspasar los derechos de franquicia entre el cuerpo diplomático será necesario obtener la autorización de la DGP y del SAT/SHCP.

La DGP girará un oficio de solicitud al SAT/SHCP, siempre que la Misión presente los siguientes documentos:

- a) Nota verbal solicitando el traspaso de los derechos de franquicia, en la cual se especifiquen los datos del vehículo (marca, submarca, año/modelo, color y número de serie), del propietario (nombre y cargo) y del beneficiario (nombre, cargo y Misión Diplomática)

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- b) Una copia de la franquicia autorizada.
- c) Una copia de autorizaciones de traspaso anteriores, en caso de existir.
- d) Documentos de propiedad en original, debidamente endosados.
- e) Original de la Carta Responsiva y/o contrato de compraventa.
- f) Dos formatos de Baja (Anexo 13) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del propietario del vehículo.
- g) Dos formatos de Alta (Anexo 11) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del nuevo propietario del vehículo.
- h) Una copia de la verificación de gases contaminantes y de ser el caso, comprobante del pago de multa.
- i) Una copia del carné de acreditación del interesado y del beneficiario, expedido por la SRE.

Una vez que el SAT autorice el traspaso de franquicia diplomática, la DGP remitirá a las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales los documentos que avalan dicha autorización, a fin de que estén en posibilidad de solicitar placas a favor del nuevo propietario.

3.2.4 Traspaso de placas

Para el traspaso de placas de circulación las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales deberán solicitar mediante Nota verbal dirigida a la DGP, la cual autorizará dicho traspaso en los siguientes casos:

- Cuando la Misión cambie de vehículo;
- Cuando un funcionario cambie de vehículo;
- Cuando un funcionario transfiera la propiedad de un vehículo a otro de la misma rama (Diplomática, Consular, Técnica Administrativa) adscrito a la misma Misión.

Para solicitar este trámite la Misión presentará a la DGP los siguientes documentos:

- a) Nota verbal solicitando traspaso de placas de circulación, que contenga los datos del propietario y del beneficiario (nombre, cargo y adscripción en ambos casos).
- b) Original de la Tarjeta de Circulación.
- c) Original y copia de la factura del vehículo endosada a nombre del nuevo propietario. Si los documentos se encuentran bajo custodia de la DGP, podrán solicitarse mediante Nota Verbal para efectos de endoso.
- d) Carta responsiva o Contrato de Compraventa
- e) Dos Formatos de Baja (Anexo 13) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del anterior propietario.
- f) Dos Formatos de Alta (Anexo 11) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del nuevo propietario del vehículo.
- g) Una copia de la Póliza de Seguro vehicular a nombre del nuevo propietario, que cuente con responsabilidad civil por daños a terceros, por un monto que permita

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

cubrir y solventar satisfactoriamente cualquier eventualidad. La póliza siempre deberá estar vigente (ver apartado correspondiente en “Generalidades”).

- h) Una copia del carné de acreditación del propietario del vehículo que porta las placas de circulación y del beneficiario, expedido por la SRE, si el traspaso es entre funcionarios.

3.2.5 Venta libre de impuestos para vehículos en franquicia diplomática

De conformidad con el “*Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de agosto de 2007, Artículos 23 y 24, los vehículos importados bajo el régimen de franquicia diplomática podrán obtener la autorización de venta por parte del SAT, una vez que hayan transcurrido tres años a partir de la autorización de franquicia. Asimismo, en reciprocidad, la DGP podrá solicitar al SAT la autorización en un periodo de tiempo distinto al estipulado con anterioridad.

Para obtener la autorización de venta libre de impuestos de vehículos en franquicia, previo análisis de reciprocidad, será necesario:

- Haber transcurrido un mínimo de tres años a partir de la fecha de autorización de la franquicia por el SAT/SHCP o los tiempos establecidos por reciprocidad.
- Contar con el original del documento de propiedad del vehículo.
- Que el año/modelo del vehículo sea menor a 8 años, según su año/modelo.

Contando con lo anterior, la Misión deberá remitir a la DGP:

- a) Nota verbal, solicitando la venta libre de impuestos, que indique los datos del vehículo y del comprador (nombre, domicilio e identificación).
- b) Original y copia de la factura (no se consideran facturas las copias al carbón de la orden de compra, presupuestos, contratos de financiamientos u otros que no cumplan con las normas de carácter general).
- c) Una copia de la franquicia autorizada por la SHCP, así como de las autorizaciones de traspaso anteriores, en caso de existir.
- d) Una copia del carné de acreditación del propietario, expedido por la SRE (si el vehículo es propiedad de un funcionario).

Una vez que el SAT autorice la venta libre de impuestos de vehículo en franquicia, será responsabilidad de la Misión Diplomática u Organismo Internacional, contratar un Agente Aduanal a fin de obtener el Pedimento de Importación Definitiva, en virtud de ser este documento el único que otorga la legal estancia del vehículo en el país.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

3.2.6 Autorización de venta previo pago de impuestos

En caso de que las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales deseen obtener la autorización de venta en un plazo diferente al establecido por el Acuerdo, deberán realizar el pago de impuestos de conformidad con lo establecido por el artículo 26 del mismo.

Se podrá autorizar la venta previo pago de impuestos de vehículos importados en franquicia diplomática, siempre que:

- El propietario cuente con original del documento de propiedad.
- Hayan transcurrido cuando menos seis meses a partir de la fecha de autorización de franquicia y el funcionario tenga por lo menos doce meses de haber sido acreditado.
- Cierre la Misión o por el fallecimiento del propietario del vehículo.
- El vehículo no sea mayor a 8 años, según su año/modelo.

Para facilitar la gestión de autorización de venta previo pago de impuestos para vehículos en franquicia diplomática, la Misión presentará los siguientes documentos:

- a) Nota verbal solicitando la venta previo pago de impuestos, que indique los datos del vehículo y del comprador (nombre, domicilio e identificación).
- b) Una copia de la franquicia autorizada.
- c) Una copia de anteriores autorizaciones de traspaso, en caso de existir.
- d) Una copia del carné de acreditación del interesado, expedido por la SRE, en caso de que el propietario del vehículo sea un funcionario. Y en caso de traspasos anteriores, una copia del carné de acreditación de los propietarios correspondientes.

Una vez que el SAT autorice la venta previo pago de impuestos de vehículo en franquicia, será responsabilidad de la Misión Diplomática u Organismo Internacional, contratar un Agente Aduanal a fin de obtener el Pedimento de Importación Definitiva, en virtud de ser este documento el único que otorga la legal estancia del vehículo en el país.

3.2.7 Permiso de Exportación (PEX)

Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales se encuentran exentos del pago de impuestos al momento de exportar un vehículo, de conformidad con lo establecido por los artículos 61 y 62 de la Ley Aduanera.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Las Representaciones Extranjeras deberán solicitar mediante Nota verbal, dirigida a la DGP, la autorización de exportación. La Misión Diplomática u Organismo Internacional hará llegar a la Aduana correspondiente el oficio emitido por la DGP. La Aduana emitirá el comprobante de retorno definitivo, el cual deberá ser remitido a la DGP para la cancelación de la franquicia respectiva.

Para facilitar la gestión del permiso de exportación, la Embajada deberá presentar:

- a) Nota verbal para solicitar un Permiso de Exportación, que contenga:
 - Datos del vehículo (marca, submarca, año/modelo, color y número de serie)
 - Nombre y cargo del propietario,
 - Nombre de la aduana por la que saldrá el vehículo
 - Nombre del agente aduanal con número de patente y nombre del Representante Legal.
- b) Una copia de la Factura, Certificado de origen o Título de Propiedad.
- c) Una copia del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE en caso de que el vehículo sea propiedad de un funcionario.

Al solicitar el permiso de exportación, la Misión Diplomática deberá realizar el trámite de baja de Placas y Tarjeta de Circulación de manera simultánea.

3.2.8 Baja y cancelación de franquicia por venta, exportación, robo, siniestro o destrucción

De conformidad el *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia*, las Misiones Diplomáticas deberán solicitar la cancelación de franquicia diplomática, ya sea con motivo de la exportación del vehículo, en caso de siniestro, robo o venta para lo cual deberán cumplir con lo establecido por dicho Acuerdo.

- Para solicitar la Baja de un vehículo importado en franquicia, se deberá entregar a la DGP lo siguiente:
 - a) Nota verbal para solicitar la cancelación de franquicia (por venta, exportación, robo o destrucción) y baja de placas de circulación diplomáticas.
 - b) Placas de circulación
 - c) Original de la Tarjeta de circulación
 - d) Original de la Franquicia autorizada
 - e) Una copia de la franquicia autorizada (en caso de venta o exportación)
 - f) Una copia de las autorizaciones de traspaso anteriores, en caso de existir
 - g) Dos Formatos de Baja (Anexo 13) debidamente completados, sellados y firmados

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- h) Una copia de la verificación de gases contaminantes. De ser el caso deberá adjuntar copia del pago de la multa.
- i) Una copia del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE, si el propietario del vehículo es un funcionario.

Según el caso, para cancelar la franquicia será necesario adjuntar al trámite, lo siguiente:

- a) Cancelación por VENTA:
 - Una copia del pedimento de importación definitiva con el cual se nacionalizó el vehículo y que debió gestionarse a través de un agente aduanal.
 - Una copia del oficio de autorización de venta libre o previo pago de impuestos.
 - Una copia del documento de propiedad (Factura, Certificado de Origen o Título de Propiedad).
- b) Cancelación por EXPORTACIÓN:
 - La Misión deberá presentar mediante Nota verbal, original, una copia del comprobante de retorno o pedimento de exportación, que demuestre la salida definitiva de México del vehículo.
- c) Cancelación por ROBO de vehículo:
 - Original y copia del Acta de averiguación previa levantada ante la autoridad correspondiente al lugar de los hechos, en la cual se notifique el robo del automóvil, placas y de ser el caso, tarjeta de circulación.
 - En caso de que el declarante no sea funcionario diplomático, se deberá anexar copia de identificación oficial de la persona
 - Una copia de la Constancia de la compañía aseguradora por la pérdida total por robo.
- d) Cancelación por SINIESTRO que inutilice el vehículo:
 - Demostrar documentalmente la pérdida total por siniestro.
 - De ser el caso, original y copia del Acta levantada ante la autoridad correspondiente al lugar de los hechos.
 - Una copia de la Carta o Certificado de pérdida total expedida por la aseguradora correspondiente.
- e) Cancelación por DESTRUCCIÓN: Estos vehículos deberán ser destruidos por una empresa que pueda expedir constancias de destrucción.
 - Demostrar documentalmente que el vehículo fue destruido.
 - Imprimir fotografías en secuencia que demuestren el proceso de destrucción.
 - Carta Constancia de la Empresa recicladora.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

3.3 Vehículos adquiridos en el mercado nacional con devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales podrán adquirir vehículos en el mercado nacional, siempre en estricto apego al Principio de Reciprocidad y de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Sede, en caso de los Organismos Internacionales. Los vehículos adquiridos en mercado nacional se verán beneficiados con la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizará, a solicitud de la SRE, la adquisición de vehículos en el mercado nacional con devolución del IVA, sobre la base del principio de reciprocidad y bajo los siguientes criterios:

a) Misiones Diplomáticas y Consulados:

Los vehículos necesarios para uso oficial, siempre que el total de vehículos que adquieran en territorio nacional con devolución del IVA, adicionado con el total de vehículos importados en franquicia diplomática, no exceda del límite que determine la SRE.

b) Personal diplomático o consular acreditado:

Podrán adquirir un vehículo nacional con devolución del IVA, en adición al vehículo que importen en franquicia diplomática, únicamente cuando exista reciprocidad.

c) Organismos Internacionales con sede en México:

Los vehículos necesarios para uso oficial, conforme al Acuerdo de Sede del Organismo.

d) Personal extranjero de la Oficina de los Organismos Internacionales:

Podrán adquirir un vehículo nacional con devolución del IVA, en adición al vehículo que importen en franquicia diplomática, únicamente cuando el Acuerdo de Sede del Organismo de que se trate así lo prevea.

Una vez obtenidas las placas de circulación, la Misión presentará el original de la factura y copia de la tarjeta de circulación, ante las oficinas del SAT/SHCP para obtener la devolución del IVA, en el módulo de atención localizado en Av. Hidalgo 77, Colonia Guerrero.

La devolución de IVA en vehículos de comercialización nacional usados, solo será posible cuando el automóvil se adquiera en una agencia automotriz y en la factura se desglose

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

dicho impuesto. No procederá la devolución de este impuesto cuando se trate de venta entre particulares.

3.3.1 Solicitud de Alta de placas diplomáticas para vehículos nuevos o usados, adquiridos en el mercado nacional

Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales, podrán solicitar a la DGP el otorgamiento de Placas y Tarjetas de Circulación para vehículos de comercialización nacional.

- **Vehículos nuevos de comercialización nacional**

Para obtener placas de circulación diplomáticas para un vehículo nuevo, la Misión presentará a la DGP los siguientes documentos:

- a) Nota verbal solicitando el Alta de placas de circulación diplomáticas, que indique los datos del vehículo (marca, submarca, año/modelo, color y número de serie) y del propietario (nombre, cargo).
- b) Original de la Factura del vehículo debidamente endosada, para cotejo de la DGP, misma que se devolverá en cuanto se entreguen las placas diplomáticas y tarjeta de circulación correspondiente.
- c) Dos formatos de Alta de placas (**Anexo 11**) debidamente complementados.
- d) Una copia de la póliza de seguro vehicular a nombre del propietario, con cobertura de daños a terceros, con vigencia de un año.
- e) Una copia del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE, en caso de que se trate de un funcionario.

- **Vehículos usados o re facturados de comercialización nacional**

Para obtener placas de circulación diplomáticas para un vehículo usado adquirido en México, la Misión presentará a la DGP los siguientes documentos:

- a) Nota verbal solicitando el Alta de placas de circulación diplomáticas, que indique datos del vehículo (marca, submarca, año/modelo, color y número de serie) y del propietario (nombre, cargo).
- b) Original de la Factura del vehículo debidamente endosada, para cotejo de la DGP.
- c) Carta Responsiva o Contrato de Compraventa
- d) Trámite de Baja de las placas ordinarias.
- e) Dos formatos de Alta de placas (**Anexo 11**) debidamente complementados.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- f)** Una copia de la póliza de seguro vehicular a nombre del propietario, con cobertura de daños a terceros, con vigencia de un año.
- g)** Comprobante de la última verificación.
- h)** Una copia de una identificación oficial del último propietario.

3.3.2 Autorización de traspaso de placas de circulación en vehículos de comercialización nacional

Para realizar el traspaso de placas de circulación, las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales deberá informar y solicitar mediante Nota verbal dicho traspaso a la DGP, la cual será la instancia responsable para autorizar el trámite de referencia.

El traspaso de placas de circulación se podrá realizar sólo en los siguientes casos:

- Que el vehículo al que se desea traspasar las placas pertenezca a la misma Misión Diplomática, y
- En caso de que las placas hayan sido otorgadas a favor de un funcionario que desee traspasarlas a otro funcionario de la misma rama.

Dado lo anterior, la Misión presentará a la DGP los siguientes documentos:

- a)** Nota verbal para solicitar el traspaso de placas, en la cual se especifiquen los datos de los propietarios y de los vehículos.
- b)** Original de la Tarjeta de circulación.
- c)** Una copia de la factura a nombre del nuevo propietario.
- d)** Una copia del formato con el que se obtuvo la devolución del IVA (con anexos), en caso de haber obtenido este privilegio.
- e)** Dos formatos de Baja de placas (**Anexo 13**) debidamente llenados.
- f)** Dos formatos de Alta de placas (**Anexo 11**) debidamente llenados.
- g)** Una copia de la póliza de seguro a nombre del propietario, que cubra daños a terceros, con vigencia de un año.
- h)** Una copia de la última verificación.
- i)** Una copia del carné de acreditación.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

3.3.3 Autorización de venta de vehículos nacionales con devolución del IVA

Los vehículos de comercialización nacional que han sido beneficiados con la devolución del IVA, sólo podrán venderse previa autorización del SAT/SHCP, a solicitud de la SRE y cuando hayan transcurrido dos años, contados a partir de la fecha de autorización de la devolución. Los casos excepcionales serán tratados con base en el principio de reciprocidad.

Los requisitos para solicitar la autorización de venta de vehículos nacionales, con devolución de IVA son los siguientes:

- a) Nota verbal para solicitar la venta, indicar el motivo (cumplir dos años de la devolución de IVA o por término de comisión, etc.) y los datos del vehículo.
- b) Una copia de la factura.
- c) Una copia del formato de devolución del IVA con sus anexos.
- d) Una copia del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE (en caso de que el propietario sea un funcionario).

3.3.4 Solicitud de baja de placas diplomáticas de vehículos de comercialización nacional

Las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales solicitarán a la DGP, mediante Nota verbal, la baja de las Placas y Tarjetas de Circulación que hayan sido otorgadas.

Para obtener la baja de las placas de un vehículo nacional se deberá presentar a la DGP la siguiente documentación:

- a) Nota verbal donde se solicite la baja de placas de circulación y se informe el destino del vehículo (venta, traspaso, exportación, destrucción).
- b) Una copia de la factura.
- c) Placas diplomáticas.
- d) Tarjeta de circulación original.
- e) Una copia de la última verificación de gases contaminantes o del comprobante del pago de la multa.
- f) Dos formatos de Baja de placas (**Anexo 13**) debidamente complementados.
- g) En su caso, una copia del formato con el que se obtuvo la devolución del IVA con sus anexos.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- h)** Una copia del carné de acreditación del propietario.

3.4 Motocicletas

La DGP cuenta con placas de circulación para motocicletas, mismas que serán otorgadas con base en el principio de reciprocidad. Para la obtención de estas placas deberán cumplirse con los mismos requisitos establecidos para vehículos automotores.

3.5 Generalidades

La Dirección de Privilegios y Franquicias (DPF), de la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras, es la responsable de atender y dar seguimiento a las solicitudes de menaje de casa, franquicias diplomáticas y otorgamiento de placas de circulación.

Asimismo, es el conducto para solicitar al Servicio de Administración Tributaria (SAT) las diferentes autorizaciones relacionadas a la venta y traspaso de vehículos.

Por lo anterior, se recomienda ampliamente que las Representaciones extranjeras se dirijan únicamente a la DPF para cualquier aclaración o duda o para conocer el estado de su trámite, a fin de estar en posibilidad de atender adecuadamente las solicitudes.

3.5.1 Uso de placas de circulación

El uso de placas de circulación es un privilegio que se otorga y corresponde exclusivamente a las Misiones Extranjeras y al Cuerpo Diplomático debidamente acreditado ante el Gobierno de México. No se otorgará dicho privilegio a Cónsules Honorarios.

Las placas de circulación con clasificación MD u OI, asignadas a vehículos oficiales, se otorgan con la finalidad exclusiva de apoyar el desempeño de las actividades oficiales de las Misiones Extranjeras acreditadas en México, no así para el uso personal de conductores que no gocen de privilegios e inmunidades.

3.5.2 Devolución de placas de circulación al término de comisión de los funcionarios

Las placas y tarjetas de circulación son propiedad del Gobierno de México, exclusivamente para circular por el territorio mexicano.

Las Misiones Extranjeras deberán devolver a la Dirección General de Protocolo las placas y tarjeta de circulación que les hayan sido otorgadas a sus funcionarios, en un plazo no mayor a 30 días, contados a partir del término de comisión.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

De no cumplir con la entrega oportuna de dichas placas, la DGP estará imposibilitada para atender nuevas solicitudes de placas de circulación requeridas por las Misiones Extranjeras para sus funcionarios.

3.5.3 Póliza de seguro vehicular

Todo vehículo que circule en territorio mexicano deberá contar con una póliza de seguro vehicular vigente, expedida por una compañía aseguradora nacional o extranjera, que garantice por escrito la cobertura en México y que contemple lo siguiente:

- a) Vehículos Oficiales. La póliza deberá ser expedida a nombre de la Misión Extranjera y hacer mención de los conductores frecuentes.
- b) Vehículos propiedad de funcionarios. La póliza deberá ser expedida a nombre del funcionario propietario y hacer mención de los conductores frecuentes.

Para efectos de la devolución del IVA, cuando el vehículo es adquirido por una Misión, en favor de un funcionario, la póliza deberá expedirse a nombre de la Embajada y del funcionario, de la siguiente forma:

Embajada u Organismo Internacional / Nombre del funcionario.....

- c) Indicar correctamente marca, submarca, año/modelo y número de serie del vehículo.
- d) Incluir cobertura por daños a terceros.
- e) La póliza deberá ser contratada con una vigencia mínima de un año.

La Misión diplomática informará de la vigencia de la póliza en la relación de parque vehicular (ver inciso 3.5.6).

3.5.4 Robo o extravío de placas de circulación

En caso de robo o extravío de una o de ambas placas de circulación, la Misión deberá levantar inmediatamente un Acta de Denuncia de hechos ante la autoridad competente, que corresponda al lugar del incidente o al domicilio de la Representación extranjera. Cabe destacar que si se trata de una averiguación previa, dará lugar a una investigación por la posible comisión de un delito.

La Misión deberá notificar los hechos a la DGP, a la brevedad, mediante correo electrónico. Inmediatamente después, deberá presentar mediante Nota verbal el Acta correspondiente.

Para solicitar la reposición de placas de circulación, la Misión deberá entregar la documentación correspondiente al trámite de *Alta de Placas*, adjuntando copia del Acta de robo o extravío, copia de identificación oficial del declarante, dos formatos de baja, el

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

original de la tarjeta de circulación y de ser caso la placa restante. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta de circulación, la Misión deberá presentar a la DGP los mismos documentos, a excepción de los dos formatos de Baja.

Es responsabilidad de las Representaciones extranjeras y de sus funcionarios observar la debida diligencia y cuidado de las placas. La DGP se reserva el derecho de otorgar nuevas placas de circulación cuando se hayan reportado más de dos robos o extravíos de placas de vehículo perteneciente a un mismo funcionario acreditado.

3.5.5 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Con motivo de las reformas fiscales que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha realizado al Código Fiscal de la Federación, en materia de emisión de comprobantes fiscales, en sus artículos 29 y 29-A, se establece que estos se deberán emitir por medio del *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)*, también denominado factura electrónica.

La factura electrónica deberá contener:

- a) La clave del registro federal de contribuyente (RFC) de quien expida la factura y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta,
- b) Domicilio en el que se expidan los comprobantes fiscales,
- c) Número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria (SAT),
- d) Lugar y fecha de expedición,
- e) La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida (RFC de las Embajadas),
- f) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías, o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

La factura electrónica que cumpla con los requisitos legales antes señalados, y que son exigidos por el SAT, es susceptible de ser presentada como comprobante de propiedad del vehículo. Cabe señalar que se deberá especificar en la Nota verbal que se anexa una representación impresa del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

3.5.6. Relación de vehículos (parque vehicular)

Las Embajadas y los Organismos Internacionales con sede o representación en México deberán proporcionar a la Dirección General de Protocolo una lista actualizada de su parque vehicular, durante el primer trimestre de cada año.

La relación, que incluirá a cada uno de los vehículos pertenecientes a la Misión o a sus funcionarios, deberá contener:

- Número de placas de circulación,

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Características del vehículo (marca, submarca, año/modelo, color y número de serie),
- Si el vehículo es oficial, indicar la sección u oficina de adscripción, uso asignado y conductor frecuente,
- Si el vehículo pertenece a un funcionario, indicar nombre, cargo y adscripción,
- Señalar el número de póliza de seguro vehicular, periodo de vigencia y nombre de la agencia aseguradora.

3.5.7 Verificación de gases contaminantes

Con base en lo publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 29 de enero de 1997, los vehículos con placa diplomática también deben apegarse al programa de verificación de emisión de contaminantes, según el calendario publicado con ese fin.

Todos los vehículos que sean registrados ante la Dirección General de Protocolo deberán ser sometidos a la verificación vehicular dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de las placas y tarjeta de circulación diplomáticas. Las verificaciones subsecuentes deberán efectuarse conforme al calendario establecido. En caso de no verificar en tiempo y forma, se deberá pagar la multa correspondiente.

3.5.8 Arrendamiento

La DGP se encuentra en condiciones de otorgar, en estricta reciprocidad, placas de circulación a vehículos contratados por las Misiones Diplomáticas y funcionarios debidamente acreditados, en el sistema de arrendamiento financiero o *leasing*.

El marco jurídico mexicano no permite la exención del pago del Impuesto a la Tenencia de vehículos, ni de ningún otro impuesto derivado de un contrato de arrendamiento. Los privilegios fiscales únicamente pueden otorgarse a los bienes propiedad de las Representaciones Diplomáticas y del personal acreditado.

3.5.9 Multas

La inmunidad no exonera al funcionario diplomático de cumplir con las disposiciones de tránsito vehicular vigentes en el país (artículo 41 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas). Si el conductor incurre en una falta que amerite sanción, penalización o multa, se seguirán los procedimientos establecidos en la norma correspondiente, y de ser el caso deberá pagar oportunamente la multa establecida.

3.5.10 Vehículos de más de 8 años

De conformidad con las medidas adoptadas por el Gobierno de la Ciudad de México sobre la protección al medio ambiente, no podrá ser autorizada la venta de vehículos

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

diplomáticos con antigüedad mayor a 8 años, conforme a su año/modelo. La DGP exhorta a las Misiones Diplomáticas a evitar la importación o adquisición de vehículos mayores a 8 años. En todo caso, se aplicará el principio de reciprocidad correspondiente.

3.5.11 Licencia de conducir

Los funcionarios diplomáticos que estén interesados en adquirir una licencia de conducir mexicana, deberán tramitarla directamente ante las autoridades correspondientes.

3.5.12 Endoso de documentos de propiedad

Para realizar el endoso de documentos de propiedad, los funcionarios deberán presentarse en las oficinas de la DGP, previa cita por correo electrónico. En caso de que el funcionario haya terminado su comisión y no hubiera realizado el endoso correspondiente, la DGP entregará a la Representación extranjera la factura original, a fin de que lo haga llegar al interesado. Una vez realizado el endoso, la Misión deberá devolver con Nota verbal el documento de propiedad a la DGP.

CAPÍTULO III SEGURIDAD

1. Protección y seguridad de los inmuebles de las misiones extranjeras y sus funcionarios.

De conformidad con los Artículos 22 y 29 de la Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas, el Gobierno de México adopta las medidas apropiadas con objeto de garantizar la protección y seguridad de los locales de las Misiones Extranjeras acreditadas en México y de sus funcionarios.

La Unidad de Protección Ciudadana Servicio a “*Embajadas*” de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno de la Ciudad de México, es la encargada de proveer la seguridad perimetral de los inmuebles de las Misiones y las Residencias Oficiales de los Jefes de Misión en la ciudad. Para los locales en el resto de la República, la seguridad se proporciona en cooperación con los Gobiernos de los Estados.

1.1 Solicitud de reforzamiento de seguridad.

A solicitud expresa ante una amenaza o riesgo fundamentado, las Misiones Extranjeras deberán remitir su solicitud de reforzamiento de seguridad a la DGP mediante Nota verbal. Dicha solicitud se someterá a consideración de la autoridad competente, quien analizará la petición y determinará lo conducente.

1.2 Solicitud de apoyo para eventos especiales.

La solicitud de seguridad policial y apoyo de tránsito se proporcionará con base en el principio de reciprocidad, exclusivamente en la sede de la Misión Extranjera o residencia del Jefe de Misión, con motivo de los siguientes eventos:

- Día Nacional, Fiesta Nacional o Fiesta Oficial del país,
- Visitas de Alto Nivel (ver numeral 2 de esta Guía),
- Comicios electorales,
- Eventos especiales oficiales de orden social.

Las Misiones Extranjeras deberán remitir su solicitud a través de Nota verbal dirigida a la DGP, con un mínimo de 8 días hábiles antes del evento.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

1.3 Solicitud de protección exterior adicional para los inmuebles de las Misiones y Residencias Oficiales.

La DGP informa a las Misiones Extranjeras que, en caso de requerir protección exterior adicional para sus inmuebles (balizamientos, barreras, casetas exteriores, área exclusiva de estacionamiento, etc.), deberán dirigir a la DGP Nota verbal fundamentando los motivos de su solicitud, la cual será retransmitida a las autoridades competentes para su consideración.

Los contratos de seguridad privada que celebren las Misiones extranjeras, deberán realizarse exclusivamente con empresas que se encuentren registradas ante la Secretaría de Gobernación, dando aviso a la DGP mediante Nota verbal en la que indique el nombre de la compañía que proporcionará el servicio.

La Misiones Extranjeras pueden consultar la lista de empresas autorizadas en los siguientes portales de internet:

<http://siesp.ssp.gob.mx/Transparencia/>,
<https://www.ssp.cdmx.gob.mx/organizacion-policial/direcciones-generales/direccion-general-de-seguridad-privada>.

1.4 Protección de la persona y residencia particular del agente diplomático.

De conformidad con la CVRD (art. 31), el Gobierno de México no tiene atribuciones para intervenir en aquellos casos en los que se involucren bienes inmuebles particulares, a menos que el agente diplomático los posea por cuenta del Estado acreditante para los fines de la Misión.

Tanto la persona como la residencia particular del agente diplomático son inviolables y gozan de la protección que el Gobierno de México otorga, para lo cual se ponen a su disposición las líneas telefónicas permanentes y aplicaciones móviles siguientes:

- **Unidad de Protección Ciudadana**
Servicio a "Embajadas" (SSP) 55701910 y 5570-3503
(Las 24 horas, los 365 días)
- **Dirección de Acreditación e Inmunidades (DGP)** 3686-5250
(Lunes a Viernes de 09:00 a 19:00)
- **Centro de Enlace Diplomático de la SRE.** 3686-6046 y 3686-6047
(Lunes a Viernes de 19:00 a 08:00 horas; fines de semana y días feriados)

2. Protección de visitantes extranjeros de alto nivel.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

El Gobierno de México otorga la más alta prioridad a la protección de los Mandatarios y funcionarios de Alto Nivel extranjeros que visitan la República Mexicana, de conformidad con la práctica internacional y sus leyes internas.

La protección se otorga a través del Estado Mayor Presidencial (EMP) o de la Policía Federal, dependiente de la Secretaría de Gobernación, así como de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno de la Ciudad de México (SSP) en los siguientes casos, cuando se trate de visitas oficiales o privadas:

- a) Jefes de Estado, de Gobierno y sus cónyuges.
- b) Integrantes de Casas Reales.
- c) Ex Jefes de Estado y sus cónyuges.
- d) Vicepresidentes y Viceprimeros Ministros y sus cónyuges.

Asimismo, con base en el principio de reciprocidad y previa evaluación del riesgo relacionado con las actividades inherentes al cargo, la Policía Federal provee la protección en los siguientes casos, exclusivamente cuando se trate de visitas oficiales:

- a) Presidentes de Cámaras Legislativas.
- b) Gobernadores Estatales o Provinciales.
- c) Ministros o Secretarios de Gobierno.
- d) Secretarios Generales y Directores Generales de Organismos internacionales.
- e) Presidentes de la Comisión y Comisarios de la Unión Europea.

En cualquiera de los casos, excepto en el marco de las visitas de Jefes de Estado y/o de Gobierno, en donde la seguridad se otorga por procedimiento a través del EMP, las Misiones Diplomáticas deberán dirigir su solicitud a la DGP, mediante Nota verbal, con una anticipación de dos semanas o mínimo 5 días hábiles, conteniendo la siguiente información:

- Nombre del Mandatario o Alto funcionario,
- Fecha de ingreso y de salida,
- Vuelo (aerolínea, número, hora de arribo y/o salida y procedencia),
- Nombre del (los) agente(s) de seguridad que lo acompañan y si portan arma,
- Nombres de los miembros de la delegación u acompañantes,
- Nombre de contacto en la Misión Diplomática y teléfonos,
- Programa de la visita o sitios que visitará dentro de territorio nacional.

3. ARMAS

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

3.1 Portación de armas por parte de miembros del Cuerpo Diplomático.

La legislación mexicana no permite a los miembros del H. Cuerpo Diplomático, Consular y de los Organismos Internacionales, incluyendo a los agregados militares, navales, de policía y de seguridad, la importación, portación, posesión o uso de armas de fuego. Tres son los ejes que guían esta política:

- a) Respeto a las leyes nacionales, de conformidad con el Art. 41, inciso 1 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas;
- b) Pleno respeto del art. 27 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos que establece que a los extranjeros sólo se les podrá autorizar la portación de armas sólo cuando acrediten su calidad de inmigrados;
- c) Posibilidad de otorgar a un extranjero un permiso de importación y portación de armas en territorio nacional, sólo si tiene un carácter temporal, en el marco de una visita o de una situación específica.

La SRE -DGP- invita a las Misiones Extranjeras a tomar nota de lo anterior, en el entendido de que el Gobierno de México adopta las medidas apropiadas para proteger y brindar seguridad a las Misiones y a su personal. La DGP está en la mejor disposición de conocer cualquier preocupación de las Misiones sobre su seguridad y protección. De ser el caso, se les brindará asesoría para obtener protección policial profesional de carácter privado, facilitando así las diligencias que en esta materia deseen emprender.

3.2 Permiso extraordinario de importación y portación temporal de armas de fuego.

El Gobierno de México, a través de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), podrá otorgar el *Permiso Extraordinario de Importación y Portación Temporal de Armas de Fuego*, siempre y cuando tenga un carácter temporal.

De conformidad con el Artículo 28 Bis de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, la Secretaría de la Defensa Nacional podrá otorgar, con base en el principio de reciprocidad, permisos extraordinarios de ingreso y portación de armas de fuego a los servidores públicos extranjeros que acompañen como agentes de seguridad, en visitas oficiales, a Jefes de Estado, jefes de gobierno, ministros o equivalentes, siempre que se trate de revólveres o pistolas de funcionamiento semiautomático, cuyo calibre no sea superior a .40" o equivalente.

En ese tenor, la SEDENA es la dependencia encargada de autorizar el permiso correspondiente, para lo cual, en caso de Visitas de Jefes de Estado/Gobierno y de altos dignatarios extranjeros, las Misiones Diplomáticas deberán de dirigir su solicitud exclusivamente a la DGP, mediante Nota Verbal, con una anticipación de 10 días hábiles,

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

a la cual deberá adjuntarse el formulario correspondiente (**Anexo 14**), conteniendo la siguiente información:

- a) Nombre del agente portador el arma;
- b) Fecha de ingreso y de salida;
- c) Vuelo (aerolínea, número, hora de arribo y/o salida y procedencia);
- d) Nombre del funcionario a quien escolta;
- e) Matrícula del arma (número de serie);
- f) Calibre (marca y modelo);
- g) Número de cartuchos;
- h) Programa de la visita del funcionario o sitios que visitará dentro de territorio nacional.

La Cancillería -DGP- y la SEDENA analizarán las peticiones en base al principio de reciprocidad y del nivel de riesgo del visitante.

Cabe hacer énfasis en la importancia de presentar la solicitud a la DGP con la anticipación indicada, dado que es el tiempo mínimo que se requiere para realizar la evaluación de riesgo y expedir el permiso correspondiente.

En caso de que el personal de seguridad extranjero arribe a México sin el permiso correspondiente, o sea portador de un arma diferente para la cual se solicitó el mismo, deberá depositar el arma y cartuchos para su resguardo en la aduana. Éstos serán devueltos al momento de su partida.

4. RADIOFRECUENCIAS

4.1 Permiso de uso de equipo de radiocomunicaciones y uso de frecuencias

El Gobierno de México a través del Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT), podrá otorgar el Permiso de uso de equipo de radiofrecuencias y uso de frecuencias, si los escoltas que acompañan al visitante trajeren equipo de radio.

En tal virtud, de acuerdo con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, el IFT es el instituto encargado de autorizar el permiso correspondiente para el caso de Visitas de Jefes de Estado/Gobierno y altos dignatarios extranjeros. Las Misiones Diplomáticas deberán dirigir su solicitud exclusivamente a la DGP mediante Nota Verbal, con una anticipación de 10 días hábiles, y de ser posible, proporcionar dos o tres frecuencias adicionales que puedan ser sustituidas en caso de que la primera opción esté ocupada por otro usuario, a la cual deberán adjuntar el Formulario correspondiente (**Anexo 15**) conteniendo la siguiente información:

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- a) País solicitante;
- b) Periodo de operación;
- c) Lugar y/o coordinadas de operación;
- d) Bandas de frecuencias, marca y modelo de los equipos;
- e) Frecuencias a utilizar;
- f) Tipo de emisión, y
- g) Potencia de transmisión.

5. SOBREVUELOS

5.1 Permiso de Sobrevuelo y/o Aterrizaje de aeronaves Militares y Civiles

El Gobierno de México a través de la SEDENA y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), podrá otorgar el Permiso de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves militares y privadas (civiles). Los permisos se conceden caso por caso y para una fecha específica; en caso de Visitas de Jefes de Estado/Gobierno, a través del Estado Mayor Presidencial (EMP) se otorgará el Hangar Presidencial o de la Policía Federal, previa solicitud por escrito con Nota Verbal dirigida exclusivamente a la DGP, con una antelación de 10 días hábiles, acompañada del formulario correspondiente (**Anexo 16 y 17**) conteniendo la siguiente información:

a) Aeronave militar / civil

Tipo de aeronave, matrícula, distintivo de llamada, nombre del comandante, número de integrantes de la tripulación y de los pasajeros, fecha y hora de entrada a territorio mexicano, objeto del sobrevuelo, procedencia, ruta de entrada (en aerovías y/o en lenguaje claro), ruta de salida (en aerovías y/o en lenguaje claro), destino, lugar (es) de aterrizaje, fecha y hora de aterrizaje, objeto de aterrizaje y fecha de salida.

CAPÍTULO IV

CORTESÍAS EN EL AEROPUERTO

1. OFICINAS DE ATENCIÓN AL H. CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN MÉXICO

La Secretaría de Relaciones Exteriores tiene dos Oficinas de Atención al Cuerpo Diplomático que dependen de la Dirección General de Protocolo, ubicadas cada una de ellas en la Terminal 1 (PRO-T1) y la Terminal 2 (PRO-T2) del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

Con base en la práctica internacional y la reciprocidad, el objetivo de esas oficinas es brindar las facilidades al Cuerpo Diplomático y a los Organismos Internacionales acreditados en México, en materia de atenciones protocolarias

Entre las funciones de dichas oficinas destacan:

- Recibir y despedir a Altos Funcionarios extranjeros en el marco de visitas oficiales a México
- Coordinar la expedición de las Tarjetas de Identificación Aeroportuaria (TIA) para el Cuerpo Diplomático acreditado, así como su activación cada vez que sean requeridas por las Embajadas.
- Apoyar a las Misiones Extranjeras en la recepción o envío de la valija diplomática.
- Ser el enlace con las diferentes autoridades en el AICM, con objeto de vigilar el otorgamiento de los privilegios e inmunidades de las Misiones Extranjeras y de su personal acreditado en México.

Los criterios y procedimientos que guiarán el otorgamiento de las cortesías protocolarias en el Aeropuerto se describen en los siguientes apartados.

2. USO DE LOS SALONES OFICIALES

2.1 Personalidades extranjeras con derecho al uso de Salones Oficiales.

Corresponde el uso del Salón Oficial del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) a los siguientes funcionarios:

- a) Jefes de Estado, de Gobierno y sus cónyuges.
- b) Integrantes de Casas Reales.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- c) Ex Jefes de Estado y sus cónyuges.
- d) Vicepresidentes y Viceprimeros Ministros y sus cónyuges.
- e) Presidentes de Cámaras Legislativas.
- f) Gobernadores Estatales o Provinciales.
- g) Ministros o Secretarios de Gobierno.
- h) Secretarios Generales y Directores Generales de organismos internacionales.
- i) Presidentes de la Comisión y Comisarios de la Unión Europea.

Con fundamento en lo anterior, para cualquier funcionario que no cuente con alguno de estos rangos no será posible autorizar el uso del Salón Oficial, sin excepción alguna. Solamente se podrán considerar los casos en donde exista reciprocidad.

2.2 Cortesías y uso de Salón Oficial para Jefes de Misión acreditados en México.

A título de cortesía, el Gobierno de México y las autoridades aeroportuarias ofrecen el uso del Salón Oficial para todos los Jefes de Misión acreditados ante el Gobierno de México en dos ocasiones exclusivamente: cuando arriban a por vez primera a la Ciudad de México y cuando abandonan el país al término de su comisión.

El nuevo Jefe de Misión podrá ser recibido en el Salón Oficial por personal de su Embajada (máximo tres personas). Durante su estancia en México, no será posible otorgar las cortesías del uso de Salón Oficial cada vez que deba viajar por razones oficiales o personales.

2.3 Solicitudes para el uso del Salón Oficial.

Las peticiones de cortesías para el uso del Salón Oficial del AICM, se deberán formular mediante Nota verbal dirigida a la DGP, con una antelación mínima de 72 horas o tres días hábiles. En dicha Nota deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Nombre, rango y cargo del funcionario principal para quien se efectúa la solicitud;
- b) Itinerario completo de llegada y/o salida: día y hora (formato de 24 horas), compañía aérea, número de vuelo, ciudad de procedencia y/o destino.
- c) Nombres, apellidos y cargos de otros acompañantes en el mismo vuelo;
- d) Motivo de la visita;
- e) Nombre, rango y cargo del portador o los portadores de Tarjeta de Identificación Aeroportuaria (TIA) que requerirán tener acceso a las áreas estériles;
- f) Nombres, apellidos y cargos del personal que recibe, por parte de la Misión en Salón Oficial (máximo 3 personas);

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- g) Nombre, rango y cargo del enlace por parte de la Misión, así como número telefónico.

La petición para hacer uso del Salón Oficial durante los fines de semana (sábados y domingos) deberá recibirse en la DGP los días jueves, a más tardar a las 12:00 horas, de lo contrario, no se podrán otorgar las cortesías aeroportuarias.

3. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIA (TIA)

3.1 Expedición de TIA permanente.

Las Misiones Diplomáticas cuentan con un máximo de cinco Tarjetas de Identificación Aeroportuaria –TIA- (sujeto a reciprocidad) y los Organismos Internacionales con tres que podrán ser otorgadas al personal de la Embajada u Organismo que esté debidamente acreditado. Las tarjetas son personalizadas y cuentan con una vigencia de dos años.

Los portadores de las TIA serán los únicos autorizados para ingresar a las áreas estériles, con el fin de recibir/despedir funcionarios, recibir y enviar valija diplomática, etc.

El procedimiento es el siguiente:

- a) La Misión deberá solicitar mediante Nota verbal dirigida a la DGP, la expedición de una TIA permanente, indicando el nombre, cargo o rango del funcionario y anexando copia de su carné diplomático o de la identificación oficial, en el caso de personal local. El trámite tendrá un costo que deberá pagarse en las cajas del AICM.

Requisitos:

Funcionarios diplomáticos

- Copia del pasaporte
- Copia del Carnet Diplomático

Empleados locales mexicanos

- Identificación oficial vigente (Credencial para votar, pasaporte)
- CURP
- Recibo de nómina (comprobante de pago)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses)
- Permiso de la SRE para laborar en la Embajada
- Carta de la Embajada donde se especifique “Empleado(a) local con funciones en el AICM

Empleados locales extranjeros

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Copia de registro ante SRE
 - Copia de tarjeta de INM
 - Recibo de nómina (comprobante de pago)
 - Copia de pasaporte
 - Carta de la Embajada donde se especifique “Empleado(a) local con funciones en el AICM”
- b) La DGP autorizará y solicitará al AICM la expedición de la TIA.
- c) La DGP confirmará a la Misión, vía correo electrónico, la autorización de su solicitud, fecha a partir de la cual podrá para concluir el trámite, a través de la Oficina de Atención al Cuerpo Diplomático de la Dirección General de Protocolo, ubicada en la Terminal 1 del AICM (PRO-T1), teniendo como fecha límite el último día hábil del año en que realiza la gestión. Trascurrido este lapso, la solicitud se cancelará en forma automática por lo que se deberá realizar nuevamente.
- d) La Misión deberá establecer contacto con la PRO-T1, vía correo electrónico (protocolot1@sre.gob.mx), con objeto de gestionar el pago de derechos correspondiente (al menos 24 horas antes y máximo 5 días hábiles previo a la realización del trámite), así como para agendar la cita para acudir a la toma de biométricos (fotografía, huella y firma).
- e) Concluido el trámite se entregará dicha TIA y deberá firmarse un acuse de recibido.

No se autorizarán TIA provisionales, excepto en los casos de visitas de Estado y/o Gobierno.

3.2 Activación de TIA permanente y solicitud de acceso a las áreas estériles.

La Misión deberá solicitar a la DGP la activación de la TIA permanente para tener acceso a las áreas estériles, con una antelación mínima de 72 horas o 3 días hábiles. Las peticiones para ingresar durante los fines de semana (sábados y domingos) deberán recibirse en la DGP los jueves, a más tardar a las 12:00 horas, de lo contrario, no será posible otorgar autorización alguna. El procedimiento es el siguiente:

- a) La Misión deberá solicitar mediante Nota verbal dirigida a la DGP, la activación de la TIA, incluyendo los siguientes datos:
- Nombre, rango y cargo del funcionario portador de la TIA.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Nombre, rango y cargo del funcionario para el que se solicita la TIA (en caso de ser necesario), así como del funcionario poseedor de la TIA que custodiará.
 - Nombre, rango y cargo del visitante que recibirá o despedirá.
 - Motivo de la visita.
 - Itinerario completo de llegada y/o salida: día y hora (formato de 24:00 horas), compañía aérea, número de vuelo, ciudad de procedencia y/o destino.
- b) El funcionario portador de la TIA que recibe o despide a un visitante deberá presentarse en la Oficina de Atención al Cuerpo Diplomático de la Terminal que corresponda (PRO-T1 o PRO-T2), una hora antes del arribo o salida del vuelo, en donde entregará su carné diplomático para recibir la TIA permanente activada (expedida a su nombre).
- c) Una vez concluida la atención, el funcionario deberá devolver la TIA en la PRO-T1 o PRO-T2 y recuperar su carné de acreditación.

Debido a las medidas de seguridad con que cuenta el AICM, es obligatorio que las referidas tarjetas sean devueltas a la DGP al término de sus funciones en México, cuando se realiza un cambio en las asignaciones, o en su defecto, al finalizar su vigencia, de lo contrario se hará acreedor a las multas establecidas por el AICM.

En el caso de las TIAVs deberán ser devueltas al término de la atención solicitada, de lo contrario se hará acreedor a las multas establecidas por el AICM.

En razón de medidas de seguridad, y toda vez que las TIA son propiedad del AICM, es obligatorio que las referidas tarjetas sean resguardadas por la DGP, a través de sus oficinas en PRO-T1 y PRO-T2. De no devolverla, la tarjeta no podrá ser activada posteriormente.

3.3 Cancelación, baja o renovación de TIA permanente.

La Misión tiene bajo su responsabilidad solicitar oportunamente a la DGP sobre la cancelación o baja de una TIA, cuando un miembro de la Representación portador de ésta haya concluido su comisión en México o cuando decida otorgarla a otro funcionario.

Procedimiento a seguir:

- a) La Misión dirigirá una Nota verbal a la DGP al término de la comisión del funcionario, con objeto de solicitar la cancelación y baja de la TIA correspondiente.
- b) La Misión podrá solicitar en la misma Nota la expedición de una nueva TIA para el funcionario que determine (o renovación para el mismo funcionario si es el caso).

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

3.4 Extravío de TIA permanente.

La Misión deberá notificar el extravío mediante Nota Verbal a la DGP, anexando copia del Acta levantada ante el Ministerio Público. Asimismo, deberá cubrir una multa por concepto de extravío, conforme a las tarifas vigentes establecidas por el AICM.

4. ESTACIONAMIENTO EN T1 Y T2.

Las Misiones Diplomáticas tendrán el privilegio de contar con un lugar de estacionamiento en las Terminales 1 y 2 del AICM, exclusivamente para automóviles con placas de circulación diplomáticas y para uso oficial.

El procedimiento para solicitar la tarjeta de estacionamiento, es el siguiente:

- a) La Misión deberá solicitar mediante Nota verbal dirigida a la DGP, la expedición de la tarjeta de estacionamiento, indicando los siguientes datos: nombre, rango y cargo del funcionario o empleado local debidamente acreditado ante la DGP que realizará el trámite
- b) La DGP transmitirá, mediante Nota verbal, la respuesta a la Misión en la que confirmará la aceptación de su solicitud;
- c) A partir de la fecha de la Nota de respuesta, la Misión tendrá cinco días para recoger la tarjeta de estacionamiento en las oficinas de la Gerencia de Promoción y Optimización de Servicios, ubicada en el Edificio B, segundo nivel del AICM, para cuya entrega deberá presentar los siguientes documentos:
 - Copia del carné de acreditación que la SRE expide al Jefe de Misión;
 - Nombre, teléfono y correo electrónico del contacto para cualquier asunto referente a la tarjeta de estacionamiento;
 - Copia de la identificación de la persona que realiza el trámite (carné de acreditación expedido por la SRE en caso de que se trate de un funcionario diplomático o credencial de elector o pasaporte en caso de que se trate de un nacional mexicano.)

Las Misiones Extranjeras serán plenamente responsables del uso que se le dé a la tarjeta de estacionamiento. Su mal uso contempla su desactivación temporal o permanente.

En caso de robo o extravío de la tarjeta, se deberá levantar de inmediato un Acta ante el Ministerio Público y transmitir una copia de la misma a la DGP mediante Nota verbal, con el fin de estar en posibilidad de gestionar su reposición, para lo cual deberá cubrirse el costo de la nueva tarjeta, conforme a las tarifas vigentes.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

5. VALIJA DIPLOMÁTICA

5.1 Generalidades.

Conforme a lo estipulado en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, la valija diplomática deberá tener signos exteriores visibles indicadores de su carácter y contener únicamente documentos u objetos de uso oficial. La valija deberá tener también claramente marcados el nombre y la dirección del remitente y del destinatario.

La valija diplomática no podrá ser abierta ni retenida bajo ninguna circunstancia por el personal de seguridad o de aduanas. En los casos en donde existan serias dudas sobre su contenido, se deberá dar aviso de inmediato a la SRE-Dirección General de Protocolo-, a fin de tomar las medidas apropiadas.

Las Misiones Extranjeras deberán informar a la DGP mediante Nota verbal, de la recepción o envío de la valija diplomática, independientemente de la vía que se emplee para ello. Sobre la base del principio de reciprocidad, la DGP transmitirá esta información a las autoridades aeroportuarias, con el fin de que se extiendan las facilidades necesarias a las Misiones Diplomáticas.

5.2 Recepción de Valija Diplomática.

El procedimiento para la recolección de la valija diplomática es el siguiente:

- a) La Misión informará a la DGP, mediante Nota verbal:
 - Fecha del vuelo,
 - Aerolínea, número y hora de vuelo,
 - Nombre y cargo del funcionario diplomático asignado para recibir la Valija Diplomática,
 - Solicitud de activación de la TIA permanente para ingresar a las áreas restringidas o estériles (SUE),
- b) La DGP transmitirá la información a la Comandancia General del Aeropuerto, con copia a la Gerencia de Seguridad, la Policía Federal, la Aduana y la Aerolínea;
- c) El funcionario diplomático tendrá que presentarse en la PRO-T1 con dos horas mínimo de anticipación, en la fecha señalada para recoger su TIA permanente;
- d) El funcionario diplomático deberá portar la TIA para ingresar a las áreas SUE y presentarse en la puerta de arribo de la aeronave con el personal de la aerolínea para solicitar la valija diplomática, mostrando copia de la Nota verbal

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

de su Misión Diplomática que lo acredita para la recolección de ésta, así como el carné de acreditación otorgado por la SRE;

- e) La valija diplomática será entregada por personal de la aerolínea al funcionario diplomático en áreas SUE;
- f) El funcionario diplomático deberá trasladarse hacia las áreas de Migración y en la Aduana Internacional se identificará ante el personal fiscal mostrando la Nota verbal de su Misión Diplomática, en donde se señalará el número de guía de la valija diplomática;
- g) El funcionario diplomático deberá devolver la TIA a la PRO-T1, una vez concluida la labor de recolección de la valija diplomática.

Cabe hacer notar que el procedimiento puede variar cuando la valija está custodiada por un correo diplomático.

5.3 Envío de valija diplomática.

El procedimiento para el envío de la valija diplomática es el siguiente:

- a) La Misión informará a la DGP mediante Nota verbal:
 - Fecha del vuelo
 - Aerolínea, número y hora de vuelo de salida
 - Nombre y cargo del funcionario diplomático asignado para enviar la Valija Diplomática
 - Solicitud de activación de TIA permanente para ingresar a las áreas estériles (SUE)
- b) La DGP transmitirá la información a la Comandancia General del Aeropuerto, con copia a la Gerencia de Seguridad, la Policía Federal, la Aduana y a la Aerolínea;
- c) El funcionario diplomático tendrá que presentarse en la fecha prevista, con copia de la Nota verbal, informando sobre el envío de la valija diplomática en:
 - Oficina PRO-T1: con dos horas mínimo de anticipación para recoger su TIA permanente;
 - Aerolínea: en sus mostradores de atención a pasajeros, con objeto de hacer del conocimiento del supervisor de la aerolínea del envío de la valija diplomática;
 - Gerencia de Seguridad: con objeto de:
 - ✓ coordinar las facilidades en los puntos de inspección (filtros);
 - ✓ que le asignen un elemento de seguridad aeroportuaria (denominado “Sierra”), quien lo acompañará hasta la puerta de la salida de la aeronave (SUE), en donde entregará la valija

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

diplomática al personal de la aerolínea, mostrando copia de la Nota verbal, así como el carné de acreditación otorgado por la SRE.

- Policía Federal: con objeto de que se otorgue la facilidad para el ingreso de la valija diplomática;
- d) El funcionario diplomático deberá devolver la TIA a la Oficina de Atención al H. Cuerpo Diplomático, una vez concluida la labor de envío de la Valija Diplomática.

Al igual que para la recepción, el procedimiento para el envío puede variar cuando la valija está custodiada por un correo diplomático.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

MARCO JURÍDICO**INTERNACIONAL**

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (1961).
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/VIENA%20RELACIONES%20DIPLOMATICAS.pdf>
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (1963).
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CONV.%20DE%20VIENA-RELACIONES%20CONSULARES.pdf>
- Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas (1946).
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/PRERROGATIVAS%20E%20INMUNIDADES%20ONU.pdf>
- Convención sobre los Privilegios e Inmunidades de los Organismos Especializados (1947).
<http://daccess-dds-ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/041/17/IMG/NR004117.pdf?OpenElement>

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
- Ley Aduanera.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf>
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf>
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf>
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIDE.pdf>
- Código Fiscal de la Federación.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf>
- Código Fiscal del Distrito Federal.
<http://www.jovenes.df.gob.mx/transparencia0608/fraccionid2500.pdf>

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Reglamento de la Ley Aduanera.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAdua.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<http://www.sre.gob.mx/index.php/cancilleria/reglamento-interno>
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
<http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm>
- Reglamento de Tránsito del Distrito Federal.
http://www.df.gob.mx/wb/gdf/reglamento_de_transito_metropolitano_2009
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones de carácter general para la importación de vehículos en franquicia (2007).
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4999029&fecha=29/08/2007

ACUERDOS DE SEDE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

- Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (**ACNUR**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/SEDE-ACNUR.pdf>
- Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/BID%201959.pdf>
- Banco Mundial (**BM**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/BIRF.pdf>
- Banco de Pagos Internacionales (**BPI**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/BIS-SEDE.pdf>
- Corporación Financiera Internacional (**CFI**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CFI-SEDE.pdf>
- Comité Internacional de la Cruz Roja (**CICR**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CICR-SEDE.pdf>
- Centro Internacional para el Mejoramiento del Trigo y el Maíz (**CIMMYT**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CIMYT-SEDE.pdf>
- Conferencia Interamericana de Seguridad Social (**CISS**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CISS-SEDE.pdf>
- Comisión de Cooperación Económica Fronteriza (**COCEF**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/COCEF-SEDE.pdf>
- Comisión México-Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural (**COMEXUS**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/COMEXUS-SEDE.pdf>

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Centro Regional De Enseñanza De Ciencia Y Tecnología Del Espacio Para América Latina Y El Caribe (**CRECTEALC**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CRECTEALC-SEDE.pdf>
- Centro Regional De Educación De Adultos Y Alfabetización Funcional Para America LATINA (**CREFAL**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/CREFAL-SEDE.pdf>
- Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (**FAO**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/FAO-SEDE.pdf>
- Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (**FLACSO**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/FLACSO-SEDE.pdf>
- Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (**IICA**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/IICA-SEDE.pdf>
- Instituto Indigenista Interamericano (**III**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/III-SEDE.pdf>
- Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (**ILCE**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/SEDE-ILCE.pdf>
- Instituto Panamericano de Geografía e Historia (**IPGH**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/SEDE-IPGH.pdf>
- Organización de Aviación Civil Internacional (**OACI**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OACI-SEDE.pdf>
- Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas para los Derechos Humanos (**OACNUDH**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/ACNUDH-SEDE.pdf>
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (**OCDE**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OCDE-PRIVILEGIOS%20E%20INMUNIDADES.pdf>
- Oficina de las Naciones Unidas para Asentamientos Humanos (**ONU HABITAT**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/UN-HABITAT-SEDE.pdf>
- Organización de Estados Americanos (**OEA**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OEA-SEDE.pdf>
- Organización de Estados Iberoamericanos (**OEI**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OEI-SEDE.pdf>
- Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (**OIRSA**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OIRSA-SEDE.pdf>
- Organización Internacional para las Migraciones (**OIM**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OIM-SEDE.pdf>

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Organización Internacional del Trabajo (**OIT**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OIT-SEDE.pdf>
- Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (**ONUDI**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/ONUDI.pdf>
- Organización para la Proscripción de las Armas Nucleares en América Latina (**OPANAL**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OPANAL-SEDE.pdf>
- Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (**OPS/OMS**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OMS-CONST.pdf>
- Secretaría General Iberoamericana (**SEGIB**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/SEGIB-Sede.PDF>
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (**UNESCO**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/UNESCO-CONST..pdf>
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (**UNICEF**)
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/UNICEF.pdf>

GUÍA DE PROTOCOLOPrivilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

AFORE	Administración de Fondos para el Retiro
AICM	Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
CD	Cuerpo Diplomático
COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CVCR	Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
CVRD	Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas
DOF	Diario Oficial de la Federación
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGP	Dirección General de Protocolo
FMM	Forma Migratoria Múltiple
IDE	Impuesto sobre Depósitos en Efectivo
IFE	Instituto Federal Electoral
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INM	Instituto Nacional de Migración
ISR	Impuesto sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LSS	Ley del Seguro Social
OI	Organismos Internacionales
PIT	Permiso de Importación Temporal
PEX	Permiso de Exportación
PRO-T1	Oficina de Protocolo para la Atención al Cuerpo Diplomático en la Terminal 1 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

PRO-T2	Oficina de Protocolo para la Atención al Cuerpo Diplomático en la Terminal 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
SAR	Seguro de Ahorro para el Retiro
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SEDENA	Secretaría de la Defensa Nacional
SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno de la Ciudad de México
SEMAR	Secretaría de Marina
SENASICA	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
SETRAVI	Secretaría de Transporte y Crédito Público
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores
SSP	Secretaría de Seguridad Pública
SSP-CDMX	Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México
SUE	Salas de Última Espera del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
TIA	Tarjeta de Identificación Aeroportuaria
TUA	Tarifa de Uso de Aeropuerto

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México



Dirección General de Protocolo

FORMULARIO DE ACREDITACION (A1)
PARA EL PERSONAL DIPLOMATICO, CONSULAR, TECNICO ADMINISTRATIVO,
DE SERVICIO Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo	
Número de Cárden:	
Número de Archivo:	
Fecha de Acreditación: (DD/MM/AA)	

FOTO
TAMAÑO
PASAPORTE

I. REPRESENTACIÓN.

II. DATOS DEL FUNCIONARIO.							
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)				NACIMIENTO			
NOMBRE		APELLIDOS		LUGAR		FECHA(DD/MM/AA)	
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE	
						ALERGIAS	
RANGO Y/O CARGO (Org. Internacionales acorde a Catálogo de Puestos)				FUNCIONES			
ORDEN DE PRECEDENCIA (Como deberá aparecer en Directorio)				FUNCIONARIO A QUIEN REEMPLAZA			
Después de:		Antes de:		Nombre:		Rango y/o Cargo:	
PASAPORTE (Marque con una "X")		NÚMERO DE PASAPORTE		VIGENCIA (DD/MM/AA)		VISA (Marque con una "X")	
				Del: Al:		NÚMERO DE VISA	
						VIGENCIA (DD/MM/AA)	
						Del: Al:	
DIPLOMÁTICO							
OFICIAL							
SERVICIO							
ESPECIAL							
LAISSEZ-PASSER							
ORDINARIO							
OTRO (Especifique)							
FECHA DE LLEGADA A MÉXICO: (DD/MM/AA)				PUERTO DE ENTRADA:			
TELÉFONO				CORREO ELECTRÓNICO			
DOMICILIO PARTICULAR.							
Nota: Esta información es para el conocimiento exclusivo de la Cancillería mexicana y no aparecerá en el directorio del H. Cuerpo Diplomático. Se ruega comunicar cualquier cambio a la Dirección General de Protocolo.							
CALLE		NÚMERO EXTERIOR		NÚMERO INTERIOR		COLONIA	
						DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
ESTADO		CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO		CELULAR	
						CORREO ELECTRÓNICO	

GUÍA DE PROTOCOLO
Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. DATOS DE LOS DEPENDIENTES (1). *											
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)					PARENTESCO		FOTO TAMAÑO PASAPORTE				
NOMBRE		APELLIDOS									
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE					
ALERGIAS		NACIMIENTO			FIRMA						
		LUGAR		FECHA (DD/MM/AA)							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE LLEGADA A MÉXICO (DD/MM/AA)		PUERTO DE ENTRADA:							
PASAPORTE (Marque con una "X")		NÚMERO DE PASAPORTE		VIGENCIA (DD/MM/AA)		VISA (Marque con una "X")		NÚMERO DE VISA		VIGENCIA (DD/MM/AA)	
				Del: Al:						Del: Al:	
DIPLOMÁTICO											
OFICIAL											
SERVICIO											
ESPECIAL											
LAISSEZ-PASSER											
ORDINARIO											
OTRO (Especifique)											

* Se entiende por Dependiente a la esposa (o), los hijos, los padres y los suegros del funcionario, siempre y cuando vivan con éste en el mismo domicilio. La Secretaría podrá acreditar y dar la visa correspondiente a los hijos que tengan entre 18 y 25 años, portadores de un pasaporte diplomático, oficial o de servicio, únicamente si son dependientes económicos, vivan con sus padres y estudien en México o por razones médicas que se justifiquen.

III. DATOS DE LOS DEPENDIENTES (2).											
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)					PARENTESCO		FOTO TAMAÑO PASAPORTE				
NOMBRE		APELLIDOS									
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE					
ALERGIAS		NACIMIENTO			FIRMA						
		LUGAR		FECHA (DD/MM/AA)							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE LLEGADA A MÉXICO (DD/MM/AA)		PUERTO DE ENTRADA:							
PASAPORTE (Marque con una "X")		NÚMERO DE PASAPORTE		VIGENCIA (DD/MM/AA)		VISA (Marque con una "X")		NÚMERO DE VISA		VIGENCIA (DD/MM/AA)	
				Del: Al:						Del: Al:	
DIPLOMÁTICO											
OFICIAL											
SERVICIO											
ESPECIAL											
LAISSEZ-PASSER											
ORDINARIO											
OTRO (Especifique)											

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. DATOS DE LOS DEPENDIENTES (3).											
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)						PARENTESCO		FOTO TAMAÑO PASAPORTE			
NOMBRE		APELLIDOS									
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE					
ALERGIAS		NACIMIENTO				FIRMA					
		LUGAR		FECHA(DD/MM/AA)							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE LLEGADA A MÉXICO: (DD/MM/AA)		PUERTO DE ENTRADA:							
PASAPORTE (Marque con una "X")		NÚMERO DE PASAPORTE		VIGENCIA (DD/MM/AA)		VISA (Marque con una "X")		NÚMERO DE VISA		VIGENCIA (DD/MM/AA)	
				Del: Al:						Del: Al:	
DIPLOMÁTICO											
OFICIAL											
SERVICIO											
ESPECIAL											
LAISSEZ-PASSER											
ORDINARIO											
OTRO (Especifique)											

III. DATOS DE LOS DEPENDIENTES (4).											
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)						PARENTESCO		FOTO TAMAÑO PASAPORTE			
NOMBRE		APELLIDOS									
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE					
ALERGIAS		NACIMIENTO				FIRMA					
		LUGAR		FECHA(DD/MM/AA)							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE LLEGADA A MÉXICO: (DD/MM/AA)		PUERTO DE ENTRADA:							
PASAPORTE (Marque con una "X")		NÚMERO DE PASAPORTE		VIGENCIA (DD/MM/AA)		VISA (Marque con una "X")		NÚMERO DE VISA		VIGENCIA (DD/MM/AA)	
				Del: Al:						Del: Al:	
DIPLOMÁTICO											
OFICIAL											
SERVICIO											
ESPECIAL											
LAISSEZ-PASSER											
ORDINARIO											
OTRO (Especifique)											

GUÍA DE PROTOCOLO
Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. DATOS DE LOS DEPENDIENTES (5).											
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)						PARENTESCO		FOTO TAMANO PASAPORTE			
NOMBRE		APELLIDOS									
NACIONALIDAD		ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE					
ALERGIAS		NACIMIENTO				FIRMA					
		LUGAR		FECHA(DD/MM/AA)							
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		FECHA DE LLEGADA A MÉXICO: (DD/MM/AA)		PUERTO DE ENTRADA:							
PASAPORTE (Marque con una "X")		NÚMERO DE PASAPORTE		VIGENCIA(DD/MM/AA) Del: Al:		VISA (Marque con una "X")		NÚMERO DE VISA		VIGENCIA (DD/MM/AA) Del: Al:	
DIPLOMÁTICO											
OFICIAL											
SERVICIO											
ESPECIAL											
LAISSEZ-PASSER											
ORDINARIO											
OTRO (Especifique)											

IV. EMPLEADO DOMÉSTICO.									
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)						NACIONALIDAD		FOTO TAMANO PASAPORTE	
NOMBRE		APELLIDOS							
ESTADO CIVIL		RELIGION		TIPO DE SANGRE		ALERGIAS			
NACIMIENTO				FECHA DE LLEGADA A MÉXICO (DD/MM/AA)		FIRMA			
LUGAR		FECHA(DD/MM/AA)							
TIPO DE PASAPORTE		NÚMERO DE PASAPORTE		PUERTO DE ENTRADA					
VISA		NÚMERO		VIGENCIA Del: Al:					

Privilegios e Inmunidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

Formulario de Acreditación(A1) Página 3

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México



Directorate General of Protocol

ACCREDITATION FORM (A1)
FOR DIPLOMATIC, CONSULAR, TECHNICAL-ADMINISTRATIVE,
SERVICE AND INTERNATIONAL ORGANIZATIONS OFFICERS.

For the Exclusive use of
the Directorate General of Protocol

Kardex number:	
File Number:	
Accreditation Date:	

PASSPORT
SIZE
PHOTO

I. MISSION.

II. OFFICER INFORMATION.

NAME (as it appears on passport)				BIRTH			
NAME		LAST NAME		PLACE	DATE (DD/MM/YY)		
NATIONALITY	MARITAL STATUS	RELIGION		BLOOD TYPE	ALLERGIES		
RANK AND/OR POSITION (International Organizations according to the Catalog)				DUTIES			
ORDER OF PRECEDENCE (as should appear in the Directory)				REPLACED OFFICER			
After:		Before:		Name:		Rank and/or Position:	
PASSPORT (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)		VISA (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)	
		From:	To:			From:	To:
DIPLOMATIC							
OFFICIAL							
SERVICE							
SPECIAL							
LAISSEZ-PASSER							
REGULAR							
OTHER (Please specify)							
ARRIVAL TO MEXICO: (DD/MM/YY)				PORT OF ENTRY:			
PHONE NUMBER				E-MAIL			
HOME ADDRESS							
REMARK: This information is for the exclusive knowledge of the Mexican Foreign Affairs Ministry and will not appear on the board of H. Diplomatic Corps. Please report any changes to the Directorate General of Protocol.							
STREET	EXTERIOR NUMBER	INTERIOR NUMBER	DISTRICT AREA		COUNTY		
STATE	ZIP CODE	PHONE NUMBER	CELL NUMBER		E-MAIL		

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. DEPENDANT INFORMATION (1). *									
NAME (as it appears on passport)				FAMILY RELATIONSHIP		PASSPORT SIZE PHOTO			
NAME		LAST NAME							
NATIONALITY	MARITAL STATUS	RELIGION	BLOOD TYPE						
ALLERGIES	BIRTH		SIGNATURE						
	PLACE	DATE(DD/MM/YY)							
SCHOOL IN MEXICO	ARRIVAL TO MEXICO (DD/MM/YY)	PORT OF ENTRY							
PASSPORT (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)		VISA (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)			
		From:	To:			From:	To:		
DIPLOMATIC									
OFFICIAL									
SERVICE									
SPECIAL									
LAISSEZ - PASSER									
REGULAR									
OTHER (Please specify)									

* Dependent means the spouse, children, parents and in laws, as long as they live with the officer in the same household. The Ministry may establish and provide the appropriate visa to children who are between 18 and 25 years old, carry a diplomatic, official or service passport and only if they are dependents, live with their parents and study in Mexico, or for medical reasons that are justified.

III. DEPENDANT INFORMATION (2).									
NAME (as it appears on passport)				FAMILY RELATIONSHIP		PASSPORT SIZE PHOTO			
NAME		LAST NAME							
NATIONALITY	MARITAL STATUS	RELIGION	BLOOD TYPE						
ALLERGIES	BIRTH		SIGNATURE						
	PLACE	DATE(DD/MM/YY)							
SCHOOL IN MEXICO	ARRIVAL TO MEXICO (DD/MM/YY)	PORT OF ENTRY							
PASSPORT (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)		VISA (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)			
		From:	To:			From:	To:		
DIPLOMATIC									
OFFICIAL									
SERVICE									
SPECIAL									
LAISSEZ - PASSER									
REGULAR									
OTHER (Please specify)									

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. DEPENDANT INFORMATION (3).

NAME (as it appears on passport)				FAMILY RELATIONSHIP		PASSPORT SIZE PHOTO	
NAME		LAST NAME					
NATIONALITY	MARITAL STATUS	RELIGION	BLOOD TYPE				
ALLERGIES	BIRTH		SIGNATURE				
	PLACE	DATE (DD/MM/YY)					
SCHOOL IN MEXICO	ARRIVAL TO MEXICO (DD/MM/YY)	PORT OF ENTRY					
PASSPORT (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)		VISA (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)	
		From:	To:			From:	To:
DIPLOMATIC							
OFFICIAL							
SERVICE							
SPECIAL							
LAISSEZ - PASSER							
REGULAR							
OTHER (Please specify)							

III. DEPENDANT INFORMATION (4).

NAME (as it appears on passport)				FAMILY RELATIONSHIP		PASSPORT SIZE PHOTO	
NAME		LAST NAME					
NATIONALITY	MARITAL STATUS	RELIGION	BLOOD TYPE				
ALLERGIES	BIRTH		SIGNATURE				
	PLACE	DATE (DD/MM/YY)					
SCHOOL IN MEXICO	ARRIVAL TO MEXICO (DD/MM/YY)	PORT OF ENTRY					
PASSPORT (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)		VISA (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY)	
		From:	To:			From:	To:
DIPLOMATIC							
OFFICIAL							
SERVICE							
SPECIAL							
LAISSEZ - PASSER							
REGULAR							
OTHER (Please specify)							

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. DEPENDANT INFORMATION (5).							
NAME (as it appears on passport)						PASSPORT SIZE PHOTO	
NAME		LAST NAME		FAMILY RELATIONSHIP			
NATIONALITY	MARITAL STATUS	RELIGION	BLOOD TYPE				
ALLERGIES	BIRTH		SIGNATURE				
	PLACE	DATE (DD/MM/YY)					
SCHOOL IN MEXICO	ARRIVAL TO MEXICO (DD/MM/YY)	PORT OF ENTRY					
PASSPORT (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY) From: To:		VISA (Mark with an "X")	NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY) From: To:	
DIPLOMATIC							
OFFICIAL							
SERVICE							
SPECIAL							
LAISSEZ - PASSER							
REGULAR							
OTHER (Please specify)							

IV. HOUSEHOLD EMPLOYEE INFORMATION.					
NAME (as it appears on passport)				PASSPORT SIZE PHOTO	
NAME		LAST NAME			NATIONALITY
MARITAL STATUS	RELIGION	BLOOD TYPE	ALLERGIES		
BIRTH		ARRIVAL TO MEXICO (DD/MM/YY)	SIGNATURE		
PLACE	DATE (DD/MM/YY)				
PASSPORT TYPE	PASSPORT NUMBER	PORT OF ENTRY			
VISA	VISA NUMBER	VALIDITY (DD/MM/YY) From: To:			

Privilegios e Inmunidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

V. SIGNATURES.	
OFFICIAL STAMP	NAME AND SIGNATURE OF THE HEAD OF OFFICE OR AUTHORIZED OFFICER
	OFFICER SIGNATURE
	DATE(DD/MM/YY)

GUÍA DE PROTOCOLOPrivilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en MéxicoSecretaría de la Defensa Nacional**Agregados Militares y Aéreos
Curriculum Vitae**

Grado:
Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
Fecha de ingreso al Ejército o Armada:
Estudios básicos:
Estudios profesionales:
Comisiones:
Condecoraciones:
Actividades docentes:
Cursos efectuados:
Idiomas que habla:
Ascensos:
Nombre de los dependientes económicos:

Nota: La Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), requiere de dos fotografías en color, tamaño pasaporte de 3.5 x 4.5 centímetros, con fondo blanco, de frente. Portando el uniforme militar y sin gorra (tocado).

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Secretaría de Marina-Armada de México
Jefatura del Estado Mayor General
Sección Segunda

Agregados Navales
Curriculum Vitae

Grado:
Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
Fecha de ingreso al Ejército o Armada:
Estudios básicos:
Estudios profesionales:
Comisiones:
Condecoraciones:
Actividades docentes:
Cursos efectuados:
Idiomas que habla:
Ascensos:
Nombre de los dependientes económicos:

Nota: La Secretaría de Marina-Armada de México, requiere una fotografía en color de ¾ de cuerpo, tamaño postal 7" x 7", y tres fotografías en color, tamaño pasaporte, de 3.5 x 4.5 centímetros.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**Agregado de Policía
Curriculum Vitae**

Grado:
Nombre:
Lugar y fecha de nacimiento:
Fecha de ingreso a la Policía:
Estudios básicos:
Estudios profesionales:
Comisiones:
Condecoraciones:
Actividades docentes:
Cursos efectuados:
Idiomas que habla:
Ascensos:
Nombre de los dependientes económicos:

Nota: A efecto de solicitar la respectiva anuencia, se requiere de dos fotografías en color, tamaño pasaporte de 3.5 x 4.5 centímetros, con fondo blanco, de frente. Portando el uniforme militar y sin gorra (tocado).

GUÍA DE PROTOCOLO
Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México



Dirección General de Protocolo

FORMULARIO DE ACREDITACION (A2)
PARA CONSULES HONORARIOS.

Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo	
Número de Cárdez:	
Número de Archivo:	
Fecha de Acreditación: (DD/MM/AA)	

FOTO
TAMAÑO
PASAPORTE

I. CONSULADO HONORARIO.				
PAIS				
SEDE		CIRCUNSCRIPCIÓN		
DOMICILIO				
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

II. DATOS PERSONALES.				
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte o credencial de elector IFE)		NACIMIENTO		
NOMBRE	APELLIDOS	LUGAR	FECHA(DD/MM/AA)	
NACIONALIDAD				
ACTUAL	DE NACIMIENTO	OTRA		
DOMICILIO PARTICULAR. Nota : Esta información es para el conocimiento exclusivo de la Cancillería mexicana y no aparecerá en el directorio del H. Cuerpo Diplomático. Se ruega comunicar cualquier cambio a la Dirección General de Protocolo.				
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

III. PARA MEXICANOS.				
NÚMERO DE PASAPORTE	VIGENCIA (DD/MM/AA)		CREDENCIAL DE ELECTOR IFE (Instituto Federal Electoral)	
	DEL:	AL:	FOLIO	AÑO DE REGISTRO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (R.F.C.)			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
PERMISO DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN				
FECHA DE DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (DD/MM/AA)	DECRETO			
	NÚMERO		FECHA (DD/MM/AA)	

IV. PARA EXTRANJEROS.				
NÚMERO DE PASAPORTE	VIGENCIA(DD/MM/AA)		FECHA DE LLEGADA A MÉXICO (DD/MM/AA)	PUERTO DE ENTRADA
	DEL:	AL:		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (R.F.C.)			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
DOCUMENTO MIGRATORIO				
TIPO	NÚMERO	FECHA DE EXPEDICIÓN (DD/MM/AA)	VIGENCIA(DD/MM/AA)	
			DEL:	AL:

V. FIRMAS.	
SELLO OFICIAL	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE MISIÓN O FUNCIONARIO AUTORIZADO
	FIRMA DEL CÓNSUL HONORARIO
	FECHA (DD/MM/AA)

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LA ACREDITACIÓN DE
CÓNSULES HONORARIOS DE NACIONALIDAD MEXICANA

- 1) *Carta patente original* en la que se especifique la circunscripción consular exacta o *nota verbal*, mediante la cual la Embajada propone al candidato indicando el nombre completo, cargo, sede y circunscripción consular exacta, de conformidad con el artículo 11, de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- 2) *Acta de Nacimiento original* o copia certificada por notario público del *Certificado o Declaración de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento* o de la *Carta de Naturalización*.
- 3) *Copia de identificación con fotografía* (credencial para votar por los dos lados o pasaporte vigente).
- 4) *Carta de vecindad* expedida por la Delegación Política o la municipalidad a nombre del interesado que compruebe su residencia en el lugar donde ejercerá su cargo.
- 5) *Carta del interesado solicitando el permiso al H. Congreso de la Unión* para ejercer el cargo citado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 37, inciso C, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (ver carta modelo Anexo VII).
- 6) *Forma A-2 de acreditación* firmada por el interesado y por el Jefe de Misión (Anexo II).
- 7) *Dos fotografías tamaño infantil* a color con fondo blanco.
- 8) *Dos ejemplares de firma* en tarjetas blancas bristol 3"x 5" con el sello oficial de la Misión.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO**DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LA ACREDITACIÓN DE
CÓNSULES HONORARIOS DE NACIONALIDAD EXTRANJERA**

- 1) *Carta patente original* en la que se especifique la circunscripción consular exacta o *nota verbal*, mediante la cual la Embajada propone al candidato indicando el nombre completo, cargo, sede y circunscripción consular exacta, de conformidad con el artículo 11, de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- 2) *Copia del documento migratorio (en su totalidad)* expedido por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- 3) *Copia del pasaporte* (página de datos personales y fotografía).
- 4) *Carta de vecindad* expedida por la Delegación Política o la municipalidad a nombre del interesado que compruebe su residencia en el lugar donde ejercerá su cargo.
- 5) *Forma A-2 de acreditación* firmada por el interesado y por el Jefe de Misión (Anexo II).
- 6) *Dos fotografías tamaño infantil* a color con fondo blanco.
- 7) *Dos ejemplares de firma* en tarjetas blancas bristol 3"x 5" con el sello oficial de la Misión.

GUÍA DE PROTOCOLOPrivilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Formato de Solicitud para para admitir del gobierno de otro país, títulos o funciones a que se refiere el Artículo 37, apartado C), fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Nombre
Dirección

Ciudad de México a _____ de _____ de _____.

Director General de Protocolo,
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.
P r e s e n t e.

El/La que suscribe, (nombre completo), mexicano (a) por (nacimiento/naturalización), señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ y autorizando para los mismos efectos a _____, solicita atentamente permiso para prestar sus servicios como Cónsul Honorario de (país) en (sede), con circunscripción en _____, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 37, apartado C), fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aprovecho la oportunidad para enviar a usted un respetuoso saludo.

(Firma)

(Nombre)

“Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que SI ___ NO ___ otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.”

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Dirección General de Protocolo

FORMULARIO DE ACREDITACION (A3)
PARA EMPLEADOS LOCALES.

Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo	
Número de Cárdez:	
Número de Archivo:	
Fecha de Acreditación: (DD/MM/AA)	

FOTO
TAMAÑO
PASAPORTE

I. MISIÓN.

II. DATOS PERSONALES

NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte o credencial de elector IFE)		NACIMIENTO	
NOMBRE	APELLIDOS	LUGAR	FECHA (DD/MM/AA)
NACIONALIDAD			
ACTUAL	DE NACIMIENTO	OTRA	
DOMICILIO PARTICULAR. Nota: Esta información es para el conocimiento exclusivo de la Cancillería mexicana. Se ruega comunicar cualquier cambio a la Dirección General de Protocolo.			
CALLE	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO	CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO			

III. PARA MEXICANOS.

NÚMERO DE PASAPORTE	VIGENCIA (DD/MM/AA)		CREDENCIAL DE ELECTOR IFE (Instituto Federal Electoral)	
	DEL:	AL:	FOLIO	AÑO DE REGISTRO
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (R.F.C.)			CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	
PERMISO DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL				
FECHA DE PUBLICACIÓN DEL PERMISO EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA S.R.E. (DD/MM/AA)		PERMISO		
		NÚMERO	FECHA (DD/MM/AA)	

Privilegios e Inmunidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

V. FIRMAS.	
SELLO OFICIAL	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE MISIÓN O FUNCIONARIO AUTORIZADO
	FIRMA DEL EMPLEADO LOCAL
	FECHA (DD/MM/AA)

GUÍA DE PROTOCOLOPrivilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Formato de Solicitud para obtener el permiso a que se refiere el Artículo 37, fracción II de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ciudad de México a _____ de _____ de _____.

Director General de Protocolo
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
Presente.

El/la que suscribe, _____, mexicano (a) por
(Nombre completo)

, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

(nacimiento/naturalización)
y autorizando para los mismos efectos a _____, solicita

atentamente permiso para prestar sus servicios como

_____ en _____ de _____
(nombre del puesto que desempeñará) (la Embajada/el Consulado)

, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37, apartado C), fracción II de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Aprovecho la oportunidad para enviar a usted un respetuoso saludo.

(Nombre y Firma)

“Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que SI _____ NO _____ otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I, del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a los mismos son auténticos.”

Privilegios e Inmunidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

(NOMBRE Y CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA MISIÓN)

REV. 10-2012

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE FRANQUICIA DIPLOMÁTICA
PARA BIENES DE CONSUMO (cotejar con el Formato)**

- 1) Fecha de la solicitud de franquicia.
- 2) Número consecutivo de la solicitud de franquicia, asignado por la Misión u Organismo
- 3) Medio de transporte (aéreo, marítimo o terrestre).
- 4) Subrayar si la mercancía ya ha arribado o está por arribar.
- 5) Lugar de salida del embarque.
- 6) Nombre oficial de la Misión u Organismo.
- 7) Llenar solamente uno de los dos incisos siguientes:
 - 7a Para uso oficial de la Misión o para uso oficial del Organismo. Cuando la franquicia se otorgue a una agregaduría deberá indicarse únicamente en la nota verbal y no en la solicitud de franquicia. Esta deberá señalar que es para uso oficial.
 - 7b Para uso de un funcionario: nombre y cargo del mismo. Únicamente se autorizarán pedidos de franquicias individuales (por cada funcionario solicitante).
- 8) Aduana por la que entrará la mercancía.
- 9) Número de guía, conocimiento de embarque o manifiesto de carga.
- 10) Cantidad, tipo de bultos.
- 11) Descripción detallada de las mercancías. Deberá corresponder a la factura o proforma.
- 12) Señalar el tipo de cambio, de ser posible, del día en que ingresó al territorio nacional o del día en que fue solicitada la franquicia.
- 13) El monto total de las mercancías debe aparecer en moneda nacional mexicana.
- 14) Sello oficial de la Misión Diplomática.
- 15) Nombre, cargo y firma del funcionario que solicita la franquicia (deberá coincidir con el señalado en el numeral 7, inciso b). Si la franquicia se solicita para uso personal del Jefe de Misión, éste deberá firmar dos veces (15 y 16). Si la franquicia se solicita para uso oficial (numeral 7, inciso a), se deberá dejar en blanco.
- 16) Firma del Jefe de Misión. En su ausencia deberá firmar el Encargado de Negocios a. i., siempre que la Embajada haya comunicado previamente la ausencia del Titular mediante Nota Verbal a la Cancillería.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Únicamente para Organismos Internacionales:

- 17) Sello oficial de la oficina del Organismo Internacional.
- 18) Artículos del Acuerdo de Sede que establezcan la importación de mercancías en franquicia diplomática.
- 19) Nombre del Acuerdo de Sede.
- 20) Nombre, firma y cargo del funcionario solicitante.
- 21) Nombre y firma del Jefe de la Oficina. En su ausencia deberá firmar el Encargado de Negocios a. i., siempre que el Organismo haya comunicado previamente la ausencia del Titular mediante Nota Verbal a la Cancillería.

Los funcionarios de Organismos Internacionales no podrán solicitar franquicias de bienes de consumo para su uso personal.

Las franquicias se autorizarán en límites razonables (se toma en consideración el consumo anual de un producto).

Ciertos bienes de consumo requieren permisos adicionales para poder ser importados a México. Una agencia aduanal debe realizar este tipo de gestiones ante las siguientes autoridades:

1. Medicamentos, alimentos perecederos y bebidas.

Secretaría de Salud (SS)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

Centro de Información Integral

Monterrey 33, Planta Baja, Col. Roma Norte, México, D.F.

Tel. 5080 5200 ext. 1007, 5080, 5440, 5080, 5441

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

www.cofepris.gob.mx

2. Obtención de un Certificado Fitozoosanitario para mercancía de origen vegetal y animal (alimentos frescos, secos, enlatados, embutidos y para uso veterinario).

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Servicio de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA).

Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria

Ventanilla de Contacto Ciudadano

Av. Cuauhtémoc, 1230, P.B., Col. Santa Cruz Atoyac, México, D.F.

Tel. 5905 1000 Ext. 51027

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

www.senasica.gob.mx

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

FORMATO DE ALTA DE PLACAS

PARA VEHÍCULOS DE LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS
Y SU PERSONAL ACREDITADO EN MÉXICO

Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo		PLACAS ASIGNADAS:	
FECHA DE EXPEDICIÓN:			
I. MISIÓN.		FECHA DE ELABORACIÓN:	
II. DATOS DEL PROPIETARIO.			
PROPIETARIO		CARGO	
DOMICILIO			
CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, COLONIA			
DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL			
III. DATOS DEL VEHÍCULO.			
MARCA	SUBMARCA	TIPO	NÚMERO DE:
			PUERTAS PASAJEROS CILINDROS
NÚMERO DE SERIE (VIN)		NÚMERO DE MOTOR	
		AÑO/MODELO	
PROCEDENCIA DEL VEHÍCULO		Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo	
IMPORTADO EN FRANQUICIA ☐			
FABRICACIÓN NACIONAL ☐			
NACIONALIZADO ☐			
IV. FIRMAS.			
Esta Constancia se expide con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con el Artículo 15, Fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CORRECTOS	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE PRIVILEGIOS	AUTORIZÓ DIRECTOR DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA MISIÓN	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA	

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

FRANQUICIA DIPLOMATICA DE VEHÍCULOS

A. MISION DIPLOMATICA O CONSULAR Y OFICINA DE ORGANISMO INTERNACIONAL

SEÑOR SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES:

Ruego a usted tramitar la autorización de la franquicia diplomática para la importación del vehículo que se detalla, en el entendido de que en mi país, esta franquicia se concede en los mismos términos, con base en la Convención de Viena, Naciones Unidas y/o en el Convenio Constitutivo o de Sede.

(SELLO OFICIAL)

México, D.F.

(DD/MM/AAAA)

No. Franquicia:

NOMBRE DE LA MISION / ORGANISMO	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE MISION/ORGANISMO
---------------------------------	--	--

B. PROPIEDAD Y USO DEL VEHÍCULO

Propiedad de: ☐ Misión ☐ Organismo ☐ Personal

Misión / Organismo:

(NOMBRE DE LA MISION U ORGANISMO)

Asignado a:

(NOMBRE DE LA OFICINA)

Personal:

(NOMBRE DEL FUNCIONARIO, CARGO QUE DESEMPEÑA Y UBICACIÓN)

C. DATOS DEL VEHÍCULO

Marca:	Valor en Moneda Nacional:
Submarca:	Valor en Aduana:
Tipo:	Aduana de Ingreso:
No. de Serie:	Fecha de Ingreso:
Valor en dólares de los E.U.A.	Por vía:
Tipo de Cambio:	Procedencia:
Valor en otra Moneda:	Núm. de Permiso de
Tipo de Cambio en otra Moneda:	importación temporal:

(DD/MM/AAAA)

IMPORTANTE: La Franquicia Diplomática que ampara este vehículo es personal e intransferible, por lo que el vehículo no puede ser objeto de actos de comercio o cualquier otro acto, incluso gratuito en contravención a lo establecido en la legislación aplicable.

D. SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

En atención al principio de Reciprocidad procede solicitar la autorización de la presente franquicia por estar conforme con:

☐ Las Convenciones de Viena y/o Naciones Unidas ☐ El Convenio Constitutivo o de Sede.

Núm.

México, D.F.

(SELLO OFICIAL)

P.O. DEL SECRETARIO
EL DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO

(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL)

E. SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ORIGINAL

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE “FRANQUICIA DIPLOMÁTICA DE VEHÍCULOS”
(cotejar con el Formato).

1. *Nombre y sello de la Misión u Oficina.* Especificar el nombre de la Embajada u Organismo Internacional. El sello deberá aparecer en original en las 7 fojas que integran el Formato de franquicia.
2. Las Embajadas deberán marcar *únicamente* el inciso **a)**, en el entendido de que en su país esta franquicia se concede en los mismos términos de reciprocidad. Los Organismos Internacionales deberán complementar el inciso **b)**, especificando los artículos que sobre la materia se encuentran en el Convenio Constitutivo o Acuerdo Sede.
3. *Nombre y firma del funcionario solicitante.* Si el vehículo es propiedad de un funcionario acreditado, anotar el nombre y solicitar su rúbrica en cada una de las fojas que integran el Formato de Franquicia. En caso de tratarse de un vehículo oficial, el espacio deberá dejarse en blanco.
4. *Nombre y firma del Jefe de la Misión u Oficina.* El nombre y la firma del Embajador deberán aparecer en cada una de las fojas. El Formato podrá ser rubricado por el Encargado de Negocios a. i., siempre que previamente se haya notificado a la DGP mediante Nota Verbal, la ausencia del Embajador.
5. Anotar la fecha de elaboración de la solicitud de franquicia.
6. *Número.* Anotar el número consecutivo de control de franquicias vehiculares de la Misión.
7. *Propiedad y uso del vehículo:* Llenar una sola opción según corresponda la propiedad del vehículo.
 - 7.1 Exclusivo para vehículos oficiales propiedad de Embajadas. Indicar el nombre de la Misión así como la oficina o consulado al que estará asignado el vehículo.
 - 7.2 Exclusivo para vehículos oficiales, propiedad de Organismos Internacionales. Señalar el nombre del Organismo Internacional
 - 7.3 Exclusivo para vehículos propiedad de funcionarios acreditados en Embajadas u Organismos Internacionales. Indicar el nombre, cargo y lugar de adscripción del funcionario (Embajada, Oficina o Consulado).
8. *Datos del vehículo.* Deberán obtenerse de la Factura comercial, Certificado de Origen o Título de Propiedad:
 - a) *Marca.* Especificar la marca y submarca del vehículo. Ejemplos: Nissan Infinity; Ford Taurus.
 - b) *Modelo.* Se refiere al año/modelo del vehículo. Ejemplo: 2011.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- c) *Tipo*. Se refiere a la forma del vehículo: sedán, coupé, hatchback, camioneta, vagoneta, jeep, minivan, limousine, entre otros. Asimismo, será necesario anotar el número de puertas. Ejemplo: Sedán, 4 puertas.
- d) *Serie*. Anotar correctamente el número de serie del vehículo (VIN).
- e) *Valor en dólares de los E.U.A.* Usar este espacio siempre que la factura expresa el valor del vehículo en dólares estadounidenses.
- f) *Tipo de cambio*. El tipo de cambio *dólares estadounidenses-pesos mexicanos* deberá tomarse del Diario Oficial de la Federación (DOF) del día de la internación del vehículo a territorio nacional según lo indica el Permiso de Importación Temporal (PIT).
- g) *Valor en otra moneda*. En aquellos casos en que el precio del vehículo esté expresado en otra moneda diferente del dólar estadounidense, en este renglón deberá anotarse la cantidad especificando la moneda. Posteriormente, convertirlo a dólares estadounidenses (inciso e) y según el tipo de cambio (inciso f) a pesos mexicanos (inciso g). Ejemplo: marcos alemanes → dólares estadounidenses → pesos mexicanos.
- h) *Tipo de cambio otras monedas*. En aquellos casos en que el precio del vehículo esté expresado en otra moneda, anotar el tipo de cambio a dólares estadounidenses. Deberá tomarse del Diario Oficial de la Federación (DOF) del día de la internación del vehículo a territorio nacional según lo indica el Permiso de Importación Temporal (PIT).
- i) *Valor en moneda nacional*. En este renglón se anotará el resultado de la conversión de los incisos e) y f).
- j) *Valor en aduana*. Se deberá dejar en blanco en virtud de que este renglón es para uso exclusivo de la SHCP.
- k) *Aduana de Ingreso*. Este dato se obtiene del Permiso de Importación Temporal (PIT).
- l) *Fecha de Ingreso*. Es la fecha de expedición del Permiso de Importación Temporal (PIT).
- m) *Por vía*. Deberá especificar si el vehículo ingresó a territorio nacional por vía aérea, terrestre o marítima.
- n) *Procedencia*. Deberá especificar el país de origen del vehículo.
- o) *Núm. de permiso de importación temporal*. Este dato se obtiene del Permiso de Importación Temporal (PIT).

En caso de tramitar una renovación del Permiso de Importación Temporal, se deberá presentar un nuevo formato de franquicia con los datos del nuevo Permiso.

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

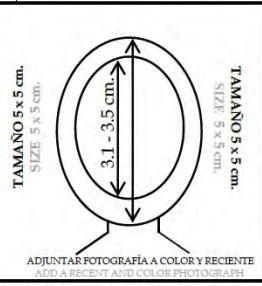
FORMATO DE BAJA DE PLACAS

PARA VEHÍCULOS DE LAS REPRESENTACIONES EXTRANJERAS
Y SU PERSONAL ACREDITADO EN MÉXICO

Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo		PLACAS DEVUELTAS:	
FECHA DE BAJA:			
I. MISIÓN.		FECHA DE ELABORACIÓN:	
II. DATOS DEL PROPIETARIO.			
PROPIETARIO		CARGO	
DOMICILIO			
CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, COLONIA			
DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL			
III. DATOS DEL VEHÍCULO.			
MARCA	SUBMARCA	TIPO	NÚMERO DE:
			PUERTAS PASAJEROS CILINDROS
NÚMERO DE SERIE (VIN)		NÚMERO DE MOTOR	
		AÑO/MODELO	
PROCEDENCIA DEL VEHÍCULO		Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo	
IMPORTADO EN FRANQUICIA ☐			
FABRICACIÓN NACIONAL ☐			
NACIONALIZADO ☐			
IV. FIRMAS.			
Esta Constancia se expide con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con el Artículo 15, Fracciones I, II, III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.			
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CORRECTOS	Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE PRIVILEGIOS	AUTORIZÓ DIRECTOR DE PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA MISIÓN	SELLO Y FIRMA	SELLO Y FIRMA	

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

SOLICITUD/PERMISO DE IMPORTACIÓN Y PORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS DE FUEGO APPLICATION/PERMIT FOR TEMPORARY IMPORTATION AND BEARING OF FIREARMS				 	
PAÍS: COUNTRY:			FECHA: DATE:		
PROPORCIONARÁ SEGURIDAD A: / SECURITY PROVIDED FOR:			PERÍODO / PERIOD: (DD/MM/YYYY)		
			DEL / FROM:		
			AL / TO:		
AGENTE DE SEGURIDAD: SECURITY AGENT: ☐ ARMADO ARMED ☐ NO ARMADO NOT ARMED					
INFORMACIÓN PERSONAL / PERSONAL INFORMATION:					
NOMBRE(S): GIVEN NAME(S):					
APELLIDO(S): SURNAME(S):					
CARGO & FUNCIÓN: TITLE & DUTIES:					
LUGAR DE NACIMIENTO: PLACE OF BIRTH:					
FECHA DE NACIMIENTO: DATE OF BIRTH:			(DD/MM/YYYY)		
PASAPORTE / PASSPORT:					
No.		☐ DIPLOMÁTICO DIPLOMATIC ☐ OFICIAL OFFICIAL ☐ ORDINARIO ORDINARY ☐ OTRO OTHER			
FECHA DE EXPEDICIÓN: EXPEDITION DATE:			FECHA DE EXPIRACIÓN: EXPIRATION DATE:		
INFORMACIÓN DEL ARMA DE FUEGO / FIREARM INFORMATION:					
TIPO: TYPE:		MARCA: MAKE:		MODELO: MODEL:	
				CALIBRE: CALIBER:	
NÚMERO DE SERIE: SERIAL NUMBER:		NÚMERO DE CARGADORES: NUMBER OF MAGAZINES:		CANTIDAD DE MUNICIONES: AMOUNT OF AMMO:	
TIPO DE MUNICIONES: TYPE OF AMMUNITIONS:		NORMAL REGULAR ☐ EXPANSIVA HOLLOW POINT ☐		PERFORANTES ARMOR-PIERCING ☐ TRAZADORES TRACERS ☐	
		OTRO SI ☐ NO ☐ ESPECIFICAR: OTHER YES ☐ NO ☐ SPECIFY:			
ACCESORIOS: ACCESSORIES:		DESIGNADOR LASER LASER POINTER YES ☐ NO ☐		MIRA TELESCÓPICA TELESCOPIC SIGHT YES ☐ NO ☐	
		SILENCIADOR SOUND SUPPRESSOR YES ☐ NO ☐		CORNER SHOOT YES ☐ NO ☐	
		OTROS OTHER YES ☐ NO ☐		ESPECIFICAR: SPECIFY:	
ARRIBO / ARRIVAL					
VUELO: Tipo de vuelo FLIGHT: FLIGHT:		FECHA: DATE: (DD/MM/YYYY)		HORA: HOUR: (24h HH:MM)	
LÍNEA AÉREA: AIRLINE:		VUELO No.: FLIGHT No.:		LÍNEA AÉREA: FLIGHT No.:	
PUERTO DE ENTRADA: PORT OF ENTRY:		PROCEDENCIA: ARRIVING FROM:		PUERTO DE SALIDA: PORT OF DEPARTURE:	
		FECHA: DATE: (DD/MM/YYYY)		HORA: HOUR: (24h HH:MM)	
		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: NAME OF PERSON RESPONSIBLE FOR INFORMATION:			
		EMAIL:			
		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA MISIÓN NAME AND SIGNATURE OF HEAD OF MISSION:			
(SELO OFICIAL) (OFFICIAL SEAL)					
IMPORTANTE: ANEXAR FOTOCOPIA DEL PASAPORTE Y DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AMPARE PERMISO DE PORTACIÓN DE ARMAS EN SU PAÍS. IMPORTANT: ATTACH A PHOTOCOPY OF PASSPORT AND OFFICIAL DOCUMENTATION OF PERMIT FOR BEARING ARMS IN YOUR COUNTRY OF ORIGIN.					

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES - DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

SOLICITUD DE INGRESO DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIONES Y USO DE FRECUENCIAS FORM FOR THE INTRODUCTION OF RADIO COMMUNICATION EQUIPMENT AND FREQUENCY USE	
PAIS: COUNTRY:	
RESPONSABLE DEL EQUIPO / EQUIPMENT RESPONSIBLE	
NOMBRE (S): GIVEN NAME (S):	APELLIDO (S): LAST NAME (S):
CARGO/FUNCIÓN: POSITION/DUTIES:	
TELÉFONO: PHONE:	E-MAIL:
1. TIPO DE EQUIPO TYPE OF EQUIPMENT	2. TIPO DE EQUIPO TYPE OF EQUIPMENT
No. DE EQUIPOS: MARCA: No. OF EQUIPS.: MAKE:	No. DE EQUIPOS: MARCA: No. OF EQUIPS.: MAKE:
MODELO: No. SERIE: MODEL: SERIAL No.	MODELO: No. SERIE: MODEL: SERIAL No.
FRECUENCIAS A UTILIZAR: FREQUENCIES TO BE USED:	FRECUENCIAS A UTILIZAR: FREQUENCIES TO BE USED:
BANDAS DE OPERACIÓN: BANDS OF OPERATION:	BANDAS DE OPERACIÓN: BANDS OF OPERATION:
TIPO DE EMISIÓN: BROAD CAST TYPE:	TIPO DE EMISIÓN: BROAD CAST TYPE:
POTENCIA DE TRANSMISIÓN: TRANSMISSION POWER:	POTENCIA DE TRANSMISIÓN: TRANSMISSION POWER:
DESVIACIÓN EN KHz: DEVIATION IN KHz:	DESVIACIÓN EN KHz: DEVIATION IN KHz:
PROPÓSITO DE USO: PURPOSE OF USE:	PROPÓSITO DE USO: PURPOSE OF USE:
LUGAR DE OPERACIÓN: PLACE OF OPERATION:	LUGAR DE OPERACIÓN: PLACE OF OPERATION:
PERIODO: DEL AL PERIOD: FROM TO	PERIODO: DEL AL PERIOD: FROM TO
OBSERVACIONES/OBSERVATIONS:	
(SELLO OFICIAL) (OFFICIAL SEAL)	FECHA: (DD/MM/AAAA) DATE: (DD/MM/YYYY) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: NAME OF PERSON RESPONSIBLE FOR INFORMATION PROVIDED: E-MAIL: NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA MISIÓN NAME AND SIGNATURE OF HEAD OF MISSION

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES - DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

GUÍA DE PROTOCOLO
Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

SOLICITUD PARA PERMISOS DE SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE DE AERONAVES MILITARES APPLICATION FOR OVERFLIGHT AND/OR LANDING PERMITS FOR MILITARY AIRCRAFTS		 	
PAIS: COUNTRY:			
INFORMACIÓN DE LA AERONAVE / AIRCRAFT INFORMATION			
ORGANISMO AL QUE PERTENECE: AGENCY TO WHICH AIRCRAFT BELONG:			
TIPO: TYPE:		MODELO: MODEL:	
MATRÍCULA OFICIAL: OFFICIAL REGISTRATION:		DISTINTIVO DE LLAMADA: CALL SIGN:	
COMANDANTE: COMMANDER:			
NOMBRE DEL PASAJERO MAS IMPORTANTE: NAME OF MOST IMPORTANT PASSENGER:			
NÚMERO DE TRIPULANTES: NUMBER OF CREW MEMBERS:		NÚMERO DE PASAJEROS: NUMBER OF PASSENGERS:	
MOTIVO DE SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE: REASON FOR OVERFLIGHT AND/OR LANDING:			
INFORMACIÓN DE VUELO / FLIGHT INFORMATION			
FECHA ENTRADA A TERR. NACIONAL: DATE OF ENTRY INTO MEXICAN TERR.:		FECHA SALIDA DE TERR. NACIONAL: DEPARTURE DATE FROM MEXICAN TERR.:	
(DD/MM/YYYY)		(DD/MM/YYYY)	
FECHA DE ATERRIZAJE: DATE OF LANDING:		HORA APROXIMADA DE ATERRIZAJE: APPROXIMATE TIME OF LANDING:	
(DD/MM/YYYY)		24 HS. (HH:MM)	
AEROPUERTO (S) DE ATERRIZAJE: LANDING AIRPORT (S):			
PROCEDENCIA: COUNTRY OF ORIGIN:		DESTINO: DESTINATION:	
RUTA EN AEROVÍA: AIRWAY ROUTE:	RUTA DE ENTRADA: ENTRY ROUTE:		
	RUTA DE SALIDA: DEPARTURE ROUTE:		
AEROPUERTO DE SALIDA ANTES DE INGRESAR A TERRITORIO MEXICANO: DEPARTURE AIRPORT BEFORE ENTERING MEXICAN TERRITORY:			
AEROPUERTO DE DESTINO DESPUÉS DE SALIR DE TERRITORIO MEXICANO: DESTINATION AIRPORT AFTER LEAVING MEXICAN TERRITORY:			
ESPECIFICAR ATERRIZAJES EN TERRITORIO MEXICANO: SPECIFY LANDINGS IN MEXICAN TERRITORY:			
OBSERVACIONES: OBSERVATIONS:			
(SELLO OFICIAL) (OFFICIAL SEAL)		FECHA: DATE:	
		(DD/MM/AAAA) (DD/MM/YYYY)	
		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: NAME OF PERSON RESPONSIBLE FOR INFORMATION PROVIDED:	
		E-MAIL:	
		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA MISIÓN NAME AND SIGNATURE OF HEAD OF MISSION	

GUÍA DE PROTOCOLO
Privilegios e Inmunidades de las
Misiones Extranjeras acreditadas en México

SOLICITUD PARA PERMISOS DE SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE DE AERONAVES CIVILES APPLICATION FOR OVERFLIGHT AND/OR LANDING PERMITS FOR CIVIL AIRCRAFTS		 	
PAIS: COUNTRY:			
INFORMACIÓN DE LA AERONAVE / AIRCRAFT INFORMATION			
ORGANISMO AL QUE PERTENECE: AGENCY TO WHICH AIRCRAFT BELONG:			
TIPO: TYPE:		MODELO: MODEL:	
MATRÍCULA OFICIAL: OFFICIAL REGISTRATION:		DISTINTIVO DE LLAMADA: CALL SIGN:	
COMANDANTE: COMMANDER:			
NOMBRE DEL PASAJERO MAS IMPORTANTE: NAME OF MOST IMPORTANT PASSENGER:			
NÚMERO DE TRIPULANTES: NUMBER OF CREW MEMBERS:		NÚMERO DE PASAJEROS: NUMBER OF PASSENGERS:	
MOTIVO DE SOBREVUELO Y/O ATERRIZAJE: REASON FOR OVERFLIGHT AND/OR LANDING:			
INFORMACIÓN DE VUELO / FLIGHT INFORMATION			
FECHA ENTRADA A TERR. NACIONAL: DATE OF ENTRY INTO MEXICAN TERR.:		FECHA SALIDA DE TERR. NACIONAL: DEPARTURE DATE FROM MEXICAN TERR.:	
(DD/MM/YYYY)		(DD/MM/YYYY)	
FECHA DE ATERRIZAJE: DATE OF LANDING:		HORA APROXIMADA DE ATERRIZAJE: APPROXIMATE TIME OF LANDING:	
(DD/MM/YYYY)		24 HS. (HETM)	
AEROPUERTO (S) DE ATERRIZAJE: LANDING AIRPORT (S):			
PROCEDENCIA: COUNTRY OF ORIGIN:		DESTINO: DESTINATION:	
RUTA EN AEROVÍA: AIRWAY ROUTE:	RUTA DE ENTRADA: ENTRY ROUTE:		
	RUTA DE SALIDA: DEPARTURE ROUTE:		
AEROPUERTO DE SALIDA ANTES DE INGRESAR A TERRITORIO MEXICANO: DEPARTURE AIRPORT BEFORE ENTERING MEXICAN TERRITORY:			
AEROPUERTO DE DESTINO DESPUÉS DE SALIR DE TERRITORIO MEXICANO: DESTINATION AIRPORT AFTER LEAVING MEXICAN TERRITORY:			
ESPECIFICAR ATERRIZAJES EN TERRITORIO MEXICANO: SPECIFY LANDINGS IN MEXICAN TERRITORY:			
OBSERVACIONES: OBSERVATIONS:			
(SELLO OFICIAL) (OFFICIAL SEAL)		FECHA: DATE:	
		(DD/MM/AAAA) (DD/MM/YYYY)	
		NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: NAME OF PERSON RESPONSIBLE FOR INFORMATION PROVIDED:	
		E-MAIL:	
		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA MISIÓN NAME AND SIGNATURE OF HEAD OF MISSION	

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES - DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO