



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

## **GUÍA DE PROTOCOLO**

**Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México**

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

2012

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

---

Esta Guía es presentada por la Dirección General de Protocolo:

**Embajador Alfredo Pérez Bravo**

Director General de Protocolo

**Ministro Miguel Angel Padilla Acosta**

Director General Adjunto para Misiones Extranjeras

**Gilberto Velarde Meixueiro**

Director de Acreditación e Inmunidades

**Norma Guadalupe Sánchez Aranda**

Directora de Privilegios y Franquicias

Con el apoyo en especial de los siguientes integrantes de la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras

Raúl Velasco Astiz  
Luis Manuel Serena Carrillo  
Magdalena Castellanos Vázquez  
René Uribe Jiménez  
Julieta Gracia-Medrano  
Gricelda García Núñez  
Fabiola Rodríguez Villalobos  
Lyzbeth Susana Riaño Reyes

Contacto con la Dirección General de Protocolo:

<u>Módulo Intercambio Protocolario:</u>	Martes y jueves, de las 10:00 hrs. a las 11:30 hrs. Secretaría de Relaciones Exteriores, Planta Baja (acceso por la calle Independencia)
<u>DGA para Misiones Extranjeras:</u> Acreditación e Inmunidades: Privilegios y Franquicias: Atenciones en el Aeropuerto	De lunes a viernes, de las 09:00 hrs. a las 19:00 hrs. 3686-5250 3686-5265 y 3686-5269 3686-5238, 2599-0704 (T1) y 2598-7113 (T2)
<u>Centro de Enlace Diplomático:</u>	De lunes a viernes, de las 19:00 hrs. a las 08:00 hrs. Fines de semana y días feriados 3686-6046 y 3686-6047

---

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

---

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN.

## CAPÍTULO I. ACREDITACIÓN

<b>1. APERTURA DE UNA MISIÓN EXTRANJERA.....</b>	<b>1</b>
1.1 Misión Diplomática .....	1
1.2 Oficina dependiente de la Embajada .....	2
1.3 Oficina Consular.....	2
1.4 Representación de Organismo Internacional .....	3
<b>2. JEFES DE MISIÓN.....</b>	<b>4</b>
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 .....	8
2.6 Acreditación.....	8
2.7 Término de funciones.....	9
<b>3. ENCARGADO DE NEGOCIOS .....</b>	<b>10</b>
3.1 Encargados de Negocios <i>Ad Hoc</i> .....	10
3.2 Encargados de Negocios <i>Ad Interim</i> .....	10
<b>4. MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN .....</b>	<b>10</b>
4.1 Llegada a México .....	10
4.2 Acreditación.....	10
4.3 Dependientes .....	11
4.4 Registro de los hijos nacidos en México de funcionarios .....	12
4.5 Término de funciones.....	14
<b>5. AGREGADOS MILITARES, NAVALES Y AÉREOS.....</b>	<b>14</b>
5.1 Designación y Acreditación .....	14
5.2 Término de funciones.....	14
<b>6. AGREGADOS DE POLICÍA .....</b>	<b>15</b>
6.1 Designación y Acreditación .....	15
6.2 Término de funciones.....	15
<b>7. PERSONAL DIPLOMÁTICO CONCURRENTES CON MÉXICO .....</b>	<b>15</b>
7.1 Acreditación.....	15
<b>8. MIEMBROS DEL PERSONAL CONSULAR DE CARRERA .....</b>	<b>16</b>
8.1 Designación y acreditación de Jefes de Oficina Consular.....	16
8.2 Acreditación de los miembros del personal consular .....	17
<b>9. CÓNSULADOS HONORARIOS EN MÉXICO .....</b>	<b>17</b>
9.1 Designación y Acreditación de Cónsules Honorarios .....	17

---

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

---

9.2	Funciones consulares honorarias.....	19
9.3	Prerrogativas, inmunidades y obligaciones del Cónsul Honorario .....	19
9.4	Responsabilidad de la Embajada respecto del Consulado Honorario .....	19
<b>10.</b>	<b>PERSONAL DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.....</b>	<b>20</b>
10.1	Designación y acreditación de Jefes de Representación .....	20
10.2	Acreditación de funcionarios de OI.....	21
<b>11.</b>	<b>PERSONAL DE SERVICIO Y DOMÉSTICO.....</b>	<b>21</b>
11.1	Personal de servicio .....	21
11.2	Personal doméstico .....	23
<b>12.</b>	<b>PERSONAL LOCAL .....</b>	<b>24</b>
12.1	Contratación y registro .....	24
12.2	Prestaciones en materia de seguridad social .....	25
<b>13.</b>	<b>VISA PARA ACREDITACIÓN .....</b>	<b>26</b>
13.1	Visado previo.....	26
13.2	Visado de permanencia .....	27
13.3	Renovación de visado de permanencia .....	27
13.4	Cambio de calidad migratoria.....	28
<b>14.</b>	<b>CARNÉ DIPLOMÁTICO .....</b>	<b>28</b>
14.1	Expedición del carné diplomático .....	28
14.2	Renovación del carné diplomático .....	31
14.3	Pérdida y reposición del carné diplomático.....	32

**CAPÍTULO II.**  
**PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS**

<b>1.</b>	<b>FRANQUICIAS Y MENAJES DE CASA.....</b>	<b>30</b>
1.1	Solicitud de importación y exportación de menaje de casa.....	30
1.2	Autorización de exportación de menaje de casa .....	31
1.3	Franquicia para la importación de bienes de consumo .....	31
1.4	Enajenación de los bienes de consumo adquiridos en franquicia diplomática.....	32
<b>2.</b>	<b>EXENCIONES Y/O DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES Y.....</b>	<b>33</b>
2.1	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) .....	33
2.2	Apertura de cuentas bancarias.....	33
2.3	Adquisición de bienes inmuebles.....	34
2.4	Impuesto predial.....	35
2.5	Cambio de domicilio .....	35
2.6	Permisos de construcción y remodelación de una propiedad .....	36
2.7	Impuesto Sobre la Renta (ISR) .....	36
2.8	Impuesto al Valor Agregado (IVA).....	37
2.9	Impuesto sobre Depósitos en Efectivo (IDE).....	38
2.10	Tarifa de Uso de Aeropuerto.....	39
<b>3.</b>	<b>TRÁMITES RELATIVOS A VEHÍCULOS Y PLACAS DIPLOMÁTICAS .....</b>	<b>39</b>

---

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

---

3.1	Marco jurídico .....	39
3.2	Vehículos importados en franquicia diplomática .....	39
3.2.1	Solicitud de Oficio y Permiso de Importación Temporal (PIT).....	40
3.2.2	Solicitud de Franquicia y Alta de placas diplomáticas.....	41
3.2.3	Autorización de traspaso de vehículos en Franquicia diplomática. ....	42
3.2.4	Autorización de traspaso de placas diplomáticas. ....	43
3.2.5	Autorización de venta libre de impuestos. ....	44
3.2.6	Autorización de venta previo pago de impuestos. ....	44
3.2.7	Solicitud de Permiso de Exportación (PEX) .....	45
3.2.8	Solicitud de 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 del IVA .....	51
3.3.4	Solicitud de Baja de placas diplomáticas de vehículos de comercialización nacional. .	51
3.4	Generalidades.....	52
3.4.1	Uso de placas de circulación diplomáticas.....	52
3.4.2	Devolución de placas de circulación al término de comisión de los funcionarios .....	52
3.4.3	Póliza de Seguro vehicular.....	52
3.4.4	Robo o extravío de placas de circulación diplomáticas. ....	53
3.4.5	Relación de vehículos (parque vehicular).....	53
3.4.6	Motocicletas .....	54
3.4.7	Verificación de contaminantes .....	54
3.4.8	Arrendamiento .....	54
3.4.9	Multas.....	55
3.4.10	Vehículos de más de 10 años .....	55
3.4.11	Vehículos con volante a la derecha .....	55
3.4.12	Licencia de conducir .....	55

**CAPÍTULO III.**  
**SEGURIDAD**

<b>1.</b>	<b>PROTECCIÓN DE LAS MISIONES Y DE SU PERSONAL .....</b>	<b>56</b>
<b>2.-</b>	<b>Protección de Extranjeros Visitantes de Alto Nivel.....</b>	<b>57</b>
<b>3.</b>	<b>ARMAS.....</b>	<b>58</b>
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

---

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

---

**CAPÍTULO IV.**  
**CORTESÍAS EN EL AEROPUERTO**

<b>1. OFICINAS DE ATENCIÓN AL H. CUERPO DIPLOMÁTICO ACREDITADO EN MÉXICO ..</b>	<b>60</b>
<b>2. USO DE LOS SALONES OFICIALES .....</b>	<b>60</b>
2.1 Personalidades extranjeras con derecho al uso de Salones Oficiales .....	60
2.2 Cortesías y uso de Salón Oficial para Jefes de Misión acreditados en México .....	61
2.3 Solicitudes para el uso del Salón Oficial .....	61
<b>3. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIA (TIA) .....</b>	<b>62</b>
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
<b>4. ESTACIONAMIENTO EN T1 Y T2 .....</b>	<b>64</b>
<b>5. VALIJA DIPLOMÁTICA .....</b>	<b>65</b>
5.1 Generalidades .....	65
5.2 Recepción de Valija Diplomática .....	65
5.3 Envío de Valija Diplomática .....	66
<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>68</b>
INTERNACIONAL .....	68
NACIONAL .....	68
<b>ACUERDOS DE SEDE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES .....</b>	<b>69</b>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS .....</b>	<b>74</b>
<b>Anexos.</b>	

---

## INTRODUCCIÓN

Las Misiones Extranjeras acreditadas en México son del orden de 85 Representaciones Diplomáticas, 286 Consulados Generales, Consulados de Carrera, Agencias Consulares y Consulados Honorarios, así como 41 Representaciones de Organismos Internacionales. Este universo de representaciones se traduce en alrededor de 7,500 funcionarios diplomáticos, consulares, técnicos-administrativos y de organismos internacionales, junto con sus familias.

El establecimiento de una Representación Diplomática o Consular y el trato que se le otorga a su personal acreditado en México, se guía con base en los instrumentos jurídicos, normas y principios del Derecho Internacional, a saber la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 (**CVRD**) y la Convención de Viena sobre relaciones Consulares de 1963 (**CVRC**) –ratificadas por México el 17 y 16 de junio de 1965, respectivamente-, así como las Convenciones sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados de las Naciones Unidas, los Acuerdos de Sede suscritos con los Organismos Internacionales, otros instrumentos internacionales celebrados por México y el Principio de Reciprocidad.

La Dirección General de Protocolo, a través de la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras tiene como función principal vigilar y garantizar la aplicación de las disposiciones en materia de Privilegios e Inmunidades que consagran dichos instrumentos internacionales, así como salvaguardar el cumplimiento de las leyes internas mexicanas, de conformidad con el artículo 41 de la CVRD.

En ese tenor, la Guía de Protocolo tiene como objeto proporcionar a las Misiones Extranjeras y a su personal toda la información relativa a los procedimientos y disposiciones en vigor, con el fin de auxiliarlas en el proceso completo de su estancia en México y hacer de ésta una valiosa experiencia.

Este documento no es un instrumento que vincule jurídicamente al Estado mexicano, solo pretende orientar y servir de base para facilitar la gestión administrativa cotidiana de las Misiones Extranjeras acreditadas en México.

La presente Guía sustituye a la publicada en septiembre de 2011 y se puede consultar en el sitio: <http://www.sre.gob.mx/protocolodgame>

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

## CAPÍTULO I ACREDITACIÓN

### 1. APERTURA DE UNA MISIÓN EXTRANJERA

#### 1.1 Misión Diplomática

La solicitud para la apertura de una Misión Diplomática residente en México, se transmite mediante Nota Formal o de Gabinete que el Ministerio de Asuntos Exteriores del país acreditante deberá dirigir a la Secretaría de Relaciones Exteriores –Dirección General de Protocolo- 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 Dirección General de Protocolo (**DGP**) canalizará la petición a la Subsecretaría correspondiente, la cual realizará las consultas necesarias para el otorgamiento de la anuencia. La Subsecretaría transmitirá a la DGP la decisión que se haya tomado con el objeto de que mediante Nota Formal notifique la respuesta al Ministerio de Relaciones Exteriores, por el mismo canal de comunicación empleado en la solicitud de apertura.

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, acompañado de su curriculum vitae o, en su caso, notificar el nombramiento del Encargado de Negocios, a.i., a través de Nota verbal de su Ministerio de Asuntos Exteriores dirigido a la Secretaría de Relaciones Exteriores –DGP- por el mismo canal de comunicación empleado en la solicitud de apertura de la Embajada.

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

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Embajada, en particular en lo que se refiere a su inscripción ante las autoridades hacendarias para obtener su Registro Federal de Causantes, con objeto de vigilar que se le otorguen los privilegios e inmunidades que corresponden.

La Misión Diplomática se considera plenamente instalada, cuando la DGP recibe la Nota verbal con la que se informa su dirección y se transmiten todas sus coordenadas. Es obligación de las Misiones Diplomáticas el informar a la DGP de manera oportuna sobre cualquier cambio de domicilio tanto de la sede de la Cancillería como de la residencia del Jefe de Misión, con objeto de vigilar el otorgamiento de sus privilegios e inmunidades, así como mantener actualizado el Directorio del Cuerpo Diplomático que aparece para consulta del público en la página web de la SRE.

### 1.2 Oficina dependiente de la Embajada

De conformidad con el artículo 12 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (**CVRD**), se requiere del consentimiento del Estado mexicano para el establecimiento de una oficina que forme parte de la Embajada, en alguna localidad distinta de aquella en que radique la propia Misión.

Para ello, la Embajada Residente deberá de enviar Nota verbal dirigida a la DGP, en la que solicite la autorización para la apertura de la oficina, indicando la sede, circunscripción y exposición detallada de los motivos que fundamentan su petición.

Las oficinas deberán establecerse en la ciudad capital de las entidades federativas de la República Mexicana. Sin embargo, el Estado mexicano podría considerar su apertura en otra sede cuando existan elementos suficientes que comprueben que los intereses de ese Estado están concentrados en otras localidades.

### 1.3 Oficina Consular

La DGP es la oficina encargada de recibir las comunicaciones relativas a las solicitudes para la apertura, clausura o cambio de circunscripción en la República Mexicana, de un Consulado General, Consulado de Carrera, Agencia Consular o Consulado Honorario.

Para el establecimiento de una Representación Consular o el nombramiento de un Cónsul titular, se requiere del consentimiento del Estado mexicano, de conformidad con los artículos 4.1 y 68 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (**CVRC**).

El Estado interesado en establecer una Representación Consular en una localidad de la República Mexicana enviará a la SRE –Dirección General de Protocolo-, a través de su Representación Diplomática residente en México, Embajada Concurrente o Ministerio de Relaciones Exteriores, una Nota verbal acompañada del *Curriculum Vitae* del candidato e

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

indicando la sede, circunscripción consular y exposición detallada de los motivos que fundamentan su solicitud, tales como:

- a.) Número de los integrantes de la comunidad de sus nacionales en la circunscripción prevista.
- b.) Demanda concreta de asistencia consular de todo tipo (expedición de visas, pasaportes u otros actos notariales)
- c.) Vínculos económicos, comerciales, culturales, turísticos, o de otra índole, que en concreto se presenten entre el país solicitante y la circunscripción consular prevista.

Estos datos deberán contar con respaldo documental

Los consulados deberán establecerse en la ciudad capital de las entidades federativas de la República. No obstante, el Gobierno de México podría considerar su apertura en otra sede cuando existan elementos suficientes que comprueben que los intereses de ese Estado están concentrados en otras localidades.

Los Estados que no cuenten con una Representación Diplomática o Consular en nuestro país y que deseen establecer un Consulado Honorario solicitarán su sede en la Ciudad de México y podrán ser acreditados como Consulados Honorarios.

En función de los elementos proporcionados, la SRE determinará el número de Consulados Honorarios que podrían representar a un Estado y los lugares de la República Mexicana en donde se instalarían (para mayor referencia ver numeral 9).

Si un puesto de Cónsul Honorario permanece vacante por un periodo mayor a seis meses, se dará por clausurada esa oficina consular. En caso de considerar su reapertura, el Gobierno interesado deberá iniciar todos los trámites para su autorización.

### 1.4 Representación de Organismo Internacional

Se atenderán las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Sede suscrito entre el Gobierno de México y el Organismo Internacional y, en su caso, en la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

La solicitud para la apertura de una oficina de Representación residente en México, se transmite mediante Nota verbal que el Director General 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, circunscripción y exposición detallada que justifique su petición.

La Dirección General de Protocolo (**DGP**) canalizará la petición a la Subsecretaría correspondiente, la cual realizará las consultas necesarias para el otorgamiento de la

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

anuencia. La Subsecretaría transmitirá a la DGP la decisión que se haya tomado con el objeto de que mediante Nota verbal notifique la respuesta al Organismo Internacional, por el mismo canal de comunicación empleado en la solicitud de apertura.

Aunque no esté especificado en el Acuerdo de Sede, 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 OI, 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, circunscripción y exposición detallada de los motivos que fundamentan su petición.

## 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 Memorándum o Nota verbal, en la que se incluye un perfil biográfico del Embajador propuesto, y que se entrega por alguna de las siguientes vías:

- A través del Embajador que se retira o el Encargado de Negocios *a. i.* al Director General de Protocolo o a la Dirección General regional correspondiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- A través del Ministerio de Relaciones Exteriores del país peticionario a la Embajada de México en su capital.

En relación con los embajadores concurrentes, la solicitud de beneplácito puede realizarse en la Embajada de México en la ciudad de residencia del Embajador o a través de la Misión Diplomática mexicana en el país del solicitante.

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

### 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 Dirección General de Protocolo (**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**), siempre y cuando su arribo sea en días y horas hábiles.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

La DGP responderá con una Nota verbal en la que se indicará la fecha en la que el nuevo Embajador será recibido por el Director General de Protocolo, a efecto de que presente 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**) personalizada para recibir al nuevo Embajador hasta la sala de última espera. Asimismo, otorgará las facilidades necesarias para que otros miembros de la Misión y sus cónyuges reciban a su nuevo Embajador en el Salón Oficial, los cuales no deberán exceder de 6 personas en total.

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

### 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 y con la mayor antelación posible, a través de la Misión Diplomática o Delegación mexicana correspondiente. 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, siempre y cuando arribe en días y horas hábiles.

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

La DGP responderá con una Nota verbal en la que se indicará la fecha en la que el Embajador designado se reunirá con el Director General de Protocolo.

### 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 *a.i.* Un funcionario de la DGP lo recibe en la entrada principal para conducirlo al Salón de Protocolo.

El nuevo Jefe de Misión presenta las copias de Cartas Credenciales o copias de estilo al Director General de Protocolo, quien le da la bienvenida a nombre de la Cancillería y le

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

informa respecto al ceremonial de presentación de las Cartas Credenciales al Presidente de la República. En la reunión participa un funcionario del área política correspondiente. El encuentro incluye la toma de una fotografía oficial y tiene una duración de 15-30 minutos.

Cuando las Cartas Credenciales estén escritas en un idioma que no sea el 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 aquellas que cuenten con la asistencia del Presidente de la República, los titulares de otros Poderes y los Gobernadores. Asimismo, se recomienda 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 un representante a una sesión informativa en donde se brindarán todos los detalles de la misma.

### **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 u otra sede\*. 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 dos edecanes: un funcionario de la Secretaría de Relaciones Exteriores, regularmente del área política y un oficial militar del Estado Mayor Presidencial. En la fecha de la Ceremonia, ambos edecanes se reunirán con el Embajador en su residencia u hotel y acompañarán al Embajador a Palacio Nacional, en un automóvil con conductor proporcionado por el gobierno de México. En el asiento trasero viajarán, a la derecha, el Embajador y, a su izquierda atrás del conductor, el edecán de la Cancillería. En la parte delantera viajará el edecán militar, a la derecha, a un lado del conductor.

En caso de que se lleve a cabo una presentación de más de un Embajador, dependiendo del número, se seguirá uno de los siguientes procedimientos:

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- a.) El Embajador, acompañado de su edecán civil y militar, llega a Palacio Nacional, en un automóvil proporcionado por el gobierno de México, con una diferencia de cinco minutos entre uno y otro Embajador. El Embajador se puede hacer acompañar por su cónyuge (en su caso) y máximo 3 miembros de la Embajada, quienes serán trasladados en un segundo vehículo con chofer, provisto por la Misión Diplomática.
- \* **Nota:** *El formato de la Ceremonia puede sufrir ajustes y variaciones, dependiendo de la sede y del número de Embajadores que presentan sus Cartas Credenciales.*
- b.) El Embajador, acompañado de su cónyuge (en su caso) y 1 miembro de la Embajada, arriban a la sede de la Cancillería en un automóvil de la Misión y son conducidos al Salón de Protocolo. Una vez reunido todo el grupo de Embajadores que presentará Cartas Credenciales, es conducido a Palacio Nacional. Los acompañantes son conducidos en transporte separado. El transporte de los Embajadores y de los acompañantes de la Cancillería a Palacio Nacional es provisto por el gobierno de México.

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, en el caso a), deberán esperar el arribo individual de todos los Embajadores convocados y, en el caso b), prepararse para el inicio de la presentación al Presidente de la República.

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

El Director General de Protocolo introduce 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 (toma de fotografía).

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 a la Secretaria (o) de Relaciones Exteriores y es invitado a sentarse a la derecha del Presidente, a fin de sostener una breve conversación. En el caso de Ceremonias con un grupo numeroso de Embajadores, se omitirá la conversación y se sostendrá un breve intercambio de pie.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Al finalizar las conversaciones, 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 a la (el) 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 llevaría a cabo un breve encuentro con medios de comunicación, donde podría dirigir un mensaje y tener una sesión de preguntas y respuestas (máximo 3).

Una vez concluido dicho acto, el Embajador es trasladado al Patio Central 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, conforme la opción a), el Embajador es despedido por el Director General de Protocolo al lado del vehículo que lo conducirá de regreso a su residencia u hotel, acompañando nuevamente por el edecán civil y el militar. En el caso de que la Ceremonia se haya realizado conforme la opción b), los Embajadores y acompañantes serán conducidos de regreso a la Cancillería, en transportación provista por el gobierno de México, en donde los estarán esperando los automóviles de la Misión.

### 2.5 Orden de precedencia

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

### 2.6 Acreditación

Para su registro y acreditación, deberá remitirse vía Nota verbal a la DGP, inmediatamente después de su arribo y antes de la presentación de copias de Cartas Credenciales, la siguiente documentación:

- a.) Formulario A-1 firmado por el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b.) Pasaporte que deberá incluir visa expedida por la SRE, en el caso de que no exista un Acuerdo de Supresión de Visas;
- c.) Forma Migratoria Múltiple (FMM);

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- d.) Una fotografía\* reciente (de no más de un año de antigüedad), impresa en tamaño pasaporte, a color (de estudio), con fondo 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 plumón negro y punto mediano;

**\* Nota:** *Adicionalmente, se solicita el envío de la firma y rúbrica escaneadas, así como de la fotografía con una resolución mínima de 300 píxeles, grabadas en un disco compacto que le será devuelto una vez realizada la acreditación.*

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

De conformidad con la práctica mexicana, es apropiado que el Embajador saliente acuda a la **DGP** para anunciar su salida y, de ser posible, solicitar el beneplácito de su sucesor, acompañando su perfil biográfico.

La fecha de salida definitiva de un Embajador se comunica vía Nota verbal a la DGP, al tiempo que se anexa su pasaporte, a fin de que se le cancele la visa de permanencia y se le otorgue un visado de cortesía, así como la documentación de los vehículos de su propiedad que deberán ser dados de baja.

Es importante recibir con 72 hrs. de anticipación, los itinerarios de su vuelo, a efecto de brindarle las cortesías protocolarias para su salida en el AICM.

Previo a su salida, la DGP programará la comida de despedida que ofrece la Subsecretaría correspondiente, bajo el formato de 12 personas: Embajador + 7 invitados de la Misión; Subsecretaria + 3 funcionarios SRE.

Antes de abandonar el país, el Embajador que concluye funciones deberá hacer llegar una Nota Formal indicando el nombre y cargo de la persona que estará al frente de la Misión en calidad de Encargado de Negocios, *a. i.* De no recibirla, de conformidad con el artículo 19.1 de la CVRD, se requerirá una Nota Formal o de Gabinete del Ministerio de Relaciones Exteriores del país acreditante.

Finalmente, en un plazo no mayor a 15 días después de la salida definitiva del Jefe de Misión, la Embajada deberá enviar vía Nota verbal, el carné diplomático y toda la documentación que el gobierno de México le haya otorgado, tales como la tarjeta y las placas de circulación diplomática.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**3. ENCARGADO DE NEGOCIOS****3.1 Encargados 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.

**3.2 Encargados de Negocios *Ad Interim***

En cumplimiento de los artículos 14 y 19 de la CVRD, los Encargados de Negocios *Ad Interim (a. i.)* sólo podrán ser acreditados por el Jefe de Misión o por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado acreditante.

En el primer caso, la comunicación se hará mediante Nota Formal dirigida al Director General de Protocolo. En el segundo, mediante Nota Formal o Carta de Gabinete que el Ministro de Relaciones Exteriores dirigirá al Secretario de Relaciones Exteriores de México. La misma comunicación será necesaria cuando un miembro de la Misión deba reemplazar a un Encargado de Negocios *a. i.*

**4. MIEMBROS DEL PERSONAL DE LA MISIÓN**

Se considera como personal de la Misión, los miembros del personal diplomático y del personal técnico y administrativo.

**4.1 Llegada a México**

De conformidad con el artículo 10 de la CVRD, 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 Misión, indicando el nombre de la persona que sustituye o si se trata de una nueva plaza.

**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:

**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 vigente (diplomático y/o oficial), 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) Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Una fotografía\* reciente (de no más de un año de antigüedad), impresa, tamaño pasaporte, a color (de estudio), con fondo blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del funcionario titular como de sus dependientes;
- f) Un ejemplar de la firma del funcionario titular y de sus dependientes\*, estampadas al centro de una hoja blanca, con plumón negro y punto mediano;

**\* Nota:** *Adicionalmente, se solicita el envío de las firmas y rúbricas escaneadas, así como de las fotografías con una resolución mínima de 300 píxeles, grabadas en un disco compacto que le será devuelto una vez realizada la acreditación.*

En el caso de los funcionarios que en ausencia del Titular estén autorizados para enviar Notas verbales a la Cancillería, se anexarán dos ejemplares de su firma y rúbrica, estampadas al centro de una hoja blanca, con plumón negro punto mediano. De igual manera se procederá en el caso de los funcionarios consulares.

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 **SRE** considera como dependientes 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 permanente;
- b) Padres del titular y del cónyuge o compañero permanente;

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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

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.

Los hijos que estudien en otro país y realicen visitas periódicas a México no serán acreditados. Cuando no exista una Decisión Unilateral o Acuerdo de Supresión de Visa, el documento migratorio será gestionado por la DGP.

Los hijos que hayan residido en el país, que sean dependientes y deseen continuar sus estudios en México al término de la comisión de sus padres, deberán solicitar a través de la Misión la cancelación de la visa otorgada por la DGP, 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.

Una vez evaluado el caso, la DGP someterá la petición al Instituto Nacional de Migración (INM) de la Secretaría de Gobernación, el cual determinará su procedencia con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Población.

Para efectos de acreditación ver numeral **4.2**.

#### **4.4 Registro de los hijos nacidos en México de funcionarios acreditados**

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

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmунidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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 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:

- a) Resulta improcedente la expedición de visado mexicano alguno para los hijos de los diplomáticos, cónsules y funcionarios extranjeros, nacidos en territorio nacional.
- b) Procede que para estos menores se obtenga pasaporte ordinario mexicano para ingresar y salir de territorio nacional.
- c) Como segunda opción, **de manera excepcional**, la DGP podrá estampar un sello en los pasaportes no ordinarios que los gobiernos u organismos acreditados expidieran en favor de dichos dependientes, en el cual se hará constar que los titulares son de nacionalidad mexicana, por lo que no se requiere de visado alguno para ingresar a territorio nacional. Para ello, la Nota verbal deberá solicitar dicho sello y anexar el pasaporte del interesado, de lo contrario, la DGP procederá sólo al registro del menor como dependiente del funcionario titular.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

### 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 con por lo menos 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 documento de identidad 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.

## 5. AGREGADOS MILITARES, NAVALES Y AÉREOS

### 5.1 Designación y Acreditación

La Embajada deberá remitir a la **DGP**, una Nota verbal en la que informa sobre la designación de los agregados militares, navales y aéreos. Los agregados no podrán asumir sus funciones antes de haber obtenido la aprobación correspondiente.

En el caso 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).

Por lo que respecta 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.

En ambos casos, la DGP comunicará la aprobación 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 sus dependientes, se deberán de cumplir con los mismos requisitos que el resto del personal de la Misión. (ver **Capítulo I**, numerales **4.2** y **4.3** de esta Guía).

### 5.2 Término de funciones

Las Misiones Diplomáticas deberán de comunicar a la DGP mediante Nota verbal con por lo menos 30 días de anticipación, la salida definitiva o el término de funciones de los

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

agregados militares, navales y aéreos y de sus dependientes. Asimismo, deberán de cumplir con la devolución de todos los documentos otorgados por el gobierno mexicano.

## 6. AGREGADOS DE POLICÍA

### 6.1 Designación y Acreditación

La Embajada deberá remitir a la **DGP**, una Nota verbal en la que informa sobre la designación de los **Agregados de Policía**, 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).

Los agregados de policía no podrán asumir sus funciones antes de haber obtenido la aprobación correspondiente, que en su momento transmitirá la DGP a la Embajada, con objeto de que envíe la documentación requerida para proceder a su acreditación.

Para efectos de su acreditación y la de sus dependientes, se deberán de cumplir con los mismos requisitos que el resto del personal de la Misión. (ver **Capítulo I**, numerales **4.2** y **4.3** de esta Guía).

### 6.2 Término de funciones

Las Misiones Diplomáticas deberán de comunicar a la DGP mediante Nota verbal con por lo menos 30 días de anticipación, la salida definitiva o el término de funciones de los agregados de policía y de sus dependientes. Asimismo, deberán de cumplir con la devolución de todos los documentos otorgados por el Gobierno mexicano.

## 7. PERSONAL DIPLOMÁTICO CONCURRENTENTE CON MÉXICO

### 7.1 Acreditación

Se acreditará y otorgará carné diplomático al Titular de la Misión concurrente con México, luego de presentar copias de sus Cartas Credenciales al Director General de Protocolo, y a su cónyuge (de ser el caso). Ver numeral **2**, inciso **2.2.1** relacionado con el arribo a México a efecto de presentar las Cartas Credenciales.

Para su acreditación, se remitirá a la **DGP**, a través de Nota verbal, la siguiente documentación:

- a) Formulario de Acreditación A-1 firmado por el Jefe de Misión (**Anexo 1**);

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- b) Una fotografía\* reciente (de no más de un año de antigüedad), impresa tamaño pasaporte, a color (de estudio), con fondo blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del titular como de su cónyuge;
- c) Un ejemplar de su firma y rúbrica\*, estampadas al centro de una hoja blanca, con plumón negro punto mediano;

\* **Nota:** Adicionalmente, se solicita el envío de las firmas y rúbrica escaneadas, así como de las fotografías con una resolución mínima de 300 píxeles, grabadas en un disco compacto que le será devuelto una vez realizada la acreditación.

Las Misiones que deseen registrar ante la SRE a funcionarios diplomáticos que tengan su sede en otro país distinto de México deberán solicitar la autorización de la DGP y definir el lugar de su residencia. El funcionario concurrente no recibirá privilegio alguno por parte del Gobierno mexicano.

## 8. MIEMBROS DEL PERSONAL CONSULAR DE CARRERA

### 8.1 Designación y acreditación de Jefes de Oficina Consular

La designación de jefes de Oficina Consular deberá someterse a la consideración de la DGP mediante Nota verbal, en donde se incluyan los datos biográficos del interesado. La Carta Patente o Nota verbal se enviarán a la DGP hasta que haya otorgado su anuencia al nombramiento.

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 (Carta Patente o Nota verbal) 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 el Exequátur, Autorización Definitiva o 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

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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, se deberán de cumplir con los mismos requisitos contemplados para el personal diplomático (ver numerales **4.2** y **4.3** de esta Guía).

### 8.2 Acreditación de los miembros del personal consular

Se considera como miembros del personal consular a los funcionarios consulares (ejercicio de funciones consulares), salvo el jefe de oficina consular, y a los empleados consulares (servicio administrativo o técnico).

Al igual que los miembros del personal diplomático, la Embajada deberá de notificar a la **DGP**, mediante Nota verbal, en un plazo máximo de 30 días, de la llegada o contratación de cualquier miembro del personal consular que vaya a prestar sus servicios en alguna oficina consular, indicando el nombre de la persona que sustituye o si se trata de una nueva plaza.

En la misma Nota verbal donde se informa de la llegada del personal consular, deberán adjuntarse los documentos que se requieren para su acreditación y la de sus dependientes, que son los mismos que los del personal diplomático (ver numerales **4.2** y **4.3** de esta Guía).

## 9. CONSULADOS HONORARIOS EN MÉXICO

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

### 9.1 Designación y Acreditación de Cónsules Honorarios

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 deberán contener su nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, 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.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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 calidad migratoria otorgada por el **INM** de la Secretaría de Gobernación.
- b)** Haber residido un mínimo de cinco años en la localidad donde ocupará el cargo de Cónsul Honorario.
- c)** No ocupar algún cargo gubernamental, ya sea federal, estatal o municipal.
- d)** No pertenecer a las fuerzas armadas nacionales o extranjeras.
- e)** No ocupar algún cargo de elección popular.
- f)** No laborar en una misión extranjera o un Organismos Internacional.
- g)** No ser Ministro de algún culto.
- h)** No ostentar el cargo de Cónsul Honorario de otro Estado.
- i)** Si es mexicano por naturalización, deberá haber obtenido la Carta de Naturalización cinco años contados antes de la fecha en que la Embajada lo proponga al cargo de Cónsul Honorario. No podrá ostentar al mismo tiempo otra nacionalidad (artículo 37, apartado B, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).
- j)** Si es residente extranjero, deberá haber obtenido una de las calidades migratorias que otorga el INM conforme a las disposiciones de la Ley General de Población y sus reglamentos, cinco años contados antes de la fecha en que la Embajada proponga su candidatura.
- k)** Si es mexicano por nacimiento y además posee o adquiere otra nacionalidad, será considerado como mexicano para efectos de su nombramiento.

La Carta Patente o Nota verbal se enviarán a la DGP hasta que haya otorgado su anuencia al nombramiento. El Cónsul Honorario será admitido al ejercicio de sus funciones, única y exclusivamente cuando el Gobierno de México haya comunicado su aceptación mediante el Exequátur, Autorización Definitiva o Nota verbal y se haya procedido a su acreditación.

Una vez que se haya comunicado su aceptación, la Misión Diplomática deberá solicitar la acreditación del Cónsul Honorario a la DGP, vía Nota verbal acompañada del Formulario de Acreditación A-2 (**Anexo 5**) y de la documentación necesaria en el caso de ser de nacionalidad mexicana (**Anexo 6**) o de nacionalidad extranjera (**Anexo 7**).

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**9.2 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 siempre 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.
- b) El Cónsul Honorario deberá abstenerse de llevar a cabo gestiones ante las autoridades de la circunscripción, municipales, estatales o federales, cuando exista conflicto de intereses entre sus actividades de representación consular y sus actividades profesionales.
- c) El Cónsul Honorario no podrá continuar ejerciendo su cargo y deberá presentar su renuncia cuando deje de residir en la sede de la Oficina Consular que encabeza o deje de cumplir con los requisitos señalados en el número **9.1** (c, d, e, f, g, h).

**9.3 Prerrogativas, inmunidades y obligaciones del Cónsul Honorario**

Se aplicarán las disposiciones generales contempladas en el artículo 58 de la **CVRC**.

Con base en el artículo 43.1 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.

Los archivos y documentos del Consulado Honorario serán inviolables, siempre y cuando estén separados de otros papeles y documentos, en especial de la correspondencia particular del Jefe de la Oficina Consular Honoraria y de la persona que trabaja con él o ella, así como de los objetos, libros y documentos referentes a su profesión o a sus negocios.

**9.4 Responsabilidad de la Embajada respecto del Consulado Honorario**

La Embajada tiene la responsabilidad de:

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- a) Ser el único conducto para la comunicación entre los cónsules honorarios y la **SRE**.
- b) Asumir la necesaria corresponsabilidad entre la Representación Diplomática y sus miembros, en la observancia y cumplimiento de las leyes mexicanas.
- c) Notificar a la **DGP** todo cambio que concierna a los Cónsules Honorarios bajo su responsabilidad (domicilio y teléfonos, tanto personales como de las oficinas consulares).
- 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 H. Congreso de la Unión, según lo establecido en el artículo 37, inciso C, fracción II, 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 **9.1** (c, d, e, f, g, h).
- f) Devolver al término de la comisión del Cónsul Honorario el carné de acreditación expedido por la SRE.
- g) Refrendar el nombramiento del Cónsul Honorario cada cinco años, a partir de la fecha de acreditación, mediante Nota verbal que prorrogue sus funciones. De no contar con dicho refrendo, la Cancillería dará por terminado el desempeño del interesado.

## **10. PERSONAL DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

### **10.1 Designación y acreditación de Jefes de Representación**

La solicitud de anuencia del gobierno de México para la designación de un Jefe de una Oficina de Representación de Organismo Internacional con sede en México se realiza mediante Nota verbal que se entrega por alguna de las siguientes vías:

- A través del Representante que se retira al Director General de Protocolo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien a la vez lo turna para su consideración al área correspondiente de la Cancillería que se ocupa de los asuntos del Organismo;

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- A través de la sede central del Organismo a la Misión Permanente o Representación mexicana ante el mismo, la que a su vez lo turnará para su consideración al área correspondiente de la Cancillería, con copia a la Dirección General de Protocolo.

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.

La acreditación de un Titular de una Oficina de Representación de OI y de sus dependientes, se realizará con base en lo dispuesto en los acuerdos de Sede suscritos entre el Organismo respectivo y el Gobierno de México, al tiempo que se deberán de cumplir con los mismos requisitos contemplados para el personal diplomático (ver **Capítulo I**, numeral **4** de esta Guía).

### 10.2 Acreditación de funcionarios de OI

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 de OI con sede en México, indicando el nombre de la persona que sustituye o si se trata de una nueva plaza.

Para efectos de su acreditación y la de sus dependientes, se deberán de cumplir con los mismos requisitos que el personal diplomático. (ver **Capítulo I**, numerales **4.2** y **4.3** de esta Guía).

## 11. PERSONAL DE SERVICIO Y DOMÉSTICO

### 11.1 Personal de servicio

El personal de servicio es aquel que realiza sus funciones como empleado en el servicio doméstico, exclusivamente en los locales de las Misiones Diplomáticas.

La Misión puede contratar como empleados de servicio tanto a personal local (numeral **11.3**), como a personal extranjero.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Para la contratación de personal de servicio extranjero para la Misión, se deberá solicitar la autorización correspondiente a la DGP por medio de Nota verbal. Esta solicitud deberá contener los datos del titular de la Misión, así como el nombre del personal de servicio, nacionalidad, número y tipo de pasaporte. La DGP tomará en consideración las necesidades de la Misión, sobre la base del principio de reciprocidad

De ser procedente, la DGP autorizará a la Representación Diplomática mexicana en el país respectivo otorgar la visa de servicio correspondiente. En ningún caso se aceptarán solicitudes dirigidas a otras áreas de la Cancillería mexicana.

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 por el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b)** Pasaporte del interesado;
- c)** Visa expedida por la SRE;
- d)** Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e)** Una fotografía\* reciente (de no más de un año de antigüedad), tamaño pasaporte, a color (de estudio), fondo blanco, sin lentes y con la frente descubierta, tanto del empleado (a) como de sus dependientes familiares;
- f)** Un ejemplar de la firma del empleado\*, de su cónyuge y de sus dependientes (de ser el caso), estampadas al centro de una hoja blanca, con plumón negro y punto mediano.

**\* Nota:** Adicionalmente, se solicita el envío de las firmas escaneadas, así como de las fotografías con una resolución mínima de 300 pixeles, grabadas en un disco compacto que le será devuelto una vez realizada la acreditación.

Los empleados de servicio de nacionalidad extranjera deberán desempeñar única y exclusivamente funciones de tiempo completo en la Misión que lo haya solicitado, por lo que no podrán desempeñar alguna otra actividad lucrativa o remunerada.

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 en México.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

### 11.2 Personal doméstico

El personal doméstico es aquel que realiza sus funciones 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.

Para la contratación de personal doméstico extranjero, tanto para el Embajador como para los funcionarios diplomáticos, consulares, técnicos administrativos y de O.I. 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, número y tipo de pasaporte.

Para todo el personal doméstico, sin excepción, se considerará la acreditación **por una estadía máxima de 5 años**. Al cumplirse este período, en caso de que la Misión requiera nuevamente los servicios de este personal, deberá reiniciar el trámite, por lo que el interesado tendrá que presentarse en la Representación de México en el exterior para obtener el visado previo (no ordinario), solicitado por la Embajada y autorizado por la SRE, para su reingreso al país. Todo lo relacionado con la salida de México del personal doméstico, en particular los costos de repatriación, corren por cuenta y son responsabilidad de su Representación.

Cuando proceda, la SRE autorizará a la Embajada o Consulado de México correspondiente otorgar la visa.

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 por el Jefe de Misión (**Anexo 1**);
- b) Pasaporte del interesado;
- c) Visa expedida por la SRE;
- d) Forma Migratoria Múltiple (FMM);
- e) Una fotografía reciente (de no más de un año de antigüedad), tamaño pasaporte, a color (de estudio), fondo blanco, sin lentes y con la frente descubierta (no escaneada);
- f) Un ejemplar de la firma del empleado estampada al centro de una hoja blanca, con plumón negro y punto mediano.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**g)** Adicionalmente, se solicita el envío de la firma escaneada, así como de la fotografía, ambos con una resolución mínima de 300 pixeles, grabadas en un disco compacto que le será devuelto una vez realizada la acreditación.

En ningún caso se aceptará el cambio de calidad migratoria del personal doméstico ni el registro de personal que se encuentre en México como visitante. El empleado doméstico que desee cambiar su estatus migratorio deberá salir del país y solicitar el visado ordinario que corresponda en la Representación mexicana de su preferencia, al tiempo que cumplirá con los requisitos que le señale el Instituto Nacional de Migración (INM).

Los Jefes de Misión tendrán derecho a internar un máximo de dos empleados domésticos. En el caso de los funcionarios diplomáticos, consular, técnicos administrativos y de OI con sede o representación en México, tendrán derecho a internar a uno solo. No existe límite en la contratación de personal doméstico de nacionalidad mexicana.

En virtud de que la Residencia Oficial cuenta con necesidades especiales, los empleados domésticos asignados a éstas, después del término de comisión del Jefe de Misión, podrán ser transferidos a su sucesor. Esto procederá única y exclusivamente en una ocasión solamente en el caso del Jefe de Misión, y con previa autorización de la Dirección General de Protocolo.

Cuando el agente diplomático, funcionario consular, técnico administrativo y de O.I. termine su comisión, tendrá la responsabilidad de enviar a la DGP, en un período razonable previo a su salida, el pasaporte para la cancelación de la visa, el carné de acreditación y en su momento copia del boleto de avión de su empleado doméstico extranjero. De ser necesario, se le otorgará un nuevo visado cuya vigencia se fijará en función de la fecha de la salida definitiva de territorio nacional del agente diplomático.

## 12. PERSONAL LOCAL

### 12.1 Contratación y registro

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.

El personal local mexicano y el extranjero deberán estar registrados ante la DGP, de conformidad con el siguiente procedimiento:

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- **Personal de nacionalidad mexicana**

La Misión solicitará su registro a través de Nota verbal, la cual deberá acompañarse del formulario A-3 (**Anexo 8**), dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), tamaño pasaporte, en color con fondo blanco, y una copia del decreto en donde el H. Congreso de la Unión extiende la autorización para prestar servicios al Gobierno de otro país (ver **Anexo 9** modelo de carta para solicitar autorización). Este último requisito no se aplicará al personal que preste sus servicios en Oficinas de los Organismos Internacionales.

Adicionalmente, se solicita el envío de la fotografía con una resolución mínima de 300 pixeles, grabada en un disco compacto que le será devuelto una vez realizado el registro.

- **Personal local extranjero**

La Misión solicitará su registro a través de Nota verbal, la cual deberá acompañarse del formulario A-3 (**Anexo 8**), dos fotografías recientes (de no más de un año de antigüedad), tamaño pasaporte, en color y fondo blanco, el pasaporte del interesado y la forma migratoria correspondiente.

Igualmente, se solicita el envío de la fotografía con una resolución mínima de 300 pixeles, grabada en un disco compacto que le será devuelto una vez realizado el registro.

Los empleados locales de nacionalidad extranjera con residencia en México deberán desempeñar única y exclusivamente funciones de tiempo completo en la Misión que lo haya solicitado, por lo que no podrán desempeñar ninguna otra actividad lucrativa o remunerada.

Los extranjeros que residan en México bajo cualquier calidad migratoria, y que acepten cargos o empleos en las Misiones u oficinas como empleados locales, deberán consultar con el Instituto Nacional de Migración si dicha calidad migratoria les permite trabajar en nuestro país.

En ningún caso se aceptará la solicitud de acreditación o registro de extranjeros que se encuentren en México como turistas o transmigrantes.

### 12.2 Prestaciones en materia de seguridad social

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33 y 41 de la **CVRD**, los agentes diplomáticos del Estado acreditante que empleen trabajadores nacionales o residentes

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

permanentes, deben cumplir con las obligaciones que las disposiciones sobre seguridad social del Estado receptor impongan a los empleadores.

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**).

La Misión deberá cumplir las obligaciones que la legislación mexicana impone a los empleadores como son:

- a) Inscripción de los trabajadores en el **IMSS**; comunicar su altas y bajas, las modificaciones de su salario y los demás datos, dentro de plazos no mayores de cinco días hábiles a partir de la fecha de ingreso o de la fecha que se da de baja.
- b) Llevar registros en los que se asiente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exijan la LSS y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.
- c) Determinar las cuotas obrero-patronales a su cargo y enterar su importe al IMSS.
- d) Inscripción al Seguro de Ahorro para el Retiro (**SAR**) en una Administradora de Fondos para el Retiro (**AFORE**);
- e) Otorgamiento de las prestaciones que establece la ley.

Los trabajadores afiliados al IMSS contarán con los seguros de riesgos de trabajo; enfermedades y maternidad; invalidez y vida; retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; y de guarderías y prestaciones sociales.

## 13. VISA PARA ACREDITACIÓN

### 13.1 Visado previo

Los miembros del personal de las Misiones Diplomáticas, oficinas Consulares y Organismos Internacionales que viajen a México para ser acreditados no requerirán del visado previo si existe una decisión unilateral o un Acuerdo de Supresión de Visas No Ordinarias.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

En caso contrario, el visado previo deberá solicitarse mediante Nota verbal, acompañada de copia del pasaporte, con una anticipación mínima de 30 días a la fecha prevista para viajar a México, a través de la Representación Diplomática en el Estado acreditante o en aquella que le sea más conveniente al interesado, o bien a través de su Representación en México. De no solicitar el visado previo y entrar a México sin visa o con visa de turista, la DGP no estará en posibilidad de otorgar el visado de permanencia.

La DGP autorizará la expedición de la visa, dependiendo del tipo de pasaporte que porte el funcionario:

- D-1** Agentes diplomáticos, funcionarios consulares portadores de pasaporte diplomático, funcionarios de OI portadores de *Laissez-Passer rojo* y sus dependientes económicos portadores de pasaporte diplomático.
- O-1** Personal técnico o administrativo de Misiones Diplomáticas, oficinas consulares, portadores de pasaporte oficial o de servicio, y funcionarios de los OI portadores de *Laissez-Passer azul*.
- O-4** Dependientes económicos de agentes diplomáticos, funcionarios técnicos administrativos y de OI, titulares de pasaporte ordinario.
- S-1 / S-2** En el caso de personal de servicio de la Misión, o personal doméstico con pasaporte oficial, de servicio u ordinario.

### 13.2 Visado de permanencia

Los miembros del personal de las Misiones Diplomáticas, oficinas Consulares y Organismos Internacionales deberán de solicitar su acreditación y visado de permanencia dentro de un **plazo de 30 días** posterior a la fecha de ingreso al país, mediante Nota verbal dirigida a la **DGP** (ver numerales **4.1** y **4.2**).

El otorgamiento y la renovación de visas de permanencia del personal de MD, OC y OI acreditado ante el Gobierno de México se darán siempre y cuando la fecha de vencimiento del pasaporte tenga una vigencia mayor a 6 meses. La DGP otorgará el visado de permanencia, en la medida de lo posible, hasta la misma fecha de vigencia del pasaporte.

### 13.3 Renovación de visado de permanencia

La DGP renovará la visa de permanencia del personal extranjero residente en México, siempre y cuando la vigencia de ésta sea menor a 30 días.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

La Misión deberá solicitar la renovación del visado de permanencia mediante Nota verbal dirigida a la DGP, dentro de los 30 días antes de su vencimiento, para lo cual deberá adjuntar el pasaporte y una fotografía reciente (de no más de un año de antigüedad), a color, tamaño pasaporte, no escaneada.

Las Misiones Extranjeras y su personal son responsables de vigilar la vigencia de su visa de permanencia, así como de solicitar su debida renovación dentro del tiempo indicado, dado que la DGP no estará en posibilidad de emitir un nuevo visado en un tiempo menor a dos semanas.

### 13.4 Cambio de calidad migratoria

No se aceptará el cambio de calidad migratoria de ningún funcionario o Técnico Administrativo, ni de sus dependientes, de las Misiones Diplomáticas, oficinas consulares y OI. Si al término de sus funciones éstos desean llevar a cabo algún cambio en su régimen migratorio, deberán abandonar el país previa notificación a la DGP y posteriormente solicitar su reingreso en la Embajada o Consulado de México correspondiente, cumpliendo con los requisitos ordinarios.

## 14. CARNÉ DE ACREDITACIÓN

### 14.1 Expedición del carné de acreditación

La Dirección General de Protocolo, de conformidad con las facultades que le confiere el Artículo 15 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 siempre portar este 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. Con el fin de distinguir el nivel de representación y de los privilegios e inmunidades de su portador, el carné de acreditación cuenta con la gama de colores siguiente:

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

a. Carné de acreditación diplomático

**Banda dorada.** Titulares de Misión y sus dependientes económicos.



**Banda roja.** Agentes diplomáticos y sus dependientes económicos.

b. Carné de acreditación Técnico-Administrativo

**Banda aqua.** 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.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General de Protocolo  
Credencial de Identidad

FOTO

NOMBRE: JUAN HERRERO  
CARGO: EMPLEADO CONSULAR  
MISION: EMBAJADA DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA  
NACIONALIDAD: ESTADOUNIDENSE

Firma del Interesado      Fecha de emisión: 30/11/2009      Fecha de expiración: 14/09/2009

Espécimen

**Banda verde.** Empleados consulares y sus dependientes económicos.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General de Protocolo  
Credencial de Identidad

FOTO

NOMBRE: JUAN HERRERO  
CARGO: CÓNsul HONORARIO  
MISION: CONSULADO HONORARIO DEL REINO UNIDO EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA  
NACIONALIDAD: MEXICANA

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

Espécimen

d. **Carné de acreditación de Cónsules Honorarios**

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

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General de Protocolo  
Credencial de Identidad

FOTO

NOMBRE: JUAN HERRERO  
CARGO: REPRESENTANTE REGIONAL  
MISION: OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO (ONUDD)  
NACIONALIDAD: ITALIANA

Firma del Interesado      Fecha de emisión: 11/09/2009      Fecha de expiración: 13/09/2013

Espécimen

e. **Carné de acreditación de Organismos Internacionales**

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

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
Dirección General de Protocolo  
Credencial de Identidad

FOTO

NOMBRE: JUAN HERRERO  
CARGO: ESPECIALISTA SECTORIAL  
MISION: COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE (CEPAL)  
NACIONALIDAD: BRITÁNICA

Firma del Interesado      Fecha de emisión: 15/04/2009      Fecha de expiración: 25/01/2012

Espécimen

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

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Dirección General de Protocolo Credencial de Identidad	
FOTO	NOMBRE: JUAN HERRERO
	CARGO: EMPLEADO LOCAL
	MISIÓN: EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE INDONESIA
	NACIONALIDAD: INDONESIA
Firma del Interesado	Fecha de emisión: 12/12/2009 Fecha de expiración: 12/12/2010

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

**Banda lila** para el personal de servicio extranjero.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Dirección General de Protocolo Credencial de Identidad	
FOTO	NOMBRE: JUANA HERRERA
	CARGO: EMPLEADA DOMÉSTICA AL SERVICIO DE LA SEÑORA JOSEFINA PÉREZ, EMBAJADORA
	MISIÓN: EMBAJADA DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR
	NACIONALIDAD: PERUANA
Firma del Interesado	Fecha de emisión: 28/10/2009 Fecha de expiración: 28/10/2010

**Banda amarilla** para el personal doméstico extranjero.

No se expide carné de acreditación al personal local ni mexicano ni extranjero, ni a sus familiares. Sin embargo, las Misiones deben cumplir con el requisito de registrar a dicho personal ante la DGP, de conformidad con el numeral **12** de esta Guía.

### 14.2 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 caducidad. Deberá adjuntar el carné de acreditación por vencer y una fotografía reciente (de no más de un año de antigüedad), a color, 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 dos semanas.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

---

**14.3 Pérdida y reposición del carné de acreditación**

En caso de pérdida del carné de acreditación, el interesado deberá de levantar de inmediato un Acta ante el Ministerio Público de la delegación política o municipio correspondiente. La Misión deberá solicitar su reposición a la DGP mediante Nota verbal, a la cual adjuntará una copia del Acta, el pasaporte del interesado y una fotografía a color reciente (con una antigüedad de un año máximo), fondo blanco, tamaño pasaporte.

## **CAPÍTULO II**

### **PRIVILEGIOS Y FRANQUICIAS**

#### **1. FRANQUICIAS Y MENAJES DE CASA**

##### **1.1 Solicitud de importación y exportación de menaje de casa**

Los funcionarios cuentan con un límite de tres meses (y una prórroga de tres meses) a partir de la fecha de su solicitud de acreditación mediante Nota verbal ante la SRE, para importar su menaje de casa en su totalidad o en dos partes (una eventual segunda parte se solicitará como "complemento"). Para la exportación del menaje se tiene un plazo máximo de tres meses (con una prórroga única de tres meses) a partir de la fecha de término de comisión o a partir de la fecha de notificación mediante Nota verbal.

Las solicitudes para la importación o exportación de menajes de casa se presentarán mediante Nota verbal dirigida a la DGP con la siguiente información:

- a)** Especificar si se trata de importación o exportación de menaje.
- b)** Nombre y cargo del funcionario (en los mismos términos en que fue acreditado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores).
- c)** Aduana de entrada o salida (ejemplo: Aeropuerto Internacional Benito Juárez, Nuevo Laredo, Tamaulipas, etcétera) y fecha aproximada de arribo o salida.
- d)** Procedencia y Destino del menaje.
- e)** Nombre personal del Agente Aduanal y número de patente del mismo y/o asistente o representante legal.
- f)** Tipo y dimensión de embalaje (ejemplo: un contenedor de 20 o 40 pies, número de cajas de madera, cajas tráiler, contenedor aéreo, etcétera).
- g)** Número de bultos.
- h)** Peso en kilogramos.
- i)** Volumen en metros cúbicos.
- j)** Dos copias de la lista detallada del menaje (anexar por separado), con sello de la Misión Diplomática.
- k)** Copia del carné de acreditación expedido por la DGP o copia de la Nota verbal con la que se solicitó la acreditación del funcionario con el sello de acuse de recibo de la DGP.

El menaje de casa que se puede importar libre de impuestos comprende las siguientes mercancías: el ajuar y bienes muebles de una casa que sirvan exclusiva y propiamente

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

para el uso común y ordinario de una familia; ropa, libros, librerías, obras de arte o científicas que no constituyan colecciones completas para la instalación de exposiciones o galerías de arte; también los instrumentos científicos de profesionistas, así como las herramientas de obreros y artesanos, siempre que sean indispensables para el desarrollo de la profesión, arte u oficio. No podrán constituir equipos completos para la instalación de laboratorios, consultorios o talleres.

En caso de que los funcionarios deseen ingresar a México bebidas alcohólicas (vinos y licores), deberán remitir a la DGP una lista detallada de las mismas y presentar mediante Nota Verbal la solicitud de franquicia diplomática para la importación de bienes de consumo. Ésta franquicia será verificada por la DGP sobre la base del principio de reciprocidad.

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 Autorización de exportación de menaje de casa**

A fin de autorizar la exportación del menaje de casa del personal de las Misiones Diplomáticas y los Organismos Internacionales acreditados en México, es necesario que previamente la Misión, mediante Nota verbal dirigida a la DGP, notifique el término de comisión (indicando fecha salida definitiva).

## **1.3 Franquicia para la importación de bienes de consumo**

Las solicitudes de franquicias diplomáticas para la importación libre de impuestos de los bienes de consumo deberán presentarse a la DGP mediante Nota Verbal acompañada del formato correspondiente por cuadruplicado e impreso en tamaño oficio. Al formato electrónico se podrá acceder a partir del 15 de noviembre de 2012 para su llenado en la siguiente liga <http://www.sre.gob.mx/protocolodgame> (Anexo 10).

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, así como la 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. Se deberá adjuntar una copia de la factura o pro-forma detallada de las mercancías solicitadas.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Cuando se trate de productos importados directamente de otro país, y no de las tiendas locales de productos de importación libre de impuestos, se recomienda tramitar ante la DGP la franquicia correspondiente con suficiente antelación, a fin de evitar gastos de almacenaje y de reexportación.

Las franquicias se podrán utilizar dentro de los tres meses contados a partir de la fecha de expedición. Las mismas deben utilizarse una sola vez (en un solo envío y nunca en parcialidades). Las adquisiciones deben corresponder exactamente a las indicadas en la factura.

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

La DGP informa a las Misiones Extranjeras que de conformidad con 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.

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

Para obtener mayor información sobre los productos que requieren permisos adicionales para importar 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/>

#### **1.4 Enajenación de los bienes de consumo adquiridos en franquicia diplomática**

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)**

Con el fin de tramitar ante el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**) las exenciones o devoluciones de impuestos correspondientes, las Misiones Diplomáticas y los Organismos Internacionales deben solicitar, mediante Nota verbal dirigida a la DGP, los buenos oficios de la Secretaría de Relaciones Exteriores para que el SAT proceda a expedir un número de RFC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**).

La DGP extenderá a las Misiones y Organismos Internacionales un oficio en el que se confirma la debida acreditación de la Representación Diplomática y se indican los datos de la oficina del SAT donde podrá dirigirse la propia representación a gestionar el RFC.

Las Misiones y Organismos podrán presentarse, previa cita, en el Centro de Consulta del SAT localizado en Avenida Hidalgo No. 77, Colonia Guerrero, C.P. 06300, planta baja, con los siguientes documentos, en original:

- Oficio de reconocimiento o acreditación que extiende la DGP
- Carné de acreditación del titular de la Misión o Representación
- Comprobante de domicilio con una antigüedad menor a 3 meses (recibo de energía eléctrica, teléfono, agua o predial)

### **2.2 Apertura de cuentas bancarias**

Las Misiones y Organismos que deseen abrir una cuenta bancaria deberán enviar a la DGP una Nota verbal solicitando los buenos oficios de la SRE para extender las comunicaciones que den constancia de su acreditación y sirvan como Acta Constitutiva y Plenos Poderes.

La Nota deberá llevar el nombre del funcionario y/o funcionarios acreditados para manejar la cuenta bancaria, copia del carné de acreditación expedido por la SRE, así como el nombre del banco de su elección y domicilio, mencionando el nombre y cargo del destinatario. Las Misiones u Organismos deberán presentar los oficios originales directamente ante la institución bancaria a la cual van dirigidos.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunities de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**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 del Distrito Federal, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El ejercicio de esta atribución está sujeto a la autorización de la SRE, el cual deberá insertarse en la escritura pública relativa a la adquisición del inmueble.

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, delegación y código postal.
- b) Medidas y colindancias del inmueble.
- c) Manifestación de reciprocidad en casos análogos (compra del inmueble y pago de derechos que la enajenación genera).
- 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) La manifestación de considerarse como nacionales respecto de las áreas de uso común y respeto a 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**) del Gobierno del Distrito Federal, así como de la Delegación política 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 impuestos sobre la adquisición de bienes inmuebles, sobre la base del 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.

Para arrendar inmuebles destinados a la Cancillería o para cualquier otra oficina de la Embajada, se deberá dirigir una Nota Verbal a la DGP. Se recomienda que la Misión recabe directamente de la SEDUVI un certificado de uso específico.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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 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.

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 Impuesto predial**

México otorga la exención del pago del impuesto predial respecto de los locales propiedad de las Embajadas debidamente acreditadas ante el Gobierno mexicano.

La Embajada deberá solicitar a la DGP, mediante Nota verbal, la declaratoria de exención del pago de dicho impuesto, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Copia certificada de las escrituras que acreditan la propiedad del inmueble y ubicación del predio.
- b) Propuesta de declaración del pago de impuesto predial (boleta original) en la que se indique el número de cuenta catastral con el que tributa el predio por el que se solicita la declaratoria de exención.

La DGP realizará las gestiones conducentes ante la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Distrito Federal y será la encargada de transmitir la resolución que la misma otorgue al respecto.

## **2.5 Cambio de domicilio**

Las Misiones Diplomáticas y las Representaciones de OI que deseen cambiar de domicilio deberán informarlo a la DGP mediante Nota verbal con dos meses de anticipación. Igualmente, deberán asegurarse de recabar la autorización necesaria sobre uso de suelo a través de la DGAJ, si se trata de una compra de inmueble, o directamente con la SEDUVI, si se trata de un arrendamiento.

Una vez obtenida dicha autorización, la DGP comunicará lo conducente a la SHCP para que proceda a la devolución del Impuesto al Valor Agregado (**IVA**) por los gastos generados en tales operaciones a las Embajadas con las cuales exista este tipo de privilegio fiscal, sobre la base del principio de reciprocidad.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

## 2.6 Permisos de construcción y remodelación de una propiedad

Si los trabajos a realizar incluyen alguna ampliación o modificación que implique cambios a cualquiera de los elementos estructurales, la Misión deberá obtener la Licencia de Construcción correspondiente. Para ello, tendrá que recurrir a la Ventanilla Única Delegacional o entrevistarse con el Subdirector de Licencias y Uso del Suelo de la Delegación Política que le corresponda.

No se requerirá Licencia de Construcción para efectuar las siguientes obras:

- a) Reposición y reparación de los acabados de la construcción, así como reparación y ejecución de instalaciones, siempre que no afecten los elementos estructurales de la misma.
- b) Divisiones interiores en pisos de despachos o comercios, cuando su peso se haya considerado en el diseño estructural.
- c) Obras similares a las anteriores, cuando no afecten elementos estructurales.

Es requisito indispensable dar aviso por escrito a la Delegación Política correspondiente del Gobierno del Distrito Federal, 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 SAT/ SHCP y con ello proceder a la devolución del IVA de los gastos generados por tales operaciones, sobre la base del principio de reciprocidad. Las remodelaciones no estructurales estarán exentas de dicha notificación.

## 2.7 Impuesto Sobre la Renta (ISR)

**Sueldos personales.** El agente diplomático estará exento de cualquier impuesto sobre remuneraciones percibidas del Estado acreditante, en el ejercicio de sus funciones.

**Cuentas bancarias.** El trámite que se realiza cuando se solicita a los bancos la exención de este impuesto se basa en los siguientes términos normativos:

- a) No se efectúan retenciones del ISR por los intereses derivados de inversiones en cuentas bancarias a nombre de las Misiones Diplomáticas debidamente acreditadas ante el Gobierno mexicano, en la medida en que exista reciprocidad.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- b)** Se considera que las Misiones Diplomáticas sólo incluyen a las Embajadas, Consulados Generales y Consulados de Carrera, así como a los agentes diplomáticos y consulares de Carrera, excluyendo a los Consulados Honorarios.
- c)** En el caso de los OI se aplicará lo establecido en el Acuerdo de Sede firmado entre el Gobierno de México y el Organismo.
- d)** Para exentar la retención del Impuesto sobre la Renta (ISR) por los intereses derivados de inversiones en cuentas bancarias, las Misiones Diplomáticas deberán exhibir, ante la institución financiera, la constancia emitida por la DGP, con la cual se certifica que el Gobierno correspondiente otorga un trato de reciprocidad a la Embajada de México en el país en cuestión.
- e)** Para obtener la certificación correspondiente, las Misiones Diplomáticas deberán presentar a la DGP, mediante Nota Verbal, una solicitud de constancia de reciprocidad en materia de ISR y, en su caso, sus límites en cuanto al monto, tipo y demás datos relacionados con los impuestos a que estén sujetos los intereses percibidos por las misiones diplomáticas mexicanas.

La exención del impuesto sobre intereses devengados en cuentas bancarias o dividendos en inversiones provenientes de las remuneraciones citadas tendrá lugar sobre la base del principio de reciprocidad, cuyos términos serán indicados por la Misión mediante Nota Verbal dirigida a la DGP.

## **2.8 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 durante el mes de enero de cada año al Servicio de Administración Tributaria SAT/SHCP la actualización del oficio de reciprocidad.

El reembolso del IVA se efectuará de forma mensual ante el SAT, que aceptará exclusivamente aquellos comprobantes que amparen las adquisiciones realizadas en el mes anterior a la fecha de la solicitud. Los formatos requeridos para realizar la devolución del IVA, así como la actualización de los mismos, se encuentran disponibles partir del 15 de noviembre de 2012 en el siguiente enlace <http://www.sre.gob.mx/protocolodgame>

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, Col. Guerrero, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 14:00 hrs.

## **2.9 Impuesto sobre Depósitos en Efectivo (IDE)**

Las Misiones Extranjeras y su personal diplomático se encuentran exentos del pago del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (**IDE**). El trámite para su devolución ante el **SAT** se podrá iniciar mediante una Nota Verbal dirigida a la DGP.

El IDE se aplica la primera ocasión en las cuentas de las Misiones y personal diplomático y una vez que es devuelto, las autoridades hacendarias marcan la cuenta para que en ocasiones sucesivas la exención se efectúe al momento de realizar la operación bancaria.

Proceso para la devolución del IDE a las Misiones y para los Agentes Diplomáticos:

### **Para Misiones Extranjeras:**

- a)** La Misión deberá enviar a la DGP una Nota Verbal solicitando los buenos oficios de la SRE para la devolución del impuesto. Dicha Nota deberá venir acompañada por una hoja sellada y firmada por la Representación en la que se indique el número de cuenta y la institución financiera que retuvo el IDE.
- b)** De manera complementaria, la Misión deberá presentar ante el SAT la solicitud de devolución así como la copia de la constancia de retención de IDE expedida por la institución financiera correspondiente.

### **Para Agentes Diplomáticos:**

- a)** La Misión deberá enviar a la DGP una Nota Verbal solicitando los buenos oficios de la SRE para la devolución del impuesto. Dicha nota deberá venir acompañada de la siguiente información en hojas selladas y firmadas por la Embajada o la Representación del OI:
  - Nombre y rango del diplomático
  - Monto del depósito realizado
  - Cantidad de IDE retenido
  - Periodo de retención
  - Institución financiera que realizó la retención y número de cuenta
  - Declaración juramentada en la que se manifieste que los depósitos efectuados corresponden únicamente a sueldos y salarios recibidos
- b)** De manera complementaria, la Misión deberá presentar ante el SAT la solicitud de devolución así como la copia de la constancia de retención de IDE expedida por la institución financiera correspondiente.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**2.10 Tarifa de Uso de Aeropuerto**

Sobre la base del principio de reciprocidad, con la simple presentación del pasaporte diplomático u oficial o el *Laissez-Passer*, el portador se encuentra exento del impuesto por Tarifa de Uso de Aeropuerto (**TUA**) en vuelos nacionales e internacionales en cualquier línea aérea.

Es importante destacar que tanto las aerolíneas como las autoridades aeroportuarias están imposibilitadas a efectuar un reembolso, ya que el proceso de recaudación se realiza a través de los sistemas globalizadores de boletos. De ahí la necesidad de hacer efectiva la exención en el momento de la compra del boleto.

**3. TRÁMITES RELATIVOS A VEHÍCULOS Y PLACAS DIPLOMÁTICAS****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, el cual se puede consultar en la página de la Cancillería: <http://www.sre.gob.mx>.

La asignación de placas y tarjetas de circulación diplomáticas está regulada por el "*Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*".

**3.2 Vehículos importados en franquicia diplomática**

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**SHCP**) autorizará, a solicitud de la Secretaría de Relaciones Exteriores (**SRE**), la importación de vehículos en franquicia diplomática bajo los siguientes criterios y siempre sobre la base del principio de reciprocidad.

**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.

De ser así, se autorizarán los vehículos necesarios para su uso oficial, siempre que guarden una proporción razonable, en cuanto a su número con la dimensión de la Oficina, conforme a lo que determine la SRE.

**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 Sede suscritos entre el Organismo respectivo y el Gobierno de México.

Para realizar los trámites correspondientes a la importación de vehículos en franquicia diplomática, será necesario:

- Que el propietario cuente con documentos originales de propiedad del vehículo (Factura y Certificado de Origen o Título de Propiedad).
- Ingresar vehículos de año/modelo menor a 10 años.

### **3.2.1 Solicitud de Oficio y Permiso de Importación Temporal (PIT).**

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:

- Dos copias fotostáticas de la factura y del certificado de origen o título.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Los originales de estos documentos deberán ser presentados posteriormente para el trámite de autorización de franquicia y placas diplomáticas.
- Dos fotocopias del carné de acreditación o pasaporte, si el vehículo fuera propiedad de un funcionario (no se considerarán como documentos oficiales las copias al carbón).

**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 Franquicia y Alta de placas diplomáticas**

Para que un vehículo diplomático pueda transitar legal y temporalmente en territorio mexicano, el Gobierno de México por conducto de la **SRE**, otorga a los automóviles propiedad de las Misiones Diplomáticas y de sus funcionarios debidamente acreditados, placas y tarjeta de circulación diplomáticas.

Ambas solicitudes, se gestionarán con la siguiente documentación:

- 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)** Factura original del vehículo a nombre del propietario o endosada a su favor (no se considerarán como documentos oficiales las copias al carbón).
- c)** Original del Certificado de Origen o Título de Propiedad, a nombre del propietario o endosado a su favor.
- d)** Dos fotocopias del Permiso de Importación Temporal, vigente.
- e)** Dos fotocopias 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").
- f)** Formato de Alta de placas (**Anexo 11**). Deberán anexarse tres originales debidamente complementados, con el sello de la Misión y la firma del propietario del vehículo.

- g)** Dos fotocopias del carné de acreditación del propietario del vehículo, expedido por la SRE (en caso de que el propietario sea un funcionario).
- h)** 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 Autorización de traspaso de vehículos en Franquicia diplomática.**

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).
- b)** Dos fotocopias de la franquicia autorizada.
- c)** Dos fotocopias 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)** Tres formatos de Baja (**Anexo 13**) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del propietario del vehículo.
- g)** Tres formatos de Alta (**Anexo 11**) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del nuevo propietario del vehículo.
- h)** Dos fotocopias de la verificación de gases contaminantes y de ser el caso, comprobante del pago de multa.

- i) Dos fotocopias del carné de acreditación del interesado y del beneficiario, expedido por la SRE.

Si la solicitud de traspaso de los derechos de franquicia fuera positiva, la DGP informará y hará llegar la resolución correspondiente, misma que deberá ser entregada al nuevo propietario para que tramite el alta de placas.

### **3.2.4 Autorización de traspaso de placas diplomáticas.**

La **DGP** es la única que podrá autorizar un traspaso de placas de circulación, en los siguientes casos:

- Cuando la Misión cambie de vehículo, siempre que cumpla con las reglas de carácter general.
- Cuando un funcionario cambie de vehículo, siempre que cumpla con las reglas de carácter general.
- Cuando un diplomático transfiera la propiedad de un vehículo a un funcionario del mismo rango 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 fotocopia 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.
- e) Tres Formatos de Baja (**Anexo 13**) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del anterior propietario.
- f) Tres Formatos de Alta (**Anexo 11**) debidamente llenados, firmados y sellados, que contengan los datos del nuevo propietario del vehículo.
- g) Dos fotocopias 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 cubrir y solventar satisfactoriamente cualquier

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

eventualidad. La póliza siempre deberá estar vigente (ver apartado correspondiente en "Generalidades").

- h)** Dos fotocopias 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 Autorización de venta libre de impuestos.**

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.
- Contar con el original de la factura del vehículo (no se considerarán como documentos oficiales las copias al carbón).
- Que el año/modelo del vehículo sea menor a 10 años.

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 fotocopia 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)** Dos fotocopias de la franquicia autorizada por la SHCP, así como de las autorizaciones de traspaso anteriores, en caso de existir.
- d)** Dos fotocopias del carné de acreditación del propietario, expedido por la SRE (si el vehículo es propiedad de un funcionario).

Una vez autorizada la venta, se deberá contratar a un agente aduanal para obtener el Pedimento de Importación Definitiva, único documento que otorga la legal estancia del vehículo.

### **3.2.6 Autorización de venta previo pago de impuestos.**

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

- El propietario cuente con original de la factura. (no se consideran válidas copias al carbón de las facturas, orden de compra, presupuestos, contratos de financiamientos u otros que no cumplan con los parámetros oficiales).

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Hayan transcurrido cuando menos seis meses a partir de la fecha de autorización de franquicia y el funcionario tenga por lo menos 12 meses de haber sido acreditado en México.
- Cierre de la Misión o fallecimiento del propietario.
- Que el vehículo no sea mayor a 10 años, según su año/modelo.

Para solicitar este trámite, la Misión presentará a la DGP 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) Dos fotocopias de la franquicia autorizada.
- c) Dos fotocopias de anteriores autorizaciones de traspaso, en caso de existir.
- d) Dos fotocopias del carné de acreditación del interesado, expedido por la SRE, en caso de que el propietario del vehículo sea un funcionario.

Una vez autorizada la venta, se deberá contratar a un agente aduanal para obtener el Pedimento de Importación Definitiva, único documento que otorga la legal estancia del vehículo.

### **3.2.7 Solicitud de Permiso de Exportación (PEX)**

Cuando la Embajada o el funcionario deseen exportar un vehículo en franquicia diplomática, la Misión deberá solicitar a la DGP un Oficio de Exportación (PEX), con la documentación siguiente:

- 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) Dos fotocopias de la Factura y/o Certificado de origen.
- c) Dos fotocopias del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE en caso de que el vehículo sea propiedad de un funcionario.

Por medio de otra Nota Verbal, la Misión deberá entregar las placas diplomáticas y solicitar la Baja del vehículo con los documentos que se describen en el siguiente apartado.

### **3.2.8 Solicitud de Baja y cancelación de franquicia por venta, exportación, robo, siniestro o destrucción.**

Para solicitar la Baja de un vehículo importado en franquicia, se entregará 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)** Dos fotocopias de la franquicia autorizada (en caso de venta o exportación).
- f)** Dos fotocopias de las autorizaciones de traspaso anteriores, en caso de existir.
- g)** Tres Formatos de Baja (**Anexo 13**) debidamente completados, sellados y firmados.
- h)** Dos fotocopias de la verificación de gases contaminantes. De ser el caso deberá adjuntar dos fotocopias del pago de la multa.
- i)** Dos fotocopias 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**:
  - Dos fotocopias del pedimento de importación definitiva con el cual se nacionalizó el vehículo y que debió gestionarse a través de un agente aduanal.
  - Dos fotocopias del oficio de autorización de venta libre o previo pago de impuestos.
  - Dos fotocopias de la factura.
- b)** Cancelación por **EXPORTACIÓN**:

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- La Misión deberá presentar mediante Nota verbal, original, dos fotocopias del comprobante de retorno o pedimento de exportación, que demuestren la salida definitiva de México del vehículo.
- c)** Cancelación por ROBO de vehículo:
- Original y dos fotocopias del Acta de averiguación previa levantada ante el Ministerio Público de la Delegación Política correspondiente al lugar de los hechos, en la cual se notifique el robo del automóvil, placas y de ser el caso, tarjeta de circulación.
  - Dos fotocopias 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 dos fotocopias del Acta levantada ante la autoridad correspondiente al lugar de los hechos.
  - Dos fotocopias 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.

### **3.3 Vehículos adquiridos en el mercado nacional con 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 local 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.

Bajo el mismo criterio de reciprocidad, en caso de no importar un vehículo en franquicia diplomática, podrán adquirir dos vehículos nacionales con devolución del IVA.

**c) Organismos Internacionales con sede en México**

Los vehículos necesarios para uso oficial, siempre que lo prevea el Convenio Constitutivo o Acuerdo Sede del Organismo y 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.

**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 Convenio Constitutivo o Acuerdo de Sede del Organismo de que se trate así lo prevea.

**3.3.1 Solicitud de Alta de placas diplomáticas para vehículos adquiridos en el mercado nacional.**

- **Vehículos de comercialización nacional, nuevos o refacturados por una agencia automotriz.**

Para obtener placas de circulación diplomáticas para un vehículo nuevo o refacturado por una agencia automotriz en México, 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)** Carta Responsiva.
- d)** Copia de una identificación oficial del último propietario del vehículo para cotejo de firma y endoso.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- e) Trámite de Baja de las placas ordinarias.
- f) Tres Formatos de Alta de placas (**Anexo 11**) debidamente complementados.
- g) Dos fotocopias de la póliza de seguro vehicular a nombre del propietario, con cobertura de daños a terceros por un monto que permita cubrir y solventar satisfactoriamente cualquier eventualidad, con vigencia de un año. La póliza deberá estar vigente (ver apartado correspondiente en "Generalidades").
- h) ) Comprobante de la verificación vehicular.
- i) Dos fotocopias del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE, en caso de que se trate de un funcionario.

Una vez obtenidas las placas de circulación, la Misión presentará el original de la factura y fotocopia 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.

A solicitud de las Misiones extranjeras acreditadas ante el Gobierno de México, la DGP emitirá un oficio dirigido al SAT/SHCP confirmando la reciprocidad (ver numeral **2.8**).

- **Vehículos de comercialización nacional usados.**

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.
- d) Trámite de Baja de las placas ordinarias
- e) Tres Formatos de Alta de placas (**Anexo 11**) debidamente complementados.
- f) Dos fotocopias de la póliza de seguro vehicular a nombre del propietario, con cobertura de daños a terceros por un monto que permita cubrir y solventar satisfactoriamente cualquier eventualidad, con vigencia de un año. La póliza deberá estar vigente (ver apartado correspondiente en "Generalidades").
- g) Dos fotocopias del carné de acreditación del propietario expedido por la SRE, en caso de que se trate de un funcionario.

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 dicho impuesto.

### **3.3.2 Autorización de traspaso de placas diplomáticas en vehículos de comercialización nacional.**

La DGP es la única que podrá autorizar un traspaso de placas, siempre que:

- Los vehículos sean propiedad de la misma Embajada
- Los funcionarios (propietario y beneficiario) pertenezcan a la misma Embajada y posean el mismo rango según el carné de identidad otorgado por la SRE.

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) Dos fotocopias de la factura a nombre del nuevo propietario.
- d) Dos fotocopias del formato con el que se obtuvo la devolución del IVA (con anexos), en caso de haber obtenido este privilegio.
- e) Tres Formatos de Baja de placas (**Anexo 13**) debidamente llenados.
- f) Tres Formatos de Alta de placas (**Anexo 11**) debidamente llenados.
- g) Dos fotocopias de la póliza de seguro a nombre del propietario, que cubra daños a terceros por un monto que permita solventar satisfactoriamente cualquier eventualidad, con vigencia de un año. La póliza deberá estar vigente (ver el apartado que corresponda en "Generalidades").
- h) Dos fotocopias de autorizaciones de traspasos anteriores, en caso de existir.
- i) Dos fotocopias del comprobante de la última verificación de contaminantes y en su caso, de la multa correspondiente.
- j) Copia del carné de acreditación expedido por la SRE, cuando se trate un funcionario.

### **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, cuando hayan transcurrido **dos años** contados a partir de la fecha de autorización de la devolución del IVA o antes de dicho plazo, únicamente cuando la venta sea como consecuencia del término de comisión del propietario o por su fallecimiento. En este caso, siempre que hayan transcurrido 6 meses a partir de la fecha de la autorización de la devolución de dicho impuesto. Para solicitar la venta de vehículos con devolución del IVA deberá presentarse lo siguiente:

- a)** Nota verbal para solicitar la venta, indicar el motivo (cumplir dos años de la devolución de IVA o por término de comisión) y los datos del vehículo.
- b)** Copia de la factura.
- c)** Copia del formato de devolución del IVA con sus anexos.
- d)** 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.**

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)** Dos fotocopias de la factura.
- c)** Placas diplomáticas.
- d)** Tarjeta de circulación original.
- e)** Dos fotocopias del comprobante de la última verificación de contaminantes.
- f)** Tres Formatos de Baja de placas (**Anexo 13**) debidamente complementados.
- g)** En su caso, dos copias fotostáticas del formato con el que se obtuvo la devolución del IVA con sus anexos.
- h)** Copia del carné de acreditación del propietario, expedido por la SRE (en caso de que el propietario sea un funcionario).

## **3.4 Generalidades**

### **3.4.1 Uso de placas de circulación diplomáticas**

El uso de placas de circulación diplomáticas, es un privilegio que se otorga y corresponde exclusivamente a las Misiones Extranjeras y al Cuerpo Diplomático debidamente acreditado ante el Gobierno de México.

Las placas de circulación con clasificación MD u OI, asignadas a vehículos oficiales, se otorgan con la finalidad de apoyar exclusivamente 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.

### **3.4.2 Devolución de placas de circulación al término de comisión de los funcionarios**

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

Los funcionarios deberán devolver a la Dirección General de Protocolo las placas y tarjeta de circulación que les hayan sido otorgadas, en un plazo no mayor a 15 días en el caso de los vehículos de comercialización nacional y de 45 en el caso de automóviles importados en franquicia diplomática, contados a partir de su término de comisión.

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

### **3.4.3 Póliza de Seguro vehicular**

Todo vehículo diplomático que circule en territorio mexicano, deberá contar con una póliza de seguro vehicular 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:

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

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 por un monto que permita solventar satisfactoriamente cualquier eventualidad.
- e) La póliza deberá ser contratada con una vigencia mínima de un año.

La póliza deberá estar vigente. La Misión diplomática informará de su vigencia en la relación de parque vehicular (ver inciso **3.4.5**).

**3.4.4 Robo o extravío de placas de circulación diplomáticas.**

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 fax o correo electrónico. Inmediatamente después, deberá presentar mediante Nota Diplomática el Acta correspondiente.

Para solicitar la reposición de placas de circulación, la Misión deberá entregar la documentación correspondiente a un trámite de *Alta de Placas*, adjuntando copias fotostáticas del Acta de pérdida, tres formatos de baja y original de la tarjeta de circulación. 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 tres Formatos de Baja.

**3.4.5 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:

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Número de placas de circulación diplomáticas
- 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 la póliza de seguro vehicular, periodo de vigencia y nombre de la agencia aseguradora

### 3.4.6 Motocicletas

La DGP no cuenta con placas de circulación para motocicletas, por lo cual todo trámite relacionado con las mismas deberá ser gestionado ante una Delegación Metropolitana como particulares. No contarán con devolución del IVA, ni exención de impuestos.

### 3.4.7 Verificación de contaminantes

Con base en lo publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) del 29 de enero de 1997, los vehículos con matrícula diplomática también deben apearse 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.

### 3.4.8 Arrendamiento

La DGP no se encuentra en condiciones de otorgar placas de circulación diplomáticas a vehículos contratados por las Misiones Extranjeras u Organismos Internacionales, 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.

### **3.4.9 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 comete alguna infracción de tránsito como estacionarse en lugar prohibido, dar una vuelta indebida o conducir a exceso de velocidad, entre otros, el funcionario puede ser sancionado por la autoridad correspondiente mediante la expedición de una multa que deberá pagar oportunamente.

### **3.4.10 Vehículos de más de 10 años**

De conformidad con las medidas de protección al medio ambiente, no podrá ser autorizada la venta de vehículos diplomáticos con 10 años o más. La DGP exhorta a las Misiones Diplomáticas a evitar la importación o adquisición de vehículos mayores a 5 años. En todo caso se aplicará el principio de reciprocidad correspondiente.

### **3.4.11 Vehículos con volante a la derecha**

Debido a que las vías de circulación en México están diseñadas para vehículos automotores con volante a la izquierda, y en prevención a posibles accidentes de tránsito, la DGP no recomienda la importación de vehículos con volante a la derecha.

### **3.4.12 Licencia de conducir**

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

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

## CAPÍTULO III SEGURIDAD

### 1. PROTECCIÓN DE LAS MISIONES Y DE SU PERSONAL

El Gobierno de México adoptará todas las medidas apropiadas con objeto de garantizar la protección y seguridad de los locales de las Misiones Extranjeras acreditadas en México y de su personal.

La Unidad de Protección Ciudadana "Servicio a Embajadas", dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal (**SSP-DF**), es la unidad de policía especializada encargada de proveer la seguridad externa de los locales de las Misiones y de las Residencias de los Jefes de Misión, mediante patrullajes continuos, así como de prevenir cualquier acontecimiento que turbe su tranquilidad o atente contra su dignidad.

Con base en la aplicación estricta del principio de reciprocidad y en aquellos casos donde existan razones de seguridad o señales de riesgo, se asignará el reforzamiento de la seguridad, siempre y cuando exista una solicitud específica a la DGP vía Nota Verbal por parte de la Misión.

Las peticiones de seguridad de trámite ordinario, como el reforzamiento del servicio de apoyo policial con motivo de la celebración del Día Nacional, de eventos especiales de tipo social, en el marco de una visita, o de algún acontecimiento interno del país (referéndum, votaciones, etc.), así como requerimientos de información en materia de seguridad de las Misiones Extranjeras, deberán solicitarse, sin excepción, a la DGP vía Nota Verbal, con una antelación mínima de 72 hrs., a fin de transmitir las a la SSP-DF para su debida atención.

Las Misiones no deben de tomar medidas de seguridad sin la debida autorización de las autoridades locales (balizamiento, barreras, casetas exteriores, etc.). Cualquier medida de seguridad debe de consultarse y ser aprobada por la SRE –DGP.

Existen las siguientes líneas permanentes para atender los requerimientos urgentes de seguridad de las H. Misiones Extranjeras acreditadas en México:

- **Secretaría de Seguridad Pública del D.F.**      **5570-1910 y 5570-3503**  
(24 hrs. X 365 días)
- **Subdirección de Inmunidades de la DGP.**      **3686-5250**  
(Lunes a Viernes de 09:00-19:00 hrs.)
- **Centro de Enlace Diplomático de la SRE.**      **3686-6046 y 3686-6047**  
(Lunes a Viernes de 19:00-08:00 hrs; fines de semana, días feriados)

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**2. PROTECCIÓN DE VISITANTES EXTRANJEROS DE ALTO NIVEL**

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 de la Secretaría de Seguridad Pública (**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 Vice-primeros 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 de la **SSP** provee la protección en los siguientes casos cuando se trate de visitas oficiales exclusivamente:

- 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.

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 de dirigir su solicitud a la **DGP**, mediante Nota Verbal, con una anticipación de dos semanas a 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 armas;
- 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.

## GUÍA DE PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

### 3. ARMAS

#### 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 solo cuando acrediten su calidad de inmigrados;
- c) Posibilidad de otorgar a un extranjero un permiso de importación y portación de armas en territorio nacional, solo 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 toma 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 de Armas de Fuego, siempre y cuando tenga un carácter temporal.

En ese tenor, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, la SEDENA es la dependencia encargada de autorizar el permiso correspondiente, para lo cual, en el caso de las visitas de Jefes de Estado/Gobierno y altos dignatarios extranjeros, las Misiones Diplomáticas deberán de dirigir su solicitud exclusivamente a la DGP, mediante Nota Verbal, con una anticipación de dos semanas o mínimo 5 días hábiles, a la cual deberá adjuntar el Formulario correspondiente (**Anexo 14**) conteniendo la siguiente información:

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- 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 sobre la base del 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 el 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.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

## **CAPÍTULO IV CORTESÍAS EN EL AEROPUERTO**

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

La Secretaría de Relaciones Exteriores (**SRE**) cuenta con Oficinas de Atención al Cuerpo Diplomático, dependientes de la Dirección General Adjunta para Misiones Extranjeras de la Dirección General de Protocolo (**DGP**), en la Terminal 1 (**PRO-T1**) y la Terminal 2 (**PRO-T2**) del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (**AICM**).

El objetivo de ambas oficinas es brindar al Cuerpo Diplomático y a los Organismos Internacionales acreditados en México, las facilidades que la práctica internacional y las reciprocidades dictan en materia de atenciones protocolarias en el Aeropuerto.

Entre sus funciones 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 y resguardo; apoyar a las Misiones Extranjeras en la recepción o envío de la Valija Diplomática y; 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.
- c)** Ex Jefes de Estado y sus cónyuges.
- d)** Vicepresidentes y Vice-primeros Ministros y sus cónyuges.

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- 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 de 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 esta ciudad por vez primera 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 seis 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 hrs.), compañía aérea, número de vuelo, ciudad de procedencia y/o destino. **NO/NO** se atenderá solicitudes con itinerarios proporcionados en formatos de las compañías aéreas;
- 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;

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- f) Nombres, apellidos y cargos del personal que recibe por parte de la Misión en Salón Oficial **(máximo 3 personas)**;
- 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 estará en posibilidad de otorgar las cortesías aeroportuarias.

### 3. TARJETA DE IDENTIFICACIÓN AEROPORTUARIA (TIA)

#### 3.1 Expedición de TIA permanente

Las Misiones Diplomáticas cuentan con un máximo de 3 Tarjetas de Identificación Aeroportuaria **-TIA-** (sujeto a reciprocidad) y los Organismos Internacionales con 2, personalizadas y con una vigencia de dos años para su personal debidamente acreditado.

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 del personal local.
- b) La DGP autorizará y solicitará al AICM la expedición de la TIA.
- c) La DGP confirmará a la Misión vía Nota Verbal la autorización de su solicitud, fecha a partir de la cual contará con 30 (treinta) días naturales para concluir el trámite, a través de la Oficina de Atención al Cuerpo Diplomático de la Dirección General de Protocolo en la Terminal 1 del AICM (**PRO-T1**). Posterior a ese tiempo transcurrido, la solicitud se cancelará.
- d) La Misión deberá establecer contacto con la PRO-T1, vía telefónica 2599-0704, con objeto de gestionar una cita y entregar la documentación requerida (copia de carné de acreditación o identificación oficial y solicitud debidamente llenada), el pago de derechos y la toma de biométricos (fotografía, huella y firma).

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

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

### 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 hrs. o 3 días hábiles. Las peticiones para ingresar durante los fines de semana (sábados y domingos) deberán recibirse en la DGP, los días 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
  - 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 hrs), 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 retornar la TIA en la PRO-T1 o PRO-T2 y recuperar su carné de acreditación.

En razón de medidas de seguridad, y toda vez que las TIA son de la 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 informar 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.

**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 Nota verbal de 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 05 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 del IFE o pasaporte en caso de que se trate de un nacional mexicano.)

Las Misiones Extranjeras serán plenamente responsables del uso que se le de 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

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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.

## **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 de dar aviso de inmediato a la SRE-Dirección General de Protocolo-, a fin de tomar las medidas apropiadas.

Las Misiones Extranjeras deberán de informar a la DGP vía Nota verbal, de la recepción o envío de la Valija Diplomática, cualquiera sea el medio que se emplee. 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 (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 2 horas mínimo de anticipación, en la fecha señalada para recoger su TIA permanente;

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- 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 de su Misión Diplomática que lo acredita para la recolección de ésta, así como 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 Diplomática 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 2 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:

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- ✓ 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 Diplomática al personal de la aerolínea, mostrando copia de la Nota verbal, así como carné de acreditación otorgado por la SRE.
- **Policía Federal**, con objeto de que se otorgue la facilidad del 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 Diplomática 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/fraccion/d2500.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](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://cgservicios.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](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](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>

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

- Organización Internacional para las Migraciones (**OIM**)  
<http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/archivos/OIM-SEDE.pdf>
- 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 PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

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

---

<b>PRO-T2</b>	Oficina de Protocolo para la Atención al Cuerpo Diplomático en la Terminal 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes
<b>SAR</b>	Seguro de Ahorro para el Retiro
<b>SAT</b>	Servicio de Administración Tributaria
<b>SEDENA</b>	Secretaría de la Defensa Nacional
<b>SEDUVI</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal
<b>SEMAR</b>	Secretaría de Marina
<b>SENASICA</b>	Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
<b>SETRAVI</b>	Secretaría de Transporte y Crédito Público
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
<b>SRE</b>	Secretaría de Relaciones Exteriores
<b>SSP</b>	Secretaría de Seguridad Pública
<b>SSP-GDF</b>	Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
<b>SUE</b>	Salas de Última Espera del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México
<b>TIA</b>	Tarjeta de Identificación Aeroportuaria
<b>TUA</b>	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 Cárdez:	
Número de Archivo:	
Fecha de Acreditación: (DD/MM/AA)	



**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")	NÚMERO DE VISA	VIGENCIA (DD/MM/AA)	
		Del:	Al:			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)	
DIPLOMÁTICO		Del:	Al:			Del:	Al:
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)	
DIPLOMÁTICO		Del:	Al:			Del:	Al:
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)							
NOMBRE			APELLIDOS			PARENTESCO	
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:	A:			Del:	A:
DIPLOMÁTICO							
OFICIAL							
SERVICIO							
ESPECIAL							
LAISSEZ-PASSER							
ORDINARIO							
OTRO (Especifique)							

FOTO  
TAMAÑO  
PASAPORTE

IV. EMPLEADO DOMÉSTICO.								
NOMBRE (tal y como aparece en pasaporte)								
NOMBRE			APELLIDOS			NACIONALIDAD		
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:	A:					

FOTO  
TAMAÑO  
PASAPORTE

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

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

**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.**

PASSPORT  
SIZE  
PHOTO

For the Exclusive use of the Directorate General of Protocolo	
Kardex number:	
File Number:	
Accreditation Date:	

**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)	
DIPLOMATIC		From:	To:			From:	To:
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)	
DIPLOMATIC		From:	To:			From:	To:
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				
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)							

IV. HOUSEHOLD EMPLOYEE INFORMATION.							
NAME (as it appears on passport)						PASSPORT SIZE PHOTO	
NAME			LAST NAME				
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:				

**GUÍA DE PROTOCOLO**

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 PROTOCOLO**Privilegios 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)	



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.				
<small>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.</small>				
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)

**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.

**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 PROTOCOLO**Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

Modelo de carta para que un ciudadano mexicano solicite al H. Congreso de la Unión autorización para ejercer el cargo de Cónsul Honorario de un país extranjero en México, de conformidad con el artículo 37, apartado C, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

---

Nombre  
Dirección

(lugar y fecha)

H. Congreso de la Unión  
Palacio Legislativo  
México, D.F.

El que suscribe (*nombre del candidato*), mexicano por (*nacimiento/naturalización*), en virtud de haber sido designado por el Gobierno de (*nombre del país*), como (*Cónsul Honorario, Vicecónsul Honorario, Agente Consular Honorario*) de ese país en (*ciudad y entidad federativa*), solicita atentamente permiso para aceptar dicho cargo honorario, de conformidad con el artículo 37, apartado C, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Respetuosamente,

(firma)

**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 Cárden:	
Número de Archivo:	
Fecha de Acreditación: (DD/MM/AA)	



**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	COLONIA	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 H. CONGRESO DE LA UNIÓN				
FECHA DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (DD/MM/AA)			DECRETO	
			NÚMERO	FECHA(DD/MM/AA)

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

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
	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>
	FIRMA DEL EMPLEADO LOCAL
	FECHA (DD/MM/AA)

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

Modelo de carta para que un ciudadano mexicano solicite al H. Congreso de la Unión el permiso que lo autorice a laborar para el Gobierno de un país extranjero, de conformidad con el Artículo 37, apartado C, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

---

Nombre  
Dirección

(lugar y fecha)

H. Congreso de la Unión  
Palacio Legislativo  
México, D.F.

El que suscribe, *(nombre completo)*, mexicano por *(nacimiento/naturalización)*, solicita atentamente permiso para prestar sus servicios como *(puesto)*, en la *(Nombre de la Misión Diplomática o Consulado)*, de conformidad con el Artículo 37, Apartado C, Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Respetuosamente,

(firma)

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

**SOLICITUD DE FRANQUICIA DIPLOMATICA PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES DE CONSUMO**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES  
C. DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO

Número:  
México, D.F.,

(DD/MM/AAAA)

Por tráfico . . . . . han llegado/llegarán los siguientes bultos procedentes de consignados a:  
para uso de:

(NOMBRE Y CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA MISIÓN)

ADUANA/SECCIÓN ADUANERA DE:	NUMERO DE GUÍA, CONOCIMIENTO DE EMBARQUE O MANIFIESTO DE CARGA	MONEDA DE LA FACTURA	TIPO DE CAMBIO
CANTIDAD, TIPO (BULTO, CAJA, ETC.) Y MEDIDA DE UNIDAD	MERCANCIAS (DESCRIBA DETALLADAMENTE)	VALOR EN MONEDA NACIONAL (MEXICANA)	
		M.N.	
<b>TOTAL:</b>			\$0.00 M.N.

ORIGINAL

Ruego a usted tramitar la autorización de la franquicia diplomática, para la importación de estas

- MISIONES DIPLOMATICAS: De acuerdo con las disposiciones legales relativas, en el entendido de que, en mi país, esta franquicia se concede en los mismos términos.
- ORGANISMOS INTERNACIONALES: De conformidad con lo establecido en los artículos \_\_\_\_\_ del Convenio Consultivo o de Sede,

(NOMBRE DEL CONVENIO)

(SELLO OFICIAL DE LA MISIÓN O DEL ORGANISMO INTERNACIONAL)

Nombre del funcionario solicitante:

Nombre del Jefe de la Misión o de la Oficina:

Cargo:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR DE LA MISIÓN O DE LA OFICINA

PARA USO OFICIAL	
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	
En atención al principio de Reciprocidad, por estar conforme con las Convenciones de Viena, Convenios Constitutivos o de Sede aplicables, procede la autorización de la presente franquicia.	
Núm. _____	México, D.F. _____
(SELLO OFICIAL DE LA S.R.E.)	P.O. DEL SECRETARIO EL DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO
_____ (NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL)	

ORIGINAL PARA LA ADUANA

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](http://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](http://www.senasica.gob.mx)

**GUÍA DE PROTOCOLO**

Privilegios e Inmunidades de las  
Misiones Extranjeras acreditadas en México

**RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE IMPORTACIÓN EN FRANQUICIA DIPLOMÁTICA  
PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES DE CONSUMO.****Oficina para la recepción de documentos:**

Servicio de Administración Tributaria (SAT)  
Oficialía de Partes  
Administración Central de Normatividad Internacional  
Avenida Hidalgo 77, Módulo III, planta baja,  
Col. Guerrero, México, D.F.  
Tel. 5802-2313  
Horario: lunes a viernes de 09:00 a 14:30 hrs.

Las Embajadas y representaciones de los Organismos Internacionales deberán proceder de la siguiente forma:

1. Acreditar al gestor o gestores que designen para efectuar los trámites de solicitudes de importación en franquicia diplomática para bienes de consumo, mediante una carta dirigida a la Administración Central de Normatividad Internacional, con copia a la Dirección General de Protocolo. En el caso de las misiones, la carta citada deberá estar firmada por el Jefe de Misión o el Encargado de Negocios *a.i.* debidamente acreditado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el caso de los Organismos Internacionales, la carta deberá estar firmada por el Titular de la Representación o el Encargado de la misma, también debidamente acreditado.

Cada vez que el gestor de la Embajada u Organismo Internacional se presente a efectuar trámites, deberá acreditarse debidamente con su identificación respectiva, así como con una copia extra de la solicitud de franquicia para que le sea estampado el sello de recibido.

**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

<b>Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo</b>		<b>PLACAS ASIGNADAS:</b>
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>		

<b>I. MISIÓN.</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>

<b>II. DATOS DEL PROPIETARIO.</b>	
<b>PROPIETARIO</b>	<b>CARGO</b>
<b>DOMICILIO</b>	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR, NÚMERO INTERIOR, COLONIA	
DELEGACIÓN O MUNICIPIO, ESTADO, CÓDIGO POSTAL	

<b>III. DATOS DEL VEHÍCULO.</b>					
<b>MARCA</b>	<b>SUBMARCA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NÚMERO DE:</b>		
			<b>PUERTAS</b>	<b>PASAJEROS</b>	<b>CILINDROS</b>
<b>NÚMERO DE SERIE (VIN)</b>		<b>NÚMERO DE MOTOR</b>		<b>AÑO/MODELO</b>	
<b>PROCEDENCIA DEL VEHÍCULO</b>			<b>Para uso exclusivo de la Dirección General de Protocolo</b>		
IMPORTADO EN FRANQUICIA <input type="checkbox"/> FABRICACIÓN NACIONAL <input type="checkbox"/> NACIONALIZADO <input type="checkbox"/>					

<b>IV. FIRMAS.</b>		
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:	Año/Modelo:	Valor en Aduana:	
Tipo:		Aduana de Ingreso:	
No. de Serie:		Fecha de Ingreso:	(DD/MM/AAAA)
Valor en dólares de los E.U.A.		Por vía:	
Tipo de Cambio:		Procedencia:	
Valor en otra Moneda:		Núm. de Permiso de importación temporal:	
Tipo de Cambio en otra Moneda:			

**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 PUBLICO  
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 Inmunities 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

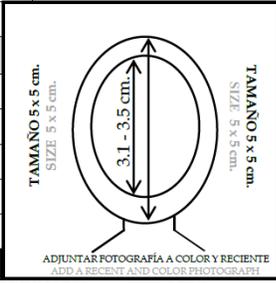
## DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO

## 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 <input type="checkbox"/>			
FABRICACIÓN NACIONAL <input type="checkbox"/>			
NACIONALIZADO <input type="checkbox"/>			
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 Inmidades de las Misiones Extranjeras acreditadas en México

<b>SOLICITUD/PERMISO DE IMPORTACIÓN Y PORTACIÓN TEMPORAL DE ARMAS DE FUEGO</b> <b>APPLICATION/PERMIT FOR TEMPORARY IMPORTATION AND BEARING OF FIREARMS</b>		 SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL	
<b>PAÍS:</b> COUNTRY:		<b>FECHA:</b> DATE:	
<b>PROPORCIONARÁ SEGURIDAD A: / SECURITY PROVIDED FOR:</b>		<b>PERÍODO / PERIOD:</b> (DD/MM/YYYY) DEL / FROM: AL / TO:	
AGENTE DE SEGURIDAD: <input type="checkbox"/> ARMADO / ARMED <input type="checkbox"/> NO ARMADO / NOT ARMED SECURITY AGENT:		 TAMANO 5 x 5 cm. SIZE 5 x 5 cm. TAMANO 5 x 5 cm. SIZE 5 x 5 cm. 3.1 - 3.5 cm. ADJUNTAR FOTOGRAFÍA A COLOR Y RECIENTE / ADD A RECENT AND COLOR PHOTOGRAPH	
<b>INFORMACIÓN PERSONAL / PERSONAL INFORMATION:</b>			
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)			
<b>PASAPORTE / PASSPORT:</b>			
No.		<input type="checkbox"/> DIPLOMÁTICO / DIPLOMATIC <input type="checkbox"/> OFICIAL / OFFICIAL <input type="checkbox"/> ORDINARIO / ORDINARY <input type="checkbox"/> OTRO / OTHER	
FECHA DE EXPEDICIÓN: EXPEDITION DATE:		FECHA DE EXPIRACIÓN: EXPIRATION DATE:	
<b>INFORMACIÓN DEL ARMA DE FUEGO / FIREARM INFORMATION:</b>			
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 <input type="checkbox"/> EXPANSIVA HOLLOW POINT <input type="checkbox"/> PERFORANTES ARMOR-PIERCING <input type="checkbox"/> TRAZADORES TRACERS <input type="checkbox"/>	OTRO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR: SPECIFY:
INCENDIARIA INCENDIARY <input type="checkbox"/>		DESIGNADOR LASER LASER POINTER SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MIRA TELESCOPICA TELESCOPIC SIGHT SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SILENCIADOR SOUND SUPPRESSOR SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		OTROS OTHER SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR: SPECIFY:	CORNER SHOOT SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OTROS OTHER SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<b>ARRIBO / ARRIVAL</b>		<b>SALIDA / DEPARTURE</b>	
VUELO: Tipo de vuelo FECHA: HORA: FLIGHT: DATE: (DD/MM/YYYY) HOUR: (24h. HHMM)		VUELO: Tipo de vuelo FECHA: HORA: FLIGHT: DATE: (DD/MM/YYYY) HOUR: (24h. HHMM)	
LÍNEA AÉREA: VUELO No.: AIRLINE: FLIGHT No.:		LÍNEA AÉREA: VUELO No.: AIRLINE: FLIGHT No.:	
PUERTO DE ENTRADA: PROCEDENCIA: PORT OF ENTRY: ARRIVING FROM:		PUERTO DE SALIDA: DESTINO: PORT OF DEPARTURE: DESTINATION:	
(SELLO OFICIAL) (OFFICIAL SEAL)		FECHA: DATE: (DD/MM/YYYY) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN : NAME OF PERSON RESPONSIBLE FOR INFORMATION:	
		EMAIL:	
		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA MISION NAME AND SIGNATURE OF HEAD OF MISSION	
<b>¡IMPORTANTE: ANEXAR FOTOCOPIA DEL PASAPORTE Y DE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE AMPARE PERMISO DE PORTACIÓN DE ARMAS EN SU PAÍS.</b> <b>IMPORTANT: ATTACH A PHOTOCOPY OF PASSPORT AND OFFICIAL DOCUMENTATION OF PERMIT FOR BEARING ARMS IN YOUR COUNTRY OF ORIGIN.</b>			