

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN DOUGLAS, ARIZONA, E.U.A

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN DOUGLAS, ARIZONA, E.U.A

JULIO DE 2003



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

SECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Cónsul José Luis Cuevas Hilditch.
Cónsul Titular

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa.
Director de Organización.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.
Jefe del Departamento de Procedimientos.

ANALISTA:

Lic. Aura A. Carrillo Cisneros

Julio de 2003.

DO-MAN-ORG-C.C.M. DOUGLAS, ARIZONA, E.U.A.

C O N T E N I D O

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 7 fracción XVIII, Artículo 14 fracción IX y en el Artículo 33 fracción XII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el Artículo 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización del Consulado de Carrera de México en Douglas, Arizona, E.U.A.”, con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

Este Manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el Marco Jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a este Consulado de Carrera de México en Douglas, Arizona.

Dicho Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo del Consulado de Carrera. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Cónsul de Carrera deberá efectuar las modificaciones del Manual, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

- Presentar una visión de conjunto del Consulado de Carrera de en Douglas, Arizona, E.U.A.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura del Consulado de Carrera de México en Douglas, Arizona, E.U.A., que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal que labora en esta Representación.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Consulado de México en Douglas, Arizona, se ha abierto y cerrado en varias ocasiones. Debido a esta situación, todo intento por obtener la información completa sobre la historia de este Consulado ha sido infructuoso, sobre todo a lo que se refiere a los primeros años de su existencia.

Con la información recabada, se sabe que el 6 de abril de 1903 el C. Antonio Maza, residente de Naco, Sonora, envió un escrito al C. Secretario de Relaciones Exteriores notificándole que la Ciudad de Douglas había sido fundada en 1901 y que, aproximadamente, una sexta parte de sus habitantes era de origen mexicano. En el mismo escrito el Sr. Maza solicita se le nombrara Vicecónsul a fin de poder atender a los connacionales que vivían en esta ciudad y, además recabara los impuestos de los productos que se importaban por esta frontera.

El 1º de mayo de ese mismo año, el entonces C. Secretario de Relaciones Exteriores, Sr. Ignacio Mariscal, dio respuesta al Sr. Maza y le informó que con base en la en la fracción II, del artículo 85 de la Constitución Federal, el Sr. Presidente de la Republica había tenido a bien nombrarlo Vicecónsul de México en Douglas, Arizona.

Esta es la información que se ha podido recabar sobre los primeros 50 años de la oficina consular en esta ciudad. De ahí pasamos hasta el año de 1954, fecha en que C. Cónsul Alberto López Monteros hizo entrega de la oficina al C. Cónsul Alberto Güido Carmelo.

Los Cónsules que sabemos que han estado al frente de esta representación consular son los siguientes:

Vicecónsul Antonio Maza	1903
Cónsul Alberto López Montero	1954
Cónsul Alberto Güido Carmelo	1954-1967
Cónsul José Jiménez Hurtado	1967-1968
Cónsul Manuel Esparza	1968-1969
De 1969 a 1975 esta oficina permaneció cerrada.	
Cónsul Raúl Aveleyra Fierro	1975-1977
Cónsul Francisco Medrano Campos	1977-1982
Cónsul Víctor Torres	1982-1987
De 1987 a 1997 se volvió a cerrar el consulado.	
Cónsul Ecce-lei Mendoza Machado	1997-1999
Cónsul Miguel Escobar Valdez	1999- a la fecha.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 Febrero 1917.
Reformas y Adiciones D.O.F. 14 Junio 2002.

LEYES

Ley Forestal y su Reglamento.
D.O.F. 24 Abril 1926.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Diciembre 2001.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27 Agosto 1932.
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Mayo 2000.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 Agosto 1934.
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1996.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 Febrero 1940.
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 Septiembre 1940.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Caza.
D.O.F. 5 Enero 1952.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 28 Diciembre 1963.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1º Abril 1970.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 Enero 1972.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 24 Diciembre 1998.

Ley General de Población.
D.O.F. 7 Enero 1974.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 Diciembre 1975.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 18 Mayo 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 Diciembre 1976.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley del Notariado.
D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 Diciembre 1981.
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Diciembre 1997.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 8 Enero 1982.
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
D.O.F. 31 Diciembre 1982.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7 Febrero 1984.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 31 Mayo 2000.

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.
D.O.F. 26 Febrero 1992.
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Julio 1993.

Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 31 Diciembre 1992.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Animal.
D.O.F. 18 Junio 1993.
Reformas y Adiciones D.O.F. 12 Junio 2002.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13 Julio 1993.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2003.

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27 Julio 1993.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2003.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 Diciembre 1993.
Reformas y Adiciones. D.O.F.04 Junio 2001.

Ley de Navegación.
D.O.F. 4 Enero 1994.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 26 Mayo 2000.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 de Enero 1994.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 25 Enero 2002.

Ley de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley Aduanera.
D.O.F. 5 Diciembre 1995.
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Junio 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 21 Diciembre 1995.
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2000.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 10 Mayo 1996.
Reformas y Adiciones. D.O.F 18 Mayo 1999.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 30 Mayo 2000.

Ley de Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 10 Abril 2003.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.
D.O.F. 26 Marzo 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Mayo 2000.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.
D.O.F. 14 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Diciembre 2002.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F.03 Mayo 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 26. Mayo 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 17 Abril 1999.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 Agosto 1934.
Reformas y Adiciones D.O.F. 19 Diciembre 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 Febrero 1943.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Diciembre 2002.

Código de Comercio.
D.O.F. 14 Octubre 1989.
Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Junio 2000.

REGLAMENTOS

Reglamento que fija las bases a que se sujetará la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.
D.O.F. 4 Marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios, Inhumaciones, Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.
D.O.F. 13 Mayo 1928.

Reglamento de Yates.
D.O.F. 10 Noviembre de 1942.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 10 Noviembre 1942.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.
D.O.F. 2 Agosto 1946.

Reglamento para Agencia de Inhumaciones.
D.O.F. 25 Enero 1962.

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 6 Mayo 1972.

Reglamento de la Ley del Registro Federal de Vehículos.
D.O.F. 20 Agosto 1980.

Reglamento del Registro Público Marítimo Nacional.
D.O.F. 29 Agosto 1980.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18 Febrero 1985.

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.
D.O.F. 26 Julio 1986.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.
D.O.F. 7 Julio 1989.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 2 Mayo 1994.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 11 Octubre 1994.
Reformas y Adiciones D.O.F 23 Agosto 2002.

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

Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
D.O.F. 8 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 Abril 2000.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 Agosto 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 Agosto 2001.
Reformas y Adiciones 1 Noviembre 2002.

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 y 17 Julio 1990.
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Enero 2002.

TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

OTROS ACUERDOS

Acuerdo para el que se revalidan los estudios realizados en el Extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, sus dependientes, familiares y sus empleados.
D.O.F. 23 Junio 1982.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las Disposiciones Normativas, los Procedimientos Administrativos y la Operación de los Servicios que presta la S.R.E.
D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.
D.O.F. 20 Enero 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural de Patrimonio Federal bajo la Administración o en custodia de la S.R.E.
D.O.F. 11 Mayo 1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 27 Marzo 2000.

CONVENCIONES

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

DECRETOS

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 13 Marzo 2002.

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.
D.O.F. 2 Octubre 1935.

Decreto del 7 de enero de 1936 que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal que importen los Representantes Diplomáticos.
D.O.F. 12 Febrero 1936.

Decreto por que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.
D.O.F. 9 Junio 1967.

MANUALES

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.
Vigente a partir de Julio 1994.

Carpeta sobre Disposiciones Migratorias enviadas en Circular IV-24-94.
Vigente a partir de Noviembre 1994.

Manual de Valija Diplomática.
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.
Vigente a partir de Agosto 1998.

Manual de Documentación Consular.
Vigente a partir de Septiembre 1998.

Manual de Actas Entrega y Recepción de Oficinas.
Vigente a partir de 1999.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
2002.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.
14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.
Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.
7 Diciembre 2001.

Manual de Procedimientos para la declaración de Nacionalidad Mexicana en la Representación de México en el Exterior.
Vigente a partir de Noviembre 1998.

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vigente a partir de Agosto 1996 y actualización Julio 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vigente a partir de Marzo 2000.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Octubre 2001.

V. ATRIBUCIONES

LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

ARTÍCULO 1.- El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Servicio Exterior depende del Ejecutivo Federal. Su dirección y administración están a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en lo sucesivo denominada la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los lineamientos de política exterior que señale el Presidente de la República, de conformidad con las facultades que le confiere la propia Constitución.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mantendrán coordinación con la Secretaría para el ejercicio de acciones en el exterior.

ARTICULO 1 BIS.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I.Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II.Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III.Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV.Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V.Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;
- VI.Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII.Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII.Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX.Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;
- X.Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI.Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;
- XII.Misión Diplomática: Las embajadas;
- XIII.Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;
- XIV.Representación Consular: Las oficinas consulares;

- XV. Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. Consulado: La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. Consulado honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátase de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. Jefe de Oficina Consular: La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;
- XXIV. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de estos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;

VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso; atenderá en primer término los intereses nacionales;

VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;

IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;

X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;

XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; y

XII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

ARTICULO 12.- Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las concurrencias y las circunscripciones consulares.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar, en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;

- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

Los jefes de oficina consular podrán delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias de las facultades señaladas en el presente artículo, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución. La delegación se hará en los términos que establezca el Reglamento de la presente ley.

ARTÍCULO 45.- Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría, informar durante el mes de junio de cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a sus órdenes sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

Asimismo, dichos funcionarios deberán informar con diligencia a la Comisión de Personal sobre todas aquellas faltas o violaciones a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento que cometan sus subordinados, estando facultados para imponer en su caso, amonestaciones y apercibimientos.

El personal del Servicio Exterior de Carrera de los rangos de tercer secretario a consejero presentará a la Comisión de Personal, durante el mes de junio de cada año, una "auto-evaluación" en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Asimismo, el personal de carrera elaborará, durante el mes de junio de cada año, un informe sobre el desempeño del titular de la misión diplomática, representación consular o unidad administrativa de la Secretaría a que se encuentre adscrito. Este informe se elaborará conforme a los términos que señale el Reglamento de esta Ley, será confidencial y remitido a la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 46.- Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a miembros del Servicio Exterior:

- I. Intervenir en asuntos internos de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;
- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros; y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

ARTICULO 60.- Las franquicias que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior serán intransferibles y sólo podrán ser autorizadas por el Jefe de la Representación, según el rango del funcionario y tomando en cuenta las necesidades del servicio derivadas de su nivel de responsabilidad y de su actividad diplomática y social. Se tramitarán a nombre de cada uno de los servidores públicos que tengan derecho a ello y no en grupo.

El personal del Servicio Exterior deberá utilizar estas franquicias sin ostentación y con el único objeto de facilitar su tarea diplomática. Los bienes adquiridos mediante franquicia serán para uso personal y oficial.

Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, presentaran al Jefe de la Representación un informe que justifique el uso de las franquicias solicitadas.

Las oficinas consulares, cuando proceda, podrán tramitar las franquicias de los miembros del Servicio Exterior adscritos a ellas a través de la embajada de México en el país de que se trate.

El jefe de la Representación remitirá semestralmente a la Dirección General, copia de las franquicias que se expidieron en el periodo respectivo a los miembros del Servicio Exterior adscritos a dicha oficina, y marcará una copia, en el caso del personal asimilado, a la dependencia o entidad que corresponda.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a los consulados:

- I. Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Secretaría y la embajada de México en el País en que se encuentren y, en el caso de los consulados de carrera, las que emita el consulado general del que dependan;
- II. Ejercer, dentro de su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes, e
- III. Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

ARTICULO 71.- Corresponde a los consulados generales supervisar el funcionamiento de las oficinas consulares que estén establecidas dentro de su circunscripción general y a los consulados de carrera supervisar el funcionamiento de las agencias consulares y de los consulados honorarios que estén dentro de su circunscripción.

ARTICULO 72.- Las agencias consulares serán establecidas para auxiliar a las representaciones consulares en lugares dentro de su circunscripción y sólo podrán ejercer aquellas funciones que específicamente le sean asignadas por la Secretaría.

ARTICULO 73.- La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

ARTÍCULO 78.- Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;

- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría, y.
- VII. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- VIII.
- IX. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y
- X. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 80.- La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además, aparezca registrada la firma de aquél.

Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales, de las actas del registro civil, ni de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Estos acuerdos se notificarán a la Secretaría el mismo día en que se expidan, a efecto de autorizarlos y llevar el registro de los mismos.

ARTÍCULO 81.- La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

Los funcionarios consulares ajustarán la realización de los actos consulares a dichos manuales y serán responsables de que los miembros de la rama técnico - administrativa y los empleados administrativos locales los conozcan y estudien.

Además, los titulares de las oficinas consulares serán responsables de que en las mismas existan, para consulta del personal, los manuales, los instructivos, colecciones de circulares y demás instrumentos normativos de las funciones consulares y los relativos a la expedición de documentos migratorios, de protección, de rendición de informes a la Secretaría, y en general del funcionamiento de la oficina.

En caso de que dichos documentos se hubieren extraviado, el titular de la oficina consular deberá solicitar a la Secretaría su reposición.

ARTÍCULO 82.- Las oficinas consulares ejercerán las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil Federal y autorizarán en el extranjero las actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

Sólo se autorizan actas de matrimonio cuando los dos contrayentes sean mexicanos.

Las copias certificadas de las actas del Registro Civil expedidas por funcionarios consulares tendrán validez en México.

Las actas a que se refiere este artículo serán concentradas en la Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 83.- Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

La legalización consistirá en certificar que las firmas, los sellos o ambos, que consten en un documento expedido en el extranjero, sean los mismos que use en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que se ostentó al firmar el documento de que se trate.

Al efecto, las oficinas consulares mantendrán un registro de las firmas y los sellos que usen los funcionarios que actúen en su circunscripción.

Las legalizaciones sólo se harán tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios o fedatarios autorizados legalmente y se expedirán en la forma especial que proporcione la Secretaría, la cual se adherirá al documento respectivo. En ambos se imprimirá la firma del funcionario y el sello de la oficina que legalice.

Las legalizaciones efectuadas por las oficinas consulares surtirán sus efectos en la República Mexicana sin necesidad de que las firmas de dichos funcionarios requieran a su vez ser legalizadas por la Secretaría.

ARTÍCULO 85.- En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandatos y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

ARTÍCULO 86.- Las oficinas consulares asentaran y autorizaran las escrituras que se otorguen ante su fe en su protocolo, autorizado previamente por la Secretaría, y elaborado conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

ARTÍCULO 87.- Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la república. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

Los gastos y costas que origine el desahogo de las diligencias solicitadas, deberán ser cubiertas en forma previa por la parte interesada.

ARTÍCULO 88.- Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

ARTICULO 89.- Las representaciones consulares deberán depositar diariamente en una cuenta bancaria especial las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios, y las concentrarán en las cuentas, plazo y forma establecido por la Secretaría.

El retraso en más de dos ocasiones en un mismo año, en concentrar en las cuentas a que se refiere el párrafo anterior las recaudaciones consulares, excepto por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, será considerado como morosidad y descuido manifiestos de las obligaciones oficiales de los jefes de las representaciones, haciéndose acreedores a las sanciones dispuestas en el artículo 57, respecto de la fracción VIII del artículo 58, ambos, de la Ley.

ARTICULO 90.- Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

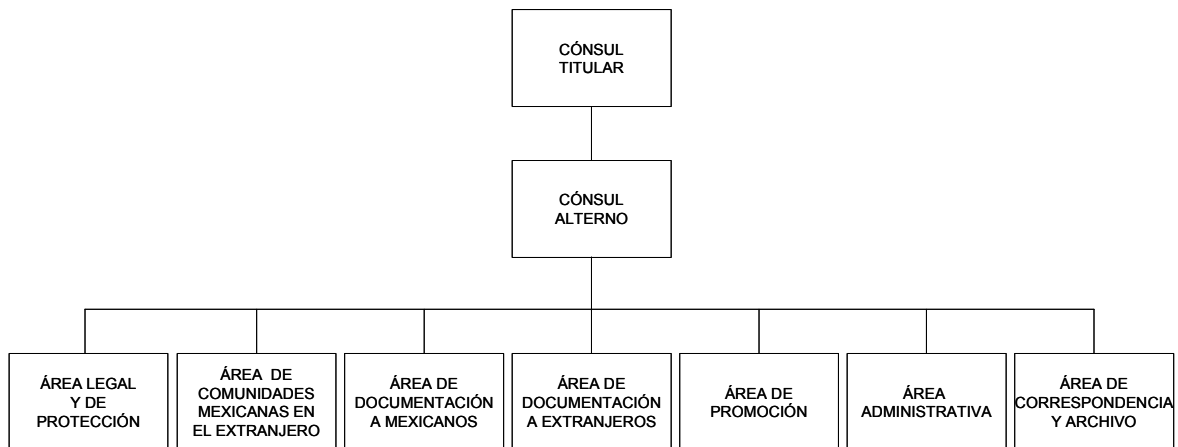
MISIÓN: Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de la comunidad mexicana que radica en Douglas, Arizona, E.U.A. Servir de enlace con las distintas oficinas consulares, tanto nacionales, como extranjeras en los casos que se requieran trámites. Atender a las necesidades de documentación tanto para nacionales mexicanos como extranjeros que desean viajar a México. Fomentar las buenas relaciones entre México y el Estado de Douglas, Arizona a través de las autoridades y oficinas locales en los ámbitos económico, político, cultural y social.

VISIÓN: Lograr que mediante planes de corto, mediano y largo plazo, se resuelvan las demandas prioritarias de la comunidad, siendo efectivos en el establecimiento de buenas relaciones con las autoridades locales. Colaborar con el desarrollo social y económico de los mexicanos, tanto los que se encuentran en territorio nacional, como aquellos que viven en Douglas, Arizona, E.U.A.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Cónsul Titular
 - 1.1 Cónsul Alterno
 - 1.1.1 Área Legal y de Protección
 - 1.1.2 Área de Comunidades Mexicanas en el Extranjero
 - 1.1.3 Área de Documentación a Mexicanos
 - 1.1.4 Área de Documentación a Extranjeros
 - 1.1.5 Área de Promoción
 - 1.1.6 Área Administrativa
 - 1.1.7 Área de Correspondencia y Archivo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CÓNSUL TITULAR

OBJETIVO

Representar a la Administración Pública del estado Mexicano ante las autoridades locales del país receptor, proteger en todo momento los intereses de México y los derechos de los mexicanos en su respectiva circunscripción, de conformidad con el Derecho Internacional y mantener informada a la Secretaria sobre la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que procede una protección especial.

FUNCIONES

- Proteger y velar por los intereses de México, así como la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Proponer candidatos para que se desempeñe como abogados consultores de la Representación.
- Mantener informada a la Secretaria de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción.
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil, que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Recabar, analizar y enviar a la Secretaria de Relaciones Exteriores y, por conducto de ésta a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocios con empresas mexicanas.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos.
- Atender y brindar el apoyo necesario a funcionarios y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial.
- Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo hacia nuestro país.
- Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contacto con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos del país receptor.
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y ONG'S (Organizaciones No Gubernamentales) de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales.

- Informar a la Secretaria de Relaciones Exteriores, sobre las actividades realizadas, así como todos los asuntos de interés para México, tales como lo publicado en la prensa e información general sobre la circunscripción consular y su comunidad mexicana.
- Estrechar la relación del Consulado con la comunidad mexicana en su circunscripción.
- Elaborar el proyecto del Manual Interno de Organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaria.
- Dar a conocer el programa para las Comunidades Mexicanas en el exterior dentro de la jurisdicción, en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano.
- Preparar el programa anual de trabajo, informando a la Secretaria de Relaciones Exteriores de su seguimiento.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Programa-Presupuesto de la Representación; para la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Remitir informes mensuales sobre el ejercicio de las partidas de gastos que determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Dirección General del Servicio Exterior y Personal.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Difundir información en el país receptor, sobre aspectos relevantes políticos, económicos, educativos, culturales, científicos y sociales de México.
- Promover en su circunscripción consular el intercambio comercial, el turismo y la inversión con México e informar periódicamente a la secretaria al respecto.
- Fomentar la buena imagen de México en la circunscripción del Consulado.
- Delegar en funcionarios subalternos, mediante acuerdo por escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado, el ejercicio de las funciones que se considere coadyuven a la expedita prestación de los servicios técnico-consulares o para casos de ausencia de jefe de la oficina consular, considerando que no se podrá delegar la firma en escrituras notariales y actas del Registro Civil.
- Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados en el Reglamento de la Ley del servicio Exterior Mexicano.
- Prestar el apoyo y la cooperación que le demande la Embajada de México en el país receptor.

- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios de su circunscripción.
- Registrar, controlar y dar trámite de todas aquellas quejas, sugerencias y denuncias, tanto de ciudadanos Mexicanos como Extranjeros.
- Prever y establecer las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Coordinar la elaboración y autorizar su envío mensual, los primeros 5 días hábiles, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares e instancias externas que procedan de los siguientes reportes:
 - Recaudación Consular.
 - Corte de efectos y efectos específicos.
 - Aviso de transferencias de recaudación mensual.
 - Informe de actos notariales.
 - Informe de expedición de formas migratorias y visas.
- Supervisar la elaboración y autorización mensual de los reportes denominados "Informe Consular Único", a las instancias de la Secretaria de relaciones Exteriores establecidas, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Coordinar la elaboración y autorización el envío de informes que detallen el desarrollo de los diferentes eventos en los que participe la Representación, a las instancias que procedan de la Secretaria de Relaciones Exteriores según la materia o asunto.

CÓNSUL ALTERNO

OBJETIVO

Asistir al Titular en la coordinación de las labores de la Representación.

FUNCIONES

- Sustituir en sus ausencias al Titular del Consulado y realizar los actos de acuerdo a la Ley y las disposiciones administrativas que lo faculten.
- Colaborar en la elaboración de directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización.
- Participar cuando así se requiera en diferentes actividades para establecer contactos con los sectores de la circunscripción del país receptor, vinculados con la promoción de la presencia de México en el Exterior.
- Supervisar las funciones de las áreas del Consulado, a fin de poner en práctica métodos y elaborar políticas, procedimientos adecuados para preservar y elevar la eficacia.
- Coordinar los trabajos que requiera la participación de las distintas áreas internas en la elaboración de documentos encomendados por el titular o la Secretaria.
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado y reportar al Titular los asuntos más importantes de la oficina consular.
- Apoyar al Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con Instituciones y Organizaciones de su circunscripción.
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Titular y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Proponer al Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno.
- Atender los asuntos relacionados con el personal de otras dependencias y entidades gubernamentales asimilado a la Representación, en lo relativo a la acreditación oficial y a las prerrogativas que de ella se deriven.
- Estrechar las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular e informar al Titular al respecto.
- Apoyar al Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaria de Relaciones Exteriores y a otras dependencias de Gobierno Federal.
- Efectuar análisis, estudios y elaboración de documentos que le sean encomendados por el titular.
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo en todos los eventos en que participe la representación.

- Presentar, cuando así lo requiera el Titular, las evaluaciones semestrales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Exponer a consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto de la Representación.
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Abrir, registrar y turnar con acuerdo del Titular a las áreas respectivas, la correspondencia de la Valija Diplomática.
- Controlar y operar el correo electrónico de la Representación.
- Distribuir entre los miembros de la Misión la información general por la Secretaria de relaciones Exteriores.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.
- Proporcionar información en diferentes tópicos y/o materias (comercial, económico, turística, educativa, cultural, transferencia de tecnología y alianzas estratégicas entre otros) con México.
- Realizar investigaciones y proporcionar, con acuerdo del Titular y en coordinación con la Embajada, informes a la Secretaria.
- Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación económica de la circunscripción del país receptor, así como de la búsqueda de oportunidades y el apoyo a las labores que instituciones públicas y privadas mexicanas realizan en diferentes campos.

ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN.**OBJETIVO**

Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

FUNCIONES

- Atender el trámite de exhortos, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes, en la circunscripción.
- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el Marco de Convenios de Ejecución de Sentencia Penal, suscrito entre México y otros países.
- Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de la República, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público, otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República e informar a la Secretaria al respecto.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con un representante legal.
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y, notificar a la Secretaria de Relaciones Exteriores de su tramitación documental.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo concerniente a sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al estado receptor y sus obligaciones en, relación con México.
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en el extranjero.
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes y ante organismos privados para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran.
- Empezar programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir, con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente.
- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personal, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así

- como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados.
- Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción.
- Visitar a mexicanos se encuentran hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de emergencia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.
- Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen o ponen en riesgo sus vidas al cruzar fronteras extranjeras ilegalmente .
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular.
- Participar en las medidas que se adopten para atender casos de violaciones a los derechos humanos de los trabajadores mexicanos en el extranjero y así mismo, detectar las posibilidades de que éstas sucedan
- Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales.
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud.
- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias del país receptor y en caso de deportación y salidas voluntarias, así como la obtención de documentos migratorios.
- Ayudar en el manejo de objetos y documentos extraviados por mexicanos.
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, para entrevistar a los mexicanos que se encuentran privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran.
- Referir a los connacionales con los abogados consultores para todas aquellos casos que así lo requiera.
- Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, documentos y salarios insolutos.
- Recibir, revisar, relacionar, proceder y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto

son entregados a sus beneficiarios, registrados los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción de los valores correspondientes.

- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro.
- Dar seguimiento a la situación que guardan los mexicanos sentenciados a pena de muerte y elaborar propuestas sobre los procedimientos a seguir.
- Apoyar la defensa de los mexicanos condenados a pena de muerte, supervisando el trato que reciban mientras se encuentran privados de su libertad en otros países y dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados por México.
- Tramitar solicitudes de no antecedentes penales.
- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al País.
- Actuar como amigables componedores interviniendo en caso de desavenencias entre mexicanos.
- Preparar los informes mensuales, sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos.

ÁREA DE COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO

Mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que vive fuera del país, mediante la promoción de proyectos concretos de interés y beneficio mutuo.

FUNCIONES

- Promover y facilitar proyectos conjuntos y servir de enlace entre las comunidades de origen mexicano en el extranjero y personas e instituciones mexicanas, tanto públicas como privadas.
- Proyectar una mejor imagen de México en el exterior y de los México-estadounidenses en México, a través de una adecuada difusión de sus luchas y logros, e impulsar el conocimiento y respecto y trato digno que merecen nuestros connacionales en el extranjero.
- Planear, apoyar y asistir al Titular en la coordinación, organización y realización de los eventos de carácter cultural y científico, cívico o turístico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente.
- Promover la cultura mexicana a través de exposiciones, conferencias, conciertos y festivales, etc.
- Editar documentos y material cultural y de información que vinculen a la comunidad mexicana residente en la circunscripción y preserven el interés por México.
- Coadyuvar a la difusión de la información sobre México.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS**OBJETIVOS**

Expedir pasaportes, documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

Autenticar y dar forma en los términos de la Ley a los instrumentos en que se consigan los actos jurídicos.

Autorizar e inscribir el estado civil de las personas, expidiendo las constancias correspondientes (actas).

FUNCIONES

- Tramitar la expedición cuando proceda del visado de lista de menaje de casa.
- Tramitar la expedición de pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.
- Auxiliar a la Secretaria, de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartillas de los mexicanos residentes en la circunscripción.
- Expedir certificados de nacionalidad mexicana.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc, y expedir, a solicitud del interesado, el Certificado de Matrícula Consular.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales con previa autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, y con acuerdo del Titular.
- Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaria de Relaciones Exteriores, respecto a expedientes de pasaportes tramitados.
- Tramitar la expedición de las constancias de envío de documentos a la Secretaria de la Defensa Nacional para la liberación de Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar informes de los documentos expedidos por el área.
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite.
- Mantener en perfecto orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos.

- Tramitar la expedición de los certificados de constitución de sociedades.
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la Secretaria de Relaciones Exteriores, a fin de que sean remitidos ala Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice.
- Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya sobre la Apostilla y los países firmantes.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil, efectuadas en territorio Nacional.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS

OBJETIVO

Documentar a los extranjeros que desean viajar a México por diferentes motivos.

FUNCIONES

- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y características migratorias que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso.
- Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias; diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables.
- Tramitar la expedición de confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.
- Tramitar la expedición de la tarjeta de turistas a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar, cuando proceda, lista de menaje de casa a los extranjeros.
- Tramitar la expedición de Certificados Cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos.
- Tramitar la expedición de permisos para operar equipos radiotelefónicos instalados a bordo del vehículo en que viajan los turistas.
- Tramitar la expedición de permisos para operaciones de radio de banda civil.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Tramitar la expedición de la certificación de Menaje de casa.
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitan México.

ÁREA DE PROMOCIÓN

OBJETIVO

Promover la difusión de los negocios, el turismo, la cultura, la educación, el deporte, y las actividades cívicas, sociales entre otros, con objeto de fomentar las buenas relaciones de la Representación con instituciones, organizaciones y comunidades en su circunscripción.

FUNCIONES

- Remitir información a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre las instituciones educativas y culturales de la circunscripción, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas, culturales, cívicas y sociales celebradas en la circunscripción, para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, actividades recreativas y deportes.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con las contrapartes.
- Llevar el control de becarios mexicanos.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, cívicas y sociales de México.
- Efectuar en la circunscripción, conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades respectivas de la cultura mexicana.
- Apoyar la celebración de muestras gastronómicas de México.
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentran ubicadas cerca de núcleos donde residen mexicanos.
- Mantener continuo contacto con las organizaciones latinas y medios de comunicación.
- Coordinar la participación de México en eventos culturales que se celebran en el extranjero y en los que considere necesaria la presencia de México.
- Difundir las acciones de la Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, con objeto de promover la buena imagen de México.
- Servir de enlace entre las instituciones culturales del área de la jurisdicción con las instituciones similares en México tanto gubernamentales como privadas.
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción.

- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la región.
- Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus similares en México.
- Coordinar, apoyar y supervisar el programa de alfabetización para niños y adultos.
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y de la comunidad mexicana.
- Fomentar y estrechar la relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe, con las autoridades de los distritos escolares, con los directores de las escuelas con alto porcentaje de población de origen mexicano, así como los padres de familia mexicanos residentes en la circunscripción.
- Difundir material educativo-cultural en idioma español, con el fin de contribuir a la revalorización del uso del español y fortalecer los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana.
- Brindar orientación sobre el sistema educativo mexicano y los procedimientos a seguir para la acreditación y/o certificación de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades.

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y controlar los aspectos de recursos humanos, financieros y materiales de la Representación.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a la consideración del Titular el Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio.
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Ejecutar el buen manejo y control de las cuentas bancarias que opera la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y la conciliación de las mismas.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexa a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación.
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Presentar al Titular mensualmente los informes de saldos y los demás reglamentos para su envío oportuno a la Secretaria de Relaciones Exteriores.
Preparar los informes de recaudación consulares mensualmente y anual, incluyendo los de cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaria de Relaciones Exteriores.

- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, y acervo artístico y cultural con que cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo e informes de altas y bajas que al efecto se genere.
- Mantener siempre vigentes el seguro de vehículos al servicio de la Representación.
- Elaborar la nómina del personal del Servicio Exterior y de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Previa autorización del titular, enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior, personal auxiliar y oficinas asimiladas.
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.
- Mantener control de asistencias, ausencias y retardos del personal.
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicio de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaria de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior Mexicano.

ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**OBJETIVOS**

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada basándose en lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación Decimal.

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho.

FUNCIONES

- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registros, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del Consulado, incluyendo correogramas, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y otras disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina.
- Coordinar con las diversas áreas del Consulado la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General del Acervo Histórico, y vigilar que, los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores, sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar.
- Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el Área de Archivo.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN DOUGLAS,
ARIZONA, E.U.A.**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

CÓNSUL TITULAR

Firma autógrafa

Miguel Escobar Valdés

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Roberto Campos Padilla
Cónsul Alterno

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa

Firma autógrafa

Lic. Luis E. Dávila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2003