



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO DE CARRERA DE  
MÉXICO EN FRESNO, CALIFORNIA,  
E.U.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO DE CARRERA DE  
MÉXICO EN FRESNO, CALIFORNIA,  
E.U.A.**

**JULIO DE 2004**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**S**ECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista  
**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez  
**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Cónsul Jaime Paz y Puente Gutiérrez.  
**Cónsul Titular del consulado de Carrera de México en  
Fresno, California, E.U.A.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora de Organización.**

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

Julio de 2004.

DO-MAN-ORG-CONS. DE MEX. EN FRESNO, CALIFORNIA, E.U.A.-77

## **CONTENIDO**

**I. INTRODUCCIÓN**

**II. OBJETIVO DEL MANUAL**

**III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

**IV. MARCO JURÍDICO**

**V. ATRIBUCIONES**

**VI. MISIÓN Y VISIÓN**

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**VIII. ORGANIGRAMA**

**IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en los Artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX y 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 Fresno, California, E.U.A., con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El 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 Fresno, California, E.U.A.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo del Consulado. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Titular 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 de la Cancillería.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

- Presentar una visión de conjunto del Consulado de Carrera de México en Fresno, California, E.U.A.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura del Consulado de Carrera de México en Fresno, California, 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 este Consulado.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Existen antecedentes de la existencia de una oficina en la ciudad de Fresno, California, E.U.A., con rango de Agencia Consular desde marzo de 1931, convirtiéndose en consulado de carrera posteriormente. El Consulado cubría inicialmente un territorio mucho menor al actual, el cual comprende ocho condados que constituyen la circunscripción del Consulado de Carrera de México en Fresno, California, E.U.A. Tales condados son Fresno, Inyo, Kings, Kern, Madera, Mariposa, Merced y Tulare, y todos se encuentran localizados en el Valle de San Joaquín, región que se extiende del sur de la cadena montañosa denominada Grapevine o Rancho tejón, hasta el condado de San Joaquín en el norte del Estado.

La importancia de la región que abarca el consulado, radica en el hecho de su riqueza agrícola, cuya importancia rebasa los límites a nivel nacional, llegando a ocupar el quinto lugar por su producción a nivel mundial. La apertura de un consulado en la ciudad de Fresno, California, E.U.A., obedeció a la necesidad de que los trabajadores agrícolas mexicanos contaran con el apoyo de una representación del gobierno mexicano y al hecho de que a la gran cantidad de compatriotas que se han establecido en dicho valle, le era difícil trasladarse a ciudades como Los Angeles o San Francisco, ya sea para la tramitación de sus documentos o para solicitar asesoría, y se escogió a la ciudad de Fresno, por razón de ser el lugar donde se encuentran asentadas oficinas federales tales como: el Servicio de Inmigración y Naturalización, la Administración del Seguro Social, etc., y ser por así decirlo el corazón del valle.

El Estado de California, se divide administrativamente en 58 Condados, de los cuales los correspondientes a la circunscripción territorial del Consulado de México en Fresno, California, de acuerdo a las cifras proporcionadas por el censo de 2000, la población de esos ocho condados suma un total aproximado de 2,328,272 personas, de las cuales 821,292, son de origen mexicano.

Por su parte, la extensión territorial de la circunscripción del Consulado de México en Fresno, California, E.U.A., es de 32,075 millas cuadradas, si se suman las áreas de los ocho condados.

#### **IV.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 Febrero 1917.

Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Abril 2004.

#### **LEYES**

Ley General de Población.

D.O.F. 7 Enero de 1974.

Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero de 1999.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 Diciembre de 1975.

Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Mayo de 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre de 1976.

Reformas y Adiciones D.O.F. 21 Mayo de 2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 31 Diciembre de 1976.

Reformas y Adiciones D.O.F. 10 Abril de 2003.

Ley del Notariado.

D.O.F. 8 Enero de 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre de 1981.

Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero de 1982.

Ley de Planeación

D.O.F. 5 de enero de 1983

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

D.O.F. 8 Febrero de 1984.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 31 de diciembre de 1985

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero de 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 Julio de 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo de 2003.



Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 Diciembre 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio de 2001.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada  
D.O.F. 7 de noviembre de 1996

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996

Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27 de diciembre de 1978  
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Agosto de 2004.

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

Ley de Ingresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal de 2004  
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004  
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 Junio de 2002.

### **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 Mayo 1928.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 de mayo de 2000.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 Agosto 1931.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 de mayo de 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1 septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 Agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 de febrero de 1943.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981

### **REGLAMENTOS**

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 18 de noviembre de 1981.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 2 junio 1997.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22 Mayo 1998.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15 marzo 1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones D.O.F 26 de agosto de 2004.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 Enero 2002.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 Agosto 2002.

### **DECRETOS**

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

Decreto 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 de febrero de 1936.

Decreto por el que los titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 2 septiembre 1988.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

16 abril 2003.

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 noviembre 1982.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 30 junio 1998.

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal

D.O.F. 5 septiembre 1988.

Acuerdo por el que se delega la facultad de celebrar contratos de donación al director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la SRE.

D.O.F. 9 mayo 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.

D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y establecen diversas medidas de mejora Regulatoria.

D.O.F. 25 enero 1999.

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

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 1 noviembre 2002.

## **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.

**ARTÍCULO 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 Función Pública 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.

**ARTÍCULO 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 43.-** Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;

- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría;
- III. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquéllas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero; y
- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional

**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**

**ARTÍCULO 58.-** Además de las obligaciones consignadas en el artículo 43 de la Ley, los titulares de embajadas deberán:

- I. Defender dignamente el nombre y la imagen de México;
- II. Coordinar las representaciones del gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción;
- III. Mantener estrecha relación con los mexicanos que radiquen en el país donde se encuentran acreditados;
- IV. Relacionarse con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos, legalmente establecidos;
- V. Invitar a funcionarios del gobierno receptor, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- VI. Informar a la Secretaría los nombres de los funcionarios mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;

- VII. Atender a funcionarios públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de su adscripción, en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- VIII. Mantenerse informado sobre México y sobre el país donde se encuentren acreditados;
- IX. Conocer el país en el cual están adscritos y viajar a través del mismo, de acuerdo con el programa del trabajo autorizado, y
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función.
- XI. Ejercer las funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia diplomática 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 59.-** Los jefes de misiones diplomáticas deberán informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el gobierno receptor, a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquél, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno Mexicano.

**ARTÍCULO 65.-** Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

La asistencia consular se impartirá cuando se requiera atender y asesorar a mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Para estos efectos los miembros del Servicio Exterior deberán:

- I. Asesorar y aconsejar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades e informarles sobre la legislación local, la convivencia con la población local, sobre sus derechos y obligaciones frente al estado extranjero en donde se encuentren, y sus vínculos y obligaciones en relación con México, en especial su registro en la oficina consular correspondiente;
- II. Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia; y,
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

Para los efectos del presente artículo y conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, en la Ley Federal de Derechos, y en otros ordenamientos legales aplicables, la Secretaría, escuchando las opiniones de las áreas directamente involucradas con los asuntos consulares, elaborará o revisará, cuando menos cada dos años, los programas y actividades a los que se destinarán los recursos recibidos por servicios prestados por las representaciones consulares de

México en el extranjero. Tales programas y actividades se centrarán, prioritariamente, en los siguientes aspectos:

- a) programa de repatriación de personas vulnerables;
- b) atención y asesoría jurídica;
- c) visitas a cárceles y centros de detención;
- d) atención consular a través de servicios telefónicos;
- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y,
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

La erogación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, y observando los criterios generales o específicos que establezca la Secretaría.

**ARTÍCULO 67.-** Los jefes de las representaciones deberán remitir a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

**ARTÍCULO 68.-** Para los efectos del artículo 45 de la Ley, la Comisión de Personal difundirá los formatos de informes y evaluaciones, que deberán ser elaborados por profesionales en la materia.

Los formatos de informe reglamentario comprenderán, entre otros, los siguientes criterios:

- I.- capacidad de iniciativa;
- II.- potencial para asumir mayores responsabilidades;
- III.- relación con superiores y subalternos;
- IV.- nivel de adaptación al entorno;
- V.- deseos de superación; y
- VI.- faltas observadas.

En caso de que no se rindieran en tiempo los informes de desempeño, los interesados lo harán del conocimiento de la Dirección General para que en un plazo no mayor de 15 días ésta lo solicite a quien corresponda y en caso de incumplimiento inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las auto-evaluaciones deberán ser ratificadas o contestadas por el jefe de la Oficina y refrendadas por un funcionario de mayor rango que el auto-evaluado.

**ARTÍCULO 69.-** El titular de la representación podrá delegar la atención y despacho de los asuntos que estime procedente en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario y qué funciones le delega.

**ARTÍCULO 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;
- VII. Expedir, en su circunscripción, declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- VIII. 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,
- IX. 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 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 autorizarán 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.

## **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 la circunscripción del Consulado de Carrera de México en Fresno, California, E.U.A. Servir de enlace con las distintas oficinas consulares, tanto nacionales, como extranjeras en los casos en 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 gobierno de Estados Unidos de América, a través de las autoridades y oficinas locales en los ámbitos económico, político, cultural y social.

**VISIÓN:** Lograr que mediante planes de corto, largo y mediano 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 la circunscripción del Consulado de Carrera de México en Fresno, California, E.U.A.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### 1. Cónsul Titular.

#### 1.1. Cónsul Alterno.

1.1.1. Área Legal y de Protección, Asuntos Legales y Comunidades Mexicanas.

1.1.2. Área de Documentación a Mexicanos.

1.1.3. Área de Documentación a Extranjeros.

1.1.4. Área de Comunidades Mexicanas y Promoción Cultural.

1.1.5. Área de Registro Civil y Fe Pública Notarial.

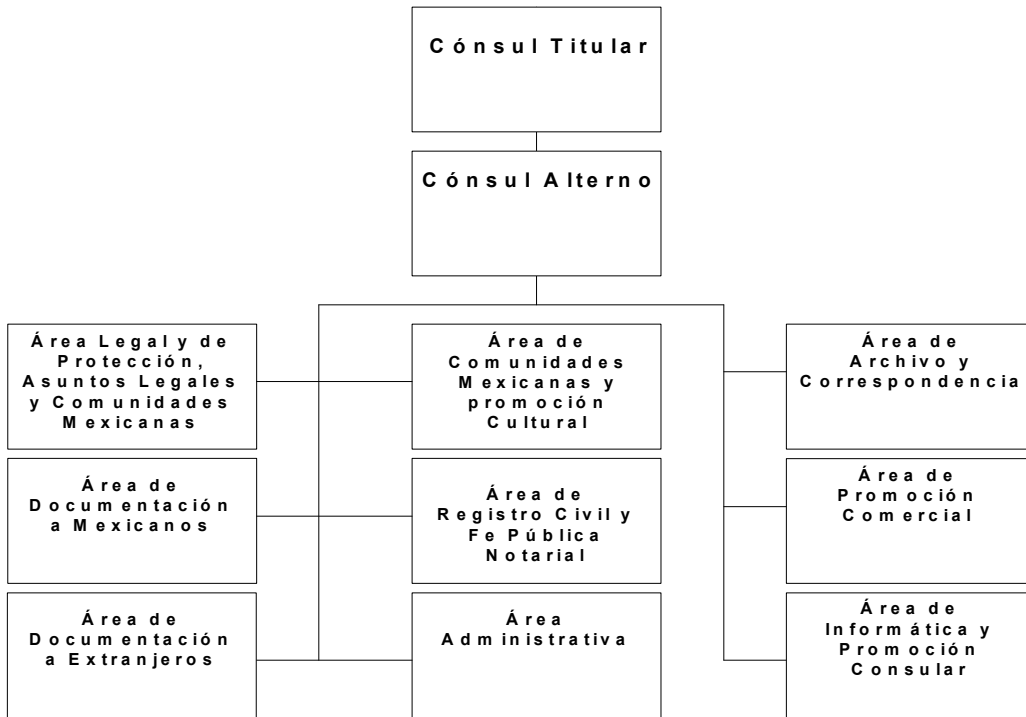
1.1.6. Área Administrativa.

1.1.7. Área de Archivo y Correspondencia.

1.1.8. Área de Promoción Comercial.

1.1.9. Área de Informática y Promoción Consular.

**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 Secretaría de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

#### **FUNCIONES**

- Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Representación para el eficaz funcionamiento de sus tareas, conforme a la legislación vigente aplicable y las instrucciones específicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener informada a la Secretaría 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.
- Recabar y proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio 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 contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos del país receptor.
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno y sector privado de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales.
- Informar a la Secretaría 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.
- Orientar 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 Secretaría.
- 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 Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento.
- Elaborar y autorizar el proyecto de Programa- Presupuesto de la Representación; para la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Remitir informes mensuales del 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.
- Mantener informado al gobierno del 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 Secretaría al respecto.
- Fomentar el fortalecimiento de la buena imagen de México en la jurisdicción de la Representación.
- Delegar en funcionarios subalternos, el ejercicio de una o varias facultades, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución
- Ejercer como notario público en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deben ser ejecutados en territorio mexicano.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México.
- Brindar el apoyo a la Embajada de México en los Estados Unidos de América y al Consulado General de México en los Ángeles, California, E.U.A., cuando así lo requieran

## **CÓNSUL ALTERNO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar con el titular de la representación en la preparación de informes de carácter político, de conformidad con las instrucciones vigentes.
- Colaborar en la elaboración de directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización.
- Participar en actividades de carácter social, informativo académico, o mediante contactos con los medios políticos, empresariales y otros, vinculados con la promoción de la presencia de México.
- Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades de la circunscripción del Consulado para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales.
- Vigilar la responsabilidad del Consulado en lo relacionado a mecanismo de carácter bilateral, así como de aquellos nacionales de índole interinstitucional.
- 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 y asignar la responsabilidad operativa para la elaboración de los documentos finales, según proceda.
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado y reportar al Titular los asuntos más importantes de la oficina consular.
- Sustituir en sus ausencias al Titular del Consulado y realizar los actos de acuerdo a la Ley y las disposiciones administrativas que lo faculden.
- Cooperar con el titular en la realización de pláticas, conferencias y seminarios para promover las relaciones comerciales.
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul Titular y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Proponer al Cónsul General 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.
- Apoyar al Titular en las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular.
- Supervisar que cada área, elabore y entregue oportunamente sus informes regulares respectivos.

- Supervisar y coordinar la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal.
- Preparar los estudios y demás trabajos que le encargue el titular y someterlos a su consideración.
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo de los eventos de carácter cívico, social y cultural en que participe la Representación.
- Presentar al Titular para su aprobación las evaluaciones anuales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Presentar 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 distribuir el contenido de la valija diplomática que recibe la Representación.
- Controlar y operar el correo electrónico de la Representación.
- Distribuir entre los miembros de la Misión la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y comportamiento del personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.

## **ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

Proteger los intereses de los nacionales del país acreditante, sean personas naturales o jurídicas dentro del área de su jurisdicción y de los límites permitidos por el derecho internacional.

### **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.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros.
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y notificar a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su tramitación documental.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo 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 para atender a los mexicanos que lo soliciten.
- Empezar programas de protección preventiva, orientado 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 e territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personas, 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 que se encuentren hospitalizados o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.
- Tramitar 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.
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de menores infractores, indigentes o enfermos que deberán ser canalizados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud.

- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades de la Dirección de Migración en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios.
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, entrevistándose con los mexicanos que se encuentren 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 abogados competentes para todas aquellos casos que así lo requieran.
- Recibir, revisar, relacionar, procesar 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, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción del/los valor(es) correspondientes.
- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro.
- Apoyar la defensa de los mexicanos supervisando el trato que reciban se encuentren privados de su libertad en otros países y dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados por México.
- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al País.
- Actuar como componedores interviniendo en casos 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 DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS**

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento a documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento del visado de lista de menaje de casa.
- Dar seguimiento a pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, elaborar compromisos y despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional. Así como atender las solicitudes de duplicados de Cartillas de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Dar seguimiento a 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 jurisdicción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales.
- Recibir, clasificar y revisar las solicitudes de arraigo vigentes.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS**

### **OBJETIVO**

Documentar a los extranjeros que pretendan internarse a México.

### **FUNCIONES**

- Tramitar a los extranjeros permisos de internación a México y en su caso, otorgar las visas correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria 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 lo amerite el caso, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Extender la tarjeta de turista 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 la lista de menaje de casa a extranjeros.
- Tramitar certificados de armas a turistas cinegéticos.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Preparar los informes de recaudaciones consulares mensuales y anuales, incluyendo los cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- Enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Tramitar confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.



## **ÁREA DE COMUNIDADES MEXICANAS Y PROMOCIÓN CULTURAL**

### **OBJETIVO**

Establecer y fortalecer vínculos con las comunidades mexicanas y de origen mexicano que residen en la circunscripción de esta representación consular, mediante el desarrollo de una serie de programas y actividades que buscan dar respuesta a algunas de las numerosas necesidades e intereses de dichas comunidades.

### **FUNCIONES**

- Difundir las acciones y programas del instituto de los mexicanos en el Exterior, con objeto de establecer y mantener vínculos entre México y sus connacionales en el exterior, y propiciar la proyección de una mejor imagen de los mexicanos en el mundo.
- Promover y coordinar con diferentes organizaciones y autoridades locales programas de educación, salud y cultura, así como diversas actividades deportivas y de organización comunitaria.
- Crear estrategias de comunicación y difusión que permitan informar sobre los programas y actividades que desarrolla la representación consular, con el fin de fortalecer los vínculos entre México y sus connacionales migrantes.
- Promover y organizar intercambios artísticos y actividades culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción, a fin de difundir la riqueza del patrimonio cultural de México.
- Participar en las acciones que deriven de los convenios de colaboración México-Estados Unidos, en materia de educación y de salud, que permitan contribuir al mejoramiento de la comunidad mexicana y de origen mexicano.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, actividades recreativas y deportes.
- Promover programas educativos dirigidos a niños, jóvenes y adultos mexicanos que les permitan el desarrollo de una sólida formación bilingüe y bicultural, que facilite su integración a la nueva sociedad.
- Participar en programas y actividades destinados a la prevención y el cuidado de la salud, orientados, orientados a los sectores mas vulnerables de la población mexicana en la circunscripción.
- Promover la donación de material en español a bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde habitan mexicanos, así como a instituciones educativas que atienden a un gran porcentaje de mexicanos.
- Difundir programas y eventos especiales, como los seminarios sobre envío de remesas y las jornadas de actualización e información sobre México, destinados a funcionarios locales y federales de Estados Unidos de América, con el fin de sensibilizarlos acerca de la historia y cultura mexicana.

- 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 la contraparte.

## **ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y FE PÚBLICA NOTARIAL**

### **OBJETIVO**

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

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

### **FUNCIONES**

- Ejercer y realizar en su caso, las funciones de registro civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal y autorizar en el extranjero las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la Secretaría de Relaciones Exteriores, las actas expedidas.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en Territorio Nacional.
- Desempeñar, cuando sea necesario las funciones de notario público, condicionadas a la autorización de actos jurídicos que vayan a ser ejecutados o surtir efectos en Territorio Nacional, tales como: Contratos de mandato o poderes, testamentos públicos, repudiación de herencia y autorizaciones que sobre menores otorguen las personas que ejercen la patria potestad.
- 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 los certificados de constitución de sociedades.
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración del Cónsul Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- 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.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar 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 Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega – recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos 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 tienen derecho el personal de la Representación.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos y demás reglamentarios a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, 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 vigente el seguro de el o los vehículos al servicio de la Representación.
- Efectuar la nómina del personal de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.

- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del 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 servicios 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 Secretaría 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.

## **ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO**

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada en base a lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación de Decimal, Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho.

### **FUNCIONES**

- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar.
- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, 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 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 de 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 Departamento de Archivo.

## **ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

### **OBJETIVO**

Promover y facilitar la comunicación entre empresarios de ambos países para incrementar el intercambio comercial..

### **FUNCIONES**

- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso de productos y empresas mexicanas.
- Facilitar el acceso al banco de datos de los exportadores mexicanos.
- Difundir los enlaces a través del Banco Nacional de Comercio Exterior.
- Promover la pequeña y mediana industria mexicana.

## **ÁREA DE INFORMÁTICA Y PROMOCIÓN CONSULAR**

### **OBJETIVO**

Atender las necesidades de este Consulado, en el área de informática y en la promoción de las actividades consulares, dando un servicio rápido y eficaz.

### **FUNCIONES**

- Mantener el sistema de red informática de este Consulado en óptimas condiciones.
- Mantener el sistema utilizado por MCAS.
- Preparar y poner en marcha los equipos de informática de los consulados móviles que realice este Consulado.
- Asistir en la utilización de paquetes de software que son utilizados por esta oficina.
- Recomendar y dar asistencia técnica de nuevos equipos, a fin de prestar un mejor servicio.
- Estandarizar los paquetes de software utilizados por otras áreas.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo electrónico de seguridad de este consulado.
- Generar presentaciones a fin de promover las funciones consulares en sus respectivas áreas.
- Presentar ante diferentes organismos las funciones consulares, en especial la difusión de la MCAS.
- Apoyar a otros grupos dentro del consulado en la difusión de sus programas.



## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acuerdo:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**Administración Pública Federal:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

**Código:** Colección sistemática de leyes.

**Comisión de Personal del SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**Cónsul:** Funcionario público que en puerto o ciudad importante del extranjero está encargado de la protección y defensa de las personas e intereses de los súbditos del país que representa.

**Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

**Convenio:** Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

**Decreto:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

**Documento Normativo–Administrativo.** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;

**Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función.

**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.

**Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación una dependencia o un servicio.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO DE MÉXICO EN FRESNO, CALIFORNIA**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**CONSUL**

Firma autógrafa

Lic. Jaime Paz y Puente Gutiérrez

**DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.**

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Lic. Juana María Ruiz Martínez

Firma autógrafa

Lic. Patricia Lorenzo Valdés

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

Firma autógrafa

Lic. Luis E. Dávila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30 de julio de 2004