

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Cónsul Armando Ortiz Rocha.  
**Cónsul General de México en San Antonio.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.**

Ministro Alejandro Madrigal Becerra.  
**Cónsul Adscrito – Consulado General de México en San Antonio.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización – DGPOP.**

Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.  
**Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.**

Junio de 2010

MO-SAN-101

Versión 2.0



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	14
VI. Misión y visión	24
VII. Estructura orgánica	25
VIII. Organigrama	26
IX. Objetivos y funciones	27
X. Glosario	49

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	2 de 52



## **I. Introducción.**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, el Consulado General de México en San Antonio ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Consulado General de México en San Antonio. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la representación, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

Por último y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista un cambio sustancial en el funcionamiento de la representación, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	3 de 52



## II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en San Antonio, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran el Consulado General de México en San Antonio.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización y actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta representación.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la representación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	4 de 52



### III. Antecedentes históricos.

El 25 de abril de 1861, el Presidente Benito Juárez nombró a Miguel Zaragoza como Vicecónsul en San Antonio de Béjar, designándolo Cónsul el día 30 del mismo mes. El 5 de junio de ese año, el Presidente Abraham Lincoln le otorgó el Exequátur.

Hasta el momento no se ha encontrado registro documental de que Miguel Zaragoza haya tomado posesión, aunque es probable que se hubiera establecido el Consulado en 1861 y que hubiera suspendido sus actividades en años posteriores por la guerra de secesión en los Estados Unidos de América (1861-1865) y por la intervención francesa en México (1862-1867).

En una carta del 22 de agosto de 1868, el “Club Mexicano en San Antonio” manifestaba al Presidente Juárez la necesidad de establecer un Consulado, ya que “gran parte de esta población se compone de mexicanos que no han perdido su amor a la antigua madre patria y están interesados en el engrandecimiento y bienestar de México”. Asimismo, hacía referencia a que por su ubicación tan cercana a la frontera y sus relaciones comerciales era necesario que el Gobierno de México tuviera en San Antonio un “Agente Consular que vea por los intereses de la nación y el de la multitud de mexicanos que viven y trabajan en esta población y sus inmediaciones”.

Con base en esa solicitud, en el año de 1868 se establece un Viceconsulado que estuvo a cargo de Manuel M. Morales, a quien se le nombra Cónsul en 1873 y no fue sino hasta el 1° de julio de 1911 que la representación fue constituida como Consulado General.

El edificio que ocupa actualmente el Consulado General en el número 127 de la calle Navarro, fue construido en el año de 1927 para uso del Depósito Regional del Banco de la Reserva Federal de los Estados Unidos de América, habiendo sido adquirido por el Gobierno de México en 1957.

El Consulado General de México en San Antonio comprende dentro de su circunscripción ampliada 57 condados con una población aproximada de 4 millones de habitantes, abarcando los Consulados de Carrera en Brownsville, Del Río, Eagle Pass y McAllen.

Casi el 60% de la región centro-sur de Texas es de origen hispano. De los aproximadamente 2 millones de habitantes de los 27 condados que conforman la circunscripción directa de este Consulado General, el 57% es de origen mexicano. De ellos, el 75% son segunda y tercera generación de inmigrantes, lo que ha propiciado una vigorosa y creciente participación de la comunidad mexicano-americana en los ámbitos de la política, la economía y el desarrollo socio-cultural.

El centro urbano de mayor importancia en la región lo representa San Antonio, octava ciudad más habitada en los Estados Unidos de América, con una población estimada de 1,400,000 habitantes y distribuida en una superficie cercana a los mil kilómetros cuadrados, extensión similar a la que ocupa la ciudad de México. Su crecimiento poblacional más importante tuvo lugar durante la década de los cuarenta, debido principalmente a la integración de comunidades vecinas. La jurisdicción de la ciudad se conoce como Área Estadística Metropolitana de San Antonio y se extiende a los condados de Bexar, Comal, Wilson y Guadalupe.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	5 de 52



La ciudad de San Antonio se ha proyectado como un sitio propicio para la participación de líderes de origen hispano en la política estatal, algunos de los cuales han logrado proyección a nivel federal. La alta concentración de hispanos entre la población, especialmente de origen mexicano, ha derivado en una creciente influencia de este segmento de la comunidad en todos los ámbitos de la vida social (político, económico, militar, cultural y religioso).

Por lo que toca al ámbito migratorio, el puerto formal de entrada se encuentra en el aeropuerto internacional de San Antonio, donde se registra la llegada a la ciudad de un constante número de viajeros provenientes de México. Los flujos de connacionales indocumentados se definen en función de la actividad económica de las distintas regiones del Estado de Texas y sus variantes estacionales, o bien por otros factores como los controles que las autoridades migratorias estadounidenses han ido estableciendo.

El área de cobertura amplia de esta representación, que comprende las regiones central, sur y parte del oeste de Texas, incluye pequeñas poblaciones y zonas rurales de menor actividad económica, por lo que primordialmente son utilizadas como ruta de paso hacia el norte del Estado de Texas y México.

La zona fronteriza tiene poca posibilidad de retener el excedente de mano de obra. Por ende, en San Antonio, la industria de la construcción y el sector de servicios son las actividades económicas que captan la mayor cantidad de inmigración documentada e indocumentada, por lo que puede considerarse que en términos generales en esta circunscripción priva un ambiente de aceptación y asimilación de los mexicanos, lo cual se hace patente con el excelente trato y relaciones que las autoridades de los tres niveles de gobierno de la región le brindan a esta Representación Consular.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	6 de 52

#### **IV. Marco jurídico-administrativo.**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 5 febrero 1917.

##### **Tratados Internacionales**

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.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados celebrados entre Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales.

D.O.F. 28 abril 1988.

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.

##### **Códigos**

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Penal para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	7 de 52



### Leyes

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27 diciembre 1978.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F.: 28 marzo 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	8 de 52



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

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

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.  
D.O.F. 25 noviembre 2009.

### **Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 07 diciembre 2009.

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

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

Reglamento de Matrícula Consular.  
D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 8 enero 2009.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	9 de 52



### **Decretos y acuerdos**

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 02 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 febrero 1936.

Decreto por el que los Titulares de las 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.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 2 diciembre 2004.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.

D.O.F. 7 diciembre 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 4 septiembre 2009.

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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	10 de 52



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. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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 se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

D.O.F. 25 enero 1999

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.

D.O.F. 9 mayo 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 crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 24 junio 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	11 de 52



Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 octubre 2005.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009.

D.O.F. 27 enero 2009.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 6 mayo 2009.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 3 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2009.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 25 mayo 2010.

### **Otras Disposiciones**

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	12 de 52



Lineamiento para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.  
Vigente a partir de agosto 2004.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 julio 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.  
D.O.F. 25 octubre 2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Vigente a partir de febrero 2008.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.  
Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.  
D.O.F. 9 octubre 2009.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota: Será responsabilidad de cada representación de México en el exterior dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	13 de 52

## V. Atribuciones.

### Ley del Servicio Exterior Mexicano.

**(D.O.F. 4 enero 1994).**

**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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	14 de 52



- 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, trátese 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:

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	15 de 52



- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos 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.

**Artículo 10.-** En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior desempeñarán indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales. La Secretaría fijará las modalidades de acreditación del personal adscrito en el exterior, de acuerdo con el derecho y las prácticas internacionales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	16 de 52



**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 15.-** En todas las misiones diplomáticas y representaciones consulares, inmediatamente después del Titular de las mismas habrá un jefe de cancillería y un representante alterno o cónsul adscrito, según corresponda; estos puestos los desempeñará el miembro del Servicio Exterior de carrera de mayor jerarquía. Las ausencias temporales de los Titulares de las misiones diplomáticas o representaciones consulares, según el caso, serán cubiertas por el jefe de cancillería, representante alterno o por el cónsul adscrito.

**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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	17 de 52



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 los 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.**

**(D.O.F. 23 agosto 2002).**

**Artículo 16.-** Las representaciones dependerán del Ejecutivo Federal y su dirección y administración estará a cargo de la Secretaría. Sólo a ésta corresponderá dar o transmitir órdenes o instrucciones. Las representaciones se comunicarán con las autoridades mexicanas a través de la Secretaría, salvo en los casos en que la misma o las normas aplicables las autoricen a gestionar directamente.

**Artículo 17.-** Para efectos de precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta el rango de los miembros del Servicio Exterior y la fecha de arribo a la adscripción en cada uno de los rangos. La acreditación ante las autoridades respectivas, deberá ajustarse al siguiente orden de precedencias internas:

- I. Embajador o Representante Permanente;
- II. Jefe de Cancillería o Representante Alterno;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	18 de 52



- III. Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;
- IV. Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

- I. Cónsul General o Cónsul Titular,
- II. Cónsul Adscrito;
- III. Agregados y personal asimilado;
- IV. Cónsules de México, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

**Artículo 24.-** El jefe de la representación elaborará, conforme a las directivas y normas generales de la Secretaría, un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, así como la elaboración de un programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.

Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento interno de una misión diplomática o representación consular, el titular deberá hacer las modificaciones del manual interno de organización, comunicándolas a la Secretaría.

**Artículo 27.-** Los Titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

Por ningún motivo los contratos podrán exceder del 31 de diciembre de cada año, pero podrán renovarse a recomendación del Titular de la representación, si la calidad de los servicios prestados y las necesidades de personal así lo ameritan.

En igualdad de circunstancias, se dará preferencia a los nacionales mexicanos.

El personal contratado en estos términos, no será considerado, bajo ninguna circunstancia, miembro del Servicio Exterior o trabajador de la Secretaría.

**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:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	19 de 52



- 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	20 de 52



II. Ejercer, dentro de su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes.

III. Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

**Artículo 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.

**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, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	21 de 52



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 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.

**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 documento expedido en el extranjero, sean los mismos que usen en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	22 de 52



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 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 legalizadas por la Secretaría.

**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, 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 costos que origine el desahogo de las diligencias solicitadas, deberán ser cubiertos 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.

**Artículo 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 de la Ley, respecto de la fracción VIII del artículo 58, ambos, de la Ley.

**Artículo 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	23 de 52



## **VI. Misión y visión.**

### **Misión.**

Representar dignamente a México ante el Gobierno de los Estados Unidos de América y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México. Asimismo, garantizar a través de esta Oficina Consular, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en los Estados Unidos de América.

### **Visión.**

Ser una Oficina Consular eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior de México a través de acciones en los distintos ámbitos político, económico, social y cultural. Asimismo, lograr que mediante planes y programas a corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en los Estados Unidos de América.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	24 de 52

**VII. Estructura orgánica.**

1.0 Cónsul Titular.

1.1. Cónsul Adscrito.

1.1.1. Área de Protección y Asuntos Legales.

1.1.2. Área de Documentación, Registro Civil y Actos Notariales.

1.1.3. Área de Prensa y Promoción Económica.

1.1.4. Área de Administración y Archivo.

1.1.5. Área de Asuntos Comunitarios.

1.1.6. Instituto Cultural de México (ICM).

PGR.

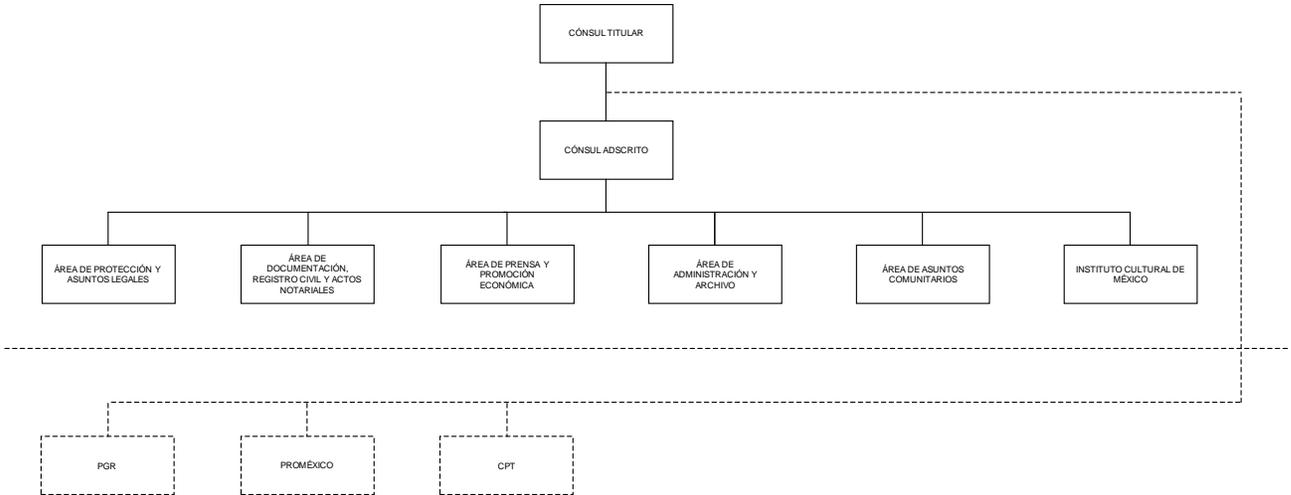
PROMÉXICO.

Consejo de Promoción Turística (CPT).

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	25 de 52

## VIII. Organigrama.



Agregadurías: Las objetivos y funciones de las Agregadurías no se señalan en este manual, ya que están compuestas por personal asimilado que pertenece a otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano "El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto..." y de los Artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	26 de 52



## **Objetivos y funciones.**

### **Cónsul Titular.**

#### **Objetivo.**

Representar al Gobierno de México ante las autoridades que se localicen dentro de la circunscripción consular y ante el Gobierno de los Estados Unidos de América; promover en todo momento los intereses de México y las garantías de los mexicanos de conformidad con el Derecho Internacional y, mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

#### **Funciones.**

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Oficina Consular, conforme a la legislación vigente aplicable y a las instrucciones específicas de la SRE y de la Embajada de México en los Estados Unidos de América;
- Impulsar el reconocimiento de derechos para los mexicanos que viven en la circunscripción, en el ámbito de las libertades cívicas y prerrogativas fundamentales, en el terreno laboral y agrícola, en la jurisdicción civil, familiar y administrativa;
- Recabar y proporcionar a la SRE información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar e incrementar los intercambios comerciales y turísticos entre México y el Estado de Texas;
- Atender y brindar el apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajen para promover el intercambio comercial y turístico;
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Ejercer funciones notariales en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por la legislación mexicana vigente;
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
- 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 de sus nacionales;
- Coordinar las actividades de las áreas que conforman el Consulado General con las agregadurías que se encuentren dentro de la circunscripción, poniendo especial atención con las actividades que promuevan la cultura, el comercio y la inversión en México;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	27 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Brindar el apoyo a la Embajada de México en los Estados Unidos de América cuando así lo requiera;
- Informar a la SRE cuando corresponda, sobre las actividades realizadas así como todos los asuntos de interés para México, tales como los principales aspectos de la vida política, social, cultural, científica, lo publicado en la prensa e información general sobre el Estado de Texas y la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución;
- Coordinar el apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen dentro de la circunscripción;
- 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, así como promover la imagen de México como un país democrático, tolerante, plural y seguro;
- Vigilar la responsabilidad del Consulado General en lo relacionado a mecanismos de carácter bilateral, así como de aquellos mecanismos nacionales de índole interinstitucional;
- Fomentar el acercamiento con la comunidad mexicana dentro de la circunscripción y con sus representantes en posiciones de liderazgo a través de la organización comunitaria; la promoción cultural y económica; las estrategias de comunicación y las alianzas con los sectores en los que participe;
- Vigilar la difusión de los diversos programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano residentes dentro de la circunscripción;
- Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos de los Estados Unidos de América;
- Informar al Gobierno de los Estados Unidos de América y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, social, cultural y científica de México;
- Dar visto bueno al proyecto de manual de organización del Consulado General y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
- Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, el programa anual de trabajo e informar a las instancias correspondientes de la SRE de su seguimiento;
- Promover, entre los círculos económicos de la circunscripción, un clima propicio para alentar la inversión extranjera en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial sobre la evolución económica de México;
- Promover la realización de negocios entre empresas asentadas en la circunscripción y empresas mexicanas;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	28 de 52



- Vigilar que la expedición de pasaportes se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Autorizar los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar el envío de dicha documentación dentro de los plazos establecidos;
- Vigilar y poner especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México en los Estados Unidos de América y a las oficinas competentes de la SRE;
- Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales;
- Mantener una relación de información permanente con los consulados generales y de carrera de México que se encuentren cerca en la región, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
- Vigilar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Autorizar el informe de recaudaciones consulares y vigilar que se realice el envío de dicha documentación los primeros 5 días naturales de cada mes;
- Vigilar las visitas de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción consular;
- Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) adscrito en la representación;
- Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
- Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
- Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	29 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Administrar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el cumplimiento de los objetivos, las funciones señaladas en la normatividad aplicable y del programa anual de trabajo del Consulado General;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias del Consulado General, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Vigilar que el cierre mensual y anual se realice en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria (SIGEPP) conforme a lo establecido por la SRE;
- Asegurar que los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;
- Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;
- Autorizar los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Vigilar el envío de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social, y otras que determine la SRE;
- Asegurar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación del Consulado General, de acuerdo a lo establecido por la SRE;
- Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
- Autorizar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
- Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
- Difundir entre el personal adscrito a la Oficina Consular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	30 de 52



## **Cónsul Adscrito.**

### **Objetivo.**

Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Oficina Consular, a fin de mantener la unidad de acción con base en los objetivos establecidos por la SRE e instrucciones que el Cónsul Titular señale.

### **Funciones.**

- Sustituir al Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
- Apoyar al Cónsul Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la SRE y a otras dependencias del Gobierno Federal, así como de los trabajos que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
- Mantener una comunicación constante con la SRE, la Embajada de México en los Estados Unidos de América, los consulados generales y de carrera de México y demás dependencias de la administración pública federal e informar los aspectos más relevantes al Cónsul Titular;
- Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política y económica del Estado de Texas y respecto a todos aquéllos otros temas que pudieran ser considerados de interés para México, y preparar los informes correspondientes de conformidad con las instrucciones que el Cónsul Titular señale;
- Someter a visto bueno del Cónsul Titular el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en San Antonio, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
- Participar, previa autorización del Cónsul Titular, en actividades de carácter social, informativo y académico a fin de establecer contactos con los sectores públicos y privados de la circunscripción, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior;
- Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades localizadas dentro de la circunscripción para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales, de conformidad con las instrucciones que el Cónsul Titular señale;
- Vigilar la responsabilidad del Consulado General en lo relacionado a mecanismos de carácter bilateral, así como de aquellos mecanismos nacionales de índole interinstitucional;
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul Titular, supervisar las funciones de las áreas de la Oficina Consular y mantener informado al Cónsul Titular sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	31 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Auxiliar al Cónsul Titular en la supervisión de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción y mantenerlo informado sobre los aspectos más relevantes que se susciten;
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar al Cónsul Titular los asuntos más importantes;
- Apoyar al Cónsul Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de la circunscripción;
- Proponer al Cónsul Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
- Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul Titular;
- Apoyar al Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;
- Representar al Gobierno de México ante autoridades públicas, organizaciones y medios de comunicación, previa autorización del Cónsul Titular;
- Supervisar las actividades que se realicen dentro del marco del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y todas aquellas actividades relacionadas con los clubes de oriundos y la comunidad mexicana radicada dentro de la circunscripción;
- Coordinar el apoyo logístico de la Oficina Consular en las actividades culturales que promueve el Instituto Cultural de México;
- 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, y supervisar la puntual aplicación;
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal e informar de ello en forma periódica al Cónsul Titular;
- Atender todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular;
- Coordinar la elaboración de los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar su envío dentro de los plazos establecidos;
- Supervisar la formulación de los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas en el caso de cambio de Cónsul Titular de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control de la SRE;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	32 de 52



- Aprobar el programa anual de trabajo y someterlo a la revisión del Cónsul Titular;
- Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul Titular;
- Coordinar y organizar las visitas de servidores públicos y delegaciones de México a la circunscripción, así como hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
- Supervisar la operación del correo electrónico de la representación, su registro y despacho conforme a la normatividad vigente;
- Asesorar al Cónsul Titular en la evaluación de desempeño de los miembros del SEM adscrito en el Consulado;
- Aprobar la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
- Supervisar los trámites del seguro de gastos médicos para los miembros del SEM;
- Verificar que los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas, se mantengan en forma confidencial;
- Controlar las autorizaciones de celebración, renovación y rescisión de contratos de los empleados locales;
- Supervisar el reporte de pagos y controlar las percepciones que el personal de la representación tiene derecho, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la SRE;
- Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación y someter a la autorización del Cónsul Titular, conforme a los lineamientos emitidos por la SRE;
- Verificar que los recursos financieros se ajusten al presupuesto anual autorizado por la SRE;
- Supervisar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Supervisar y mantener actualizado el control de las cuentas bancarias con que opera la representación;
- Verificar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, así como programar su envío electrónico;
- Coordinar el registro de los recursos financieros en el SIGEPP;
- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las disposiciones normativas vigentes;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	33 de 52



- Controlar y someter a consideración del Cónsul Titular, los pagos a los proveedores de servicios y del personal contratado localmente;
- Supervisar la integración de los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios requeridos para la operación de la representación;
- Supervisar las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y someterlos a visto bueno del Cónsul Titular;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Vigilar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Asegurar que la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios se realice conforme a los montos establecidos por la SRE;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice el Consulado y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM);
- Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
- Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	34 de 52

## Área de Protección y Asuntos Legales.

### Objetivos.

Proteger, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional y con el debido respeto a la soberanía de los Estados Unidos de América, la dignidad y los derechos de los mexicanos en la circunscripción y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

Autenticar y dar forma en los términos de la legislación aplicable a los instrumentos en que se consignen actos jurídicos, a través de legalizaciones y certificados a petición de parte.

### Funciones.

- Llevar a cabo todas las gestiones tendientes a la protección de los intereses de México y así como la defensa de los derechos de los mexicanos que radican dentro de la circunscripción consular;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades estadounidenses, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado de Texas y sus obligaciones en relación con México;
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
- Atender el trámite de exhorto, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes en la circunscripción;
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados o en estado de desgracia, en cárceles estatales o federales y en centros de detención migratoria, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia en el marco de las facultades de esta Oficina Consular;
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales estadounidenses y referir a los connacionales con abogados consultores o competentes para todos aquellos casos que así lo requieran
- Brindar el apoyo a los abogados defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran ante tribunales estadounidenses, dentro de la competencia del Consulado General;
- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado General para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores, y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados;
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y homicidios cometidos por autoridades en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	35 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Detectar las posibles violaciones a los derechos humanos y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de las mismas de los trabajadores mexicanos que se encuentren dentro de la circunscripción;
- Supervisar los casos de protección de alto perfil que demanden especial atención (como connacionales sentenciados a pena de muerte o quienes han sido objeto de algún abuso grave);
- 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;
- Mantener una estrecha relación con las autoridades locales y estatales para conocer los posibles cambios de la legislación en la materia o en los programas que pudieran ayudar a los connacionales;
- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias de los Estados Unidos de América y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios;
- Mantener una comunicación permanente con las autoridades que se encuentren dentro de la circunscripción consular y concertar las reuniones que se estimen necesarias a fin de atender asuntos migratorios y de protección consular;
- Visitar periódicamente los centros penitenciarios localizados dentro de la circunscripción, para entrevistar a los mexicanos reclusos y detectar posibles casos que requieran asistencia, así como proporcionar información y orientación respecto al Tratado sobre Ejecución de Sentencias Penales suscrito entre México y los Estados Unidos de América;
- Mantener una cercana colaboración con los abogados consultores registrados, en especial con los que se han suscrito contratos en el marco del Programa de Asesorías Legales Externas a mexicanos (PALE), a fin de dar seguimiento satisfactorio a los casos de defensa legal de connacionales que les canaliza esta Oficina Consular;
- Mejorar y ampliar la prestación de asesoría y asistencia jurídica a través de organizaciones no lucrativas formadas por universidades y organizaciones en defensa de los migrantes tales como el Mexican American Legal Defense and Education Fund (MALDEF) y el League of United Latin American Citizens (LULAC)
- Mantener estrecha colaboración con las autoridades de la oficina de servicios previos al juicio del distrito oeste de Texas, a fin de atender a los connacionales detenidos en calidad de testigos de cargo, de conformidad con los programas establecidos para tal fin;
- Fortalecer la relación con el organismo Texas Lawyers Committee for Civil Rights para apoyarlo con información de casos susceptibles de ser presentados como demandas colectivas, a raíz de la aplicación arbitraria de la legislación migratoria;
- Realizar los trámites para que los connacionales puedan solicitar ante las autoridades estatales su ingreso al Programa Internacional de Pensiones Alimenticias (UIFSA, por sus siglas en inglés) o en su defecto conciliar ambas partes para lograr una ayuda económica a los hijos menores de edad por parte del padre;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	36 de 52



- Dar seguimiento a los casos de protección de los connacionales en los Estados Unidos de América a través del Sistema de Protección Consular, poniendo especial atención en los casos originados dentro de la circunscripción;
- Atender puntualmente los lineamientos establecidos en las Normas para la Ejecución de los Programas de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, reclamaciones comerciales, seguros de vida, documentos y salarios insolutos;
- Asesorar a los connacionales en relación con la patria potestad, adopciones, divorcios y custodia de menores;
- 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 a Mexicanos en el Exterior, 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 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;
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción;
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten;
- Atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación, así como sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
- 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;
- Desahogar, previa autorización del Cónsul Titular, las diligencias encomendadas por las autoridades judiciales del Gobierno de México, 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 SRE al respecto;
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero, y notificar a la SRE de su tramitación documental, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	37 de 52



## **Área de Documentación, Registro Civil y Actos Notariales.**

### **Objetivos.**

Expedir dentro de la circunscripción consular los documentos de viaje y de identidad a los connacionales.

Mantener bajo supervisión la emisión de los documentos migratorios conforme a la legislación mexicana aplicable a todo aquél extranjero que solicite internarse en el país.

Dar atención a las solicitudes de otorgamiento de documentos en materia de fe pública, como escrituras y testimonios de poderes notariales otorgados por personas físicas o morales, testamentos, repudio de derechos hereditarios y revocaciones de poderes, en el marco de las funciones asignadas en la normatividad aplicable.

### **Funciones.**

- Expedir el certificado de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país en los casos de emergencia y que no haya sido posible obtener el pasaporte mexicano;
- Expedir el pasaporte mexicano, ordinario, oficial y diplomático, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente aplicable;
- Expedir certificados de matrícula consular de alta seguridad a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Promover el uso de la matrícula consular de alta seguridad entre los connacionales de la jurisdicción y propiciar que se mantenga ese reconocimiento dentro de los sectores público y privado, principalmente en los bancos ubicados dentro de la circunscripción para la apertura de cuentas;
- Gestionar los certificados de supervivencia para los mexicanos jubilados que residen dentro de la circunscripción;
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad;
- Emitir 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 cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción;
- Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana;
- Expedir cuando proceda el certificado de menaje de casa tanto a mexicanos como a extranjeros;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	38 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;
- Crear, registrar y mantener actualizada una base de datos que sintetice estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.;
- Difundir información adecuada, oportuna y homogénea al público sobre los trámites que se lleven a cabo en la Oficina Consular y coordinar las acciones respectivas con los consulados de carrera localizados dentro de la circunscripción consular;
- Preparar los informes a las instancias correspondientes de la SRE, respecto a los expedientes de pasaportes expedidos mensualmente por esta Oficina Consular, previa autorización del Cónsul Titular;
- Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular;
- Asesorar a los connacionales sobre la Convención de La Haya sobre la Apostilla y los países firmantes, previa autorización del Cónsul Titular;
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y sobre los cambios en las disposiciones aplicables;
- 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 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 así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para este fin;
- Elaborar y procesar el informe mensual y anual de recaudación consular, incluyendo el relativo al corte de efectos y corte de efectos específicos, así como la concentración de recursos y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la SRE;
- Proporcionar capacitación al personal sobre la tecnología y los programas elaborados, bajo la normatividad vigente aplicable, para la expedición de documentación consular en las representaciones de México en el exterior;
- Apoyar al Cónsul Titular en las funciones de registro civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y elaborar en el Consulado General las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la SRE, las actas expedidas;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	39 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Tramitar, cuando así proceda, la expedición de copias certificadas de actas de registro civil que se encuentren resguardadas en la Oficina Consular, previa autorización del Cónsul Titular;
- Apoyar en las funciones notariales que tiene designado el Cónsul Titular, así como el control de los actos jurídicos que vayan a ser ejecutados o surtir efectos en México, tales como: contratos de mandato o poderes, testamentos públicos, repudiación de herencia y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o personas discapacitadas y revocaciones de poderes notariales, notificando de ello a las instancias correspondientes de la SRE;
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
- Mantener en orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
- Realizar el envío mensual de las escrituras públicas elaboradas en este Consulado General, previa autorización del Cónsul Titular;
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la SRE, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarias, acompañados del apéndice y del original del índice;
- Enviar a las instancias correspondientes de la SRE los ejemplares originales y primeras copias de las actas de registro civil que se hayan asentado en la Oficina Consular;
- Realizar el cotejo de documentos oficiales mexicanos y de documentos extranjeros para que surtan efectos en México;
- Expedir certificados de petición de parte para personas que quieran hacer constar un hecho o un derecho en México y certificados de supervivencia para pensionistas de instituciones de seguridad social públicas mexicanas;
- Hacer entrega a los pensionistas que se encuentran en la circunscripción consular los pagos provenientes de instituciones de seguridad social públicas mexicanas, así como devolver las respectivas nóminas debidamente firmadas por los beneficiarios de los pagos;
- Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable y realizar el envío de los informes que se soliciten a las instancias correspondientes de la SRE, previa autorización del Cónsul Titular, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	40 de 52

**Área de Prensa y Promoción Económica.****Objetivos.**

Trabajar en forma coordinada con los medios de comunicación establecidos en el Estado de Texas, así como con aquéllos localizados dentro de la circunscripción, a fin de difundir las actividades y los servicios consulares, al igual que los anuncios de interés para la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular.

Desarrollar las políticas que la SRE establece referentes a la promoción del intercambio comercial y a las oportunidades de inversión en México.

Apoyar el desarrollo y la expansión de las empresas mexicanas que buscan integrarse a la economía del Estado de Texas.

**Funciones.**

- Elaborar los comunicados de prensa que se difunden entre los medios de comunicación de la ciudad sobre las principales actividades consulares, así como con los establecidos en la ciudad de Corpus Christi;
- Integrar diariamente carpetas de noticias, tanto de prensa mexicana como de prensa internacional, de interés para las labores y actividades consulares;
- Apoyar a través de los contactos con los medios de comunicación de la ciudad a otras instituciones del Gobierno de México establecidas dentro de la circunscripción consular, así como a las Misiones o Delegaciones que visiten la circunscripción en forma oficial a fin de dar a conocer sus actividades;
- Mantener vigente el contenido de la página de internet del Consulado General de México en San Antonio, vigilando que se proporcione información actualizada sobre los servicios consulares, noticias sobre México y eventos que realiza el Consulado General;
- Participar en los eventos de promoción comercial llevados a cabo dentro de la circunscripción consular y brindar apoyo a los diversos proyectos de las organizaciones ubicadas dentro de la circunscripción, a fin de beneficiar a las compañías mexicanas;
- Apoyar los proyectos de importación de productos mexicanos para comercializarse en la circunscripción y distribuir catálogos e información remitida por las áreas encargadas de la promoción económica internacional de la SRE;
- Promover las actividades marítimo-portuarias de Port San Antonio, para la distribución de mercancías provenientes de México;
- Integrar y mantener actualizada la Carpeta Informativa Básica Consular (CIBAC) y su consecuente publicación en la página de internet del Consulado General, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	41 de 52

## Área de Administración y Archivo.

### Objetivos.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas del Consulado General a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la representación con el fin de que cumplan las labores sustantivas que les han sido encomendadas, así como servir de enlace con las áreas correspondientes en la SRE.

Garantizar la consulta documental de todos los asuntos oficiales competencia del Consulado General que hayan sido elaborados por escrito, en forma impresa o electrónica.

### Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones del desempeño de los miembros del SEM y enviar dicha documentación a la DGSERH;
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal de la representación;
- Gestionar los diversos trámites de los miembros del SEM adscritos a la representación ante las autoridades de los Estados Unidos de América;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para miembros del SEM adscritos a la representación, previa autorización de la SRE;
- Elaborar y someter a la aprobación del Cónsul Adscrito el Informe de Horas Extras y la forma cómo se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación y remitir dicho documento a la DGSERH;
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial de los miembros del SEM adscritos a la representación;
- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes de los miembros del SEM y del personal auxiliar adscrito a la representación;
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
- Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	42 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Oficina Consular y remitir la información correspondiente a la SRE dentro de los plazos señalados;
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal;
- Elaborar la nómina de los empleados auxiliares de la representación;
- Elaborar el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en San Antonio, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización y someter a revisión del Cónsul Adscrito y del Cónsul Titular;
- 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 anexos al Órgano Interno de Control de la SRE, incluyendo en su caso, el anexo de asuntos pendientes u observaciones que pudieran estarse desahogando derivadas de alguna auditoría;
- Elaborar los informes administrativos periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, así como coordinar el envío de los informes que deban elaborar las áreas de la Oficina Consular, a la SRE;
- Elaborar el programa anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la SRE y remitir dicho documento, previa autorización del Cónsul Titular, a las instancias correspondientes de la SRE;
- Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
- 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, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la autorización del Cónsul Titular conforme a la metodología y calendario que la DGPOP le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos;
- Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social y otros que determine la SRE;
- Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la SRE y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	43 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Apoyar al Cónsul Titular en la organización de actividades o reuniones que se lleven a cabo dentro de la Oficina Consular;
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la representación y asegurarse de su oportuno envío dentro de los plazos que se establezcan, previa autorización del Cónsul Titular, a la SRE;
- Enviar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, el Informe Consular Único y su producto a la SRE, previa autorización del Cónsul Titular;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
- Registrar los recursos financieros en el SIGEPP;
- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y el personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
- Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
- Elaborar y remitir a la DGBIRM, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo del inmueble de la Oficina Consular y ejecutar las acciones correctivas correspondientes, previo conocimiento del Cónsul Titular;
- Supervisar el buen estado del parque vehicular y mantener vigente el seguro de vehículos al servicio de la representación;
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la representación;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	44 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- 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 la valija diplomática;
- Recibir, registrar clasificar y distribuir la correspondencia del Consulado General, 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, con autorización del Cónsul Titular;
- Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y disposiciones administrativas que fije para tal fin la SRE, al acervo documental de la oficina;
- Coordinar con las diversas áreas del Consulado General la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, y vigilar que los usuarios 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 la sección de archivo de esta Oficina Consular, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	45 de 52



## Área de Asuntos Comunitarios.

### Objetivos.

Desarrollar programas que fortalezcan una relación de respeto y de apoyo mutuo con las comunidades mexicanas radicadas dentro de la circunscripción con la finalidad de mejorar su nivel de vida a través de la educación y la salud.

### Funciones.

- Apoyar y difundir los diversos programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) en materia de salud, educación, organización comunitaria, cultura y deportes, tales como el concurso infantil de dibujo, la semana binacional de salud y mantener constante comunicación con los Consejeros Consultivos del IME;
- Promover la creación y el fortalecimiento de los clubes de oriundos existentes y apoyar las actividades que ellos desarrollan;
- Coordinar visitas oficiales y difundir programas de apoyo a las comunidades mexicanas ubicadas dentro de la circunscripción como el Programa 3x1;
- Promover y organizar los círculos de estudio en el marco del programa de escuela abierta para adultos (alfabetización, primaria y secundaria) del Instituto Nacional de Educación para Adultos y la creación de plazas comunitarias, tanto en los centros comunitarios organizados por las autoridades locales como en los centros penitenciarios que forman parte de la circunscripción consular;
- Apoyar la celebración de festividades mexicanas cívico-patrióticas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la región;
- Promover los programas de cooperación vigentes como el Programa de Donación de Libros de Texto Gratuito de la Secretaría de Educación Pública a los distritos escolares independientes localizados en la circunscripción consular;
- Apoyar el Programa de Donación de Libros de Texto Gratuito para la Biblioteca Central de la ciudad de San Antonio, con aportaciones de las entidades federativas, de las instituciones educativas privadas, así como llevar a cabo la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde habitan mexicanos;
- Difundir información sobre los derechos a la educación otorgados por las leyes del Estado de Texas, para promover mayores niveles educativos entre los connacionales;
- Colaborar con el Instituto Cultural de México en las diversas actividades artísticas y de promoción cultural que dicho instituto organiza, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	46 de 52



## **Instituto Cultural de México (ICM).**

### **Objetivos.**

Promover y difundir el arte y la cultura de México dentro de la circunscripción consular.

### **Funciones.**

- Promover dentro de la circunscripción, conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
- Fortalecer e incrementar los vínculos entre instituciones culturales y educativas mexicanas, con sus contrapartes estadounidenses;
- Programar reuniones periódicas con diversas oficinas e instituciones culturales y educativas estadounidenses;
- Elaborar informes sobre las actividades culturales y educativas de la Embajada de México en los Estados Unidos de América y enviarlos a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC);
- Enviar a la DGCEC el informe anual de actividades al cierre del año;
- Presentar a la DGCEC el programa de trabajo del ICM, previa autorización del Cónsul Titular;
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la cultura, educación, recreación, deportes, juventud y tercera edad;
- Remitir información a la DGCEC sobre las instituciones culturales y educativas de los Estados Unidos de América y formular comentarios sobre las actividades que llevan a cabo;
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en los Estados Unidos de América;
- Atender y llevar un registro de becarios mexicanos, en la medida que se disponga de información proporcionada por las instituciones educativas mexicanas que otorgan las becas y emitir, cuando proceda, las cartas de no objeción;
- Sugerir al Cónsul Adscrito candidatos del área cultural y educativa para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;
- Supervisar, organizar, depurar y actualizar periódicamente el acervo cultural de la biblioteca de la Oficina Consular;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	47 de 52



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN ANTONIO

- Conservar el patrimonio artístico asignado por la SRE y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que están en las oficinas y en la residencia;
- Coadyuvar a la promoción de una imagen positiva de México;
- Mantener contacto con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de los Estados Unidos de América, para efectos de cooperación;
- Apoyar el intercambio de profesores con fines de docencia e investigación;
- Vigilar el cumplimiento del intercambio cultural y académico entre México y los Estados Unidos de América;
- Operar el inmueble que ocupa el ICM y cuidar de su conservación y mantenimiento, en coordinación con el Cónsul Adscrito y el Área Administrativa de la Oficina Consular, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	48 de 52



## X. Glosario.

**Acta:** Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.
2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados.
3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de "acta" como traducción incorrecta del término francés "acte" o del inglés "act".

**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.

**Agregado:** Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

**Agregado civil:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

**Agregado militar, naval aéreo:** Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una misión generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

**Canciller:** 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una misión.

**Certificado de Matrícula Consular:** Documento que cumple con fines censales y de protección de gran utilidad para el gobierno mexicano. Tiene además la ventaja de ser aceptado por un gran número de instituciones privadas y oficiales como documento de identidad, como prueba de nacionalidad, y como comprobante de domicilio en un distrito consular dado.

**Cónsul:** Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

**Cónsul General:** Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

**Consulado:** Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	49 de 52



encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo.
2. Sitio en el que despacha
3. Cargo de cónsul

**Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas:** Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes.

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

**Convención internacional:** Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

**Convenio:** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

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

**Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

**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.

**Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	50 de 52

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**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.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (LFRSP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**Misión:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	51 de 52



**Pasaporte:** Título de viaje o identidad expedido por cada estado a sus connacionales que viajan al extranjero. Es el documento aceptado internacionalmente que establece la identidad nacional de su Titular y que por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país o de las representaciones de carrera en el extranjero, expide el estado a sus nacionales para viajar a otros países o permanecer en el extranjero.

**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.

**SICAR:** Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (SICAR XXI), cuyo propósito es clasificar de manera correcta y homogénea los documentos impresos y electrónicos que las representaciones de México en el exterior producen.

**SIGEPP:** Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SAN-101	25/06/2010	2.0	52 de 52



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO SAN ANTONIO**

**OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

**SECRETARIA**

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**CONSUL TITULAR**

Firma autógrafa

Cónsul General Armando Ortiz Rocha

**DIRECTOR GENERAL DE PRORAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Firma autógrafa

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

**CÓNSUL ADSCRITO**

Firma autógrafa

Ministro Alejandro Madrigal Becerra

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2010