
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO



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.

Emb. Roberto Rodríguez Hernández.
Cónsul General de México en El Paso.

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

Primer Secretario Silvestre Guillermo Reyes Castro.
Cónsul Adscrito – Consulado General de México en El Paso.

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

Dictaminó:

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

Febrero de 2010.

MO-EPA-74

Versión 3.0



CONTENIDO

	Página
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	57

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	2 de 60



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 El Paso 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 El Paso. 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	3 de 60



II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en El Paso, 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 El Paso.
- 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	4 de 60



III. Antecedentes históricos.

En 1848, dos años después de concluida la guerra con Estados Unidos y ratificado el Tratado de Guadalupe-Hidalgo, se inauguró el primer consulado en los antiguos territorios mexicanos y se fijó su residencia en Santa Fe. Este tenía jurisdicción en todo el estado de Texas y en el entonces territorio de Nuevo México. Santa Fe se constituyó como el punto más importante de la vida comercial y política entre ambos países, allí terminaba el Camino Real de Tierra Adentro, que desde los tiempos coloniales había servido de ruta entre la capital de la Nueva España y los Estados Unidos de América y las praderas del norte.

Los pueblos de Franklin y El Paso del Norte tuvieron un primer consulado en 1850, bajo las órdenes de Don Juan N. Zubirán. Le siguieron otros funcionarios en un ambiente de relativa tranquilidad hasta el periodo de la Intervención Francesa en México.

En 1884, llegó el primer tren desde la Ciudad de México, cruzando 11 estados de México y más de 30 ciudades importantes. El Ferrocarril Central, conectaba la Villa de Franklin con las principales líneas norteamericanas: las transcontinentales que conectaban Nueva Orleans con San Francisco, o las que se dirigían al norte, como la Atchison, Topeka y Santa Fe que continuaban hasta Chicago y Nueva York. Durante este periodo, fue nombrado Cónsul el señor Jesús Escobar Armendáriz que permaneció en el consulado hasta que falleció en 1892.

Durante el resto de la administración del general Porfirio Díaz, El Paso del Norte cambió de nombre a Ciudad Juárez en 1888 y poco después la Villa Franklin tomó el nombre de El Paso. Es ahí donde sucedió el primer encuentro entre un presidente mexicano, el general Porfirio Díaz y uno norteamericano, William Howard Taft, el 16 de octubre de 1909.

En mayo de 1911, desde las oficinas consulares de El Paso, el cónsul don Tomás Torres informó que las fuerzas insurgentes de Francisco I. Madero habían tomado la vecina Ciudad Juárez y con ello, sin advertirlo en esos momentos, anunciaba el final de la época porfirista. Este mismo año se designó como Cónsul General al señor don Enrique C. Llorente. Cumplió con su encargo durante todo el período maderista hasta marzo de 1913, cuando fue relevado en su cargo por don Andrés G. García, representante del nuevo gobierno huertista.

Desde su establecimiento, la protección que este Consulado ha otorgado a los mexicanos que viven o trabajan en la jurisdicción ha sido una de las funciones prioritarias. En 1916 se suscitó un incendio en la cárcel de El Paso, el consulado informó detalladamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores y brindó asistencia a los familiares de las víctimas. También se auxilió en la repatriación de los cadáveres y se otorgó apoyo a los heridos.

El período revolucionario dejó su huella de inestabilidad en los años siguientes hasta 1917, fue nombrado el Sr. Guillermo Seguíñ como Cónsul General de Segunda en El Paso, que por cierto, ya había sido elevado a la categoría de Consulado General. Para entonces la Unión Americana había sido dividida en tres secciones para efectos consulares: la sección Este pertenecía al Consulado de Nueva York, la del centro a El Paso y la Oeste a la sección del Consulado General con sede en San Francisco.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	5 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

En 1924, con la creciente importancia de la ciudad y de la comunidad mexicana, el Cónsul Enrique D. Ruiz estableció las nuevas oficinas que hoy tiene como identificación el número 910 de la calle East San Antonio y que fueron inauguradas el 1 de febrero de 1925. En 1981 concluyó la remodelación iniciada un año antes y se reinaugaron las nuevas oficinas, tal como se encuentran hasta hoy.

Durante el periodo revolucionario, el Consulado de México en El Paso desarrolló actividades destacadas a favor de los sucesivos gobiernos que en esa etapa estuvieron en el poder. Los informes sobre las actividades de los grupos rebeldes, de los cuales cabe mencionar los encabezados por Ricardo Flores Magón, y posteriormente los maderistas, carrancistas, villistas, felicistas, orozquistas y legalistas fueron muy valiosos para descubrir a tiempo diversas conspiraciones en contra del gobierno establecido o anular las acciones de los movimientos que se organizaron en diferentes lugares de los Estados Unidos de América.

A continuación se citan los titulares que han estado al frente del Consulado General en el periodo 1972-2009: Fernando Fernández Fariña, Luis F. Orcí Pesqueira, Juan M. Gallástegui, Eduardo Flores Rivas, Enrique Buj Flores, Roberto Gamboa Mascareñas, Armando Ortiz Rocha, Antonio Meza Estrada, Juan Carlos Cué Vega, Juan Carlos Foncerrada Berúmen, y Roberto Rodríguez Hernández.

SRE. Representantes diplomáticos de México en Washington 1822 -1973. México. SRE. Colección Archivo Histórico Diplomático Mexicano, 1974. p. 31

SRE. Los primeros consulados de México. 1823 - 1872. México. SRE. Colección del Archivo Histórico Diplomático Mexicano, 1974. p. 31

Nota número 245 del 14 de octubre de 1917, extracto de carta enviada por el Cónsul M. Seguín al Secretario de Relaciones Exteriores. Archivo Histórico, SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	6 de 60

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	7 de 60



Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	8 de 60

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.

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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.

D.O.F. 25 noviembre 2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

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 del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	9 de 60



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

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.

Decretos y acuerdos

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

Decreto que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal que importen los Representantes Diplomáticos.
D.O.F. 12 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 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 por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 septiembre 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	10 de 60



Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
D.O.F. 7 diciembre 2009.

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O.F. 5 septiembre 1988.

Acuerdo por el que se delega la facultad de celebrar contratos de donación al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la SRE.
D.O.F. 9 mayo 1996.

Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 28 octubre 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.
D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	11 de 60



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

D.O.F. 8 agosto 2002.

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 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.

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 los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, 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 reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 15 diciembre 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 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	12 de 60

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.

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.

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

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 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	13 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	14 de 60



- 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	15 de 60

- 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	16 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	17 de 60

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-EPA-74	10/02/2010	3.0	18 de 60



- 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	19 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	20 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	21 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	22 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	23 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	24 de 60

VII. Estructura orgánica.

1.0 Cónsul Titular.

1.1. Cónsul Adscrito.

1.1.1. Área de Protección.

1.1.2. Área de Protección Preventiva y Prospectiva Consular.

1.1.3. Área de Documentación.

1.1.4. Área de Asuntos Jurídicos.

1.1.5. Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

1.1.6. Área de Asuntos Culturales.

1.1.7. Área de Administración.

1.1.8. Área de Prensa.

1.1.9. Área de Archivo y Conservación Documental.

1.1.10. Área de Asuntos Económicos.

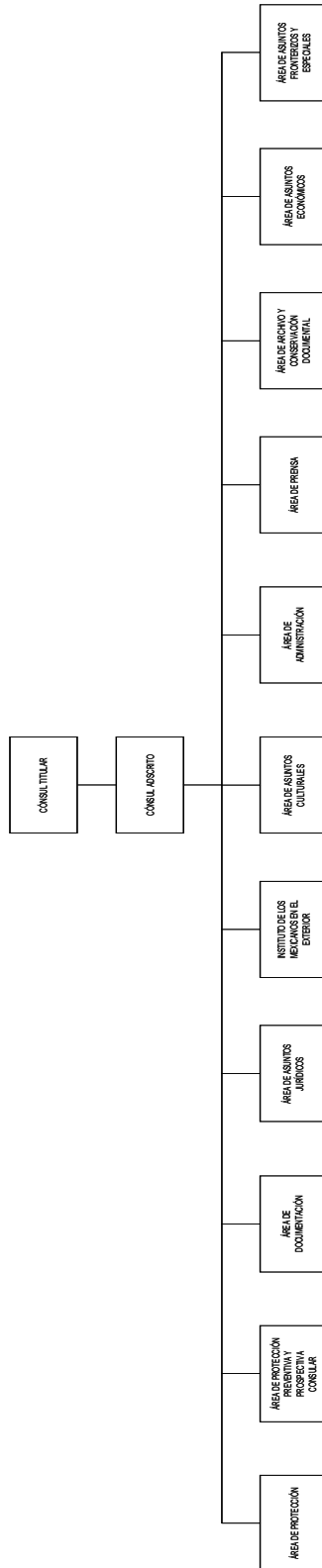
1.1.11. Área de Asuntos Fronterizos y Especiales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	25 de 60



VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	26 de 60



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 viajan 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, actas de registro civil, así como vigilar la expedición de 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, sector privado y Organizaciones No Gubernamentales de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
- Brindar el apoyo a la Embajada de México en los Estados Unidos de América cuando así lo requiera;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	27 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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;
- 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 y promover la imagen de México como un país democrático, tolerante, plural y seguro;
- 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	28 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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 de Carrera de México en Albuquerque y Presidio, así como con los demás Consulados 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 del personal 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	29 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	30 de 60

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 de Carrera de México en Albuquerque y Presidio 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 El Paso, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	31 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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;
- 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;
- Atender todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular;
- Recibir las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
- 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	32 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- Asesorar al Cónsul Titular en la evaluación de desempeño del personal 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 miembros del SEM;
- Verificar que los expedientes del personal 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	33 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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;
- 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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	34 de 60

Área de Protección.

Objetivo.

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.

Funciones.

- 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;
- 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;
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia;
- 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;
- 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 en el extranjero;
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	35 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores, y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados;
- Asesorar a los connacionales que radiquen dentro de la circunscripción en todo lo referente a reclamaciones de carácter comercial y en cuestiones de seguro de vida;
- Atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados en territorio nacional a través de la Secretaría de Salud;
- Apoyar la defensa de los mexicanos, supervisando el trato que reciban mientras se encuentren privados de su libertad en los Estados Unidos de América y dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados con México;
- Proporcionar constancias de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país;
- 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;
- Empezar programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente;
- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el Marco de Convenios de Ejecución de Sentencia Penales, suscrito entre México y otros países;
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular;
- Gestionar ante la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza (CBP por sus siglas en inglés) los permisos de internación temporal;
- 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 encuentran en el extranjero;
- Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	36 de 60

Área de Protección Preventiva y Prospectiva Consular.

Objetivo.

Promover la protección de los connacionales radicados dentro de la circunscripción consular, realizar acciones concretas que contribuyan a su bienestar general y vigilar el respeto de sus derechos ante autoridades estadounidenses.

Funciones.

- Promover la aceptación de la matrícula consular en la circunscripción y otras herramientas que contribuyan al desarrollo positivo de la comunidad;
- Planear contingencias por región geográfica evaluando el ambiente migratorio, jurídico, político y social;
- Coordinar los esfuerzos para el bienestar general de los connacionales dentro de la circunscripción a través de Consulados Móviles integrales, reuniones de trabajo regulares con autoridades localizadas dentro de la circunscripción consular y vinculación con los grupos de interés;
- Programar reuniones periódicas con Organismos No Gubernamentales (ONG's) para analizar e intercambiar información sobre temas específicos;
- Visitar comunidades mexicanas ubicadas dentro de la circunscripción consular que sean susceptibles de ser afectadas por acciones de las autoridades estadounidenses, en coordinación con ONG's;
- Informar a las autoridades estadounidenses sobre las notificaciones en materia consular acordados por este Consulado General;
- Documentar violaciones de derechos humanos ocurridos dentro de la circunscripción y establecer las acciones preventivas pertinentes, en coordinación con el Área de Protección;
- Mantener debidamente actualizado el marco jurídico referente a las operaciones e iniciativas legislativas aplicables en la circunscripción, en coordinación con el Área de Administración, las instancias correspondientes de la SRE y de la Embajada de México en los Estados Unidos de América;
- Reforzar las redes comunitarias para que sean fuentes de información y apoyo ante políticas públicas que afecten los intereses de los connacionales;
- Promover el establecimiento de grupos de trabajo para evaluar periódicamente el clima antiinmigrante en la región;
- Realizar informes mediante los cuales se identifiquen las tendencias y los factores de riesgo a connacionales radicados dentro de la circunscripción;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	37 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- Obtener información y solicitar estadísticas a las autoridades estadounidenses y a ONG's;
- Presentar diagnósticos periódicos sobre las tendencias y los prospectos en materia de seguridad fronteriza que afecten a los migrantes en la circunscripción;
- Monitorear y analizar posturas de los futuros candidatos y funcionarios públicos estadounidenses de la circunscripción sobre sus tendencias en materia de inmigración;
- Elaborar programas de protección preventiva y material informativo sobre los distintos ámbitos de la protección y asistencia consular y difundir a las comunidades mexicanas radicadas dentro de la circunscripción consular;
- Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen o ponen en riesgo sus vidas al cruzar fronteras extranjeras;
- Orientar a los nuevos agentes de la Patrulla Fronteriza (PF) sobre las labores del Consulado General, ponderando en la protección de los derechos humanos de los migrantes, las labores del Gobierno de México en materia de seguridad fronteriza y la sensibilización cultural;
- Difundir a los connacionales los riesgos que enfrentan al cruzar la frontera de manera ilegal;
- Analizar de manera temática las quejas provenientes de las comunidades mexicanas radicadas en la circunscripción y los abusos de las autoridades estadounidenses e informar de ello a las instancias correspondientes de la SRE;
- Realizar, previa autorización del Cónsul Titular, seminarios y talleres en materia de violencia doméstica y derechos laborales dentro de la circunscripción, así como elaborar y distribuir los folletos informativos sobre asuntos penales y migratorios, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	38 de 60



Área de Documentación.

Objetivos.

Dar atención a las solicitudes de otorgamiento de documentos en materia de viaje y de identidad, en el marco de las funciones asignadas en la normatividad aplicable.

Inscribir dentro de la circunscripción consular el estado civil de las personas en los términos del Código Civil para el Distrito Federal, expidiendo para ello las constancias correspondientes.

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

Funciones.

- Expedir cuando proceda, el visado de lista de menaje de casa tanto a mexicanos como a extranjeros, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- Expedir el pasaporte mexicano, ordinario, oficial y diplomático, con base en el Reglamento de Pasaportes vigente;
- Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme al Reglamento de Matrícula Consular vigente, previa revisión de la documentación soporte;
- 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;
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y las constancias de envío de documentos para la 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;
- Elaborar los reportes anuales sobre la expedición de documentos relativos a la Cartilla del Servicio Militar Nacional y enviarlos a las instancias correspondientes de la SRE;
- Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	39 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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 y otros datos relevantes;
- 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 operativos a través del Consulado Móvil e informar al Cónsul Titular sobre los aspectos más relevantes que se susciten;
- Elaborar el informe mensual de los documentos expedidos por el área y someterlo a visto bueno del Cónsul Adscrito;
- Expedir certificados cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos;
- Mantener bajo resguardo los expedientes de los pasaportes y certificados de matrícula consular expedidos por este Consulado General;
- 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 en vigor;
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables;
- Proporcionar información turística y migratoria actualizada a los extranjeros que deseen visitar a México;
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin;
- Registrar diariamente los conceptos y montos de la recaudación consular en el Sistema de Recaudación Consular;
- 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;
- Llevar un control de la recepción de formas numeradas y vigilar el resguardo del inventario de las mismas para el cumplimiento de las labores de expedición de documentación consular y migratoria, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	40 de 60

Área de Asuntos Jurídicos.

Objetivo.

Dar atención a las solicitudes de otorgamiento de documentos en materia de fe pública, tales 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.

- 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;
- Expedir los certificados de constitución de sociedades;
- Expedir las certificaciones de existencia de leyes mexicanas;
- Realizar el envío mensual de un informe sobre 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;
- 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 validar las copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la SRE, las actas expedidas;
- 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	41 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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;
- Atender el trámite de exhorto, cartas rogatorias, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes en la circunscripción;
- Apoyar en la difusión del Programa de Intercambio de Reos en el marco de los Convenios de Ejecución de Sentencias Penales, suscrito entre México y otros países;
- Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial;
- Recibir notificaciones por parte de las autoridades locales en cuanto al cumplimiento de la convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la recuperación y devolución de vehículos y aeronaves robadas o materia de disposición ilícita;
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales estadounidenses, vigilar que cuenten con un representante legal y referir a los connacionales con los abogados consultores para todos aquellos casos que así lo requieran;
- Vigilar el cumplimiento de los tratados de cooperación celebrados entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América, que dispone la cooperación judicial y la recuperación y devolución de bienes arqueológicos, históricos y culturales robados;
- 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;
- 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 a los Estados Unidos de América y sus obligaciones en relación con México;
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción consular;
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	42 de 60

Instituto de los Mexicanos en el Exterior.**Objetivo.**

Mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que vivan dentro de la circunscripción consular, mediante la promoción y puesta en marcha de los programas de educación, vivienda, salud, deporte y la preservación de las tradiciones culturales, así como de todos aquéllos proyectos de interés y beneficio mutuo que se difundan por conducto del propio instituto o se encuentren disponibles de parte de las entidades estatales mexicanas o clubes de oriundos.

Funciones.

- Identificar y promover el desarrollo de nuevos líderes comunitarios, así como brindar apoyo a los consejeros electos del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) que corresponden a la circunscripción;
- Implementar los programas de educación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- Fomentar entre la comunidad mexicana el aprovechamiento de los programas de educación media superior y superior a distancia, que brindan las instituciones educativas en México;
- Difundir la campaña de recaudación de fondos del programa IME Becas;
- Implementar y consolidar los programas de salud del IME;
- Promover la organización de clubes de oriundos en la circunscripción;
- Difundir los programas de envío de dinero a México;
- Brindar apoyo para la organización de los mexicanos altamente capacitados que residen en la circunscripción, a fin de fomentar el desarrollo de intercambio tecnológico y académico entre México y los Estados Unidos de América;
- Promover candidatos para participar en la jornadas informativas organizadas por este instituto;
- Incentivar la realización de actividades, que redunden en beneficios para la comunidad mexicana que reside en la circunscripción, involucrando a candidatos que puedan ser susceptibles a recibir el Reconocimiento Ohtli;
- Promover la labor del Consejo Consultivo del IME, así como colaborar con los consejeros para que su proceso de elecciones se realice de forma transparente y equitativa;
- Mantener actualizada la base de datos de líderes comunitarios;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	43 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- Difundir la información que pueda ser útil para la comunidad mexicana radicada dentro de la circunscripción consular a través de folletos, spots de radio y televisión, salas de espera y en los consulados móviles, en coordinación con las Áreas de Protección, Documentación y el Área de Protección Preventiva y Prospectiva Consular;
- Desarrollar iniciativas que permitan vincular todos los programas del IME, a efecto de mejorar sustancialmente la calidad de vida de la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
- Mantener oportunamente informado al IME sobre el clima migratorio en la región, las iniciativas que afectan a la comunidad, las tendencias de los medios de comunicación y la opinión pública en materia migratoria, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	44 de 60

Área de Asuntos Culturales.

Objetivos.

Cumplir con las metas de la política exterior de México en todo lo referente a la promoción y difusión de la imagen de nuestro país a través de actividades culturales y de turismo a fin de lograr que la sociedad estadounidense tenga una mejor percepción del México en el que vivimos actualmente.

Funciones.

- Difundir la cultura mexicana de forma integral, a efecto de mostrar la diversidad cultural de nuestro país a la sociedad estadounidense en general y a la comunidad fronteriza en particular;
- Promover e impulsar el desarrollo de proyectos culturales binacionales, aprovechando la coyuntura de la circunscripción consular;
- Fomentar entre la comunidad mexicana el aprovechamiento de los programas de educación media superior y superior a distancia, que brindan las instituciones educativas en México;
- Remitir información a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural sobre las instituciones culturales y educativas de la circunscripción con las que resulte viable realizar programas conjuntos de promoción cultural, incluyendo comentarios sobre actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido;
- Implementar las actividades culturales y educativas previamente programadas por la SRE;
- Localizar espacios y patrocinadores para promover el trabajo de los artistas mexicanos interesados en exhibir su trabajo dentro de la circunscripción consular;
- Promover en medios de comunicación las actividades culturales y educativas de la representación, los festivales, concursos y bienales organizados en México;
- Promover los destinos turísticos y culturales de México, en coordinación con el Área de Asuntos Económicos y bajo la autorización del Cónsul Titular;
- Desarrollar y promover actividades culturales entre la comunidad mexicana, a efecto de preservar las tradiciones y raíces de los mexicanos que residen en el exterior, en coordinación con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior;
- Mantener informado al público en general sobre las Becas que brinda el gobierno de México a estudiantes extranjeros;
- Elaborar informes y boletines de prensa sobre las exhibiciones de arte, festivales cinematográficos, actividades literarias, así como de muestras de teatro y danza que se llevan a cabo dentro de la circunscripción;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	45 de 60



- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México llevadas a cabo dentro de la circunscripción;
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la SRE para su custodia y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que se encuentren bajo resguardo en 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	46 de 60

Área de Administración.

Objetivos.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas del Consulado 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.

Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones del desempeño personal 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;
- 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;
- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del SEM y 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	47 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal;
- Elaborar la nómina de los empleados auxiliares de la representación;
- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de la correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática, previo acuerdo del Cónsul Titular;
- Elaborar el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en El Paso, 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;
- 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	48 de 60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

- 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;
- 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 Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, 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;
- 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, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	49 de 60



Área de Prensa.

Objetivos.

Coadyuvar en la preparación y desarrollo de conferencias, entrevistas, artículos y otros actos relacionados con la difusión de información sobre México.

Funciones.

- Evaluar las tendencias y clima de opinión en la región Paso del Norte sobre la imagen del país y temas de interés para la política exterior del Gobierno de la República, formulando los informes correspondientes de análisis a la SRE;
- Mantener contacto permanente con los medios de comunicación binacionales para impulsar la imagen de México en la circunscripción;
- Estrechar relaciones directas con los presidentes, gerentes generales, editores de las instituciones de comunicación, líderes de opinión y voceros, a fin de difundir la información de manera clara y oportuna a la comunidad mexicana y a los connacionales que radican dentro de la circunscripción consular;
- Elaborar diariamente la carpeta informativa, entregar al Cónsul Titular y a las áreas internas de la Oficina Consular;
- Concentrar la información concerniente a México originada en fuentes de prensa ubicados en la circunscripción consular, en el sur de Nuevo México y en territorio mexicano;
- Comunicar, previa autorización del Cónsul Titular, a las instancias correspondientes de las dependencias gubernamentales del Gobierno de México y a la Embajada de México en los Estados Unidos de América los sucesos más relevantes de carácter coyuntural que incidan en la relación bilateral e imagen de México ocurridos dentro de la circunscripción consular;
- Analizar, evaluar y dar seguimiento a la información generada de los medios nacionales e internacionales a fin de detectar eventos que puedan repercutir en la labor e imagen del Consulado General;
- Supervisar los comunicados que se difundirán en los diversos medios ubicados dentro de la circunscripción consular sobre los diferentes temas de la realidad nacional en los ámbitos político, económico, social y cultural, en coordinación con las áreas que componen el Consulado General;
- Impulsar en todos los sectores de la circunscripción una mayor comprensión de los temas del debate nacional y de aquellos que pueden incidir en la relación bilateral;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	50 de 60



- Crear, registrar y actualizar un directorio de los medios de comunicación ubicados dentro de la circunscripción, a fin de dar continuidad a los contactos establecidos para los fines procedentes, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	51 de 60

Área de Archivo y Conservación Documental.

Objetivos.

Recibir, registrar, turnar, catalogar y archivar la documentación que se recibe y se genera para su manejo y control en forma correcta y ordenada de acuerdo a lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación Decimal del Sistema SICAR XXI.

Funciones.

- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de la correspondencia recibida, y encargarse del envío, recepción y despacho de 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;
- Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y otras disposiciones administrativas, el acervo documental de la Oficina Consular;
- Coordinar con las diversas áreas del Consulado General la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General de Acervo Histórico Diplomático, vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo e informar a las instancias superiores sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	52 de 60



Área de Asuntos Económicos.

Objetivos.

Promover las relaciones económicas entre México y grupos empresariales, organizaciones públicas y privadas ubicadas dentro de la circunscripción dedicadas al desarrollo comercial y económico.

Funciones.

- Desarrollar estrategias que permitan identificar oportunidades potenciales de inversión extranjera directa en México en el sector alimentario, aeroespacial y de tecnologías de la información;
- Crear programas de difusión del mercado mexicano para identificar potenciales actores económicos estadounidenses interesados en importar productos mexicanos;
- Crear, registrar y actualizar un directorio de las empresas ubicadas dentro de la circunscripción consular, a fin de facilitar las relaciones con empresarios y productores estadounidenses con sus contrapartes mexicanas;
- Instrumentar acciones de promoción comercial a través de la organización de foros, seminarios y ferias dentro de la circunscripción con el fin de reforzar la relación bilateral;
- Participar en eventos organizados por las Cámaras de Comercio a través de una exposición de los productos que ofrece el mercado mexicano, enfocándose principalmente en los sectores de mayor atracción de inversión a México;
- Incrementar la participación de las empresas mexicanas en el mercado estadounidense a través del uso de técnicas de promoción de negocios;
- Aprovechar las ventajas comerciales que ofrece los tratados internacionales celebrados entre el Gobierno de México y el Gobierno de los Estados Unidos de América en materia económica con el objeto de diversificar las exportaciones mexicanas en los Estados Unidos de América;
- Celebrar convenios de colaboración con organismos locales especializados en la promoción comercial y asistencia personalizada en negocios internacionales ubicados dentro de la circunscripción;
- Brindar asesoría en materia comercial destinada al público en general, definiendo criterios para canalizar las peticiones a las instancias económicas respectivas de ambos países;
- Crear un mecanismo de enlace entre sectores económicos establecidos dentro de la circunscripción con empresarios mexicanos que decidan colocar sus productos en los Estados Unidos de América;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	53 de 60



- Informar al Gobierno de México de aquellos eventos que tengan un impacto económico directo en la circunscripción consular;
- Establecer, en coordinación con el Área de Prensa y a través de canales de comunicación viables, agendas de trabajo y entrevistas con posibles importadores estadounidenses que deseen explorar el mercado mexicano;
- Proporcionar información aduanera a productores y empresarios estadounidenses, incluyendo los trámites necesarios en materia jurídica para facilitar la entrada de sus productos a México;
- Solicitar a las instancias correspondientes de la SRE y a PROMÉXICO, el envío de información sobre la oferta exportable en México que es publicada en revistas y catálogos para su distribución en eventos internacionales;
- Participar periódicamente en misiones comerciales a fin de mantener informado al público sobre los diversos servicios que ofrece;
- Mantener una interacción con los medios de comunicación estadounidenses a fin de dar seguimiento a la evolución de la economía mexicana en la circunscripción consular y coordinar las participaciones del Cónsul Titular en los mismos;
- Organizar mesas de trabajo dentro de la circunscripción consular relativas a la promoción de la industria manufacturera, sector turístico, agropecuario y artesanal, entre otros, e invitar a personalidades del sector económico de México;
- Definir proyectos de exportación orientando a productores mexicanos acerca de los mercados con mayor potencial en la circunscripción consular y canalizarlos a las instancias económicas respectivas;
- Realizar una investigación relativa a los canales de distribución mas importantes en la circunscripción consular e informar, previa autorización del Cónsul Titular, a los empresarios y productores mexicanos;
- Contribuir al desarrollo del sector turístico mexicano a través de la distribución de información a la comunidad empresarial, de negocios y público en general al momento de tramitar documentos a extranjeros, en coordinación con el Área de Documentación, 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	54 de 60

Área de Asuntos Fronterizos y Especiales.**Objetivos.**

Promover los temas fronterizos dentro de la circunscripción consular bajo la perspectiva de responsabilidad compartida y evaluar las condiciones de seguridad dentro de la circunscripción consular a través del monitoreo puntual de la frontera entre México y los Estados Unidos de América.

Funciones.

- Identificar los retos compartidos en la frontera y promover la adopción de políticas afines a los intereses de México;
- Dar seguimiento a las políticas y medidas que establezca el Gobierno de los Estados Unidos de América referentes a los límites fronterizos y su impacto en las relaciones con México;
- Dar seguimiento a la legislación migratoria y las propuestas de reforma de la misma y recopilar información estadística sobre los incidentes de violencia fronteriza ocurridos dentro de la circunscripción consular;
- Orientar a las partes interesadas en el desarrollo de nuevos cruces fronterizos en la región;
- Informar sobre las incursiones y bloqueos de puentes que afectan el tránsito y el intercambio comercial entre México y los Estados Unidos de América;
- Identificar tendencias y patrones en materia de seguridad fronteriza, en especial los vinculados a los operativos de contención migratoria en los Estados Unidos de América y en el contexto de combate al crimen organizado en México;
- Promover la instrumentación de iniciativas de cooperación bilateral en materia de combate al crimen organizado, el tráfico de armas y monitorear los incidentes que se susciten dentro de la circunscripción consular;
- Participar en las reuniones institucionales en el marco del Protocolo de Violencia Fronteriza y en los foros sobre seguridad;
- Dar seguimiento a los operativos de seguridad fronteriza instrumentados por la PF, CBP, sheriffs y demás autoridades;
- Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en el marco de las reuniones entre ciudades hermanas, comisiones estatales, foros de legisladores y gobernadores;
- Promover la adopción de medidas binacionales de protección civil en casos de desastres naturales y derrames de sustancias tóxicas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EPA-74	10/02/2010	3.0	55 de 60



- Participar en los foros organizados por las instituciones binacionales presentes en la frontera;
- Dar respuesta a las preocupaciones locales relacionadas con el medio ambiente;
- Proponer e impulsar el reconocimiento de los políticos locales que trabajan en beneficio de la comunidad mexicana;
- Apoyar las funciones del Consulado General como Secretario Técnico del Mecanismo de Enlace Fronterizo (MEF) de la región Ciudad Juárez – El Paso, previa autorización del Cónsul Titular;
- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del MEF y de los grupos de trabajo que lo conforman,
- Atender y coordinar aquellos asuntos que por su naturaleza sensible ameriten de una atención particular. 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	56 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	57 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	58 de 60



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-EPA-74	10/02/2010	3.0	59 de 60



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.

SIGEP: Sistema para la Gestión Programática - 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-EPA-74	10/02/2010	3.0	60 de 60



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO**

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

CÓNSUL GENERAL DE MÉXICO EN EL PASO

Firma autógrafa

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**CÓNSUL ADSCRITO - CONSULADO GENERAL DE
MÉXICO EN EL PASO**

Firma autógrafa

Primer Secretario Silvestre Guillermo Reyes Castro

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Febrero de 2010