

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK



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

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

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

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

Cónsul General Carlos Manuel Sada Solana.  
**Cónsul General de México en Nueva York.**

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

Primer Secretario Ismael Naveja Macías.  
**Cónsul Adscrito – Consulado General de México en Nueva York.**

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

Dictaminó:

Fernando Martínez Vázquez.  
**Analista – DGPOP.**

Junio de 2011

MO-NUY-60

Versión 2.0



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	15
VI. Misión y visión	25
VII. Estructura orgánica	26
VIII. Organigrama	27
IX. Objetivos y funciones	28
X. Glosario	60

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	2 de 63



## 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 Nueva York 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 Nueva York. 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	3 de 63



## II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en Nueva York, 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 Nueva York.
- 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	4 de 63

### III. Antecedentes históricos.

El 26 de diciembre de 1822 José Manuel Zozaya a cargo de la legación del gobierno de Iturbide ante el gobierno americano, propuso por primera vez al Secretario de Estado y del Despacho de Relaciones del Gobierno Mexicano el nombramiento del Sr. Ricardo Meade, banquero de Filadelfia, como Cónsul provisional en Nueva York, considerando sus excelentes relaciones con las autoridades de los Estados Unidos y sus conocimientos mercantiles. En esa oportunidad el señor Zozaya manifiesta su preocupación por la necesidad de designar cónsules para evitar el “contrabando en nuestros puertos y que no vayan a ellos ni a el imperio sujetos que no lleven pasaportes del cónsul o del Ministro, de cuyo modo se evitará que el imperio se inunde de hombres perjudiciales”. Sin embargo, la caída del gobierno de Agustín de Iturbide determinó la retirada del Sr. Zozaya y su sucesor no dio paso alguno para establecer los consulados, de esta manera la candidatura de Meade no tuvo éxito.

No es hasta el año de 1826 que se establece en Nueva York una agencia consular, a cargo de Don Ventura Obregón, con el rango de Vicecónsul. De 1830 a 1834 fue dirigida por el Sr. James Treat: en 1835 se nombró Vicecónsul a Don Pedro González de Aquila, natural de Guatemala. De 1836 a 1841 estuvo a cargo Don Sebastián Mercado, quién estableció las oficinas en Pearl Street #12, Nueva York. En el nombramiento del Sr. Mercado destaca su designación “en consideración a la importancia del puerto de Nueva York con respecto al comercio que tiene lugar entre él y los de la República, y deseando que los intereses nacionales sean atendidos y vigilados como corresponde”. En diciembre de 1841 Antonio López de Santana nombra como cónsul a Luis E. Hargous.

En 1814 Don Juan de la Granja fue designado como Cónsul General en los Estados Unidos con residencia en Nueva York, en 1848 se nombró Vicecónsul a Don Guillermo Stewart y en 1849 como Cónsul a Don Francisco de Arrangoiz.

En 1856 se nombró a el Coronel José María Durán; en 1859 a Don Francisco de Garay mismo que no llegó a tomar posesión por lo que el Coronel Durán se mantuvo en el cargo hasta 1862. En 1863 se nombró Cónsul General interino a Don Juan N. Navarro, quien estableció las oficinas del consulado en “la casa marcada con los números 50 y 52 Exchange Place”, Nueva York, hasta 1875.

En 1879 el Cónsul Navarro notifica al ministro de Relaciones Exteriores que las oficinas continúan situadas en el “número 35 de Broadway”.

Cabe señalar que posteriormente hasta la fecha no existen en el Consulado mayores antecedentes hasta el 4 de abril de 1957, fecha en la que fue adquirido el edificio con el número 8 Este de la calle 41, el cuál era un hospital llamado United Hospital Fund of New York y costó \$264,880.00 USD. Esta propiedad del Gobierno de México se constituyó en sede de las oficinas de la Representación Permanente de México ante las Naciones Unidas hasta enero de 1984 y del Consulado hasta el 19 de septiembre de 1998, fecha en la que se trasladó a sus nuevas instalaciones en el edificio también propiedad del Gobierno Mexicano, ubicado en el número 27 Este de la calle 39.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	5 de 63



Finalmente es de destacar la presencia de los Cónsules Generales Roberto Urrea (1961), Eugenio V. Pesqueira; Jaime Peña Vera (junio 1974); Agustín García López Santaolaya; Joaquín Bernal y García-Pimentel (1986-1989); Agustín Barrios Gómez (1989-1990); Pablo Marentes (agosto-noviembre 1990 como Cónsul General a.i.); Manuel Alonso Muñoz (1990-1993); Fausto Zapata (1993-1994); Jorge Pinto Mazal (1995-2000); Salvador Beltrán del Río Madrid (2001-2002); Arturo Sarukhán Casamitjana (2003-2005); Ramón Xilotl (2006-2007) Rubén Alberto Beltrán Guerrero (2008-2010); actualmente (mayo 2011) el titular de la representación es Carlos Manuel Sada Solana.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	6 de 63

#### **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 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	7 de 63





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

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2002.

### **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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	8 de 63



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

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 diciembre 1995.

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

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

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

Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F.: 28 marzo 2000.

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.  
D.O.F. 15 noviembre 2010.

### **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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	9 de 63

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 08 enero 2009.

### **Decretos y acuerdos**

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.  
D.O.F. 02 octubre 1935.

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

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano  
administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 2 diciembre 2004.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31 mayo 2007.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	10 de 63



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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 4 septiembre 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.  
D.O.F. 7 diciembre 2010.

Decreto por el que se expide la Ley de Migración y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Población, del Código Penal Federal, del Código Federal de Procedimientos Penales, de la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, de la Ley de la Policía Federal, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de la Ley de Inversión Extranjera y de la Ley General de Turismo.  
D.O.F. 25 mayo 2011.

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

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.  
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.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 08 agosto 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	11 de 63



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

D.O.F. 24 junio 2003.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 18 agosto 2003.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 13 octubre 2005.

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

D.O.F. 22 noviembre 2005.

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

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

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

D.O.F. 27 enero 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	12 de 63



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

D.O.F. 6 abril 2009.

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

D.O.F. 3 julio 2009.

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

D.O.F. 20 agosto 2009.

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

D.O.F. 25 mayo 2010.

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

D.O.F. 10 junio 2010.

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

### **Otras Disposiciones**

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

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

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	13 de 63



Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Vigente a partir de febrero 2008.

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

Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 09 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**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	14 de 63

## 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	15 de 63



- 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	16 de 63

- 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	17 de 63



**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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	18 de 63

cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a sus órdenes, sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

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

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

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

**Artículo 46.-** Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	19 de 63

- 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.
- VI. Para las representaciones consulares:
- VII. Cónsul General o Cónsul Titular;
- VIII. Cónsul Adscrito;
- IX. Agregados y personal asimilado;
- X. Cónsules de México, y
- XI. 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	20 de 63



- 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	21 de 63





- II. Ejercer, en su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes, e
- 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	22 de 63



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.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	23 de 63





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, y

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-NUY-60	20/06/2011	2.0	24 de 63



## **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-NUY-60	20/06/2011	2.0	25 de 63



## VII. Estructura orgánica.

### 1.0. Cónsul Titular.

- 1.0.1. Oficina de Asesoría.
  - 1.0.1.1. Control de Calidad.
  - 1.0.1.2. Unidad de Atención al Usuario.
- 1.0.2. Unidad de Coordinación Nacional de la Ventanilla de Salud.
- 1.0.3. Instituto Cultural Mexicano.

### 1.1. Cónsul Adscrito.

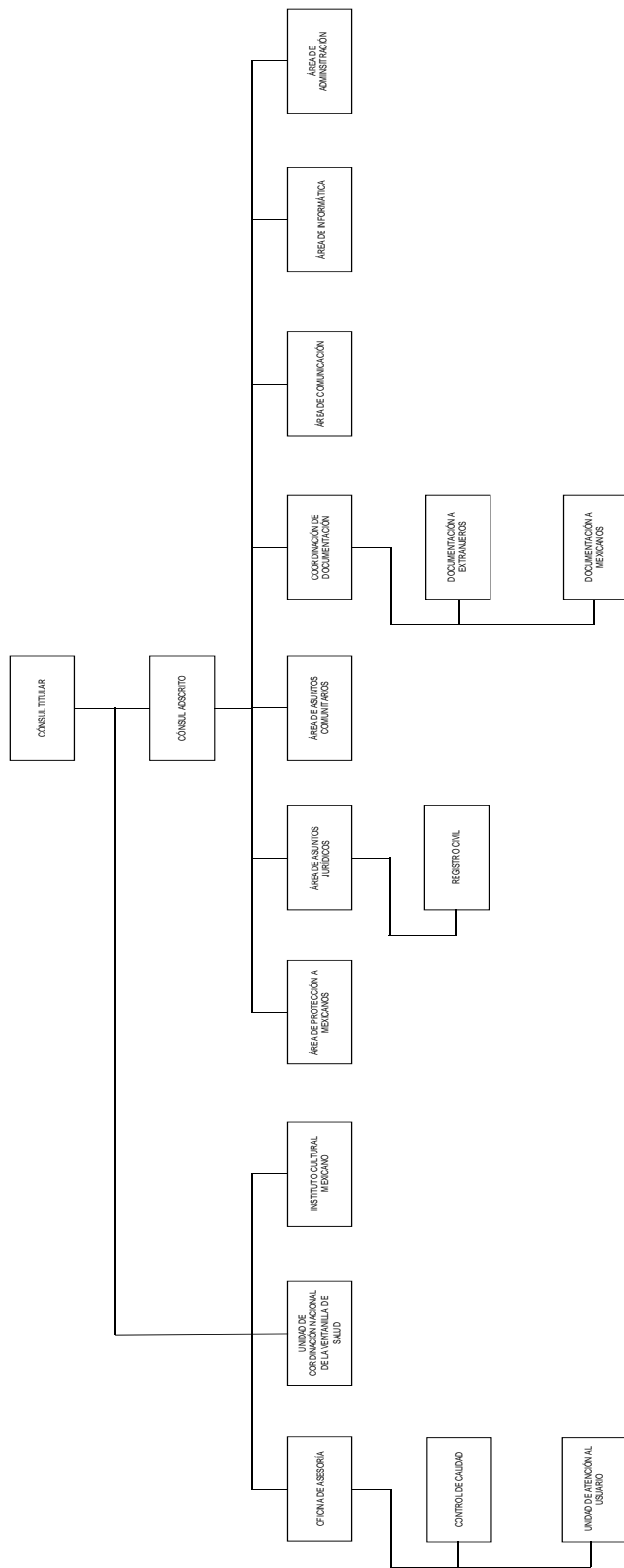
- 1.1.1. Área de Protección a Mexicanos.
- 1.1.2. Área de Asuntos Jurídicos.
  - 1.1.2.1. Registro Civil.
- 1.1.3. Área de Asuntos Comunitarios.
- 1.1.4. Coordinación de Documentación.
  - 1.1.4.1. Documentación a Extranjeros.
  - 1.1.4.2. Documentación a Mexicanos.
- 1.1.5. Área de Comunicación.
- 1.1.6. Área de Informática.
- 1.1.7. Área de Administración.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	26 de 63



VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	27 de 63



## **IX. 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 Representación para el eficaz funcionamiento de sus tareas, conforme a la legislación vigente aplicable y 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 Nueva York;
- Atender y brindar el apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajen para promover el intercambio comercial y turístico;
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, así como las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Ejercer funciones notariales en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por la legislación mexicana vigente;
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno y sector privado de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	28 de 63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK

- Brindar el apoyo y coordinación a la Embajada de México en Nueva York, cuando así lo requiera;
- Mantener informada a la SRE sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción;
- 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;
- Mantener informado al gobierno del país receptor y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social, cultural y científica de México;
- Elaborar los proyectos de manuales administrativos, que determinen la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, los cuales serán validados 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	29 de 63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK

- Vigilar y poner especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México en los Estados Unidos de América y a las oficinas competentes de la SRE;
- Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales;
- Mantener una relación de información permanente con los consulados generales y de carrera de México que se encuentren cerca en la región, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
- Vigilar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Autorizar el informe de recaudaciones consulares y vigilar que se realice el envío de dicha documentación;
- Vigilar las visitas de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción consular;
- Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) adscrito en la representación;
- Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
- Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
- Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
- 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	30 de 63



- 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	31 de 63



### **Oficina de Asesoría.**

Apoyar al Cónsul General en las actividades de carácter político y económico, y en las labores de promoción comercial y de inversión, con el propósito de fortalecer la cooperación con las autoridades locales en favor de los intereses de México y la comunidad mexicana, así como de aprovechar la complementariedad que ofrece a nuestro país la economía de Nueva York.

### **Asuntos Políticos y Económicos.**

#### **Objetivo.**

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

#### **Funciones.**

- Suministrar al Titular de documentos de análisis y posición en diversos temas de interés para México;
- Elaborar de manera diaria informes y documentos de análisis sobre temas de interés para México y/o la comunidad de origen mexicano en la circunscripción;
- Dar seguimiento a todas aquellas iniciativas de ley a nivel local, del condado y estatal, que puedan afectar o beneficiar a la comunidad mexicana radicada en la circunscripción;
- Coordinar documentos colectivos con el apoyo de las diferentes áreas del Consulado;
- Elaborar actividades de asesoría y planeación estratégica que contribuyan a mejorar la operación diaria del Consulado en todas sus áreas;
- Mantener relaciones con autoridades de alto nivel y organizaciones clave;
- Apoyar al Titular para la planeación, organización y coordinación de encuentros y contactos con autoridades y organizaciones clave;
- Preparar eventos ejecutivos;
- Planear, organizar y coordinar visitas de alto nivel a la circunscripción y empresarios, así como de eventos junto con las diferentes áreas del Consulado;
- Elaborar informes ejecutivos y diagnósticos políticos a la SRE;
- Participar en actividades de carácter económico, político y social;
- Coadyuvar a establecer contactos con los medios políticos, empresariales y otros, vinculados con la promoción de la presencia de México;
- Atender y canalizar el interés de mexicanos radicados en la circunscripción por iniciar una actividad económica en México o en el lugar donde radican;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	32 de 63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK

- Elaborar informes ejecutivos y diagnósticos políticos y económicos de interés para nuestro país sobre eventos en la circunscripción que tengan un impacto en para la relación bilateral y/o que afecten positiva o negativamente a la comunidad de origen mexicano en la circunscripción;
- Proporcionar por instrucciones del Titular información al gobierno local, centro de análisis político, cámaras empresariales y diversos contactos información sobre el desarrollo de la vida política, económica y social de México;
- Recabar y proporcionar al Titular y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas;
- Detectar oportunidades comerciales o de negocios que contribuyan a fortalecer la relación bilateral;
- En coordinación con la Unidad de Documentación la Oficina del Cónsul General contribuir con la operación estratégica del programa Consulado sobre Ruedas a fin de incrementar su capacidad de penetración entre la comunidad mexicana;
- Elaborar evaluación programática consular y de protección;
- Elaborar análisis político, de políticas públicas de protección, consulares y económico;
- Dar seguimiento a las diversas relaciones estratégicas del Consulado General;
- Fomentar relaciones con autoridades, empresarios, centros de análisis y organizaciones en la circunscripción;
- Apoyar al Titular para incrementar la promoción de exportaciones, intercambios comerciales, relaciones financieras y flujos turísticos entre México y las entidades que comprenden la circunscripción consular;
- Destacar las contribuciones económicas de los mexicanos;
- Apoyar al Titular en la promoción de las relaciones con nichos económicos fundamentales como son el Centro Financiero de la ciudad de Nueva York (Wall Street) y las autoridades aeroportuarias de la región tri-estatal;
- Apoyar al Titular en acciones coordinadas en la búsqueda y expansión de oportunidades comerciales y económicas y turísticas con las oficinas de PROMEXICO, del Consejo de Promoción Turística y la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional de la SER, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	33 de 63

## **Control De Calidad.**

### **Objetivos.**

Impulsar una modernización de los sistemas de información.

Apoyar al área de informática para continuar la modernización y actualización de los servicios de información que permitan una operación diaria eficiente y eficaz del Consulado y todos sus departamentos.

Supervisar y apoyar en la elaboración y diseño de folletos informativos sobre protección y servicios consulares, la participación en programas de radio y segmentos televisivos, la actualización de la página electrónica del Consulado, el diseño y elaboración del boletín mensual México en Nueva York, el mantenimiento de información clara en la sede consular y la identificación apropiada del personal que labora tanto en la sede como en los Consulados sobre Ruedas.

Disminuir los tiempos de duración en la emisión de documentación para incrementar la eficiencia de los servicios.

### **Funciones.**

- Revisar los expedientes que corresponden a la expedición de pasaportes y matrículas consulares de las tres unidades emisoras a fin de identificar errores u omisiones que hayan tenido lugar durante el trámite;
- Revisar los expedientes que corresponden a la expedición de visas consulares identificando errores u omisiones que hayan tenido lugar durante el trámite;
- Fomentar la participación de todos los departamentos de esta Oficina Consular para dar respuesta a los distintos requerimientos del público a fin de mantenerlo informado y actualizado en los temas de interés;
- Dar seguimiento de casos turnados por la Oficina del Cónsul General a cada uno de los departamentos consulares para vigilar su oportuna respuesta;
- Homogenizar los criterios en la expedición de expedientes por parte de cada una de las unidades emisoras para lograr un estricto apego a la normatividad vigente;
- Elaborar el reporte anual y programas de trabajo anual en colaboración con los diferentes departamentos del Consulado;
- Monitorear diario del Sistema de Control de Tiempos Consulares (SI.CO.TI.CO.) para evaluar la eficiencia y rapidez del servicio de documentación a mexicanos en esta Oficina Consular, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	34 de 63



## **Unidad de Atención al Usuario.**

### **Objetivos.**

Informar a la comunidad que asiste al Consulado sobre las acciones y servicios que se ofrecen.

Facilitar y agilizar el proceso de solicitud de documentación y los diferentes servicios ofrecidos en la Representación.

Contribuir a mejorar la imagen del Consulado y los servicios que ofrece diariamente.

Diseñar y aplicar encuestas para conocer el perfil y necesidades de la población que asiste al Consulado.

### **Funciones.**

- Supervisar las laboras que realizan los estudiantes en servicio social y prácticas profesionales;
- Revisar y dar seguimiento diario a los comentarios depositados en los buzones amarillos de comentarios y sugerencias, de ello elaborar estadísticas;
- Identificar y atender quejas y comentarios negativos;
- Supervisar la Unidad de Atención Telefónica, misma que asiste y orienta las consultas que se reciben telefónicamente de manera diaria en el Consulado;
- Aplicar encuestas y sondeos para la elaboración de estadísticas para conocer el perfil de los connacionales e identificar necesidades;
- Dar seguimiento a casos difíciles para ofrecer la mejor atención en tiempo y forma a los connacionales que requieren de mayor asistencia para concluir sus trámites en el Consulado;
- Brindar orientación y apoyo en el llenado de solicitudes, y respuesta a dudas sobre los distintos trámites que ofrece esta 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	35 de 63

## **Unidad de Coordinación Nacional de la Ventanilla de Salud.**

### **Objetivos.**

Incrementar el conocimiento y la utilización de los programas públicos de salud.

Mejorar las condiciones de salud y fortalecer los mecanismos de prevención de enfermedades de las familias mexicanas que viven en E.U.A.

Disminuir el uso de las salas de emergencia por parte de la población mexicana, facilitando el acceso a cuidados médicos.

Convertirse en un centro de información confiable que cuente con referencias y materiales de educación en salud para las familias mexicanas que viven en Estados Unidos.

### **Funciones.**

- Facilitar el acceso de nuestros connacionales a servicios médicos en clínicas u hospitales locales;
- Concientizar y educar a la comunidad en temas de salud;
- Dar información e inscripción en programas públicos de salud;
- Educar en los tipos de programas públicos que existen: Medicaid, Medicare, como visitas médicas, cuidados de hospital, recetas médicas, salud mental, etc;
- Identificar y cerciorarse que los niños de 0 a 19 años y las mujeres embarazadas cuenten con seguro médico o sean inscritos en alguno de estos programas públicos;
- Asistir con el proceso de inscripción y también de renovación en virtud del desconocimiento que existe sobre la vigencia de estos programas;
- Brindar educación sobre algún otro programa o programas de servicios médicos que existen, específicamente aquellos para personas indocumentadas ofrecidos por hospitales públicos o clínicas comunitarias (centros de salud que garanticen que el costo sea nivelado de acuerdo con el ingreso percibido);
- Identificar e informar sobre programas estatales creados específicamente para determinadas enfermedades como el VIH;
- Informar sobre los programas de acceso a salud que ofrece el Gobierno de México tales como IMSS y Seguro Popular;
- Brindar educación sobre la disponibilidad de las clínicas, hospitales, centros de salud de cuidados primarios del área;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	36 de 63



- Brindar talleres de salud en temas como diabetes, VIH/SIDA, presión alta, obesidad, cáncer y otras enfermedades que afectan a la población hispana;
- Dar referencia y educación en cuestiones de salud emocional y violencia doméstica;
- Informar sobre cuentas de hospital o deudas médicas y otros temas de interés general;
- Otorgar servicios gratuitos de pre diagnóstico tales como prueba de presión arterial, glucosa, VIH, y otras más, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	37 de 63

## **Instituto Cultural Mexicano.**

### **Objetivos.**

Fortalecer la imagen de México y promover un mayor entendimiento de nuestro país en Estados Unidos a través de la difusión de su arte y su cultura apoyando a las industrias culturales mexicanas, buscando realizar actividades organizadas con el fin de impactar amplia y duraderamente en las comunidades.

Propiciar el conocimiento, el interés y el sentimiento de identidad nacional de los miembros de las comunidades mexicanas y de origen mexicano de la circunscripción a través de las expresiones artísticas y culturales más relevantes.

### **Funciones.**

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar la celebración de eventos artísticos y culturales con contenido mexicano en el estado de Nueva York y en ciudades circunvecinas a esta jurisdicción;
- Establecer mecanismos de cooperación con instituciones y organizaciones públicas y privadas a fin de promover y financiar la presentación de eventos artísticos y culturales de contenido mexicano;
- Promover la celebración de convenios de intercambio educativo con instituciones académicas públicas y privadas;
- Difundir, dentro del condado de Nueva York y ciudades circunvecinas, eventos artísticos y culturales de contenido mexicano, tanto los organizados por el Instituto Cultural, como de los promovidos por otros organismos e instituciones públicas o privadas, utilizando el correo ordinario, el correo electrónico, la prensa, la radio y la televisión;
- Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con las áreas sustantivas de la SRE y del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, encargadas de la promoción del arte y la cultural, a fin de programar, financiar, dar seguimiento y evaluar las actividades organizadas por estas áreas;
- Informar periódicamente a los miembros del Consejo de Administración de las actividades y gestiones del Instituto en función de los objetivos planteados;
- Generar y obtener los recursos necesarios para la realización de actividades culturales y el cumplimiento de dichos objetivos;
- Presupuestar el uso de recursos económicos necesarios para la celebración de eventos artísticos y culturales con contenido mexicano y determinar las fuentes de financiamiento, así como programar el uso de recursos humanos y materiales para su adecuada ejecución, en coordinación con el área administrativa del Consulado, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	38 de 63



## **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.**

- Suplir al 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;
- Participar en diversas actividades a fin de establecer contactos con los sectores ubicados dentro de la circunscripción consular, vinculados con la presencia de México en el exterior, incluyendo autoridades, cuerpo consular, líderes comunitarios, etc., previa autorización del Titular;
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Titular, supervisar las funciones de las áreas de la Oficina Consular que sean facultadas por el Titular, mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes y elevar la eficacia, conforme lo establece la Guía Consular vigente y demás ordenamientos aplicables;
- Coordinar y apoyar en las funciones de Fe Pública que tiene asignado el Titular, en el marco de sus atribuciones;
- Recibir, conforme a las indicaciones del Titular, los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar al Titular los asuntos más importantes de la Oficina Consular;
- Apoyar al Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de su circunscripción;
- Proponer al Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
- Supervisar los servicios consulares a fin de garantizar la eficacia y el trato digno a los solicitantes de servicios;
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	39 de 63





interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y supervisar la puntual aplicación;

- Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política y económica del Estado de California y respecto a todos aquéllos otros temas que pudieran ser considerados de interés para México;
- Someter a visto bueno del Titular el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en Nueva York, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
- Coordinar, revisar y supervisar 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 Titular de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control de la SRE;
- Coordinar y organizar, conforme a las instrucciones que señale el Titular, las visitas de funcionarios y delegaciones de México a la circunscripción;
- Asesorar al Titular en la evaluación de desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano adscritos en el Consulado;
- Aprobar y someter a la autorización del Titular la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
- Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular el calendario de vacaciones del personal adscrito al Consulado General;
- Supervisar los trámites del seguro de gastos médicos para los miembros del SEM;
- 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 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	40 de 63



- 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;
- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Controlar y someter a consideración del 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;
- Supervisar y vigilar la adecuada utilización de los recursos materiales para el funcionamiento de la Oficina Consular;
- 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 Titular;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Vigilar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Asegurar que la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios se realice conforme a los montos establecidos por la SRE;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice el Consulado y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM);
- Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la SRE;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	41 de 63

## **Área de Protección a Mexicanos.**

### **Estructura.**

El Área de Protección a Mexicanos se integra por seis secciones: Migración, Penal, Civil, Laboral, Administrativo y Derechos Humanos.

### **Objetivos.**

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

Guiar la protección consular con base en la premisa de “cero tolerancia” a abusos de derechos de connacionales.

Exigir la plena observancia al artículo 36 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Exigir asimismo, la observancia de la Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América de 1942.

Fortalecer la coordinación Regional de los Consulados de México en la Costa Noreste de los Estados Unidos.

Instaurar acciones y programas de protección consular que faciliten la “denuncia y demandas judiciales” con medidas que afecten los derechos de los connacionales.

Garantizar el cumplimiento de los acuerdos existentes sobre los procedimientos de repatriación segura y ordenada en concordancia con el Memorando de Entendimiento entre el Departamento de Seguridad Interna de los Estados Unidos de América y la Secretaría de Gobernación y la SRE de los Estados Unidos Mexicanos sobre Repatriaciones Humanas, Dignas, Seguras y Ordenadas de Nacionales Mexicanos de 2004.

### **Funciones.**

- Ejecutar todas las gestiones tendientes a la protección de los intereses de México y así como la defensa de los derechos de los mexicanos que radican dentro de la circunscripción consular;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades estadounidenses, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente a los Estados de Nueva York, Nueva Jersey y Connecticut, 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	42 de 63



- 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 en el marco de las facultades de esta Oficina Consular;
- Orientar 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;
- Asistir a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción;
- Diseñar una estrategia integral y permanente de protección y asistencia consular de carácter preventivo así como para la atención de situaciones de emergencia.
- Colaborar en alianzas estratégicas con otros sectores de la comunidad para gestionar programas y servicios de asistencia consular.
- En coordinación con la Embajada de México en Estados Unidos y la SRE establecer esquemas de protección con abogados y organizaciones, a fin de impedir que entren en vigor medidas anti-inmigrantes.
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten;
- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado General para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores, enfermos y personas vulnerables;
- Asesorar a los connacionales que radiquen dentro de la circunscripción en todo lo referente a reclamaciones de carácter comercial;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	43 de 63



- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos enfermos que deberán ser internados en territorio nacional a través de la Secretaría de Salud;
- Proporcionar, en coordinación con el Área de Documentación constancias de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno seguro, digno y ordenado al país;
- Registrar los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior en el Sistema Integral de Protección Consular (SIPC) y elaborar informes que se deriven de casos especiales 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;
- 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;
- Detectar las posibles violaciones a los derechos humanos y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de las mismas de los trabajadores mexicanos que se encuentren dentro de la circunscripción;
- Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	44 de 63

## Área de Asuntos Jurídicos.

### Estructura.

El Área de Asuntos Jurídicos se integra por cuatro Secciones: Fe Pública Notarial, Fe Pública Consular, Nacionalidad y Registro Civil y Asuntos Legales.

### Poderes Notariales.

### Objetivo.

Preparar diversos actos notariales de conformidad con las facultades que la legislación mexicana confiere al Titular del Consulado General, tales como el otorgamiento y revocación de poderes y testamentos, la renuncia a derechos hereditarios y la autorización que sobre menores otorguen las personas que ejercen la patria potestad.

### Funciones.

- 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;
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la SRE, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice;
- Desahogar cartas rogatorias;
- Desahogar mediante acuerdo delegatorio autorizado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, diversas diligencias solicitadas por los poderes ejecutivos, legislativos y judiciales de la federación, estados y municipios;
- Desahogar las peticiones de asistencia que formula el Sistema de Administración Tributaria con base en el Convenio de Colaboración Administrativa suscrito por la SRE y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 24 de agosto de 2005;
- Canalizar las solicitudes de becarios del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología a efecto de obtener de las autoridades mexicanas certificados de no objeción para poder regularizar su situación migratoria en Estados Unidos;
- Canalizar ante la Procuraduría Federal de Consumidor las quejas presentadas por residentes en la circunscripción en contra de proveedores de servicios en la República Mexicana;
- Atender y coordinar las cuestiones de carácter jurídico que incidan en el funcionamiento del Consulado General;
- Dar seguimiento a las demandas interpuestas ante los tribunales de Nueva York, Nueva Jersey y Connecticut en contra del Gobierno de México, de sus instituciones y/o de sus funcionarios;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	45 de 63



- Brindar asesoría legal tanto a mexicanos como a personas de otras nacionalidades sobre actos y hechos jurídicos que tengan efecto en la República mexicana. La asesoría brindada es preliminar y de ninguna manera debe considerarse como una opinión legal que sustituya la de un especialista o bien, que haga innecesaria la contratación de un abogado que represente a los interesados;
- Llevar a cabo estudios y análisis sobre diversos documentos contractuales en materia consular de los que los gobiernos de México y los Estados Unidos formen parte tanto a nivel multilateral como bilateral, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	46 de 63



## Registro Civil.

### Objetivo.

Expedir Declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento, Ejercer funciones de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones de connacionales que se encuentren en la circunscripción, así como solicitudes para la obtención de copias certificadas de estos documentos.

### Funciones.

- Brindar información y expedir Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por nacimiento, documento en el que se hace constar que el interesado se acogió al beneficio previsto en el artículo 37, apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, una vez que se ha verificado que adquirió voluntariamente una nacionalidad extranjera y que tiene derecho a la nacionalidad mexicana por nacimiento, al haber nacido en territorio nacional o, ser hijo de mexicanos si es que nació en el extranjero, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, apartado A), fracciones I y II de nuestra Constitución Federal;
- Ejercer y realizar las funciones de registro civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal y autorizar en el extranjero las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la SRE, las actas expedidas;
- Proporcionar información para la expedición de copias certificadas de actos de registro civil efectuados en territorio nacional, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	47 de 63



## Área de Asuntos Comunitarios.

### Objetivos.

Mayor acercamiento con las comunidades mexicanas que residen en la circunscripción para conocer sus necesidades y brindar apoyo y atención.

Estrechar vínculos con las asociaciones y clubes de mexicanos de origen mexicano a fin de que se consoliden como una verdadera red de cooperación en beneficio de la comunidad, considerada en su aspecto integral.

Difusión de información entre la comunidad sobre sus derechos y obligaciones, de manera que puedan evitar el abuso de las autoridades.

Acciones para acercarse a las asociaciones de mexicanos, incluyendo a las de estudiantes y a las oficinas internacionales de las universidades.

### Funciones.

- Coordinar las relaciones públicas del Consulado con los sectores público, social y privado de la circunscripción;
- Ejecutar las políticas dictadas para el Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME); en sus diferentes ámbitos de acción: social, educativo, deportes, cultura, organización comunitaria y salud;
- Dar atención y seguimiento a la relación del Consulado General con los 4 consejeros del Consejo Consultivo del IME;
- Atender la relación con las organizaciones comunitarias que representan a diversos estados y municipios mexicanos, ponerlos en contacto con sus respectivas autoridades estatales y municipales;
- Gestionar y darle seguimiento a las obras de infraestructura copatrocinadas por los clubes de oriundos de la circunscripción en sus comunidades de origen, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos de los estados;
- Brindar a las organizaciones que lo requieran información sobre los procedimientos de donaciones;
- Identificar diferentes colonias de inmigrantes mexicanos por comunidad de origen, y a sus posibles líderes para facilitar su consolidación en nuevos clubes de oriundos;
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y de base de la comunidad mexicano-norteamericana;
- Cultivar una relación constante de intercambio de información con los dirigentes de organizaciones de oriundos y con las de latinos en general, con objeto de satisfacer sus necesidades de información sobre México y promover y organizar sus visitas a nuestro país;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	48 de 63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK

- Desarrollar y promover programas de alfabetización, primaria y secundaria, para contribuir a elevar el nivel educativo de la población adulta mexicana y mexicano-americana;
- Cultivar una estrecha relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe y migrante, con las autoridades de los distritos escolares, de los directores de las escuelas con alto porcentaje de población de origen mexicano, así como con los padres de familia mexicanos de la circunscripción;
- Impulsar y coordinar la creación de plazas comunitarias para la impartición de educación a distancia para adultos en niveles de alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato;
- Mantener las relaciones con los estudiantes mexicanos en la circunscripción;
- Difundir materiales educativo-culturales en español con el fin de contribuir a la revalorización del uso del español y fortalecer los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana y mexicano-americana;
- Brindar orientación sobre el sistema educativo mexicano y los procedimientos a seguir para la acreditación y/o certificación de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública;
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de nuestras comunidades;
- Asistir a eventos y festividades comunitarias, foros públicos, seminarios y conferencias académicas, conferencias y talleres de padres de familia, reuniones empresariales latinas, etc;
- Implementar un programa permanente de educación para la prevención del VIH/SIDA, las adicciones y de salud en general;
- Distribuir materiales educativos en materia de prevención y atención básica de la salud;
- Impulsar la creación de grupos médicos mexicanos residentes en la Comunidad;
- Organizar y/o participar en conferencias y ferias de salud y/o deportivas;
- Promover la organización de torneos locales e internacionales en fútbol soccer, básquetbol, fomentando principalmente la participación de los miembros de la comunidad de origen mexicano;
- Colaborar en la organización de las festividades cívicas y de eventos sociales y culturales del Consulado;
- Elaborar resúmenes informativos sobre las actividades de las comunidades;
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por el área;
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde habitan mexicanos;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	49 de 63



- Apoyar la celebración de las Fiestas Patrias con las diferentes organizaciones cívicas y comunitarias de la región;
- Organizar las actividades de la Semana Binacional de Salud que se llevan a cabo anualmente;
- Impulsar las acciones de la “Ventanilla de Salud” en las instalaciones del Consulado General de México; así como dar seguimiento junto con los socios de esta, y propiciar nuevas alianzas con instituciones de salud, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	50 de 63



## Coordinación de Documentación

### Objetivos.

Contribuir a la documentación de mexicanos y al ingreso documentado de extranjeros en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Garantizar la expedición de pasaportes y matrículas consulares, así como la expedición de visados y documentación migratoria para extranjeros de acuerdo a la demanda que se presenta en el área tri-estatal.

### Funciones.

- Supervisar que las áreas de documentación a mexicanos y extranjeros realicen sus operaciones con eficiencia y oportunidad;
- Elaborar informes sobre el desarrollo y resultados de las actividades del Departamento de Documentación a Mexicanos, y los Consulados sobre Ruedas, así como del Departamento de Documentación a Extranjeros;
- Diseñar y presentar propuestas dirigidas a mejorar la atención y la productividad de las diferentes áreas de documentación, así como prospectiva sobre la evolución de las necesidades de documentación y sobre cómo atenderlas, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	51 de 63



## Documentación a Extranjeros.

### Objetivo.

Realizar la documentación de los extranjeros que pretendan ingresar a México.

### Funciones.

- Expedir a los extranjeros las visas y documentación correspondientes de acuerdo a su nacionalidad y 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;
- Otorgar en los casos en que el INM haya emitido previamente un permiso de internación, entrevistar a los extranjeros y proceder a la emisión de la visa que corresponda;
- Atender las solicitudes de visas no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio en apego al Instructivo de Visas No Ordinarias. Así como aplicar la normatividad que en lo específico haya sido aprobada para visas no ordinarias;
- Expedir los visados como visitantes distinguidos a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor;
- Visar la lista de menaje de casa de extranjeros;
- Documentar a los corresponsales de los medios de comunicación que necesiten ingresar a México para cubrir eventos específicos;
- Emitir los certificados de importación temporal de los equipos utilizados para actividades de la industria cinematográfica;
- Informar, difundir y aplicar las nuevas disposiciones que en materia de documentación a extranjeros sean adoptadas por la autoridad migratoria en México;
- Elaborar los informes mensuales correspondientes respecto del empleo de formas valoradas en la emisión de visas y formas migratorias, menajes de casa, así como respecto de las visas no ordinarias generadas en el período de que se trate, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	52 de 63

## Documentación a Mexicanos.

### Objetivos.

Asegurar la expedición regular y expedita de pasaportes y matrículas consulares en el marco de las disposiciones y reglamento en vigor.

Mantener en todo momento niveles de expedición de documentos acordes a la demanda real de los mismos, directamente proporcional al crecimiento demográfico de los mexicanos en la región tri-estatal.

Implementar sistemas prácticos de atención acorde con la demanda requerida para cumplir con la necesidad primordial de los mexicanos de probar su identidad ante las autoridades e instituciones de las comunidades en que se insertan.

Crear sistemas eficientes y eficaces para agilizar el trámite de documentos a nuestros connacionales.

Orientar de manera individual a nuestros compatriotas más vulnerables para que puedan obtener los documentos necesarios y así puedan obtener su pasaporte y/o matrícula consular.

Crear mecanismos de verificación de documentos, ante el creciente número de documentos falsos que presentan nuestros propios compatriotas y extranjeros que posan como mexicanos.

Capacitar al personal de atención al público para cumplir con el objetivo anterior.

Vigilar en todo momento el posicionamiento de los documentos que expide el Gobierno de México ante autoridades locales como documentos seguros y confiables.

Promover que los documentos consulares permitan a los connacionales acceder a beneficios otorgados por autoridades locales como licencias de conducir, acceso a servicios, programas y otros.

Promover la filosofía de satisfacción del público usuario y el buen trato por parte del personal del Consulado General.

### Funciones.

- Expedir pasaportes y matrículas consulares;
- Apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Atender las solicitudes de duplicados de Cartillas de mexicanos residentes en la circunscripción y entregar las liberaciones de las Cartillas del Servicio Nacional tramitadas en la Oficina Consular;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción, a través de las bases de datos generadas por el Sistema de Administración Consular (SIAC);

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	53 de 63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK

- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción, principalmente matrículas consulares de alta seguridad y pasaportes;
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la jurisdicción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc., a través de las bases de datos generadas por el Sistema de Administración Consular (SIAC);
- Recibir, clasificar y revisar las solicitudes de arraigo vigente emitidas por el Sistema de Administración Consular (SIAC);
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos (pasaportes y matrículas consulares);
- Informar a nuestros connacionales, por todos los medios de comunicación posibles, incluyendo la página de internet del Consulado General, sobre los requisitos para la expedición de documentos, Programa Paisano y guía para el uso de la matrícula consular de alta seguridad ante bancos y autoridades de la circunscripción consular;
- Cotejar actas de nacimiento, divorcio, adopción, matrimonio y defunción y otros documentos judiciales que presentan los connacionales para la expedición de pasaportes;
- Proporcionar el dato del número de cotejos realizados en la expedición de pasaportes y matrículas consulares, por mes para ser incluidos en la cuenta mensual que reporta el Consulado General a la SRE;
- Entregar actas de nacimiento originales a los solicitantes de pasaportes y matrículas consulares;
- Recibir, digitalizar y elaborar los correos electrónicos de las formas OP7 (permisos a menores para tramitar pasaportes);
- Remitir a la Dirección General de Delegaciones de la SRE los expedientes de pasaportes que se expiden en el Consulado General;
- Guardar en los Archivos del Consulado General los duplicados de los expedientes de los pasaportes expedidos, por cinco años, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Realizar actuaciones relativas a la fe pública consular (certificado a petición de parte, certificado de supervivencia de pensionistas del gobierno mexicano, certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras, certificados de análisis, certificado de lista de menaje de casa a mexicanos, certificado de leyes mexicanas, certificado de leyes extranjeras, cotejos y compulsas) , 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	54 de 63



## Área de Comunicación

### Objetivo.

Coadyuvar a la creación y fortalecimiento de una imagen positiva de México en la circunscripción. Desarrollar una estrategia que permita establecer una estrecha y positiva relación con los representantes de los medios de comunicación, así como con líderes de opinión de los sectores políticos, educativos, sociales y comunitarios, y desarrollar medios de comunicación propios de la representación, a fin de consolidar la difusión de los mensajes a los públicos de mayor interés para el Consulado.

### Funciones.

- Fungir como vocero oficial del Consulado General ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés, de conformidad con las directrices del Jefe de Misión;
- Constituirse en el responsable de coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México en el Consulado;
- Asesorar al Cónsul General en torno a las tendencias y el clima de opinión existente hacia México en la circunscripción; asimismo, sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país;
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de la circunscripción;
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación (impresos y electrónicos) que incluyan a propietarios, editores, jefes de información y redacción, columnistas más influyentes, reporteros, corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros;
- Transmitir diariamente las informaciones que publiquen los medios de comunicación de la circunscripción relacionados con México;
- Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social para obtener información o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión;
- Presentar un informe periódico, por lo menos una vez al mes, sobre el desempeño de las tareas al Jefe de Misión y a la Dirección General de Información;
- Propiciar y auspiciar la participación y creación de medios de comunicación propios, que permitan difundir, de manera directa, los mensajes que requiera dar el Consulado y la misma 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	55 de 63



## Área de Informática.

### Objetivos.

Mantener y supervisar la operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la representación Consular.

Colaborar para el desarrollo e implementación de herramientas en el mejoramiento de las funciones y operación de la representación.

### Funciones.

- Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicaciones de la Oficina Consular;
- Realizar investigaciones de mercado para la adquisición de los equipos, sistemas informáticos y de telecomunicaciones, previa autorización de las instancias correspondientes de la SRE;
- Elegir los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de acuerdo a las necesidades y recomendaciones de las instancias correspondientes de la SRE;
- Realizar las configuraciones tanto para servidor, de conmutador, como para puestos de trabajo;
- Seleccionar e instalar el software base para cada equipo conforme a los lineamientos que señale la SRE;
- Brindar soporte operativo al personal que se encuentra asignado a la Oficina Consular, así como el mantenimiento del equipo informático y telecomunicaciones de manera física y lógica;
- Administrar las bases de datos con las que opera la Oficina Consular;
- Realizar el equipamiento de hardware y software usado para idear y crear, almacenar manipular y transmitir digitalmente la información necesaria de la Oficina Consular;
- Administrar los sistemas con los que opera el Consulado General de Nueva York;
- Administrar y mantener actualizados el portal electrónico de la Oficina Consular;
- Intervenir en proyectos en los cuales resulte necesaria la asistencia informática;
- Colaborar con las áreas para la utilización de los datos provenientes de los sistemas implementados;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones, 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-NUY-60	20/06/2011	2.0	56 de 63



## Área de Administración.

### Objetivo.

Satisfacer de manera eficiente las necesidades de las demás áreas del Consulado a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Representación con el fin de que cumplan las labores sustantivas que les han sido encomendadas. También vigila el ejercicio de los recursos financieros y lleva el registro contable correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes de la SRE. Sirve de enlace con las áreas correspondientes en la SRE.

### Funciones.

- Intervenir en el trámite de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación;
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la SRE;
- Mantener el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con los cuales cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere;
- Mantener siempre vigente el seguro del o los vehículos al servicio de la Representación;
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina;
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del personal;
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación;
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento de la residencia, así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la misma;
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación;
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación;
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	57 de 63



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK

- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar;
- Archivar la documentación en forma correcta y ordenada sobre la base de lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación Decimal;
- Elaborar y despachar la valija diplomática;
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega – recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior;
- Elaborar y someter a la consideración del Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes;
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la SRE, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público;
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de las mismas;
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la representación y asegurarse de su oportuno envío a la SRE;
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Rendir mensualmente los reportes de saldos y demás reglamentarios a la SRE;
- Efectuar la nómina de personal de los empleados auxiliares;
- Elaborar el resumen diario de actos y recaudación, conciliando numerario con actos consulares y migratorios;
- Preparar el informe de actos recaudatorios consulares, así como solicitar a las diferentes áreas las relaciones complementarias en detalle, y asegurarse de su oportuno envío a la SRE;
- Atender la transferencia bancaria y asegurarse de su envío a la cuenta que señale la SRE;
- Recepción y distribución de cheques de pensionados por parte del ISSSTE y del ISSFAM que radican en el área triestatal (Nueva York, Nueva Jersey y Connecticut);
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones del Consulado y la Residencia Oficial;
- 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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	58 de 63



- Atender todas las llamadas telefónicas brindándoles a los usuarios la información requerida;
- Atender en caso de información sobre visas, así como se les brindarán los números telefónicos del mismo;
- Contestar las llamadas que los usuarios hayan dejado como mensajes en el buzón de voz;
- Registrar las llamadas entrantes, así como del buzón de voz. En dicho registro se anotará el sexo del interesado, la información solicitada, preocupación o asunto a ser tratado; así como la procedencia de la llamada;
- Digitalizar todos los expedientes de pasaporte y matrículas que se realizan en este Consulado General, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	59 de 63

## 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 representación diplomática 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	60 de 63



**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 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 o del Cónsul General según sea el caso. 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 el momento 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. Se le designa también con el término "tratado".

**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 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	61 de 63



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

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 sobre Relaciones Diplomáticas del 18 de abril de 1961, 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	62 de 63



**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.

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

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

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

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

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-NUY-60	20/06/2011	2.0	63 de 63





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN NUEVA YORK**

SECRETARIA  
Firma autógrafa  
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR  
Firma autógrafa  
Julio Camarena Villaseñor

CÓNSUL TITULAR  
Firma autógrafa  
Cónsul General Carlos Manuel Sada Solana

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
Firma autógrafa  
Luis Mariano Hemosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DEL  
MANUAL POR PARTE DEL CONSULADO GENERAL  
Firma autógrafa  
Primer Secretario Ismael Naveja Macías

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD  
Firma autógrafa  
Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2011

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **31 OCT 2011**

VERSIÓN: 2.0