



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL  
DE MÉXICO EN PHOENIX,  
ARIZONA, E.U.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL  
DE MÉXICO EN PHOENIX,  
ARIZONA, E.U.A.**

**MARZO DE 2002**

Dr. Jorge Castañeda.  
**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.  
**C. Oficial Mayor.**

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

Lic. Rubén Alberto Beltrán Guerrero.  
**Cónsul General.**

Lic. Hector José Aguilar Meza.  
**Cónsul Alterno.**

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

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

**ANALISTA:**

C. Carlos Casas González.  
C. Rogelio López Rosales

13 de MARZO de 2002.

DO-MAN-ORG- CON. GEN. DE MEX. EN PHOENIX, ARIZONA, E.U.A.

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANÍGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 25, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Artículo 20 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización del Consulado General de México en Phoenix, Arizona, E.U.A.,” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El Manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a este Consulado General.

Dentro de los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la instrumentación de este documento, se destacan los siguientes:

- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas de la Representación, con el objeto de constituir la directriz general para su funcionamiento interno.
- Servir como instrumento a partir del que se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de un mundo cambiante y altamente competitivo.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su familiarización e incorporación en determinada área de la Representación.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo de la Representación. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Titular deberá efectuar las modificaciones del Manual, comunicándolas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Cancillería.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Desglosar la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Representación Consular, con el objeto de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En el mes de julio de 1889, un grupo de integrantes de la colonia mexicana en la ciudad de Phoenix, solicitó al Ministro de Relaciones Exteriores del Gobierno de México que se ponderara la procedencia de establecer una Oficina Consular que defendiera los derechos y dignidad de los mexicanos y para que a su vez, sirviera como una entidad que propiciara la unión y organización de los mexicanos. Se agregaba que la Oficina también podría realizar otro tipo de promociones a favor del país. La petición antes mencionada se envió, avalada por cientos de firmas y a la vez proponía al Señor Francisco G. Heras, para que se desempeñara en la capacidad de Cónsul, ya que en opinión de los solicitantes, éste reunía las cualidades de inteligencia y patriotismo con que debe contar quien aspire a representar al país en el extranjero.

Ante la petición antes descrita, la Cancillería procedió a solicitar al Consulado de México en San Francisco, California, que realizara los estudios necesarios con el fin de evaluar la procedencia de establecer la Oficina solicitada.

En esa virtud, la mencionada Representación Consular envió un informe a través del cual señaló que, “a partir del año de 1887 se ha registrado un incremento de la población en la ciudad de Phoenix, misma que asciende a 7,000 habitantes y que de ellos, unos 1,500 son de origen mexicano. También se ha podido conocer que en ese territorio ocurren muchas depredaciones por parte de los grupos apaches y el comercio con México no tiene un buen nivel”.

En el informe agregaba también que en las ciudades de Tucson y Nogales se encontraban funcionando dos Vicecónsules, los cuales mantenían una relación con Phoenix a través del ferrocarril “Southern Pacific”. Respecto a la propuesta consistente en que se nombre Cónsul a Don Francisco G. Heras, recomendó la conveniencia de que se analizaran otros candidatos.

Finalmente, subrayaba que salvo mejor parecer, por el momento sería preferible extender la circunscripción de nuestras Representaciones en Nogales y Tucson. Por otra parte, se informaba que en algunas ocasiones, el Vicecónsul del Perú, señor A. García de Torrel, realizaba diligencias a favor de los mexicanos. A este último respecto debe mencionarse que el 18 de abril de 1890, el mencionado representante consular planteó la posibilidad de que se le nombrara Agente Consular Mexicano en Phoenix, con el propósito de ampliar sus atenciones a la comunidad mexicana. Por su parte, el Cónsul de México en San Francisco, subrayó la necesidad de que en caso de que se acordara un nombramiento, éste debería recaer en la persona de un mexicano.

El Consulado de México en Los Ángeles, California, presentó la propuesta para nombrar al Sr. F. Dávila, residente en Phoenix, como Representante Consular o que en caso de no creerse conveniente, se trasladara a uno de los Cónsules que se encuentran en Los Ángeles, a la ciudad de Phoenix. La Secretaría de Relaciones instruyó a los Cónsules en San Francisco y San Antonio, para que indagaran o confirmaran la viabilidad de nombrar a F. Dávila, como Cónsul.

En diciembre de 1890, el Secretario de Relaciones Exteriores le dirige una comunicación al Sr. F. Dávila, para plantearle que, en razón de que el presupuesto no había sido aprobado, en caso de que se le nombrara Representante Consular, sería sin sueldo, aunque el mismo se le podría cubrir cuando se tuvieran los recursos indispensables. El Sr. F. Dávila contestó que aceptaba las condiciones. No obstante lo anterior, el 12 de enero de 1892, se nombra a Don Martín Arce como Cónsul de México en Phoenix.

Como puede observarse esta Representación Consular tiene mas de 100 años de existencia y su importancia y número de actividades a cubrir han estado en permanente crecimiento motivo por el cual la Representación alcanzó la categoría de Consulado General en el año de 1995.

En la actualidad realiza sus tareas en una circunscripción particular que comprende los condados de Maricopa, Mohave, Yavapai, Coconino, Gila, Navajo y Apache, y supervisa administrativamente, dentro de la circunscripción general, a los consulados de carrera establecidos en Tucson, Yuma, y Las Vegas, que inició operaciones el 1 de febrero de 2002.

Cabe recordar que antes de la redistribución de circunscripciones también ejercía la supervisión de los Consulados establecidos en Nogales y Douglas.



## **V.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 Febrero 1917. Reformas y adiciones.

### **LEYES**

Ley Forestal y su Reglamento.

D.O.F. 24 Abril 1926.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 7 Agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 Agosto 1934.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19 Febrero 1940.

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 Septiembre 1940.

Ley Federal de Caza.

D.O.F. 5 Enero 1952.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28 Diciembre 1963.

Reformas y adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.

Reformas y adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 11 Enero 1972.

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 del Notariado.

D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

D.O.F. 31 Diciembre 1982.

Reformas y adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 Febrero 1984.

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

D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.

D.O.F. 26 Febrero 1992.

Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 31 Diciembre 1992.

Ley de Sanidad Vegetal.

D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley de Sanidad Animal.

D.O.F. 18 Junio 1993.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 Julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 Diciembre 1993.

Ley de Navegación.

D.O.F. 4 Enero 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 5 Diciembre 1995.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 10 Mayo 1996.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 Enero 1998.

D.O.F. 1 Enero 2002.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 de Enero 1994.

Reformas y adiciones. D.O.F. 25 Enero 2002.

## **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.

D.O.F. 26 Marzo 1928.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.

D.O.F. 14 Agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 Agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 1º. Septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 Agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 Febrero 1943.

Código de Comercio.

D.O.F. 14 de Octubre 1989.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento que fija las bases a que se sujetara la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.

D.O.F. marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios , Inhumaciones; Exhumaciones y Naturalización.

D.O.F.13 mayo 1928.

Reglamento de Yates.

D.O.F. 10 de noviembre de 1942.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 10 Noviembre 1942.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.

D.O.F. 2 de agosto 1946.

Reglamento para Agencia de Inhumaciones.

D.O.F. 25 Enero 1962.

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 6 Mayo 1972.

Reglamento de la Ley Sanidad Fitopecuaria de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Sanidad Vegetal.

D.O.F. 18 enero 1980.

Reglamento de la Ley del Registro Federal de Vehículos.

D.O.F. 20 Agosto 1980.

Reglamento del Registro Público Marítimo Nacional.

D.O.F. 29 Agosto 1980.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18 Febrero 1985.

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.

D.O.F. 26 Julio 1986.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.

D.O.F. 7 Julio 1989.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 2 Mayo 1994.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 11 de octubre de 1994.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 Junio 1996.

Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

D.O.F. 8 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 de abril 2000.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 de agosto de 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 10 de agosto 2001.

Reglamento de Pasaportes.

D.O.F. 9 enero 2002.

### **TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES**

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

### **OTROS ACUERDOS**

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

D.O.F. 23 Junio 1982.

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

D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.

D.O.F. 20 Enero 1986.

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

D.O.F. 11 Mayo 1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 27 Marzo 2000

### **CONVENCIONES**

Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América se firmó el 12 de agosto de 1942.

Entró en vigor el 1º de Julio de 1943.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

### **DECRETOS**

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 2 octubre de 1935.

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

D.O.F. 12 de febrero de 1936.

Decreto por que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.

D.O.F. 9 de junio 1967.

### **MANUALES**

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.

Vigente a partir de Julio 1994.

Carpeta sobre disposiciones migratorias enviadas en Circular IV-24-94.

Vigente a partir de Noviembre 1994.

Manual de Valija Diplomática.

19 de junio 1998.

Manual de Donaciones.

Vigente a partir de Agosto 1998.

Manual de Documentación Consular.

Vigente a partir de Septiembre 1998.

Manual de Procedimientos para la declaración de Nacionalidad Mexicana en la Representación de México en el Exterior.

Vigente a partir de Noviembre 1998

Manual de Actas Entrega y Recepción de Oficinas.

Vigente a partir de 1999.

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Agosto 1996 y actualización Julio 1999.

Manual de Procedimientos para el arrendamiento de vehículos para las Representación de México en los Estados Unidos de América.

Vigente a partir de Marzo 2000.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Marzo 2000.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.

14 de julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.

Vigente 22 octubre 2001.

Manual de Protección Consular.

7 diciembre 2001.

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

Enero de 2002.



## **V. ATRIBUCIONES**

### **LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

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

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

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

**ARTÍCULO 2.** - Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de estos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso; atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;

- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.
- XII. 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
- XIII. 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 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

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

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

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

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

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

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

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

## **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**ARTÍCULO 57.** - Corresponde a los consulados:

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

**ARTÍCULO 65.-** Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría, y
- VII. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 66.** - 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 y de las actas del registro civil.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 69.-** Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 71.-** En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandatos y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

**ARTÍCULO 72.-** Las oficinas consulares asentaran y autorizan las escrituras que se otorguen ante su fe en su protocolo, autorizado previamente por la Secretaría, y elaborado conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

**ARTÍCULO 73.-** Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la república. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

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

**ARTÍCULO 74.-** Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustaran a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

**ARTÍCULO 75.-** 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.

**ARTICULO 76.-** Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

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

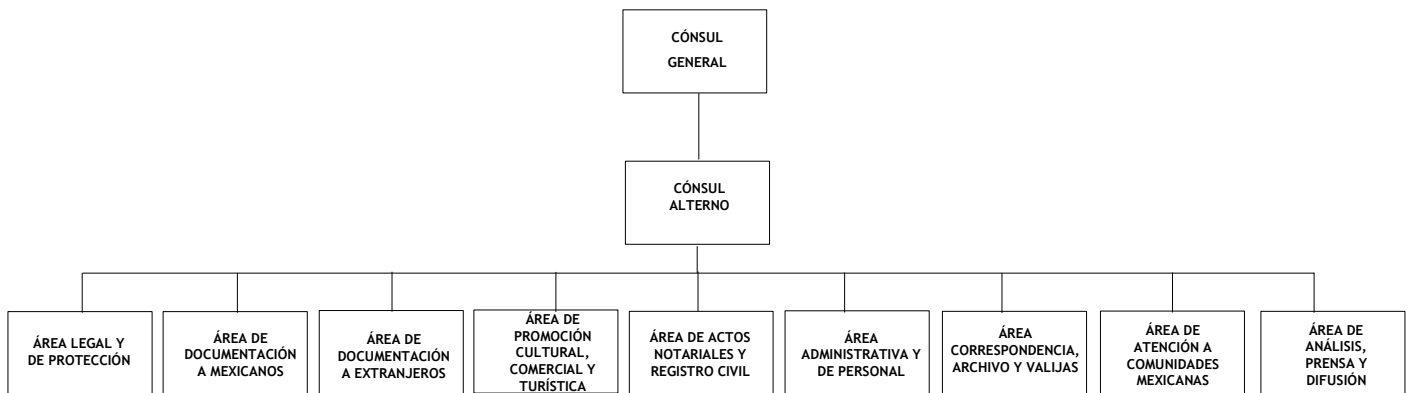
**VISIÓN:** Lograr que mediante planes de corto, mediano y largo plazo, se resuelvan las demandas prioritarias de la comunidad, siendo efectivos en el establecimiento de buenas relaciones con las autoridades locales. Colaborar con el desarrollo social y económico de los mexicanos, tanto los que se encuentran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



## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. Cónsul General.
  - 1.1. Cónsul Alterno.
    - 1.1.1. Área legal y de Protección.
    - 1.1.2. Área de Documentación a Mexicanos.
    - 1.1.3. Área de Documentación a Extranjeros.
    - 1.1.4. Área de Promoción Cultural, Comercial y Turística.
    - 1.1.5. Área de Actos notariales y Registro Civil.
    - 1.1.6. Área Administrativa y de Personal.
    - 1.1.7. Área de Correspondencia, Archivo y Valijas
    - 1.1.8. Área de Atención a Comunidades Mexicanas.
    - 1.1.9. Área de Análisis, Prensa y Difusión.

**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **CÓNSUL GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante las autoridades del país receptor y en particular ante las que se encuentran dentro de la circunscripción.

#### **FUNCIONES**

- Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Representación para el eficaz funcionamiento de sus tareas, conforme a la Legislación vigente aplicable y las instrucciones específicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Embajada y del Consulado General de México, en El Paso, Texas, E.U.A.
- Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción.
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil.
- Recabar y proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos.
- Atender y brindar el apoyo necesario a funcionarios y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial.
- Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo.
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno y sector privado de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales.
- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando corresponda, sobre las actividades realizadas así como todos los asuntos de interés para México, tales como lo publicado en la prensa e información general sobre la circunscripción consular y su colonia mexicana.

- Orientar la relación del consulado con la comunidad mexicana en su circunscripción.
- Elaborar los proyectos de Manuales Administrativos, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaría.
- Dar a conocer el Programa para las Comunidades Mexicanas en el exterior dentro de la jurisdicción, en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano.
- Preparar el programa anual de trabajo, informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento.
- Elaborar y autorizar el proyecto de Programa–Presupuesto de la Representación, para su aprobación así como enviar a la Secretaría los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Remitir informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Secretaría.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Mantener informado al gobierno del país receptor y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social, cultural y científica de México.
- 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.
- Fomentar el fortalecimiento de la buena imagen de México en la jurisdicción de la Representación.
- Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias facultades, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución.
- Ejercer como notario público en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México.
- Brindar el apoyo a la Embajada de México y al Consulado General de México en El Paso, Texas, E.U.A., cuando así lo requieran.
- Supervisar el funcionamiento de los consulados honorarios de su jurisdicción.

## **CÓNSUL ALTERNO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar con el titular de la representación en la preparación de informes de carácter político, de conformidad con las instrucciones vigentes.
- Colaborar en la elaboración de directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización.
- Participar en actividades de carácter social, informativo académico, o mediante contactos con los medios políticos, empresariales y otros, vinculados con la promoción de la presencia de México.
- Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades de la circunscripción del Consulado para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales.
- Vigilar la responsabilidad del Consulado en lo relacionado a mecanismo de carácter bilateral, así como de aquellos nacionales de índole interinstitucional.
- Supervisar las funciones de las áreas del Consulado, a fin de poner en práctica métodos y elaborar políticas, procedimientos adecuados para preservar y elevar la eficacia.
- Coordinar los trabajos que requiera la participación de las distintas áreas internas y asignar la responsabilidad operativa para la elaboración de los documentos finales, según proceda.
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado y reportar al Titular los asuntos más importantes de la oficina consular.
- Sustituir en sus ausencias al Titular del Consulado y realizar los actos de acuerdo a la Ley y las disposiciones administrativas que lo faculten.
- Cooperar con el titular en la realización de pláticas, conferencias y seminarios para promover las relaciones comerciales.
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Proponer al Cónsul General la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno.
- Atender los asuntos relacionados con el personal de otras dependencias y entidades gubernamentales asimilado a la Representación, en lo relativo a la acreditación oficial y a las prerrogativas que de ella se deriven.
- Apoyar al Titular en las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular.

- Supervisar que cada área, elabore y entregue oportunamente sus informes regulares respectivos.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal.
- Preparar los estudios y demás trabajos que le encargue el titular y someterlos a su consideración.
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo de los eventos de carácter cívico, social y cultural en que participe la Representación.
- Presentar al Titular para su aprobación las evaluaciones anuales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Presentar a consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto de la Representación.
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Abrir, registrar y distribuir el contenido de la valija diplomática que recibe la Representación.
- Controlar y operar el correo electrónico de la Representación.
- Distribuir entre los miembros de la Misión la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y comportamiento del personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.

## **ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Atender el trámite de exhortos, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes, en la circunscripción.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros.
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y notificar a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su tramitación documental.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al estado receptor y sus obligaciones en relación con México.
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en el extranjero.
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten.
- Empezar programas de protección preventiva, orientado y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente.
- Apoyar a los mexicanos residentes e territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados.
- Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción.
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.
- Tramitar el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular.

- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de menores infractores, indigentes o enfermos que deberán ser canalizados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud.
- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades de la Dirección de Migración en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios.
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, entrevistándose con los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran.
- Referir a los connacionales con abogados competentes para todas aquellos casos que así lo requieran.
- Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción del/los valor(es) correspondientes.
- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro.
- Apoyar la defensa de los mexicanos supervisando el trato que reciban se encuentren privados de su libertad en otros países y dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados por México.
- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al País.
- Actuar como componedores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos.
- Preparar los informes mensuales, sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos.



## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS:**

### **OBJETIVO**

Expedir documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

### **FUNCIONES**

- Atender el trámite para expedir el visado de lista de menaje de casa.
- Atender el trámite de expedición de pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional , elaborar compromisos y despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional. Así como atender las solicitudes de duplicados de Cartillas de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Atender el trámite de expedición de certificados de nacionalidad mexicana.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la jurisdicción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales.
- Recibir, clasificar y revisar las solicitudes de arraigo vigentes.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.

## **ÁREA DE DOCUMENTOS A EXTRANJEROS**

### **OBJETIVO**

Documentar a los extranjeros que pretendan internarse a México.

### **FUNCIONES**

- Expedir a los extranjeros de internación a México y en su caso, otorgar las visas correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso.
- Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando lo amerite el caso, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Atender el trámite para extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Informar a los honorarios y a las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios a las disposiciones aplicables.
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad
- Expedir confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar la lista de menaje de casa a extranjeros.
- Visar la lista de menaje de casa de extranjeros.
- Expedir certificados a turistas cinegéticos.
- Atender el trámite de expedición de certificados de armas a turistas cinegéticos.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.

## **ÁREA DE PROMOCIÓN CULTURAL, COMERCIAL Y TURÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Promover la difusión de la cultura, la educación y el deporte, con objeto de fomentar las buenas relaciones de la Representación ante la circunscripción.

Promover la difusión de la oferta exportable nacional con objeto de incrementar el nivel de intercambio comercial entre México y Arizona.

### **FUNCIONES**

- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, actividades recreativas y deportes.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México.
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde habitan mexicanos.
- Difundir las acciones de la Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, con objeto de promover la buena imagen de México.
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción.
- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la región.
- Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus similares en México.
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades.
- Informar a las instancias gubernamentales, cámaras de comercio, hombres de negocios y potenciales inversionistas sobre la oferta de productos nacionales;
- Asesorar a los connacionales y personas con intereses en México sobre la forma de iniciar negocios en ambas direcciones.
- Proporcionar material impreso sobre leyes, disposiciones y reglamentos aplicables a las actividades comerciales.
- Promover la participación en ferias, exposiciones, foros y seminarios que se realizan en México y Arizona.
- Registrar y mantener actualizado el directorio de instituciones.

- Transmitir a México la oferta de bienes que mejor convenga a nuestras demandas.
- Mantener informado a nuestro país sobre leyes y disposiciones que rijan los aspectos comerciales y financieros en el Estado de Arizona.
- Difundir a través de los medios de comunicación las disposiciones aplicables a los bienes exportables a nuestro país.
- Atender e interrelacionar a los hombres de negocios mexicanos con sus homólogos del estado sede.
- Realizar sondeos sobre la conveniencia de emprender negocios en áreas determinadas.
- Apoyar la realización de intercambio de visitas de hombres de negocios.
- Efectuar en la circunscripción conferencias, seminarios y charlas que coadyuven a la realización de nuevos intercambios comerciales

## **ÁREA DE ACTOS NOTARIALES Y REGISTRO CIVIL**

### **OBJETIVO**

Autorizar e inscribir el estado civil de las personas, expidiendo las constancias correspondientes (actas). Certificar y dar forma en los términos de la Ley a los instrumentos en que se consignan los actos jurídicos.

Legalizar los documentos expedidos por las autoridades residentes en la circunscripción consular. Se efectúa tratándose de documentos originales o de copias certificadas por funcionarios legalmente autorizados para ello

### **FUNCIONES**

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

## **ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración del Cónsul Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de las mismas.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega – recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con que cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere.
- Mantener siempre vigente el seguro de el o los vehículos al servicio de la Representación.
- Efectuar la nómina del personal de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.
- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del personal.

- Supervisar que se lleven a acabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior.

## **ÁREA DE ARCHIVO, CORRESPONDENCIA Y VALIJAS**

### **OBJETIVO**

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

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

### **FUNCIONES**

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



## **ÁREA DE ATENCIÓN ACOMUNIDADES MEXICANAS**

### **OBJETIVO**

Promover la cultura, educación y el deporte nacionales.

Identificar y atender las demandas de la comunidad mexicana.

### **FUNCIONES**

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

- Contribuir a la suscripción de acuerdos de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus homólogas en México.
- Coordinar, apoyar y supervisar el Programa de Alfabetización para adultos y alfabetización en general.
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y de la comunidad mexicana.
- Cultivar estrecha relación con los centros y autoridades educativas responsables de administrar los programas de educación bilingüe, así como con los padres de familia de estudiantes mexicanos residentes en la circunscripción.
- Difundir material educativo-cultural en español con el fin de contribuir a la revalorización de uso del español y fortalecer los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana.
- Brindar orientación sobre el sistema educativo mexicano y los procedimientos a observar para la acreditación y/o certificación de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Promover y coordinar los acuerdos de colaboración educativa entre ambos países.
- Difundir los beneficios del Programa de intercambio de verano para maestros y alumnos destacados.

## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, PRENSA Y DIFUSIÓN**

### **OBJETIVO**

Asistir al titular de la Representación en los proyectos que le encomiende en forma directa. Dar seguimiento al trabajo de la Legislatura Estatal.

### **FUNCIONES**

- Monitoreo y seguimiento de leyes e iniciativas estatales y federales que interesen a México o afecten a sus nacionales.
- Análisis de las notas periodísticas, publicadas en el diario principal de la circunscripción, que impacten o interesen a nuestro país y su remisión a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recopilar información, elaboración de reportes y formación de archivo en relación a los siguientes temas: Migración; Educación; Aplicación de colegiaturas a estudiantes mexicanos indocumentados en igual monto que la de los residentes del Estado; Educación bilingüe y sus alternativas; Contratación de profesores mexicanos por los Distritos establecidos en la circunscripción de ésta Representación; Contratación de enfermeras mexicanas en el Estado de Arizona; Servicios médicos de emergencia a inmigrantes indocumentados; Elecciones Estatales 2002; Expedición de licencias de conducir a inmigrantes indocumentados; Acceso del transporte mexicano a territorio estadounidense; Internación de donaciones a la República Mexicana.
- Preparación de temas de conversación para reuniones del Titular con representantes de instituciones públicas y privadas.
- Presentación de proyectos de discursos que pronunciará el Titular de la Representación en los distintos foros (inglés y español).
- Elaborar minutas e informes sobre el desarrollo de las reuniones convocadas por el titular de la Representación así como a las que él asiste en calidad de invitado o ponente.
- Apoyar a la Asistente del Cónsul General en la logística y organización de las actividades y eventos especiales /recepciones, cursos, atención de visitantes distinguidos) que emprenda la Representación.
- Elaboración de trípticos sobre asuntos especiales encomendados directamente por el titular de la Representación.
- Apoyar al Departamento de Protección en la consecución de sus metas, objetivos y encomiendas especiales, entre las que se incluye:
  - Recopilación de datos estadísticos en materia migratoria, laboral y del estado civil.

- a. Actualización de la carpeta informativa del Estado de Arizona.
  - b. Actualización de tarjetas informativas
  - c. Colaborar en la elaboración de informes especiales y su archivo. Ejemplo: pena de muerte.
  - d. Compromiso de asesoría legal entre la Universidad Estatal de Arizona y el Consulado General de México en Phoenix.
  - e. Sustener encuentros que encomiende el Titular con autoridades e instituciones educativas a efecto de obtener información necesaria para practicar la cooperación y colaboración entre México y Arizona.
  - f. Llevar un archivo de las distintas actividades que se le encomienden.
- Enviar a México las noticias y artículos de interés para nuestro país, publicados en la prensa local, de conformidad con las instrucciones contenidas en la comunicación dgcs00285 enviada por la Dirección General de Comunicación Social.
  - Compilar las noticias de la prensa de México y Estados Unidos, relevantes para la relación bilateral.
  - Elaboración de boletines de prensa que le ordene el Titular.
  - Difundir boletines de prensa y otros documentos como son: "Nafta Works Monthly Newsletter"; boletines de prensa que con ese propósito remita el Gobierno de México la Embajada de México en Washington; Iniciativas de la ley que por su naturaleza influyan positivamente en la Imagen de México o conlleven un beneficio para la comunidad mexicana, tales como las de acceso a la educación superior, otorgamiento de licencias de conducir.
  - Monitorear en los diferentes medios de comunicación las notas de interés para México.
  - Captar las necesidades profesionales de los representantes de los medios de comunicación, compilar la información solicitada y envío de la misma con la autorización del Titular.
  - Coordinación de las reuniones y conferencias de prensa con representantes de los medios de comunicación.

## **X. GLOSARIO DE TERMINOS**

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

**REPRESENTACIÓN CONSULAR:** Se entenderá como la categoría de la Oficina, la cual tiene Circunscripción que comprende condados y supervisa los consulados de carrera en Tucson, Yuma y L.as Vegas

**CIRCUNSCRIPCIÓN CONSULAR:** El territorio atribuido a una oficina Consular para el ejercicio de las funciones consulares

**CONSULADO GENERAL:** La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el cargo de Cónsul y dependen del él los Consulados y Agencias Consulares que se localizan en su circunscripción.

**JEE DE OICINA CONSULAR:** La persona encargada de desempeñar tal función.

**UNCIONARIO CONSULAR:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares

**GASTOS A SUFRAGAR:** Son aquellos que se realizan 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 Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**CÓNSUL TITULAR:** Persona responsable del funcionamiento de la Oficina. Es el máximo canal de relación con autoridades públicas y privadas y es quien fija la posición del Gobierno mexicano sobre las situaciones que se presenten en esta circunscripción.

**CÓNSUL ALTERNO:** Es el miembro del Servicio Exterior Mexicano que asume la responsabilidad total de la oficina en las ausencias temporales o definitivas del Titular.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** Personal del Servicio Exterior Mexicano que nombra la Secretaría de Relaciones Exteriores para que coadyuve al logro de las metas y objetivos de la Representación.

**EMPLEADO LOCAL:** Empleado que apoya al personal del Servicio Exterior Mexicano para el cumplimiento de su encomienda. Tiene una relación contractual con una validez de un año, la cual solo puede renovarse por mutuo acuerdo.

**GUARDIAS DE PERSONAL:** Presencia física en las instalaciones de la Representación durante los días sábados y de cierre autorizado de las oficinas. Comprende un horario de las 9 a las 15 horas y deberá rendir un informe de incidencias. La modificación del rol de guardias sólo podrá ser autorizada por el Cónsul Titular o por el Cónsul alterno.

**INFORME REGLAMENTARIO:** Documento que debe estar preparado para su envío dentro de los días que establecen los lineamientos en vigor.

**PERMISOS ECONÓMICOS:** Sólo los podrá conceder el titular o encargado en caso de urgencia, previa autorización del jefe inmediato e informando al Departamento Administrativo para que realice las anotaciones en el expediente del solicitante.

**REQUISICIÓN DE MATERIAL Y EQUIPO:** Se entregará una vez al mes previa presentación del correspondiente formulario al Departamento Administrativo; la adquisición de equipo la podrá autorizar el titular.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN PHOENIX, ARIZONA, E.U.A.**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Emb. Mauricio Toussaint

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Jorge Castañeda

CONSUL GENERAL

Firma autógrafa

Lic. Rubén Alberto Beltrán Guerrero

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa  
Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa

Firma autógrafa  
Lic. Luis E. Dávila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 13 de marzo de 2002