



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE  
MÉXICO, EN SAN DIEGO,  
CALIFORNIA, E.U.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE  
MÉXICO, EN SAN DIEGO,  
CALIFORNIA, 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. Rodolfo Figueroa Aramón.  
**Cónsul General.**

Lic. Fco. Javier Díaz de León.  
**Cónsul Alterno.**

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

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

**ELABORO:**

C. Oscar Martínez Ríos.

8 de marzo de 2002.

DO-MAN-ORG-C.G.M-SN. DIEGO.CALF. 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. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Consulado General de México en San Diego tiene como propósito ser un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán cumplir con las tareas consulares en su circunscripción.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman al Consulado General de México en San Diego.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada Año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

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

- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas de la Representación Consular.
- 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 integración 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, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

Respecto a la creación de nuevas plazas en la Representación, el Titular deberá someter a consideración de las Direcciones Generales del Servicio Exterior y Personal, de Programación, Organización y Presupuesto, con la opinión de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, la autorización respectiva.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Organización del Consulado de General de México en San Diego, California, E.U.A., se ha elaborado para alcanzar los siguientes propósitos:

- Presentar una visión de conjunto del Consulado de General de México en San Diego, California, E.U.A.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura del Consulado de General de México en San Diego, California, E.U.A., que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Pretende ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en este Consulado General.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Se carece de datos históricos en los archivos de esta Representación que permitan elaborar una exposición continua, desde sus orígenes, acerca del establecimiento y desarrollo de este Consulado. Sin embargo, se dispone de algunos documentos que, no obstante su precariedad, permiten deducir una visión más o menos global de lo que ocurrió al respecto en el siglo pasado.

En 1851, la Cámara de Senadores se pronunció acerca de la necesidad de "que haya dos Cónsules Mexicanos en la "Alta California", invocando razones de seguridad, para que se establezcan en San Francisco y en San Diego, donde ya Francia, Inglaterra y otras naciones tenían agencias consulares " cuyo territorio no se haya en las mismas circunstancias que el nuestro". Tales Cónsules serían representantes del Poder Legislativo y remunerados por el Ejecutivo (dos mil pesos al año). El debate que se suscita al respecto se centra en que el territorio de Alta California se encuentra en relación de "contigüidad" con el territorio mexicano y que se incrementan cada día las relaciones "con nuestros puertos". Se habla, asimismo, de la necesidad de una vigilancia muy especial sobre este territorio, por la llegada de aventureros de todas las naciones en busca de oro, lo cual se podría proyectar a territorio mexicano. Ante la escasez del erario nacional, se propone que, por lo menos se designe un Vicecónsul, o que, mientras tanto, se designe una persona respetable, "que vigile los intereses nacionales" sin percibir remuneración.

Posteriormente, el Diario Oficial del 14 de junio de 1879 da cuenta del Presupuesto de Egresos y de la Ley de Ingresos de la Federación, respecto del año fiscal de julio de 1879 a junio de 1880, en cuyo renglón respectivo se consigna el egreso de \$1,500.00 para un "Cónsul en San Diego de California". Consecuentemente con fecha 7 de julio de 1879 se cursa el nombramiento del señor Juan B. Verde, como Cónsul de los Estados Unidos Mexicanos en San Diego California. En la notificación respectiva, le expresan que su distrito consular queda comprendido "entre la frontera del territorio de la Baja California, por el Sur, y por el Norte una línea recta desde la villa de Los Ángeles hasta el Río Colorado" El Sr. Verde, antes de su nombramiento, era Primer Teniente de la Armada Nacional; la Secretaría de Guerra y Marina concedió, a solicitud del Ejecutivo, la respectiva licencia para que desempeñara sus nuevas funciones. De la misma manera, el Ejecutivo notificó a diversas Secretarías de Estado de tal nombramiento, con la finalidad que éstas se pronunciaran acerca de sus propias necesidades en relación con esta Representación. La Secretaría de Hacienda externa la solicitud de que dicho Cónsul "procure dar informaciones oportunas a las aduanas sobre los intentos de contrabando", y en otro escrito pide información sobre el número de fuerzas y fuentes que tiene el Gobierno de los Estados Unidos en la frontera; campañas que éstas emprenden contra "los indios bárbaros", movimiento extraordinario de tropas y trabajo militar que emprendan y tipo de caminos que acceden a la frontera. Por su parte, la Secretaría de Industria y Comercio solicita se recomiende al Cónsul informar con frecuencia y datos seguros sobre las cuestiones de terrenos que agitan la frontera, el estado en que se encuentra la colonia mexicana de Tecate y zonas aledañas y propone se promueva la inmigración de familias de origen mexicano hacia Estados Unidos a fin de fortalecer la población mexicana en esa región. El Ejecutivo, finalmente, entrega un pliego de instrucciones al Cónsul, en el cual señala que debe dar aviso a las autoridades competentes en Washington para acreditarse, visitar a las autoridades de San Diego y llevar buenas relaciones con ellas, relacionarse con mexicanos honorables, reconocidos por su patriotismo, tener contacto con las autoridades aduanales y de Baja California, con redactores del diario local y proporcionarles información de México, invitar a los mexicanos a registrarse en el Consulado; estudiar los Tratados Bilaterales, llevar un registro secreto sobre mexicanos condenados por los tribunales; informar sobre invasiones a territorio mexicano ejecutadas por tropas estadounidenses con el pretexto de perseguir malhechores y abigeos; impedir el comercio

clandestino y fraudes fiscales, informar sobre compañías americanas que deseen adquirir la propiedad sobre terrenos baldíos.

El Cónsul Verde fue separado de su cargo en febrero de 1880, por decisión del Gobierno mexicano, fundada en las "indiscreciones cometidas" por éste, y de acuerdo con informaciones proporcionadas por el Ministro de México en Washington y "otros informes recibidos".

Documentos posteriores informan que esta Representación ya estaba funcionando como Consulado de Carrera en el año de 1923 según se desprende del libro de registros de nacimiento de nacionales mexicanos autorizado para su uso.

La evolución histórica de esta Representación está íntimamente vinculada con el aumento de la población mexicana dentro de la jurisdicción y la mayor importancia que han venido adquiriendo las relaciones bilaterales de México y los Estados Unidos, cuyo impacto es sentido cada vez con más intensidad en San Diego y Tijuana debido a la interdependencia socio-económica de la zona.

El 1ro. de junio de 1981, esta Representación fue elevada al rango de Consulado General con jurisdicción indirecta sobre los Condados de Imperial, California y Yuma, Arizona.



**IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917 y sus 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.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1º Abril 1970.

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.

Reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 marzo 2002.

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.

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 1993.

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.

Reformas y adiciones a la Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Reformas y adiciones a la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 25 de 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 y su reforma del 11 de octubre de 2001.

Reglamento de Pasaportes.

28 diciembre de 2001.

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 por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 13 de Marzo de 2002.

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 Actas Entrega y Recepción de Oficinas.  
Vigente a partir de 1999.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.  
Enero de 2002.

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 Procedimientos para la declaración de Nacionalidad Mexicana en la Representación de México en el Exterior.  
Vigente a partir de Noviembre 1998.

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 Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Marzo 2000.

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.

## **V. ATRIBUCIONES**

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

**ARTICULO 1º.** – 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.

**ARTICULO 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 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; y
- X. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.



**ARTICULO 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 o consulados de carrera. La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las circunscripciones consulares.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 45.** - Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría, informar cada seis meses 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. El personal evaluado tendrá derecho a conocer el contenido del informe sobre su desempeño y de expresar en el mismo la opinión que considere pertinente.

**ARTICULO 46.-** Sin perjuicio de lo ordenado por las 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**

**ARTICULO 48.-** Las franquicias que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior serán intransferibles y sólo podrán ser autorizadas por el Jefe de la Representación, según la categoría del funcionario y tomando en cuenta las necesidades del servicio derivadas de su nivel de responsabilidad y de su actividad diplomática y social. Se tramitarán a nombre de cada uno de los servidores públicos que tengan derecho a ello y no en grupo.

El personal del Servicio Exterior deberá utilizar estas franquicias sin ostentación y con el único objeto de facilitar su tarea diplomática. Los bienes adquiridos mediante franquicia serán para uso personal y oficial.

Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, presentaran al Jefe de la Representación un informe que justifique el uso de las franquicias solicitadas.

Las oficinas consulares, cuando proceda, podrán tramitar las franquicias de los miembros del Servicio Exterior adscritos a ellas a través de la embajada de México en el país de que se trate.

El jefe de la Representación remitirá semestralmente a la Dirección General, copia de las franquicias que se expidieron en el periodo respectivo a los miembros del Servicio Exterior adscritos a dicha oficina, y marcará una copia, en el caso del personal asimilado, a la dependencia o entidad que corresponda.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 58. -** 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 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 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.

**ARTICULO 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 use 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 fedatarios 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.

**ARTICULO 71.-** En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandato 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 menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

**ARTICULO 72.-** Las oficinas consulares asentarán y autorizarán 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.

**ARTICULO 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 ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

**ARTICULO 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 establecidos 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**

Representar los intereses de México y de los mexicanos en el Condado de San Diego.

### **VISIÓN**

Documentar, proteger y promover el bienestar de todos los mexicanos que por cualquier motivo se encuentran en el Condado de San Diego, California.

**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## 1. 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 para el Programa de Comunidades a Mexicanos.

1.1.4. Área de Asuntos Legales y de Nacionalidad.

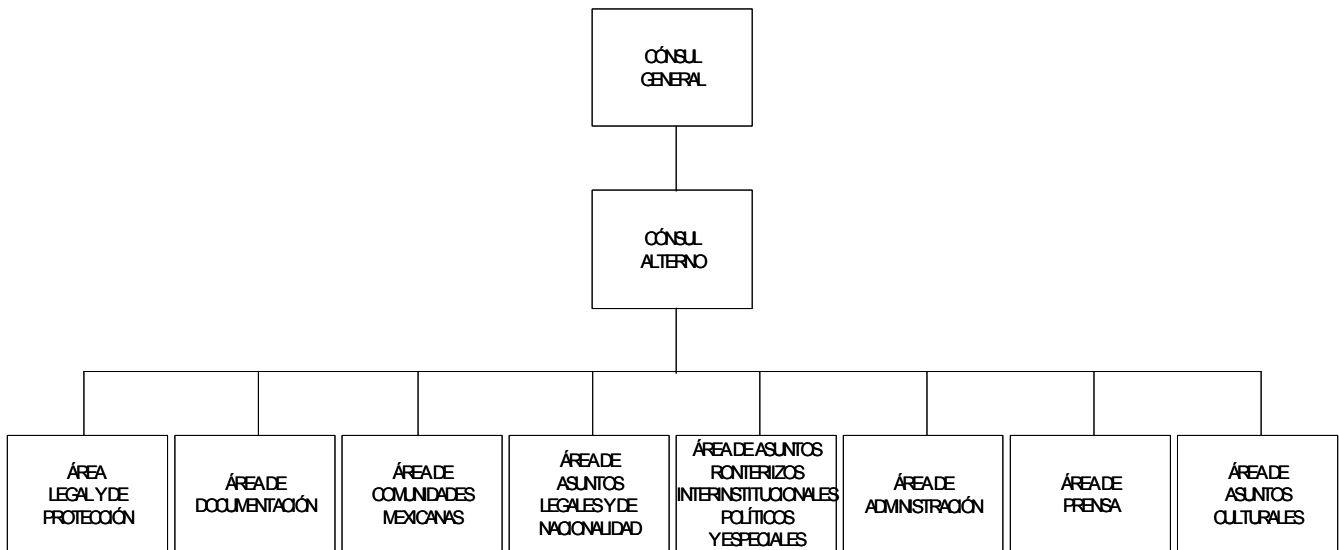
1.1.5. Área de Asuntos Fronterizos, interinstitucionales, Políticos y Especiales.

1.1.6. Área de Administración.

1.1.7. Área de Prensa.

1.1.8. Área de Asuntos Culturales.

**VIII. ORGANIGRAMA**





## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **CONSUL GENERAL**

#### **OBJETIVOS**

Representar a la Administración Pública del estado Mexicano ante las autoridades locales del Consulado de San Diego, proteger en todo momento los intereses de México y los derechos de los mexicanos, en su respectiva circunscripción, de conformidad con el Derecho Internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

#### **FUNCIONES**

- Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero
- Proponer candidatos para que se desempeñen como abogados consultores de la Representación
- 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, que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Recabar analizar y enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por el conducto de ésta, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos.
- Atender y brindar el apoyo necesario a funcionarios y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial.
- Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo hacia nuestro país.
- Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos del país receptor.
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y ONG'S (Organizaciones No Gubernamentales) de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales.

- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre las actividades realizadas, así como todos los asuntos de interés para México, tales como lo publicado en la prensa e información general sobre la circunscripción consular y su comunidad mexicana.
- Estrechar la relación del consulado con la comunidad mexicana en su circunscripción.
- Elaborar los proyectos de manuales administrativos, que determinen 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.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Programa- Presupuesto de la Representación; para la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Remitir informes mensuales del ejercicio de las partidas de gastos que determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Dirección General del Servicio Exterior y Personal.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Difundir información en el país receptor, sobre aspectos relevantes políticos, económicos, educativos, culturales, científicos y sociales de México.
- Promover en su circunscripción consular el intercambio comercial, el turismo la inversión con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto.
- Fomentar la buena imagen de México en la circunscripción del Consulado.
- Delegar en funcionarios subalternos, mediante acuerdo por escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado, el ejercicio de las funciones que se considere coadyuven a la expedita prestación de los servicios técnico-consulares o para casos de ausencia de jefe de la oficina consular, considerando que no se podrá delegar la firma en escrituras notariales y actas del Registro Civil.
- Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados en el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Prestar el apoyo y la cooperación que le demande la Embajada de México en el país receptor.

- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios de su circunscripción.
- Registrar, controlar y dar trámite de todas aquellas quejas, sugerencias y denuncias, tanto de ciudadanos Mexicanos como Extranjeros.
- Prever y establecer las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Coordinar la elaboración y autorizar su envío mensual, los primeros 5 días hábiles, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares e instancias externas que procedan de los siguientes reportes:
  - Recaudación Consular.
  - Corte de efectos específicos.
  - Aviso de transferencia de recaudación mensual.
  - Informe de actos notariales.
  - Informe de expedición de formas migratorias y visas.
- Supervisar la elaboración y autorizar el envío mensual de los reportes denominado "Informe Consular Único", a las instancias de la Secretaría de Relaciones Exteriores establecidas, los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Coordinar la elaboración y autorizar el envío de informes que detallen el desarrollo de los diferentes eventos en los que participe la Representación. a las instancias que procedan de la Secretaría de Relaciones Exteriores según la materia o asunto.
- Participar y promover las tareas de los Mecanismos de Trabajo establecidos con las autoridades para la protección de connacionales, como puede ser el caso de los Mecanismos de Consulta a Interior y los Mecanismos de Enlace Fronterizo.
- Revisar y proponer en el seno de estos Mecanismo de Trabajo, acciones que refuercen las labores de protección a connacionales, así como el tratamiento de la agenda de tareas de cooperación que se desarrollan en los mismos.

## **CÓNSUL ALTERNO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Sustituir en sus ausencias al Titular del Consulado y realizar los actos de acuerdo a la Ley y las disposiciones administrativas que lo faculten.
- Colaborar en la elaboración de directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización.
- Participar cuando así se requiera en diferentes actividades para establecer contactos con los sectores de la circunscripción del país receptor, vinculados con la promoción de la presencia de México en el Exterior.
- 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 en la elaboración de documentos encomendados por el titular o la Secretaría.
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado y reportar 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.
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Titular y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Proponer al Titular 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.
- Estrechar las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular e informar al titular al respecto.
- Apoyar al Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal.
- Efectuar análisis, estudios y elaboración de documentos que sean encomendados por el Titular.

- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo en todos los eventos en que participe la Representación.
- Presentar, cuando así lo requiera el Titular, las evaluaciones semestrales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Exponer a consideración del Titular, el anteproyecto del 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 turnar con acuerdo del Titular a las áreas respectivas, la correspondencia de la Valija Diplomática.
- 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.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.
- Proporcionar información en diferentes tópicos y/o materias (comercial, económica, turística, educativa, cultural, transferencia de tecnología y alianzas estratégicas entre otros) con México.
- Realizar investigaciones y proporcionar, con acuerdo del Titular y en coordinación con la Embajada, informar a la Secretaría.
- Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación económica de la circunscripción del país receptor, así como de la búsqueda de oportunidades y el apoyo a las labores que instituciones públicas y privadas mexicanas realizan en diferente campos.

## **ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

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.

### **FUNCIONES**

- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el Marco de Convenios de Ejecución de Sentencias Penales, suscrito entre México y otros países.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con un representante legal.
- 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 y ante organismos privados para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran.
- 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 en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados.
- Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción.
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de atención migratoria, centro de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.
- Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen o ponen en riesgo sus vidas al cruzar fronteras extranjeras.
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.

- Dar seguimiento a los asuntos en materia e 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 y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de violaciones a los derechos humanos de los trabajadores mexicanos que se encuentran en el extranjero.
- Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales.
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser informados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud.
- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias del país receptor y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios.
- Ayudar en el manejo de objetos y documentos extraviados por mexicanos.
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, para entrevistar a 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 los abogados consultores 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, documentos y salarios insolutos.
- 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 de/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.
- Dar seguimiento a la situación que guardan los mexicanos sentenciados a pena de muerte y elaborar propuestas sobre los procedimientos a seguir.
- Apoyar la defensa de los mexicanos condenados a pena de muerte, supervisando el trato que reciban mientras 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.
- Tramitar solicitudes de no antecedentes penales.

- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al País.
- Actuar como amigables 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**

### **OBJETIVOS**

Expedir pasaportes, documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

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

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

Documentar a los extranjeros que desean viajar a México por diferentes motivos.

### **FUNCIONES**

- Expedir cuando proceda visado de lista de menaje de casa.
- Extender 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 y su liberación en disponibilidad.
- Visar las cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción.
- Expedir 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 circunscripción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc. y expedir, a solicitud del interesado, el Certificado de Matrícula Consular.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales con previa autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, y con acuerdo del Titular.
- Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto a expedientes de pasaportes tramitados.
- Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de cartillas del Servicio Militar Nacional.

- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.
- 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 Notarías, acompañados de apéndice y del original del índice.
- Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya sobre la Apostilla y los países firmantes.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil, efectuadas en Territorio Nacional.
- Para los consulados en cuya circunscripción se localicen puertos marítimos, proceden los siguientes tres servicios.
- Abanderar a Buques Mexicanos y Expedir el Pasavante provisional de Navegación.
- Autorizar el Diario Provisional de Navegación.
- Presentar la Dimensión de Bandera en Buques.
- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda, 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 de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables.
- 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, cuando proceda, la lista de menaje de casa a los extranjeros.
- Expedir Certificados Cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos.
- Expedir permisos para operar equipos radiotelefónicos instalados a bordo del vehículo en que viajan los turistas.
- Expedir permisos para operación de radios de banda civil.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Expedir la certificación de Menaje de Casa.
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México.
- Expedir cuando proceda visado de lista de menaje de casa.

## **ÁREA DE COMUNIDADES MEXICANAS**

### **OBJETIVO**

Promover el acercamiento con las comunidades mexicanas residentes en la circunscripción consular, con el fin de mantener sus vínculos con México.

### **FUNCIONES**

- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde residen mexicanos.
- Mantener continuo contacto con las organizaciones latinas.
- 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.
- Coordinar, apoyar y supervisar el programa de alfabetización para niños y adultos.
- Fomentar y estrechar la relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe, con las autoridades de los distritos escolares, con los directores de las escuelas con alto porcentaje de población de origen mexicano, así como con los padres de familia mexicanos residentes en la circunscripción.
- Difundir material educativo-cultural en idioma 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.
- 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.

## **ÁREA DE ASUNTOS LEGALES Y DE NACIONALIDAD**

### **OBJETIVO**

Promover la cooperación legal y judicial entre Estados Unidos y México.

### **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.
- Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de la República, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público, otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República e informar a la Secretaría al respecto.
- 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.
- Expedir certificados de nacionalidad mexicana.

**ÁREA DE ASUNTOS FRONTERIZOS, INTERINSTITUCIONALES, POLÍTICOS Y ESPECIALES**

**OBJETIVO**

Promoción de los contactos políticos del Consulado con las autoridades federales, estatales y locales que se ubican en la circunscripción, con particular énfasis en los asuntos de carácter fronterizo.

**FUNCIONES**

- 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 las contrapartes.
- Dar seguimiento a los acuerdos logrados en el marco de las reuniones de los Grupos de Trabajo que conforman el Mecanismo de Enlace Fronterizo.
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas a nivel federal, estatal y local.

## **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVOS**

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

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

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

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la Consideración del Titular el Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio.
- 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.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexos 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.
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Presentar al Titular mensualmente los informes de saldos y los demás reglamentarios para su envío oportuno a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Preparar los informes de recaudaciones consulares mensuales y anual, incluyendo los de cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- 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 y acervo artístico y cultural 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 vehículos al servicio de la Representación.
- Elaborar la nómina del personal del Servicio Exterior y de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Previa autorización del Titular, enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto da la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior, personal auxiliar y oficinas asimiladas.
- 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.
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- 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 otras disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina.



- Coordinar con las diversas áreas del Consulado la depuración del archivo y la concentración documento en la Dirección General del 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 Área de Archivo.

## **ÁREA DE PRENSA**

### **OBJETIVO**

Promover la política de comunicación social del Gobierno de México en los medios locales. Atender solicitudes de información provenientes de los medios de comunicación locales.

### **FUNCIONES**

- Mantener continuo contacto con medios de comunicación.
- Dar cauce a las estrategias de difusión del Consulado y del Gobierno de México.
- Canalizar las solicitudes de información provenientes de los medios de comunicación.

## **ÁREA DE ASUNTOS CULTURALES**

### **OBJETIVO**

Promover la difusión de la cultura mexicana con objeto de fomentar las buenas relaciones del Gobierno de México y de las Representaciones con instituciones, organizaciones y comunidades en su circunscripción.

### **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, culturales, cívicas y sociales celebradas en la circunscripción, para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Llevar el control de becarios mexicanos.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, cívicas y sociales 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.
- Coordinar la participación de México en eventos culturales que se celebren en el extranjero y en los que considere necesaria la presencia de México.
- Servir de enlace entre las instituciones culturales del área de la jurisdicción con las instituciones similares en México tanto gubernamentales como privadas.
- 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.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN DIEGO, CA.**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Emb. Mauricio Toussaint

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Jorge Gastañeda

CONSUL GENERAL

Firma autógrafa

Lic. Rodolfo Figueroa Aramón

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

Lic. Fco. Javier Díaz de León  
Cónsul Alterno

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa

Firma autógrafa

Lic. Luis E. Dávila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 8 de marzo de 2002