

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN FRÁNCFORT DEL MENO, RFA**





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

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

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

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

Ministro Eduardo Patricio Peña Haller.  
**Cónsul General de México en Fráncfort del Meno, RFA.**

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

Tercer Secretario Héctor Portillo Jiménez.  
**Cónsul Adscrito.**

Técnica Administrativa “B” Luz del Carmen Gutiérrez Martínez.  
**Encargada de Administración.**

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

Dictaminó:

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

Enero de 2012

MO-FRK-76

Versión 3.0



## CONTENIDO

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	15
VI. Misión y visión	25
VII. Estructura orgánica	26
VIII. Organigrama	27
IX. Objetivos y funciones	28
X. Glosario	45
XI. Disposiciones transitorias	49

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	2 de 49



## I. Introducción.

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

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

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	3 de 49



## II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en Fráncfort del Meno, R.F.A., con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la Representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	4 de 49



### III. Antecedentes históricos.

El 18 de junio de 1985, coincidiendo con la visita oficial efectuada por el entonces Presidente de México, Licenciado Miguel de la Madrid, a la República Federal de Alemania, se estableció en la ciudad de Fráncfort del Meno, R.F.A. un Consulado de Carrera.

Previamente existió un Consulado Honorario que fue clausurado al fallecimiento de su titular, por lo que el establecimiento de un Consulado de Carrera en esta ciudad resultaba impostergable, lo que se hizo efectivo en 1985.

La primera Titular del Consulado de Carrera en Fráncfort del Meno, R.F.A. fue la Cónsul Alma Patricia Soria Ayuso y la sede de dicha oficina estuvo ubicada en el número 57 de la calle Neune Mainzer Str. La Cónsul Soria permaneció al frente de dicha oficina hasta abril de 1988.

De abril de 1988 a abril de 1991, la titular del Consulado de México en Fráncfort del Meno, R.F.A. fue la Cónsul Astrid Galindo Sardoz.

De abril de 1991 a mayo de 1994, su titular fue el Cónsul Gonzalo Aguirre.

El auge experimentado en el intercambio comercial entre México y Alemania, y el incremento de las inversiones alemanas en nuestro país generó un fortalecimiento de las relaciones políticas y económicas de México con los Estados Federados que se encuentran comprendidos dentro de la circunscripción consular de la Representación. Como consecuencia lógica de lo anterior y dada la importancia cada vez mayor que tiene esta ciudad, no sólo en el ámbito interno, sino también internacional, la representación consular de Fráncfort del Meno, R.F.A. fue elevada al rango de Consulado General en 1994.

Se nombró al Sr. Roberto Friedrich Heinze como primer Cónsul General de esta ciudad, donde permaneció como Titular hasta febrero de 1988. La sede del nuevo Consulado General se ubicó en el número 35 de la calle Hochstrasse.

De agosto de 1988 a septiembre de 2001, el titular del Consulado General fue el Sr. Rolf Schlettwein Dahlhaus. En noviembre de 1999, las oficinas del Consulado General fueron trasladadas al número 21 de la calle Taunusanlage en esta ciudad, donde hasta la fecha se ubica la Representación consular.

De noviembre de 2001 a agosto de 2005, el titular del Consulado General fue el Sr. Bernhard Wilhelm Tetzlaff von Wobeser Hoepfner.

De septiembre de 2005 a junio de 2010 la Titular fue la Cónsul General Ana Celia Pérez Charles.

A partir de julio de 2011, el Cónsul Eduardo Peña Haller se desempeña como titular de la Representación.

Por ser una República Federal el territorio alemán se divide en 16 estados. De ellos 6 corresponden a la circunscripción consular de esta Representación: Hesse, Renania Palatinado, Renania del Norte – Westfalia, Sarre, Baden – Württemberg y Baviera. En ellos se concentra el, 65% de los mexicanos que viven en Alemania. Si bien la región presenta diversos grados de desarrollo económico – Baviera y Baden – Württemberg son de los estados

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	5 de 49



federados más ricos del país. La región, en su conjunto se ha convertido, desde hace varios años, en la zona de mayor dinamismo en Alemania, además de que genera cerca del 50% del producto interno bruto del país, cuenta con el 40% de la población y abarca el 42% del territorio alemán.

La mayoría de los grandes consorcios y empresas alemanas con inversiones en nuestro país tienen su sede en los Estados Federados comprendidos en la circunscripción consular. Ejemplo de ello son los consorcios: Daimler-Chrysler, Siemens, Degussa, BMW, Bosch, Basf, Merck, Wella, Hoechst, Mahle, ABB Alemania, etc. De las aproximadamente 1200 empresas alemanas con presencia en México, alrededor del 50% tienen sede en esta región.

Hoy en día y sobre todo después de la reunificación de Alemania, la ciudad de Fráncfort del Meno, R.F.A. ha confirmado su importante papel como centro financiero internacional donde tiene su sede el Banco Europeo desde julio de 1998. En ella tienen su sede más de 400 bancos alemanes y extranjeros, y su bolsa de valores es cada vez más importante a nivel internacional.

Este Consulado General tiene asimismo la supervisión de los Consulados Honorarios de Múnich fundado en 1971 y el de Dusseldorf que abrió sus puertas en mayo de 2007.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	6 de 49



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

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

D.O.F. 5 febrero 1917.

##### **Tratados Internacionales**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

##### **Códigos**

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	7 de 49



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

### **Leyes**

Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.  
D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27 diciembre 1978.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	8 de 49



Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 16 noviembre 2011.

### **Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	9 de 49



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

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

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

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

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

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

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.  
D.O.F. 5 agosto 2011.

### **Decretos y acuerdos**

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.  
D.O.F. 23 enero 2008.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	10 de 49



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

D.O.F. 25 mayo 2011.

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

D.O.F. 27 septiembre 2011.

Decreto que reforma el diverso por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 noviembre 2011.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 12 diciembre 2011.

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

D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 17 octubre 1997.

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

D.O.F. 25 agosto 1998.

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

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

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

D.O.F. 08 agosto 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	11 de 49



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

D.O.F. 20 junio 2003.

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

D.O.F. 24 junio 2003.

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

D.O.F. 18 agosto 2003.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

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

D.O.F. 13 octubre 2005.

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

D.O.F. 22 noviembre 2005.

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

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

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

D.O.F. 6 abril 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	12 de 49

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

D.O.F. 3 julio 2009.

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

D.O.F. 20 agosto 2009.

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

D.O.F. 25 mayo 2010.

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

D.O.F. 10 junio 2010.

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

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

D.O.F. 04 octubre 2011.

### **Otras Disposiciones**

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

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

D.O.F. 25 octubre 2006.

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

D.O.F. 28 diciembre 2007.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	13 de 49



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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Lineamientos para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

Vigente a partir de agosto 2004.

Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.

D.O.F. 26 noviembre 2007.

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

Vigente a partir de julio 2011.

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

Vigente a partir de junio 2009.

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

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	14 de 49



## V. Atribuciones.

### Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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

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

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

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

**Artículo 1 Bis.-** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. **Ley:** La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. **Reglamento:** El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. **Secretario:** El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. **Servicio Exterior:** El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. **Dirección General:** La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. **Instituto Matías Romero:** Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo Titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. **Representación:** Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. **Representaciones Diplomáticas:** Las embajadas y misiones permanentes;
- X. **Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI. **Misión Permanente:** La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	15 de 49



- XII. **Misión Diplomática:** Las embajadas;
- XIII. **Jefe de Misión:** El Titular de la representación diplomática;
- XIV. **Representación Consular:** Las oficinas consulares;
- XV. **Oficina Consular:** La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. **Circunscripción Consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. **Sección Consular:** La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. **Consulado General:** La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. **Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. **Agencia Consular:** La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. **Consulado Honorario:** La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátese de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. **Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. **Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y
- XXIV. **Comisión de Personal:** La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**Artículo 2.-** Corresponde al Servicio Exterior:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	16 de 49



- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	17 de 49



**Artículo 12.-** Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las concurrencias y las circunscripciones consulares.

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

**Artículo 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

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

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

**Artículo 45.-** Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría informar durante el mes de junio de cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	18 de 49



sus órdenes, sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

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

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

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

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

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

### **Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.**

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

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

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

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	19 de 49



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

Para las representaciones consulares:

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 65.-** Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

La asistencia consular se impartirá cuando se requiera atender y asesorar a mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Para estos efectos los miembros del Servicio Exterior deberán:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	20 de 49



- I. Asesorar y aconsejar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades e informarles sobre la legislación local, la convivencia con la población local, sobre sus derechos y obligaciones frente al estado extranjero en donde se encuentren, y sus vínculos y obligaciones en relación con México, en especial su registro en la oficina consular correspondiente;
- II. Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia, y
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

Para los efectos del presente artículo y conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, en la Ley Federal de Derechos, y en otros ordenamientos legales aplicables, la Secretaría, escuchando las opiniones de las áreas directamente involucradas con los asuntos consulares, elaborará o revisará, cuando menos cada dos años, los programas y actividades a los que se destinarán los recursos recibidos por servicios prestados por las representaciones consulares de México en el extranjero. Tales programas y actividades se centrarán, prioritariamente, en los siguientes aspectos:

- a) programa de repatriación de personas vulnerables;
- b) atención y asesoría jurídica;
- c) visitas a cárceles y centros de detención;
- d) atención consular a través de servicios telefónicos;
- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

La erogación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, y observando los criterios generales o específicos que establezca la Secretaría.

**Artículo 67.-** Los jefes de las representaciones deberán remitir a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

**Artículo 70. -** Corresponde a los consulados:

- I. Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Secretaría y la Embajada de México en el país en que se encuentren y, en el caso de los consulados de carrera, las que emita el consulado general del que dependan.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	21 de 49



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

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

**Artículo 71.-** Corresponde a los consulados generales supervisar el funcionamiento de las oficinas consulares que estén establecidas dentro de su circunscripción general, y a los consulados de carrera supervisar el funcionamiento de las agencias consulares y de los consulados honorarios que estén dentro de su circunscripción.

**Artículo 78.-** Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría;
- VII. Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello, y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 80.-** La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del Titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además, aparezca registrada la firma de aquél. Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	22 de 49



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

Estos acuerdos se notificarán a la Secretaría el mismo día en que se expidan, a efecto de autorizarlos y llevar el registro de los mismos.

**Artículo 81.** - La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

Los funcionarios consulares ajustarán la realización de los actos consulares a dichos manuales y serán responsables de que los miembros de la rama técnico - administrativa y los empleados administrativos locales los conozcan y estudien.

Además, los Titulares de las oficinas consulares serán responsables de que en las mismas existan, para consulta del personal, los manuales, los instructivos, colecciones de circulares y demás instrumentos normativos de las funciones consulares y los relativos a la expedición de documentos migratorios, de protección, de rendición de informes a la Secretaría, y en general del funcionamiento de la oficina.

En caso de que dichos documentos se hubieren extraviado, el Titular de la oficina consular deberá solicitar a la Secretaría su reposición.

**Artículo 82.-** Las oficinas consulares ejercerán las funciones del registro civil en los términos del Código Civil Federal y autorizarán en el extranjero las actas de registro civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

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

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

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

**Artículo 83.-** Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	23 de 49



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

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

**Artículo 85.-** 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.

**Artículo 86.-** 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.

**Artículo 87.-** Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, ministerio público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

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

**Artículo 88.-** Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

**Artículo 89.-** Las representaciones consulares deberán depositar diariamente en una cuenta bancaria especial las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios, y las concentrarán en las cuentas, plazo y forma establecido por la Secretaría.

El retraso en más de dos ocasiones en un mismo año, en concentrar en las cuentas a que se refiere el párrafo anterior las recaudaciones consulares, excepto por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, será considerado como morosidad y descuido manifiestos de las obligaciones oficiales de los jefes de las representaciones, haciéndose acreedores a las sanciones dispuestas en el artículo 57 de la Ley, respecto de la fracción VIII del artículo 58, ambos, de la Ley.

**Artículo 90.-** Los Titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	24 de 49



## VI. Misión y visión.

### Misión.

Representar dignamente a México en esta parte del territorio alemán que tiene como circunscripción y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México. Asimismo, garantizar a través de las oficinas consulares, que estén dentro de su circunscripción general, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Alemania.

### Visión.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	25 de 49

**VII.- Estructura orgánica.**

1.0. Cónsul Titular.

1.1. Cónsul Adscrito.

1.1.1. Área de Protección y Asuntos Legales.

1.1.2. Área de Asuntos Administrativos.

1.1.3. Área de Secretariado.

1.1.4. Área de Documentación a Mexicanos.

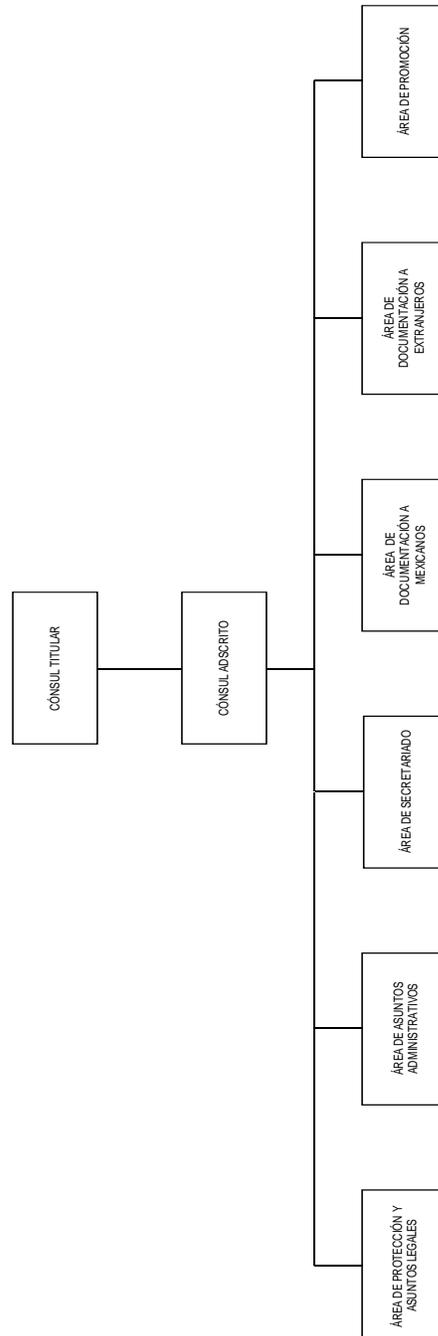
1.1.5. Área de Documentación a Extranjeros.

1.1.6. Área de Promoción.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	26 de 49

### VIII. Organigrama.



#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	27 de 49



## IX. Objetivos y funciones.

### Cónsul Titular.

#### Objetivos.

Representar al Estado Mexicano ante las autoridades municipales, estatales y federales alemanas que se localicen dentro de la circunscripción.

Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos que se encuentren en su circunscripción, de conformidad con el derecho internacional.

#### Funciones.

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Oficina Consular, conforme a la legislación vigente aplicable y a las instrucciones específicas de la SRE y de la Embajada de México en Alemania;
- 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, 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;
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno y sector privado de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
- Fomentar el acercamiento con la comunidad de origen mexicano y sus representantes en posiciones de liderazgo a través de la organización comunitaria; la promoción cultural y económica; estrategias de comunicación y alianzas con los sectores en los que participe;
- Informar a la SRE cuando corresponda, sobre las actividades realizadas así como todos los asuntos de interés para México, tales como los principales aspectos de la vida política, social, cultural y científica de la circunscripción, lo publicado en la prensa e información general sobre la circunscripción consular y la comunidad mexicana;
- Informar al Gobierno de Alemania y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, social, cultural y científica de México;
- Recabar y proporcionar a la SRE información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar y fortalecer los intercambios comerciales y turísticos entre México, Frankfurt y las demás regiones que abarca su circunscripción;
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	28 de 49



- Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Ejercer funciones notariales en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por la legislación mexicana vigente;
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
- Brindar el apoyo a la Embajada de México en Alemania cuando así lo requiera;
- Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos;
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano (SEM) adscrito en el Consulado;
- Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la Representación;
- Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
- Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
- Dar visto bueno al proyecto de manual de organización del Consulado, y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo del Consulado;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias del Consulado, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Vigilar que el cierre mensual y anual se realice en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria (SIGEP) conforme a lo establecido por la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	29 de 49



- Asegurar que los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;
- Administrar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el cumplimiento de objetivos y funciones señaladas en la normatividad aplicable;
- Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;
- Autorizar los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Asegurar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación del Consulado, de acuerdo a lo establecido por la SRE;
- Autorizar, con apego a la normatividad vigente de la SRE, las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
- Autorizar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
- Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
- Difundir entre el personal adscrito a la Oficina Consular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	30 de 49



## **Cónsul Adscrito.**

### **Objetivo.**

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

Apoyar al Cónsul Titular en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con el país receptor, en particular en la circunscripción.

### **Funciones.**

- Suplir al Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos para los que este facultado de acuerdo con la Ley del SEM y las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
- 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;
- Coordinar y organizar las visitas de funcionarios y delegaciones de México a la circunscripción, así como de hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
- Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul Titular;
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar al Cónsul Titular los asuntos más importantes de la Oficina ;
- Apoyar al Cónsul Titular en la participación en 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 Cónsul Titular y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
- Proponer al Cónsul 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;
- Apoyar al Cónsul Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la SRE y a otras dependencias del Gobierno Federal;
- Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul Titular;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	31 de 49



- Apoyar al Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la Representación;
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación y supervisar su puntual aplicación;
- Supervisar la operación del correo electrónico de la Representación, su registro y despacho conforme a la normatividad vigente;
- 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;
- Proporcionar información en diferentes tópicos y/o materias (comercial, económica, turística, transferencia de tecnología y alianzas estratégicas entre otros) referentes a México, en respuesta a solicitudes de particulares e instituciones alemanas, previa autorización del Cónsul Titular;
- Supervisar la base de datos de la biblioteca del Consulado General según lo dispuesto por el Cónsul Titular;
- Asesorar al Cónsul Titular en la evaluación de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito al Consulado;
- Aprobar y someter a la autorización del Cónsul Titular la plantilla del personal local adscrito a la Representación para su envío a la DGSERH;
- Supervisar los trámites del seguro de gastos médicos para miembros del SEM;
- Supervisar que los expedientes del personal del SEM, personal auxiliar y personal asimilado, se mantengan en forma confidencial;
- Supervisar la celebración, renovación y rescisión de contratos de los empleados locales;
- Supervisar el reporte de pagos y controlar que las percepciones a que tiene derecho el personal de la Representación se ajusten a lo dispuesto por los lineamientos establecidos en la SRE;
- Someter a visto bueno del Cónsul Titular el proyecto de Manual de Organización del Consulado General de México en Fráncfort del Meno, R.F.A., conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
- Apoyar al Cónsul Titular en la revisión del anteproyecto anual de presupuesto de la Representación, conforme a los lineamientos emitidos por la SRE;
- Verificar que los recursos financieros se ajusten al presupuesto anual autorizado por la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	32 de 49



- Supervisar que las recaudaciones de derechos efectuadas por la prestación de los servicios consulares sean depositadas diariamente;
- Supervisar y mantener actualizado el control de las cuentas bancarias con que opera la Representación;
- Verificar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, así como programar su envío electrónico;
- Coordinar el registro de los recursos financieros en el SIGEPP;
- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Controlar y someter a consideración del Cónsul Titular, los pagos a los proveedores de servicios y del personal contratado localmente;
- Supervisar la integración de los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios requeridos para la operación de la Representación;
- Supervisar las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
- Determinar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de preparar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y someterlo a visto bueno del Cónsul Titular para su envío a la SRE;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Vigilar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la Representación, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Asegurar que la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios se realice conforme a los montos establecidos por la SRE;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice el Consulado y asegurarse de su envío a la DGBIRM;
- Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	33 de 49



## Área de Protección y Asuntos Legales.

### 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.

- 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;
- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el Marco de Convenios de Ejecución de Sentencia Penales, suscrito entre México y otros países;
- 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 SRE al respecto;
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con un representante legal;
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y notificar a la SRE de su tramitación documental;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades 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, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente;
- Apoyar 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	34 de 49



- Visitar a mexicanos que se encuentren en hospitales, prisiones, centros de detención migratoria, centros 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;
- Detectar las posibles violaciones a los derechos humanos y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de las mismas de los trabajadores mexicanos que se encuentran en el extranjero;
- 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;
- 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 deben ser internados 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;
- Realizar y llevar a cabo las actividades del Calendario Anual de Visitas a Presos, 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; y coadyuvar a que dichos reclusos puedan contactar a su familias y puedan tener acceso a cursos de capacitación educativa y técnica que contribuyan a facilitar su reinserción en la sociedad al término de sus condenas;
- 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;
- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	35 de 49



Protección a Mexicanos en el Exterior, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción de los valor(es) correspondientes;

- 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, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	36 de 49



## Área de Asuntos Administrativos.

### Objetivos.

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

### Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones del desempeño del personal del SEM y enviar dicha documentación a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal de la representación;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la Representación;
- Elaborar y someter a la autorización de la Cónsul Titular el Informe de horas extras y la forma cómo se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- Elaborar y someter a la autorización de la Cónsul Titular el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la DGSERH;
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial de los miembros del SEM;
- Mantener, en forma confidencial, los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del SEM y auxiliar;
- Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Oficina Consular y remitir la información correspondiente a la SRE dentro de los plazos señalados;
- Elaborar el proyecto de manual de organización del Consulado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
- Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la autorización del Cónsul Titular conforme a la metodología y calendario que la DGPOP le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	37 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN FRÁNCFORT DEL MENO, R.F.A.

- Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la SRE, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la representación para el ejercicio del presupuesto asignado, y efectuar la conciliación de las mismas;
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la representación y asegurarse de su oportuno envío, previa autorización del Cónsul Titular, a la SRE;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
- Registrar los recursos financieros en el SIGEPP;
- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y el personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
- Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la Oficina Consular, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la SRE;
- Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Consulado;
- Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	38 de 50



## Área de Secretariado.

### Objetivos.

Atender las necesidades de agenda, programación, protocolo y traducción del Titular del Consulado General, así como el control de la documentación de la Representación.

### Funciones.

- Archivar la documentación en forma correcta y ordenada basándose en lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación Decimal, tanto de manera electrónica (guardado de mensajes electrónicos y sistema SICAR), como física;
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho;
- Mantener un registro ordenado de los libros y publicaciones propiedad del Consulado General;
- Programar, actualizar y entregar al Cónsul Titular la agenda semanal, observando las normas protocolarias y respondiendo las invitaciones oficiales;
- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de la valija diplomática;
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del Consulado, incluyendo correos electrónicos, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho;
- Realizar las traducciones y oficios necesarios para dar respuesta a las invitaciones oficiales y protocolarias;
- 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 documental en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, 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 de esta Oficina Consular;
- Dar seguimiento y actualizar la base de datos de la Biblioteca, misma que contiene libros y publicaciones propiedad del Consulado General, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	39 de 49



## Área de Documentación a Mexicanos.

### 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).

Coordinar con los Consulados Honorarios mexicanos en la jurisdicción, el ejercicio de las funciones que les han sido encomendadas.

### 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, su liberación en disponibilidad y las constancias de envío de documentos para la liberación de las mismas;
- 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;
- 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 la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.; manteniéndola actualizada, y expedir, a solicitud del interesado, el Certificado de Matrícula Consular;
- Apoyar las gestiones para la renovación de pasaportes diplomáticos y oficiales, así como la acreditación de personal consular y oficial ante el Gobierno alemán por conducto de la Embajada de México en Alemania,
- Preparar informes para otras representaciones o delegaciones de la SRE 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	40 de 49



- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área, misma que entregarán por escrito al Cónsul Adscrito;
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se soliciten;
- 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 SRE, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del 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;
- Ejercer y realizar, en su caso, las funciones de registro civil en los términos del Código Civil Federal , y elaborar y expedir las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la SRE, copia de las actas expedidas;
- Apoyar en las funciones notariales que tiene asignado el Cónsul Titular, así como el control de los 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, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	41 de 49



## Área de Documentación a Extranjeros.

### Objetivo.

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

### Funciones.

- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población, la Ley de Migración y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y, cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso;
- Atender, como corresponde, las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor;
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables;
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad;
- Expedir documentación migratoria 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;
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área;
- Expedir la certificación de menajes de casa a extranjeros;
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	42 de 49



## Área de Promoción.

### Objetivo.

Promover el desarrollo de negocios, el turismo, cultura, educación, celebración de proyectos en materia científica y técnica, deporte, actividades cívicas, y sociales entre otros, con objeto de fortalecer la relación entre México y las distintas entidades estatales que se localizan en la circunscripción y fomentar las buenas relaciones de la Oficina Consular con las distintas instituciones, organizaciones y comunidades existentes en su jurisdicción consular.

### Funciones.

- Remitir información a la SRE sobre las instituciones educativas, científicas 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, científicas, culturales, cívicas y sociales celebradas en la circunscripción, para su envío a la SRE;
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la ciencia, la cultura, actividades recreativas y deportivas;
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación entre las partes;
- Llevar el control de becarios mexicanos;
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, científicas, 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;
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde residen mexicanos o en centros educativos donde se enseña el español;
- Coordinar la participación del país en eventos culturales que se celebren en la circunscripción consular y en los que considere necesaria la presencia de México;
- Servir de enlace entre las instituciones educativas, científicas y culturales que se localicen dentro de la circunscripción con las instituciones similares en México tanto gubernamentales como privadas;
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	43 de 49



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN FRÁNCFORT DEL MENO,  
R.F.A.**

- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas que se localicen dentro de la circunscripción;
- Fomentar y estrechar la relación con los educadores responsables de instrumentar 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, ;
- 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;
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades;
- Mantener comunicación permanente y realizar encuentros periódicos con los funcionarios de PROMEXICO y el Consejo de Promoción Turística de México, cuyas sedes se localizan en esta ciudad de Fráncfort, a fin de intercambiar información y planear conjuntamente proyectos para fomentar y promover el comercio, las inversiones y el turismo, de Alemania en nuestro país;
- Mantener continuo contacto con las organizaciones de mexicanos en la circunscripción para apoyar su fortalecimiento institucional;
- Mantener el contacto permanente con los medios de comunicación y los formadores de opinión en la circunscripción para difundir una imagen de México que se ajuste a la realidad del país;
- Difundir las acciones del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con objeto de fortalecer el vínculo de los mexicanos residentes en el exterior con México ;
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y de la comunidad mexicana, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	44 de 49



## X. Glosario.

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

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

**Administración Pública Federal:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

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

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

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

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

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

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	45 de 49



**Consulado:** Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

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

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

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

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

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

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

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

**Documento normativo-administrativo:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	46 de 49



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

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

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

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

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	47 de 49



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

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

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

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

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

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	48 de 49

**XI. Disposiciones transitorias.**

**PRIMERO:** El presente manual sustituye al Manual de Organización del Consulado General de México en Frankfurt de mayo 2009, versión 2.

**SEGUNDO:** El presente documento entrará en vigor a partir del 10 de agosto de 2012 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FRK-76	31/01/2012	3.0	49 de 49



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN  
FRÁNCFORT DEL MENO, RFA**

<b>SECRETARIA</b>
Firma autógrafa
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

<b>OFICIAL MAYOR</b>
Firma autógrafa
Julio Camarena Villaseñor

<b>CÓNSUL GENERAL</b>
Firma autógrafa
Ministro Eduardo Patricio Peña Haller

<b>DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
Firma autógrafa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

<b>PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA EMBAJADA</b>	
Firma autografa	Firma autografa
Consul Adscrito Héctor Portillo Jiménez	Técnica Administrativa "B" Luz del Carmen Gutiérrez Martínez

<b>DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD</b>
Firma autógrafa
Mónica Pérez López

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2012**

**FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 10 AGO 2012**

**VERSIÓN: 3.0**