



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO DE CARRERA  
DE MÉXICO EN SAN  
BERNARDINO, CALIFORNIA,  
E.U.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO DE CARRERA  
DE MÉXICO EN SAN  
BERNARDINO, CALIFORNIA,  
E.U.A**

**JULIO DE 2004**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**S**ECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.  
**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez.  
**C. Oficial Mayor.**

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

Cónsul Carlos Ignacio Giralt Cabrales.  
**Cónsul Titular.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora de Organización.**

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

**REVISOR:**

C. Carlos Casas González.

Julio de 2004.

DO-MAN-ORG- CON. DE CARR. DE MEX. EN SAN BERNARDINO, CAL., E.U.A.

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 7 fracción XVIII, y en el Artículo 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el Artículo 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización del Consulado de Carrera de México en San Bernardino, California, E.U.A.”, con el objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

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

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

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

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

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

A fin de contar con una Representación Consular que velara por los derechos fundamentales de los ciudadanos mexicanos residentes en la región, y a consecuencia de las expulsiones de nacionales mexicanos residentes en la misma por la crisis económica iniciada en el año de 1929, el Consulado de México en San Bernardino se inaugura el 21 de Agosto de 1930, teniendo como primer Cónsul Titular al Sr. Fernando Alatorre.

En 1934 se designó al Cónsul Hermolao Torres. Durante su gestión, se atendieron asuntos importantes relacionados con la educación y otros de índole comunitaria. La circunscripción abarcaba los actuales Condados de Clark en Nevada y de Riverside y San Bernardino en California.

A finales de los 60's, el Cónsul Jorge Alcocer, apoyó en el fortalecimiento de organizaciones comunitarias como la Cámara Mexicana de Comercio constituida en el año de 1957 (la más antigua de la zona), la cual se convirtió posteriormente en la "Cámara Hispana del Inland Empire", misma que continúa en funciones. No obstante el trabajo y logros de este Consulado, por razones presupuestales, el gobierno de México consideró conveniente cerrar sus puertas el 1 de julio de 1971, encargándose de ello el propio Cónsul Alcocer. El 20 de junio de 1974, el Consulado de México en San Bernardino fue reabierto y se nombró al Sr. Eugenio Pesqueira como Cónsul Titular.

Desde su apertura en 1930 a estas fechas, diversos factores han registrado el establecimiento de un creciente número de ciudadanos mexicanos y de origen mexicano en la región. Aunado a ello, las labores agrícolas en los valles de la circunscripción revelan altos índices de migración circular y de desplazamiento permanente de jornaleros agrícolas en las llamadas "corridas" de temporada.

En la actualidad, la circunscripción del Consulado de México en San Bernardino abarca los Condados de Riverside y San Bernardino, California; y atiende a un promedio de trescientas personas diariamente en temporada baja y alrededor de setecientas al día en temporada alta. De igual forma, la población atendida en la circunscripción asciende al menos a un millón de ciudadanos mexicanos y de origen mexicano; aunque algunas fuentes indican que dicha cifra pudiera alcanzar el millón doscientas mil personas.

Entre los aspectos más importantes en la actividad Consular del año 2000 a 2003 destaca la reestructuración interna y reubicación de personal para brindar más y mejores servicios a la comunidad elevando la calidad y la eficiencia en los servicios de documentación. En este sentido, destaca el incremento de un doscientos por ciento en la atención de casos de protección y de al menos un once por ciento en elaboración de Matrículas Consulares, entre otros servicios.

Es importante subrayar la ampliación de los horarios de servicio al público; la promoción permanente de las Matrículas Consulares de Alta Seguridad (MCAS), que son aceptadas oficialmente por 4 ciudades; 10 departamentos de policía; 10 instituciones financieras y por la Oficina del Superintendente de Escuelas del Condado de Riverside. Asimismo, el 12 de agosto del 2003 dio inicio la expedición en el Consulado en San Bernardino del nuevo Pasaporte tipo "E". Con estas libretas de mejor calidad y tecnología se confirmó el interés del Consulado por ofrecer documentos más seguros, para beneficio de la comunidad.

De manera independiente, en los últimos años se instaló un módulo de BANJERCITO en el interior del Consulado. Aún cuando en estricto sentido la expedición de los permisos de importación temporal de Vehículos es un servicio independiente a la SRE, el trabajo coordinado ha hecho posible administrar de manera más ordenada la expedición de este tipo de trámites.

La pronta respuesta del Consulado en materia de protección ha coadyuvado al auxilio de la comunidad en casos de desastres naturales, mediante asesorías y gestiones de apoyo médico y económico a los damnificados. Entre ellos sobresalen los incendios forestales del Condado de San Bernardino y del sur de California en Octubre de 2003 y los deslaves registrados en el llamado “Old Waterman Canyon” en Diciembre del mismo año.

Los Cónsules Titulares de esta Representación a partir de 1974 han sido los siguientes:

1974-1978	Eugenio Pesqueira
1979-1981	Sócrates Gudiño Astudillo
1982-1988	Emerenciano Rodríguez Jobrail
1988-1991	Juan Manuel Calderón Jaimes
1991-1995	Columba Calvo Vargas
1995-1996	Raúl López - Lira Castro
1996-1999	Raúl Cárdenas Heraldez
1999-2002	Juan José Salgado Saavedra
2002-ACTUAL	Carlos Ignacio Giralt Cabrales



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Abril 2004.

#### **LEYES**

Ley Forestal y su Reglamento.  
D.O.F. 24 Abril 1926.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27 Agosto 1932.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Junio 2003.

Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 4 Agosto 1934.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Mayo 2000.

Ley de Vías Generales de Comunicación.  
D.O.F. 19 Febrero 1940.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11 Septiembre 1940.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Caza.  
D.O.F. 5 Enero 1952.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28 Diciembre 1963.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1 Abril 1970.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 11 Enero 1972.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1998.

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 Enero 1974.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 Diciembre 1975.

Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Mayo 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Reformas y Adiciones D.O.F. 21 Mayo 2003.

Ley del Notariado.

D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre 1981.

Reformas y Adiciones D.O.F. 30 Diciembre 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero 1982.

Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 Diciembre 1982.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Junio 2003.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 Febrero 1984.

Reformas y Adiciones D.O.F. 30 Junio 2003.

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

D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.

D.O.F. 26 Febrero 1992.

Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 31 Diciembre 1992.

Reformas y Adiciones D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Animal.

D.O.F. 18 Junio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 12 Junio 2002.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 Julio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo 2003.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 Julio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo 2003.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 Diciembre 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio 2001.

Ley de Navegación.

D.O.F. 4 Enero 1994.

Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Mayo 2000.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 de Enero 1994.

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

Ley de Sanidad Vegetal.

D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 5 Diciembre 1995.

Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Junio 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. 21 Diciembre 1995.

Reformas y Adiciones D.O.F. 10 Abril 2003.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 10 Mayo 1996.

Reformas y Adiciones D.O.F. 27 Diciembre 2002.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Procedimientos Administrativos.

D.O.F. 30 Mayo 2000.

Reformas y Adiciones D.O.F. 30 Abril 2002.

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

D.O.F. 11 Junio 2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 10 Abril 2003.

## **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.  
D.O.F. 26 Marzo 1928.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Diciembre 2002.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.  
D.O.F. 14 Agosto 1931.  
Reformas y Adiciones D.O.F 18 Diciembre 2002.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 Agosto 1931.  
Reformas y Adiciones D.O.F 3 Mayo 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1º. Septiembre 1932.  
Reformas y Adiciones D.O.F 19 Abril 1999.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 Agosto 1934.  
Reformas y Adiciones D.O.F 19 Diciembre 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 Febrero 1943.  
Reformas y Adiciones D.O.F 18 Diciembre 2002.

Código de Comercio.  
D.O.F. 14 Octubre 1989.  
Reformas y Adiciones D.O.F 5 Junio 2002.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento que fija las bases a que se sujetara la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.  
D.O.F. 4 Marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios, Inhumaciones; Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.  
D.O.F. 13 Mayo 1928.

Reglamento de Yates.  
D.O.F. 10 Noviembre de 1942.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 10 Noviembre 1942.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.  
D.O.F. 2 Agosto 1946.

Reglamento para Agencia de Inhumaciones.  
D.O.F. 25 Enero 1962.

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.  
D.O.F. 6 Mayo 1972.

Reglamento de la Ley del Registro Federal de Vehículos.  
D.O.F. 20 Agosto 1980.

Reglamento del Registro Público Marítimo Nacional.  
D.O.F. 29 Agosto 1980.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18 Febrero 1985.

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.  
D.O.F. 26 Julio 1986.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.  
D.O.F. 7 Julio 1989.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.  
D.O.F. 2 Mayo 1994.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 11 Octubre 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F 23 Agosto 2002.

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

Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996.

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.  
D.O.F. 8 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 Abril 2000.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones D.O.F 28 Mayo 2003.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 y 17 Julio 1990.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Enero 2002.

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

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

### **OTROS ACUERDOS**

Acuerdo para el que se revalidan los estudios realizados en el Extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, sus dependientes, familiares y sus empleados.  
D.O.F. 23 Junio 1982.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las Disposiciones Normativas, los Procedimientos Administrativos y la Operación de los Servicios que presta la S.R.E.  
D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.  
D.O.F. 20 Enero 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural de Patrimonio Federal bajo la Administración o en custodia de la S.R.E.  
D.O.F. 11 Mayo 1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 27 Marzo 2000.

### **CONVENCIONES**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.  
D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

### **DECRETOS**

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 13 Marzo 2002.

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

Decreto del 7 de enero de 1936 que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal que importen los Representantes Diplomáticos.  
D.O.F. 12 Febrero 1936.

Decreto por que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.  
D.O.F. 9 Junio 1967.

### **MANUALES**

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.  
Vigente a partir de Julio 1994.

Carpeta sobre Disposiciones Migratorias enviadas en Circular IV-24-94.  
Vigente a partir de Noviembre 1994.

Manual de Valija Diplomática.  
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.  
Vigente a partir de Agosto 1998.

Manual de Documentación Consular.  
Vigente a partir de Septiembre 1998.

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

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

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.  
14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.  
Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.  
7 Diciembre 2001.

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

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Agosto 1996 y Actualización Julio 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Marzo 2000.



Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores  
Octubre 2001.



## **V. ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

**ARTÍCULO 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;
- 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, trátase 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 Mexicano:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de estos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;

- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso; atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaria 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 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 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;

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

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

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

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

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

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

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

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

- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

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

**ARTÍCULO 60.-** Las franquicias que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior serán intransferibles y sólo podrán ser autorizadas por el jefe de la representación, según el rango del funcionario y tomando en cuenta las necesidades del servicio derivadas de su nivel de responsabilidad y de su actividad diplomática y social. Se tramitarán a nombre de cada uno de los servidores públicos que tengan derecho a ello y no en grupo.

El personal del Servicio Exterior deberá utilizar estas franquicias sin ostentación y con el único objeto de facilitar su tarea diplomática. Los bienes adquiridos mediante franquicia serán para uso personal y oficial. Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, presentarán al jefe de la representación un informe que justifique el uso de las franquicias solicitadas.

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

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

**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:

- 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 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;
- II. Ejercer, dentro de su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes, y
- 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 72.-** Las agencias consulares serán establecidas para auxiliar a las representaciones consulares en lugares dentro de su circunscripción y sólo podrán ejercer aquellas funciones que específicamente le sean asignadas por la Secretaría.

**ARTÍCULO 73.-** La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

**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 previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y,
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además, aparezca registrada la firma de aquél.

Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

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

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 un documento expedido en el extranjero, sean los mismos que use en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que se ostentó al firmar el documento de que se trate.

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

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

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

**ARTÍCULO 85.-** En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandatos y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

**ARTÍCULO 86.-** Las oficinas consulares asentaran 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, el ministerio público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la república. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

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

**ARTÍCULO 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.

**ARTICULO 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, respecto de la fracción VIII del artículo 58, ambos, de la Ley.

**ARTICULO 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.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

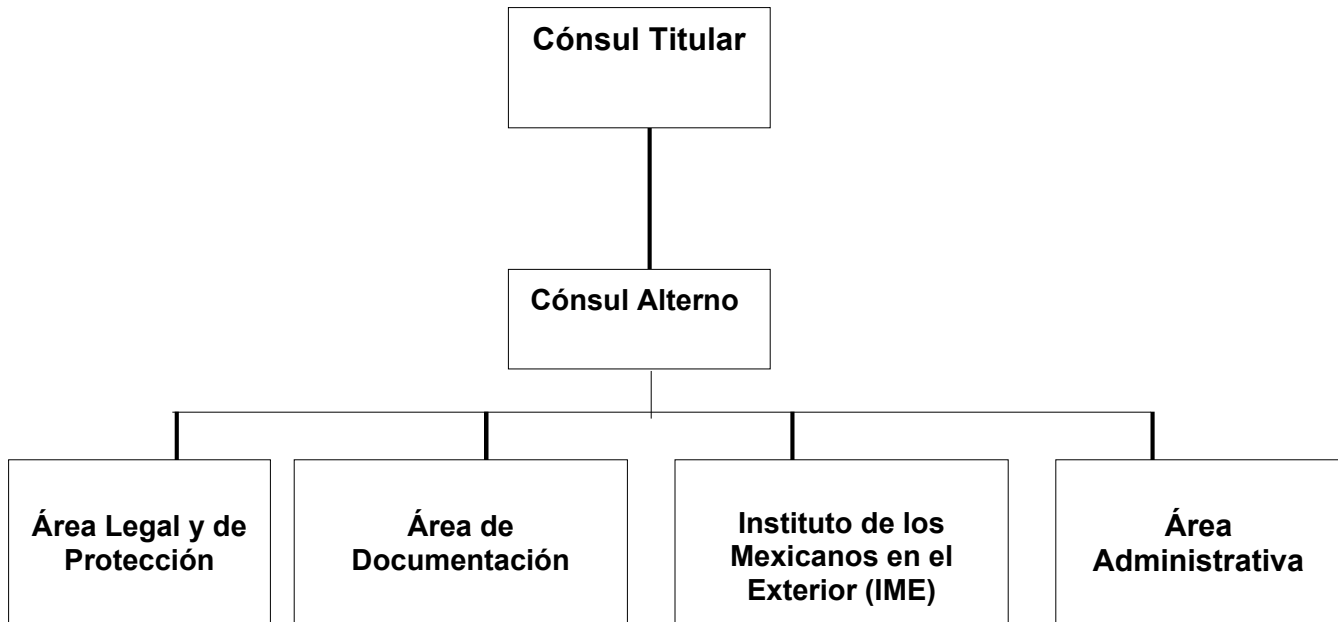
**MISIÓN:** Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de la comunidad mexicana que radica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

**VISIÓN:** Lograr que mediante planes de corto, mediano y largo plazo, se resuelvan las demandas prioritarias de la comunidad, siendo efectivos en el establecimiento de buenas relaciones con las autoridades locales. Colaborar con el desarrollo social y económico de los mexicanos, tanto los que se encuentran en territorio nacional, como aquellos que habitan en la circunscripción del Consulado de México en San Bernardino, California, E.U.A.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. Cónsul Titular.
  - 1.1. Cónsul Alterno.
    - 1.1.1. Área Legal y de Protección.
    - 1.1.2. Área de Documentación
    - 1.1.3. Área del Instituto de Mexicanos en el Exterior (IME).
    - 1.1.4. Área Administrativa.

**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **CÓNSUL TITULAR**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

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

- Elaborar los proyectos de Manuales Administrativos, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaría.
- Difundir e impulsar los Programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior dentro de la jurisdicción, en beneficio de la población de origen mexicano.
- Preparar el programa anual de trabajo, informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento.
- Elaborar y autorizar el proyecto del Programa–Presupuesto de la Representación, para su aprobación así como enviar a la Secretaría los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Remitir informes mensuales del ejercicio de las partidas de gastos de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Secretaría.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Mantener informado al gobierno del país receptor y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social, cultural y científica de México.
- Promover entre los círculos económicos de la circunscripción, un clima propicio para alentar la inversión extranjera en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial, sobre la evolución económica de México.
- Fomentar el fortalecimiento de la buena imagen de México en la jurisdicción de la Representación.
- Ejercer como notario público en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México.
- Brindar apoyo a la Embajada de México y al Consulado General de México en Los Ángeles, California, cuando así lo requieran.
- Resguardar la información y vigilar la correcta operación de los Sistemas de Información Consular de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI (SICAR), así como el Sistema de Administración Consular.
- Controlar y operar el correo electrónico del Consulado.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Supervisar, abrir, registrar y distribuir el contenido de la valija diplomática en su recepción y/o envío.

- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y el comportamiento del personal, así como velar por el otorgamiento de servicios de calidad a la comunidad mexicana.
- Participar en actividades de carácter social, informativo, académico, o mediante contactos con los medios políticos, empresariales y otros, vinculados con la promoción de la presencia de México.
- Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias facultades, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución y vigilar el cumplimiento de las funciones que hubiera delegado en funcionarios subalternos.

## **CÓNSUL ALTERNO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



- Coordinar la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal y presentarlos en tiempo y forma al Cónsul Titular.
- Preparar los estudios y demás trabajos que le encargue el titular y someterlos a su consideración.
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo de los eventos en que participe la Representación.
- Presentar al Titular para su aprobación las evaluaciones anuales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Presentar a consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto de la Representación.
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Distribuir entre los miembros de la Misión la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando así se lo encargue el Titular.
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y comportamiento del personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.

## **ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

Velar por la dignidad y los derechos fundamentales, así como proteger los intereses de los nacionales mexicanos o de origen mexicano, sean personales naturales o jurídicas dentro el área de la jurisdicción y de los límites permitidos por el derecho internacional.

### **FUNCIONES**

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

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

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN**

### **OBJETIVOS**

Expedir y dar seguimiento a diversos servicios de documentación; incluyendo entre otros, los llamados documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

Documentar a los extranjeros que pretendan internarse a México.

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

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

### **DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS**

#### **FUNCIONES**

- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción.
- Expedición y seguimiento de Pasaportes, Matrículas consulares y Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición, liberación y duplicado de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Expedición y seguimiento del visado de lista de menaje de casa.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, elaborar compromisos y despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional.
- Dar seguimiento a certificados de nacionalidad mexicana.
- Coadyuvar en el registro de mexicanos residentes en la circunscripción mediante la creación de una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la jurisdicción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales.
- Recibir, clasificar y revisar las solicitudes de arraigo vigentes.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.
- Entregar el informe y la recaudación del área diariamente al Departamento de Administración para su registro y demás procedimientos.
- Expedir los demás servicios de documentación que marquen las leyes, reglamentos y manuales.
- Colaborar en todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular.

## **DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS**

### **FUNCIONES**

- Tramitar a los extranjeros permisos de internación a México y en su caso, otorgar las visas correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso.
- Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando lo amerite el caso, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar la lista de menaje de casa a extranjeros.
- Tramitar certificados de armas a turistas cinegéticos.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Entregar el informe y la recaudación del área diariamente al Departamento de Administración para su registro y demás procedimientos.
- Tramitar las confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.
- Colaborar en todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular.

## **REGISTRO CIVIL**

### **FUNCIONES**

- Ejercer y realizar las funciones de registro civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal y autorizar en el extranjero las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la Secretaría de Relaciones Exteriores, las actas expedidas.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en Territorio Nacional.

## **FE PÚBLICA NOTARIAL**

### **FUNCIONES**

- Auxiliar al Cónsul Titular en la expedición de los diversos actos para desempeñar, cuando sea necesario, las funciones de notario público, condicionadas a la autorización de actos jurídicos que sean ejecutados o surtan efectos en Territorio Nacional, tales como: Contratos de mandato o poderes, testamentos públicos, repudiación de herencia y autorizaciones que sobre menores otorguen las personas que ejercen la patria potestad.
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite.
- Mantener en perfecto orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos.
- Tramitar los certificados de constitución de sociedades.
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice.
- Legalizar los documentos extranjeros expedidos por las autoridades residentes en la circunscripción consular. Se efectúa tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios legalmente autorizados para ello.
- Colaborar en todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular.

## **ÁREA DEL INSTITUTO DE MEXICANOS EN EL EXTERIOR (IME)**

### **OBJETIVO**

Promover la difusión de la cultura, la educación, la salud y el deporte, así como la organización comunitaria, con objeto de fomentar las buenas relaciones de la Representación con la comunidad en general y con las autoridades de diversa índole en la circunscripción.

### **FUNCIONES**

- Difundir las acciones y Programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con objeto de promover la buena imagen de México.
- Realizar las acciones necesarias para la Organización Comunitaria mediante la promoción, atención y creación de Clubes de Oriundos, Clubes Sociales y otros grupos comunitarios.
- Apoyar y desarrollar las acciones del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, atender a los miembros del Consejo Consultivo y dar seguimiento a sus acciones en la circunscripción.
- Auxiliar al Cónsul Titular en el establecimiento de las relaciones con las autoridades locales para la promoción y desarrollo de programas.
- Participar en reuniones y eventos relacionados con los temas de educación, salud, cultura, deportes o asuntos comunitarios y promover en ellos las diferentes acciones que realiza el Consulado en la circunscripción.
- Impulsar y promover los programas de educación para adultos del Instituto para la Educación de los Adultos (INEA), así como de otras instituciones como el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT), ILCE, entre otras.
- Identificar, capacitar y actualizar a los diversos grupos de Maestros Voluntarios de la circunscripción.
- Promover la creación de espacios educativos como Plazas Comunitarias, círculos de lectura y estudio y realizar acciones de seguimiento y atención a los mismos.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de Hermanamiento de Ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte.
- Promover los diferentes programas de Intercambio de Profesionales de la Educación y la Salud.
- Promover la donación de Libros de Texto Gratuito a las escuelas, instituciones académicas y bibliotecas públicas de la circunscripción.
- Asistir a grupos comunitarios, instituciones o a la comunidad en general en los trámites concernientes a donaciones de bienes materia de comercio exterior conforme a los lineamientos de la legislación vigente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Servicio de Administración Tributaria, Aduanas de México y otras instituciones, leyes y reglamentos involucrados.



- Promover la expedición del Documento de Transferencia al Estudiante Migrante Binacional y su aceptación en los diferentes Distritos Escolares y Escuelas de la circunscripción.
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción.
- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la región.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, cívicas y culturales de México.
- Establecer convenios de colaboración entre instituciones públicas y privadas locales con sus similares en México que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, actividades recreativas y deportes.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de líderes comunitarios, organizaciones cívicas y religiosas, así como grupos sociales, comités de padres de familia y otros que sean de utilidad para la promoción de los programas del IME.
- Elaborar los informes solicitados por el Cónsul Titular, así como por la Dirección General del Instituto de Mexicanos en el Exterior sobre el Estado que guarda cualquiera de los programas.
- Actualización y seguimiento del Portal de Internet del Consulado.
- Colaborara en todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVOS**

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

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada con base en lo dispuesto por el Sistema de Clasificación de los Archivos del Siglo XXI (SICAR).

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho bajo la supervisión del Titular.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a consideración del Cónsul Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Llevar, bajo la supervisión del Titular, 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 asegurar su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Preparar los informes de recaudación consular mensual y anual, incluyendo los cortes de efectos y cortes de efectos específicos.
- Enviar, dentro de los primeros cinco días de cada mes, previa revisión del Titular, el informe de recaudaciones consulares y en su caso, de productos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega-recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en los trámites de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos y demás reglamentarios a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener siempre vigente el seguro del o los vehículos al servicio de la Representación.
- Efectuar la nómina del personal de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Elaborar y someter a la aprobación del Cónsul Titular, los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.
- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del personal.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior y Auxiliar.
- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar.
- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despachote valija diplomática previa autorización del Titular.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del consulado, incluyendo correogramas, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho.
- Guardar, conservar y manejar de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y disposiciones administrativas, al acervo documental de la oficina.
- Coordinar con las diversas áreas del consulado la depuración del archivo y la concentración documental de la Dirección General del Acervo Histórico, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar.
- Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionados con el Archivo del Consulado.
- Colaborar en todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular.

## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acuerdo:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**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.

**Código:** Colección sistemática de leyes.

**Comisión de Personal del SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**Cónsul:** Funcionario público que en puerto o ciudad importante del extranjero está encargado de la protección y defensa de las personas e intereses de los súbditos del país que representa.

**Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

**Convenio:** Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

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

**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.

**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.

**Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;

**Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función.

**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.

**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.



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN  
SAN BERNARDINO, CALIFORNIA, E.U.A.**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**CÓNSUL TITULAR**

Firma autógrafa

Lic. Carlos Giralt Cabrales

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

Firma autógrafa

Lic. Luis E. Davila Rivera

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2004