



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Consejero Javier Abud Osuna.
Cónsul Titular de México en Anchorage.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Tercera Secretaria Adriana Ramírez Aguilar.
Cónsul Adscrita – Consulado de Carrera de México en Anchorage.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Fernando Martínez Vázquez.
Analista - DGPOP.

Marzo de 2013.

MO-ACH-177

Versión 2.0



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE*

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	6
V. Atribuciones	14
VI. Misión y visión	25
VII. Estructura orgánica	26
VIII. Organigrama	27
IX. Objetivos y funciones	28
X. Glosario	48
XI. Disposiciones transitorias	53

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	2 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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 de Carrera de México en Anchorage 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 de Carrera de México en Anchorage. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	3 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado de Carrera de México en Anchorage, 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 de Carrera de México en Anchorage.
- 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	4 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

III. Antecedentes históricos.

De conformidad con la instrucción del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, C. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, de ampliar la red consular mexicana en Estados Unidos, la Secretaría de Relaciones Exteriores, Embajadora Patricia Espinosa Cantellano, acordó en 2008 la apertura de un Consulado de Carrera de México en Anchorage, Alaska.

El Consulado de Carrera de México en Anchorage, Alaska inició funciones el 20 de febrero de 2009. Al frente de la Representación se encuentra el Cónsul Javier Abud Osuna, miembro del Servicio Exterior Mexicano (SEM). Adicionalmente, otras dos funcionarias del SEM se encuentran adscritas al Consulado: Adriana Ramírez Aguilar, Cónsul Adscrita, y Paula Elizabeth Lucano Gómez, Administradora.

En septiembre de 2010, la Representación incrementó su plantilla de personal auxiliar (empleados locales) al pasar de 3 a 6 personas debido a la creciente demanda de servicios consulares, a la necesidad de ampliar las labores de protección y al establecimiento de varios y diversos programas en beneficio de la comunidad mexicana en la circunscripción.

De acuerdo con cifras del censo realizado en Estados Unidos en 2010, Alaska tiene una población total de 710,231 habitantes, de los cuales 39,249 son de origen hispano. Dentro de la comunidad hispana, la población de origen mexicano es la más numerosa y la de más rápido crecimiento. De 2000 a 2010, el número de mexicanos en Alaska pasó de 13,300 (2.1% de la población total) a 21,600 (3%), convirtiéndose así en la minoría más numerosa del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	5 de 53



IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

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.

Código Civil Federal.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Código Penal Federal.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	6 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal para el Distrito Federal.

Leyes

Ley del Servicio Militar.

Ley General de Población.

Ley de Extradición Internacional.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Planeación.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

Ley de Comercio Exterior.

Ley de Inversión Extranjera.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	7 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Aduanera.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley de Nacionalidad.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

Ley de Migración.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley General de Población.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	8 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Matrícula Consular.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

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

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.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	9 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

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

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.

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

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.

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

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	10 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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

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

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.

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

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

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

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.

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

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.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	11 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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.

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.

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

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

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.

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

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.

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.

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	12 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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

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.

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

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

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

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

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

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

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	13 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	14 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	15 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	16 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	17 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	18 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	19 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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:

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	20 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

- 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.
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	21 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría;
- VII. Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello, y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	22 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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

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

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

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	23 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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-ACH-177	14/03/2013	2.0	24 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

VI. Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente al Estado Mexicano ante el Gobierno de los Estados Unidos de América y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México. Asimismo, garantizar a través de esta Oficina Consular, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en los Estados Unidos de América.

Visión.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	25 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

VII. Estructura orgánica.

1.0 Cónsul Titular.

1.1. Cónsul Adscrito.

1.1.1. Área de Administración e Informática.

1.1.2. Área de Asuntos Económicos, Legales y Prensa.

1.1.3. Área de Documentación a Mexicanos y a Extranjeros.

1.1.4. Área de Protección a Mexicanos.

1.1.5. Área del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME).

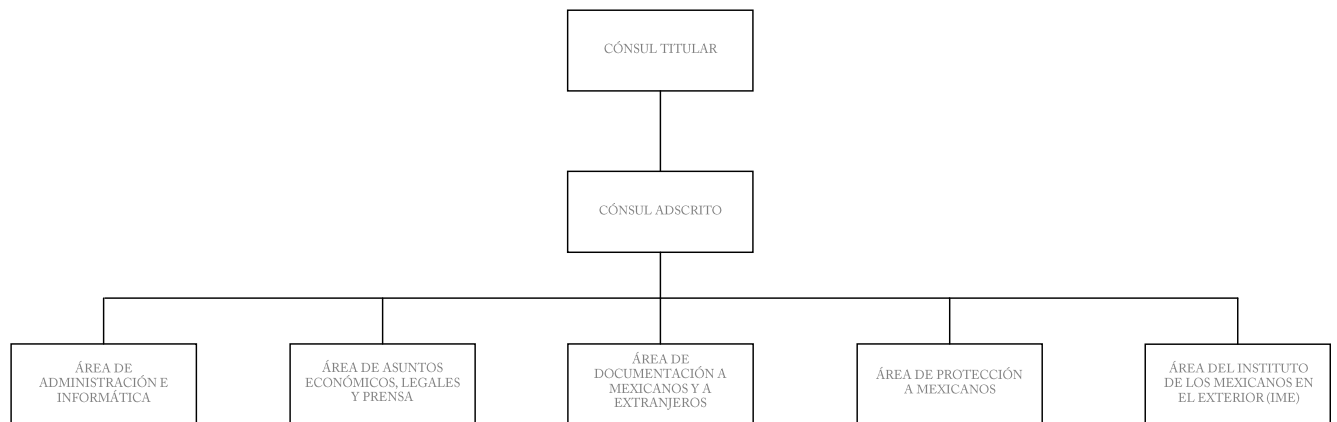
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	26 de 53



*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE*

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	27 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

IX. Objetivos y funciones.

Cónsul Titular.

Objetivo.

Representar dignamente al Estado Mexicano ante las autoridades que se localicen dentro de la circunscripción consular y ante el Gobierno de los Estados Unidos de América; promover en todo momento los intereses de México y las garantías de los mexicanos de conformidad con el Derecho Internacional y, mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

Funciones.

1. 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 los Estados Unidos de América;
2. Impulsar el reconocimiento de derechos para los mexicanos que viven en la circunscripción, en el ámbito de las libertades cívicas y prerrogativas fundamentales, en el terreno laboral y agrícola, en la jurisdicción civil, familiar y administrativa;
3. Recabar y proporcionar a la SRE información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar e incrementar los intercambios comerciales y turísticos entre México y el estado de Alaska;
4. Atender y brindar el apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajen para promover el intercambio comercial y turístico;
5. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano (SEM);
6. Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
7. 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;
8. Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
9. Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y Organizaciones No Gubernamentales de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	28 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

10. Brindar el apoyo a la Embajada de México en los Estados Unidos de América cuando así lo requiera;
11. 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, científica, lo publicado en la prensa e información general sobre el estado de Alaska y la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular;
12. Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución;
13. Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo hacia nuestro país y promover la imagen de México como un país democrático, tolerante, plural y seguro;
14. Fomentar el acercamiento con la comunidad mexicana dentro de la circunscripción y con sus representantes en posiciones de liderazgo a través de la organización comunitaria; la promoción cultural y económica; las estrategias de comunicación y las alianzas con los sectores en los que participe;
15. Vigilar la difusión de los diversos programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano residentes dentro de la circunscripción;
16. Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos de los Estados Unidos de América;
17. Informar al Gobierno de los Estados Unidos de América y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, social, cultural y científica de México;
18. Dar visto bueno al proyecto de manual de organización del Consulado de Carrera y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
19. Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, el programa anual de trabajo e informar a las instancias correspondientes de la SRE de su seguimiento;
20. Promover entre los círculos económicos de la circunscripción la inversión extranjera en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial sobre la evolución económica de México;
21. Promover la realización de negocios entre empresas asentadas en la circunscripción y empresas mexicanas;
22. Vigilar que la expedición de pasaportes se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes;
23. Autorizar los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar el envío de dicha documentación dentro de los plazos establecidos;
24. Vigilar y poner especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México en los Estados Unidos de América y a las oficinas competentes de la SRE;
25. Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	29 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

26. Mantener una relación de información permanente con los consulados generales y de carrera de México que se encuentren cerca en la región, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
27. Vigilar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
28. Autorizar el informe de recaudaciones consulares y vigilar que se realice el envío de dicha documentación;
29. Vigilar las visitas de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción consular;
30. Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
31. Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
32. Evaluar el desempeño de los miembros del SEM adscrito en la representación;
33. Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;
34. Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
35. Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
36. Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
37. Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
38. Supervisar que el control de los recursos financieros se apege al programa de presupuesto autorizado;
39. Administrar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el cumplimiento de los objetivos, las funciones señaladas en la normatividad aplicable y del programa anual de trabajo del Consulado de Carrera;
40. Vigilar los saldos de las cuentas bancarias del Consulado General, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
41. Vigilar que el cierre mensual y anual se realice en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria (SIGEPP) conforme a lo establecido por la SRE;
42. Asegurar que los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;
43. Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;
44. Autorizar los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
45. Vigilar el envío de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social, y otras que determine la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	30 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

46. Asegurar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación del Consulado de Carrera, de acuerdo a lo establecido por la SRE;
47. Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
48. Someter a la autorización de la SRE los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, para integrarlos al Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
49. Solicitar a la SRE el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
50. Contratar las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
51. Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
52. Difundir entre el personal adscrito a la Oficina Consular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
53. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	31 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Cónsul Adscrito.

Objetivo.

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

Funciones.

1. Suplir al Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos que lo faculen de acuerdo a la Ley del SEM y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
2. Apoyar al Cónsul Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la SRE y a otras dependencias del Gobierno Federal, así como de los trabajos que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
3. Mantener una comunicación constante con la SRE, la Embajada de México en los Estados Unidos de América, los consulados generales y de carrera de México y demás dependencias de la administración pública federal, de conformidad con los lineamientos de la SRE e informar los aspectos más relevantes al Cónsul Titular;
4. Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política y económica del estado de Alaska y respecto a todos aquéllos otros temas que pudieran ser considerados de interés para México, y preparar los informes correspondientes de conformidad con las instrucciones que el Cónsul Titular señale;
5. Someter a visto bueno del Cónsul Titular el proyecto de manual de organización del Consulado de Carrera de México en Anchorage, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
6. Participar, previa autorización del Cónsul Titular, en actividades de carácter social, informativo y académico a fin de establecer contactos con los sectores públicos y privados de la circunscripción, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior;
7. Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades localizadas dentro de la circunscripción para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales, de conformidad con las instrucciones que el Cónsul Titular señale;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	32 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

8. Coadyuvar a la vigilancia de la responsabilidad del Consulado de Carrera en lo relacionado a mecanismos de carácter bilateral, así como de aquellos mecanismos nacionales de índole interinstitucional;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul Titular, supervisar las funciones de las áreas de la Oficina Consular y mantener informado al Cónsul Titular sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
10. Verificar la distribución de la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul Titular;
11. Auxiliar al Cónsul Titular en la supervisión de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción y mantenerlo informado sobre los aspectos más relevantes que se susciten;
12. Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar al Cónsul Titular los asuntos más importantes;
13. Apoyar al Cónsul Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de la circunscripción;
14. Proponer al Cónsul Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
15. Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul Titular;
16. Apoyar al Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;
17. Representar al Gobierno de México ante autoridades públicas, organizaciones y medios de comunicación, previa autorización del Cónsul Titular;
18. Establecer con el Cónsul Titular las prioridades para el acercamiento con los sectores relevantes de la vida política, económica y académica de la circunscripción;
19. 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 la puntual aplicación;
20. Atender todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular;
21. Recibir 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;
22. Coordinar la elaboración de los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar su envío dentro de los plazos establecidos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	33 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

23. Supervisar la formulación de los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas en el caso de cambio de Cónsul Titular de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control de la SRE;
24. Apoyar en la coordinación y organización de visitas de servidores públicos y delegaciones de México a la circunscripción, así como hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
25. Coadyuvar en la elaboración de la agenda y el programa de trabajo, en coordinación con las instituciones y dependencias a que haya lugar, de los personajes mexicanos que visiten esta circunscripción y de los personajes de la circunscripción que viajen a México en comisión oficial;
26. Definir y aplicar un programa de relaciones y contactos con sectores, grupos e individuos locales influyentes;
27. Dar seguimiento a los procesos electorales en la circunscripción consular;
28. Promover un más amplio y más profundo conocimiento de la riqueza, diversidad y vitalidad de la historia y la cultura mexicana;
29. Establecer o ampliar relaciones de cooperación con instituciones culturales cuya actividad permita potenciar la difusión y promoción cultural de México;
30. Asesorar al Cónsul Titular en la evaluación de desempeño de los miembros del SEM adscrito en el Consulado;
31. Someter a visto bueno del titular la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
32. Verificar que los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas, se mantengan en forma confidencial;
33. Controlar las autorizaciones de celebración, renovación y rescisión de contratos de los empleados locales;
34. Supervisar el reporte de pagos y controlar las percepciones que el personal de la representación tiene derecho, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la SRE;
35. Supervisar las funciones realizadas por las áreas de Documentación a Mexicanos y Extranjeros, de Registro Civil y Fe Pública y Notarial;
36. Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la SRE, y
37. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	34 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Área de Administración e Informática.

Objetivo.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas del Consulado de Carrera a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos 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.

1. Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones del desempeño de los empleados locales y auxiliar al titular o Cónsul Adscrito en las del personal del SEM y enviar dicha documentación a la DGSERH;
2. 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;
3. Elaborar y procesar el Informe Mensual de Actos y Recaudación, incluyendo el relativo al corte de efectos y corte de efectos específicos, y los demás anexos establecidos por las disposiciones normativas correspondientes;
4. Preparar los informes a la Dirección General de Delegaciones de la SRE, respecto a los expedientes de pasaportes expedidos mensualmente por esta Oficina Consular, previa autorización del Cónsul Titular;
5. Elaborar y procesar el informe mensual y anual de recaudación consular, incluyendo el relativo al corte de efectos y corte de efectos específicos, así como la concentración de recursos;
6. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
7. Supervisar los trámites del seguro de gastos médicos para los miembros del SEM;
8. Tener vigente el registro del seguro de gastos médicos mayores para miembros del SEM adscritos a la representación, previa autorización de la SRE;
9. Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación y remitir dicho documento a la DGSERH;
10. 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	35 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

11. Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes de los miembros del SEM y del personal auxiliar adscrito a la representación;
12. Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
13. Mantener los expedientes relativos al control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación que proporcionen a esta área los Jefes de las diferentes secciones del Consulado;
14. 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;
15. Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal;
16. Elaborar la nómina de los empleados auxiliares de la representación;
17. Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de la correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática, previo acuerdo del Cónsul Titular;
18. Coordinar con las diversas áreas del consulado la conservación y la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General de Acervo Histórico, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores, sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar;
19. Elaborar los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega - Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexos al OIC de la SRE, incluyendo en su caso, el anexo de asuntos pendientes u observaciones que pudieran estarse desahogando derivadas de alguna auditoría;
20. Elaborar los informes administrativos periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE;
21. Coordinar el envío de los informes que deban elaborar las áreas de la Oficina Consular a la SRE;
22. Elaborar el programa anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la SRE y remitir dicho documento, previa autorización del Cónsul Titular, a las instancias correspondientes de la SRE;
23. Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	36 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

24. 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;
25. Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social y otros que determine la SRE;
26. 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;
27. 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;
28. Supervisar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
29. Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la representación y asegurarse de su oportuno envío dentro de los plazos que se establezcan, previa autorización del Cónsul Titular, a la SRE;
30. Enviar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, el Informe Consular Único y su producto a la SRE, previa autorización del Cónsul Titular;
31. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
32. Registrar los recursos financieros en el SIGEPP;
33. Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
34. 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;
35. 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;
36. 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	37 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

37. Administrar, elaborar y remitir a la 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, y someterlos a visto bueno del Cónsul Titular;
38. Procesar la información y verificar el registro de los actos consulares en el Sistema Integral de Recaudación Consular, realizar la transferencia mensual de la recaudación consular y enviar los documentos correspondientes a la SRE;
39. 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;
40. Supervisar el buen estado del parque vehicular y mantener vigente el seguro de vehículos al servicio de la representación;
41. Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la representación;
42. Proporcionar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos de la representación;
43. Ejecutar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo;
44. Administrar la consola informática local;
45. Brindar apoyo en el procesamiento de la información generada en las diferentes áreas de la representación;
46. Disponer de las acciones que garanticen la consistencia, estandarización y seguridad de la información a su cargo;
47. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos e informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias, y
48. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	38 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Área de Asuntos Económicos, Legales y Prensa.

Objetivos.

Asesorar al Cónsul Titular en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en la circunscripción, así como sobre los movimientos y el clima de opinión prevalecientes en nuestro país. Promover la preparación y desarrollo de conferencias, entrevistas, artículos y otros actos relacionados con la difusión de información del Consulado o sobre México.

Promover el intercambio comercial y las inversiones extranjeras a México.

Funciones.

1. Mantener presencia y contactos permanentes con los medios de comunicación y los diversos sectores creadores de opinión en la región, a todos los niveles, para impulsar la imagen de México a través de una labor informativa sobre los diferentes temas de la realidad nacional en los ámbitos político, económico, social y cultural;
2. Impulsar en todos los sectores de la circunscripción una mayor comprensión de los temas del debate nacional y de aquellos que pueden incidir en la relación bilateral;
3. Difundir las actividades de carácter comercial, cultural, educativo, documental, social y deportivo, incluyendo el uso de redes sociales, en apoyo al área de promoción dentro del marco del Programa de Comunidades Mexicanas en el Exterior;
4. Dar seguimiento continuo de los medios de comunicación para informar de manera oportuna a la SRE sobre los sucesos más relevantes ocurridos en la región y con implicaciones para la imagen de México o bien acerca de temas que inciden en la relación bilateral;
5. Elaborar informes de prensa de carácter coyuntural sobre asuntos relevantes y aquellos que sean requeridos por la SRE;
6. Realizar la revisión diaria de las noticias locales e internacionales, seleccionar aquellas que estén relacionadas con México o sean de interés consular y mantener informado al Cónsul Titular y al personal adscrito al Consulado;
7. Preparar diariamente la carpeta periodística para información de la SRE y de las áreas internas;
8. Evaluar las tendencias y el clima de opinión en la región sobre la imagen del país y temas de interés para la política exterior del Gobierno de la República, formulando los informes de análisis pertinentes;
9. Llevar un registro permanente del directorio de medios de comunicación de la región y su perfil, a fin de dar continuidad a los contactos establecidos para los fines procedentes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	39 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

10. Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México en la circunscripción del Consulado;
11. Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejen la realidad nacional en los medios de comunicación, impresos y electrónicos de la circunscripción;
12. Elaborar, ajustar, traducir y difundir comunicados y documentos informativos que reflejen la posición oficial en torno a diversos aspectos o actividades que interesen su difusión en el exterior;
13. 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;
14. Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros;
15. Llevar a la práctica los arreglos y convenios bilaterales en materia de cooperación judicial, incluyendo las gestiones para la obtención de reportes de robos de vehículos;
16. 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;
17. 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;
18. Contestar a los distintos requerimientos de las personas interesadas en invertir en México;
19. Explicar a solicitantes los requisitos para la inversión que contempla la Ley de Inversión Extranjera en dichos supuestos;
20. Establecer contactos entre los inversionistas interesados en invertir en la República Mexicana y las instituciones de apoyo financiero respectivas;
21. Proporcionar información a empresarios mexicanos sobre contactos locales y oportunidades de negocios en la circunscripción;
22. Proporcionar a los empresarios locales y mexicanos información sobre los diferentes programas financieros que ofrece PROMEXICO para desarrollar el comercio exterior y promover la inversión extranjera del país, y
23. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	40 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Área de Documentación a Mexicanos y a Extranjeros.

Objetivos.

Expedir, dentro de la circunscripción consular, los documentos de viaje y de identidad a los connacionales.

Ejercer funciones de registro civil y autorizar las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos en la circunscripción.

Autenticar y dar forma a los instrumentos en los cuales se consignen actos jurídicos como cotejos, certificaciones y certificados a petición de parte.

Atender, en el marco de las funciones asignadas en la normatividad aplicable, las solicitudes de otorgamiento de documentos en materia de escrituras y testimonios de poderes notariales otorgados por personas físicas o morales, testamentos, repudio de derechos hereditarios y revocaciones de poderes.

Supervisar la emisión de los documentos migratorios conforme a la legislación mexicana aplicable a todo aquél extranjero que solicite internarse en el país.

Funciones.

1. Expedir el certificado de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país en los casos de emergencia y que no haya sido posible obtener el pasaporte mexicano;
2. Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme al Reglamento de Matrícula Consular vigente;
3. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad;
4. Emitir 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;
5. Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de cartillas del Servicio Militar Nacional;
6. Elaborar declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento con base en la normatividad vigente aplicable y conforme a las instrucciones que señale la SRE al respecto;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	41 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

7. Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;
8. Difundir información a todas las Oficinas Consulares y Delegaciones sobre los documentos extraviados;
9. Expedir el pasaporte mexicano, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente aplicable;
10. Asegurar, a través del registro permanente, que la base de datos del Sistema de Administración Consular (SIAC) sintetice estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.;
11. Enviar a las instancias correspondientes de la SRE los expedientes de pasaportes expedidos mensualmente por esta Oficina Consular, previa autorización del Cónsul Titular;
12. Asesorar a los connacionales sobre la Convención de La Haya sobre la Apostilla y el procedimiento actual de reconocimiento de los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular;
13. Expedir, cuando proceda, visado de lista de menaje de casa a mexicanos y/o a extranjeros;
14. Realizar el cotejo de documentos oficiales mexicanos y de documentos extranjeros para que surtan efectos en México;
15. Expedir certificados de petición de parte para personas que quieran hacer constar un hecho o un derecho en México y certificados de supervivencia para pensionistas de instituciones de seguridad social públicas mexicanas;
16. Hacer entrega a los pensionistas que se encuentran en la circunscripción consular los pagos provenientes de instituciones de seguridad social públicas mexicanas, así como devolver las respectivas nóminas debidamente firmadas por los beneficiarios de los pagos;
17. Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para este fin;
18. Informar sobre los requisitos de ingreso de los turistas extranjeros a México y sobre los cambios en las disposiciones aplicables;
19. Otorgar a los extranjeros las visas y otros documentos migratorios 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	42 de 53



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

20. Ejecutar las funciones de registro civil y expedir actas de nacimiento, matrimonio y defunción, remitiendo semestralmente a la SRE los originales de las actas expedidas;
21. Tramitar, cuando así proceda, la expedición de copias certificadas de actas de registro civil que se encuentren resguardadas en la Oficina Consular;
22. Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable y realizar el envío de los informes que se soliciten a las instancias correspondientes de la SRE;
23. Apoyar en las funciones notariales que tiene designado el Cónsul Titular, tales como: mandato o poderes, testamentos públicos, repudiación de herencia y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o personas discapacitadas y revocaciones de poderes notariales, notificando de ello a las instancias correspondientes de la SRE;
24. Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
25. Mantener en orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
26. Realizar el envío mensual de las escrituras públicas elaboradas en este Consulado de Carrera, previa autorización del Cónsul Titular;
27. 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;
28. Ejecutar las funciones de registro civil y expedir actas de nacimiento, matrimonio y defunción, remitiendo semestralmente a la SRE los originales de las actas expedidas;
29. Tramitar, cuando así proceda, la expedición de copias certificadas de actas de registro civil que se encuentren resguardadas en la Oficina Consular;
30. Enviar a las instancias correspondientes de la SRE los ejemplares originales y primeras copias de las actas de registro civil que se hayan asentado en la Oficina Consular;
31. Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable y realizar el envío de los informes que se soliciten a las instancias correspondientes de la SRE, y
32. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	43 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Área de Protección a Mexicanos.

Objetivo.

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

Funciones.

1. Llevar a cabo todas las gestiones tendientes a la protección de los intereses de México, así como la defensa de los derechos de los mexicanos que radican dentro de la circunscripción consular;
2. Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades estadounidenses, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente las autoridades locales, estatales y federales, así como sus obligaciones en relación con México;
3. Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias de los Estados Unidos de América y en casos de deportación y salidas voluntarias;
4. Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia en el marco de las facultades de esta Oficina Consular;
5. Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales estadounidenses y referir a los connacionales con abogados consultores o competentes para todos aquellos casos que así lo requieran;
6. Auxiliar a los mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, pagos de horas extras, salarios insolutos, así como su defensa ante otras violaciones de sus derechos laborales;
7. Asesorar a los connacionales en relación con la patria potestad, adopciones, divorcios y custodia de menores;
8. Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción de los valores correspondientes;
9. Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	44 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

10. Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción;
11. Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten;
12. Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado de Carrera para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores, y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados;
13. Asesorar a los connacionales que radiquen dentro de la circunscripción en todo lo referente a reclamaciones de carácter comercial y en cuestiones de seguro de vida;
14. 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;
15. Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados en territorio nacional a través de la Secretaría de Salud;
16. Proporcionar, en coordinación con el Área de Documentación a Mexicanos y a Extranjeros constancias de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país;
17. 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;
18. 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;
19. Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
20. 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;
21. Detectar las posibles violaciones a los derechos humanos y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de las mismas de mexicanos que se encuentren dentro de la circunscripción;
22. Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales, y
23. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	45 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

Área del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME).

Objetivos.

Promover estrategias, integrar programas, recoger propuestas y recomendaciones de las comunidades, sus miembros, sus organizaciones y órganos consultivos, tendientes a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el extranjero, así como ejecutar las directrices del Gobierno de México y del Consulado de Carrera para las comunidades mexicanas en esta circunscripción.

Coadyuvar en el desarrollo individual y colectivo de la población mexicana y de origen mexicano de esta circunscripción, a través de la promoción de los programas de educación del Gobierno de México y del Consulado de Carrera.

Coadyuvar en el fortalecimiento de la identidad y sentido de pertenencia de niños y jóvenes de origen mexicano y con ello promover su mejor integración y desarrollo social.

Crear alianzas y colaborar con instituciones educativas locales y estatales y con organizaciones privadas en el ámbito educativo con la finalidad de que la población mexicana y de origen mexicano disponga de mayor número de opciones educativas independientemente de su situación migratoria.

Desarrollar la relación del Consulado con las organizaciones mexicanas existentes en la región y estimular la creación de nuevas formas organizativas que contribuyan para elevar el nivel de vida de la comunidad mexicana, así como para ampliar los espacios que ocupa en esta sociedad.

Funciones.

1. Desarrollar la relación con los clubes y federaciones de oriundos;
2. Mantener la relación con los consejeros del IME;
3. Estimular y apoyar la creación de redes comunitarias que amplíen los canales de comunicación del Consulado con las comunidades mexicanas de la región;
4. Desarrollar la capacidad organizativa e influencia de los mexicanos de tal manera que correspondan a su peso demográfico y a la contribución que hacen a la economía y sociedad de la región;
5. Contribuir a que la comunidad conozca sus derechos y obligaciones al estar viviendo en este país;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	46 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

6. Coadyuvar a que los intereses de la comunidad mexicana estén debidamente reflejados en las políticas públicas de México y Estados Unidos;
7. Informar a la comunidad sobre los programas sociales que ofrece el Consulado;
8. Promover la cultura de la educación preventiva en los ámbitos prioritarios del desarrollo de los inmigrantes de esta región, particularmente en Salud, Educación y Protección del Patrimonio Familiar;
9. Facilitar el acceso de la comunidad mexicana, particularmente la más vulnerable, a programas y servicios sociales que pueden estar a su disposición;
10. Servir como puente de entendimiento entre la comunidad mexicana y las instituciones públicas, sociales y privadas de nuestra circunscripción encargadas de proveer servicios sociales;
11. Establecer una adecuada coordinación con los gobiernos, instituciones y organizaciones sociales en materia de prevención, atención y apoyo a las necesidades sociales de las comunidades mexicanas en esta región;
12. Generar iniciativas y promover mecanismos para la ejecución de los programas y proyectos sociales de beneficio para las familias de inmigrantes mexicanos;
13. Promover las actividades educativas del Gobierno de México y de la representación dirigidas a los migrantes en esta circunscripción;
14. Impulsar iniciativas que se adecuen a las necesidades educativas de la población mexicana;
15. Servir como enlace entre instituciones educativas de México y las que se ubican en esta circunscripción consular;
16. Promover los programas educativos mexicanos de importancia estratégica para el desarrollo social de la comunidad mexicana de esta región, particularmente aquellos dirigidos a los adultos y al apoyo de los niños y jóvenes de origen mexicano;
17. Poner al alcance de la comunidad mexicana la información sobre las distintas oportunidades de educación disponibles en esta circunscripción consular, tanto de México como de Estados Unidos;
18. Proveer información diversa y apoyar en trámites educativos tanto en México como en Estados Unidos;
19. Coadyuvar la labor educativa de las instituciones educativas mexicanas con presencia física en esta circunscripción, y
20. 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-ACH-177	14/03/2013	2.0	47 de 53



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 o 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	48 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	49 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	50 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	51 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

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-ACH-177	14/03/2013	2.0	52 de 53



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN ANCHORAGE

XI. Disposiciones transitorias.

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización del Consulado de Carrera de México en Anchorage de marzo 2010, versión 1.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 26 de julio de 2013 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ACH-177	14/03/2013	2.0	53 de 53



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO
EN ANCHORAGE

SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. José Antonio Meade Kuribreña

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

CÓNSUL TITULAR

Firma autógrafa

Consejero Javier Abud Osuna

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Lic. Luis Juan Vives López

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA EMBAJADA

Firma autógrafa

Tercera Secretaria Adriana Ramírez Aguilar

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2013

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 26 JUL 2013

VERSIÓN: 2.0