
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Cónsul General Francisco Javier Alonso Escobar.
Cónsul General de México en Dubái.

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

Segundo Secretario Luis Felipe Torres Lobato.
Cónsul Adscrito – Consulado General de México en Dubái.

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

Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.

Julio de 2010

MO-DUB-175

Versión 1.0



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	6
V. Atribuciones	13
VI. Misión y visión	24
VII. Estructura orgánica	25
VIII. Organigrama	26
IX. Objetivos y funciones	27
X. Glosario	48

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	2 de 51



I. Introducción.

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

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Consulado General de México en Dubái. 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-DUB-175	20/07/2010	1.0	3 de 51



II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en Dubái, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran el Consulado General de México en Dubái.
- 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-DUB-175	20/07/2010	1.0	4 de 51



III. Antecedentes históricos.

Las relaciones diplomáticas con los Emiratos Árabes Unidos (EAU) se establecieron el 12 de septiembre de 1975. Si bien éstas se han caracterizado por su cordialidad, han sido de escaso contenido y se han limitado casi en su totalidad a los foros multilaterales.

El Embajador de México concurrente ante EAU es Jorge Álvarez Fuentes, con residencia en Líbano. Por su parte, el Sr. Saqr Ghobash Saeed Ghobash, residente en Washington, es el Embajador de EAU concurrente ante el Gobierno de México. Presentó cartas credenciales el 18 de mayo de 2007.

La Subsecretaria de Relaciones Exteriores, Emb. Lourdes Aranda realizó una visita de trabajo a Dubái del 8 al 10 abril de 2007 durante la cual estableció contactos con miembros del Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos y de la ciudad de Dubái en el contexto de las consultas preparatorias para la apertura del Consulado General de México en Dubái.

En este marco, mediante nota diplomática de la Embajada de México en Líbano del 17 de agosto de 2007, se transmitió al Gobierno de los EAU el deseo de nuestro gobierno de abrir un Consulado General en Dubái. Por su parte la Embajada de EAU en Beirut, mediante nota fechada el 6 de septiembre del mismo año, manifestó su beneplácito al Gobierno de México por su decisión de abrir dicha Oficina Consular.

El 09 de junio de 2008 el Ministro Francisco Javier Alonso Escobar fue nombrado Cónsul General de México en Dubái, EAU, e inició sus funciones el 17 de julio del mismo año, día en que arrancaron formalmente las actividades de esta Oficina Consular.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	5 de 51



IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	6 de 51



Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

Leves

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	7 de 51

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.

D.O.F. 25 noviembre 2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29 febrero 1984.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	8 de 51



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

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

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

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 enero 2002.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 8 enero 2009.

Decretos y acuerdos

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

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

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 2 septiembre 1988.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	9 de 51

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
D.O.F. 7 diciembre 2009.

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

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O.F. 5 septiembre 1988.

Acuerdo por el que se delega la facultad de celebrar contratos de donación al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la SRE.
D.O.F. 9 mayo 1996.

Acuerdo desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 28 octubre 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.
D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.
D.O.F. 11 diciembre 1998.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.
D.O.F. 9 mayo 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	10 de 51



Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.
D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.
D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, 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 reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.
D.O.F. 15 diciembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.
D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.
D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009.
D.O.F. 27 enero 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20 agosto 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	11 de 51

Otras Disposiciones

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

Lineamiento para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
Vigente a partir de agosto 2004.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 julio 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
D.O.F. 25 octubre 2006.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
Vigente a partir de junio 2007.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de febrero 2008.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 9 octubre 2009.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	12 de 51

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-DUB-175	20/07/2010	1.0	13 de 51



- 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:

- 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-DUB-175	20/07/2010	1.0	14 de 51

- 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-DUB-175	20/07/2010	1.0	15 de 51

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
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	16 de 51



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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	17 de 51

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	18 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

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;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	19 de 51



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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	20 de 51



VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello, y

IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	21 de 51



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

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

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

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

El retraso en más de dos ocasiones en un mismo año, en concentrar en las cuentas a que se refiere el párrafo anterior las recaudaciones consulares, excepto por causas de fuerza mayor debidamente comprobadas, será considerado como morosidad y descuido manifiestos de las

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	22 de 51

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI**

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-DUB-175	20/07/2010	1.0	23 de 51



VI. Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente a México ante el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos 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, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en los Emiratos Árabes Unidos.

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 Emiratos Árabes Unidos.

CONTROL DE EMISIÓN

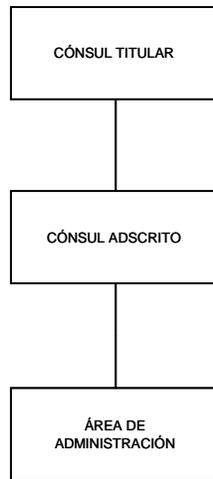
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	24 de 51

**VII. Estructura orgánica.**

- 1.0 Cónsul Titular.
 - 1.1. Cónsul Adscrito.
 - 1.1.1. Área de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	25 de 51

**VIII. Organigrama.****CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	26 de 51

IX. Objetivos y funciones.

Cónsul Titular.

Objetivo.

Representar al Gobierno de México ante las autoridades que se localicen dentro de la circunscripción consular y ante el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos; 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.

- 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;
- 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 Dubái y la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular;
- Informar al Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, social, cultural y científica de México;
- Recabar y proporcionar a la SRE información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar e incrementar los intercambios comerciales y turísticos entre México y Dubái;
- Promover, entre los círculos económicos de la circunscripción, un clima propicio para alentar la inversión extranjera en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial sobre la evolución económica de México;
- Dar visto bueno al proyecto de manual de organización del Consulado General y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
- Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, el programa anual de trabajo e informar a la SRE de su seguimiento;
- Evaluar periódicamente el desarrollo y evolución de los acuerdos, convenios específicos y tratados bilaterales de México con Dubái y los Emiratos Árabes Unidos;
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	27 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Dirigir las acciones tendientes a la protección de los intereses de México y la promoción de los derechos de los connacionales radicados en la circunscripción consular;
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, con personalidades de los ámbitos político, comercial, financiero, académico y cultural de la circunscripción a fin de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
- Informar a la SRE sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías que otorgue el Estado de Dubái y los Emiratos Árabes Unidos a los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) acreditados ante ellos, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno de México;
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Ejercer funciones notariales en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por la legislación mexicana vigente;
- 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;
- Analizar y mantener informada a la SRE sobre los aspectos destacados de la política interna y externa de Dubái y los Emiratos Árabes Unidos
- Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos de los Emiratos Árabes Unidos;
- Atender y brindar el apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a los hombres de negocios que viajen para promover el intercambio comercial y turístico;
- Promover la realización de negocios entre empresas asentadas en la circunscripción y empresas mexicanas;
- Vigilar que la expedición de pasaportes se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	28 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Fomentar el acercamiento con la comunidad mexicana dentro de la circunscripción y 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;
- Vigilar y poner especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a las oficinas competentes de la SRE;
- Mantener una relación de información permanente con los Consulados Generales y Consulados de Carrera de México adyacentes a la región, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
- Vigilar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Autorizar el informe de recaudaciones consulares y vigilar que se realice el envío de dicha documentación los primeros 5 días naturales de cada mes;
- Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
- Evaluar el desempeño del personal del SEM adscrito en la representación;
- Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
- Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
- Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
- Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
- 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 General;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	29 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	30 de 51



Cónsul Adscrito.

Objetivo.

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

Proyectar una imagen integral de la riqueza cultural de México, así como mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que radique dentro de la circunscripción consular.

Auxiliar al Cónsul Titular en las labores de promoción educativa, en las actividades cívicas, culturales y sociales, entre otras, con objeto de fomentar las buenas relaciones de la Oficina Consular con instituciones, organizaciones y comunidades dentro de la circunscripción.

Promover relaciones con los sectores públicos y privados a fin de obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre eventos relevantes en la política interna y externa de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos

Apoyar al Cónsul Titular en las labores de promoción comercial, económica y de inversión con el propósito de fortalecer la cooperación con las autoridades árabes en favor de los intereses de México y la comunidad mexicana, así como de aprovechar la complementariedad que ofrece a México la economía de Dubái.

Promover la cooperación científica y tecnológica entre México, Dubái y los Emiratos Árabes Unidos, así como desarrollar estrategias que permitan el intercambio científico y tecnológico con empresas e instituciones ubicadas dentro de la circunscripción consular con sus similares en México.

Funciones.

- Sustituir al Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
- Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul Titular y asesorarlo en los asuntos que así lo requieran;
- Mantener informado al Cónsul Titular sobre los principales acontecimientos que se realicen dentro de la circunscripción;
- Coordinar y organizar, conforme a las instrucciones del Cónsul Titular, las visitas de los servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales;
- Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul Titular;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico árabe, solicitadas por la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	31 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- 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 e informes que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
- Someter a visto bueno del Cónsul Titular el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en Dubái, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
- Aprobar el programa anual de trabajo y someterlo a visto bueno del Cónsul Titular;
- 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 dentro de la Oficina Consular;
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
- Informar sobre el costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal e informar de ello en forma periódica al Cónsul Titular;
- Preparar informes de carácter político conforme a las instrucciones que el Cónsul Titular señale, así como dar seguimiento a los asuntos sobre la política interna y externa de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos;
- Participar, cuando sea requerido por el Cónsul Titular, en actividades de carácter social, informativo, económico y académico o mediante contacto con los sectores públicos y privados, vinculados con la presencia de México en el Exterior e informar al Cónsul Titular sobre los principales acontecimientos que se realicen dentro de la circunscripción;
- Atender los asuntos relacionados con el personal de otras dependencias y entidades gubernamentales dependientes de la Oficina Consular, en lo relativo a la acreditación oficial y a las prerrogativas que de ella se deriven;
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado General e informar los asuntos más importantes al Cónsul Titular;
- Apoyar al Cónsul Titular en las relaciones con las autoridades locales y con el cuerpo consular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	32 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Apoyar al Cónsul Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones comerciales de México con instituciones y organizaciones dentro de la circunscripción;
- 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;
- Proponer al Cónsul Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
- Apoyar al Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos de carácter cívico, social y cultural en los que participe la representación;
- Supervisar la apertura, registro y distribución del contenido de la valija diplomática que recibe la Oficina Consular, conforme a las instrucciones del Cónsul Titular;
- Supervisar la operación del correo electrónico de la Oficina Consular, su registro y despacho conforme a la normatividad vigente;
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad personal e instalaciones de la Oficina Consular;
- Supervisar la operación del conmutador;
- Atender todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular;
- Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul Titular;
- Auxiliar al Cónsul Titular en la identificación de mecanismos y procesos que permitan mejorar el nivel de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con la legislación mexicana vigente;
- 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;
- 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;
- Supervisar la atención de los asuntos de documentación consular a mexicanos y extranjeros, y de fe pública notarial;
- Coordinar la elaboración y vigilar el envío de los informes que detallen el desarrollo de los diferentes eventos en los que participe la Oficina Consular, conforme a los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	33 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Proporcionar información en diferentes tópicos y/o materias (comercial, económica, turística, educativa, cultural, transferencia de tecnología y alianzas estratégicas, entre otros) referentes a México, en respuesta a solicitudes de particulares e instituciones árabes, previo acuerdo con el Cónsul Titular y en coordinación con las instancias correspondientes de la SRE;
- Supervisar la expedición de las escrituras notariales, actas de registro civil, así como atender la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Supervisar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Someter a la autorización del Cónsul Titular el informe de recaudaciones consulares y coordinar el envío de dicha documentación los primeros 5 días naturales de cada mes;
- Asesorar al Cónsul Titular en la evaluación de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito al Consulado General;
- Aprobar la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
- Supervisar los trámites del seguro de gastos médicos para miembros del SEM;
- Verificar que los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas, se mantengan en forma confidencial;
- Controlar las autorizaciones de celebración, renovación y rescisión de contratos de los empleados locales;
- 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;
- Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación y someter a la autorización del Cónsul Titular, conforme a los lineamientos emitidos por la SRE;
- Verificar que los recursos financieros se ajusten al presupuesto anual autorizado por la SRE;
- Supervisar y mantener actualizado el control de las cuentas bancarias con que opera la representación;
- Verificar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, así como programar su envío electrónico;
- Coordinar el registro de los recursos financieros en el SIGEPP;
- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las disposiciones normativas vigentes;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	34 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Controlar y someter a consideración del Cónsul Titular, los pagos a los proveedores de servicios y del personal contratado localmente;
- Supervisar la integración de los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios requeridos para la operación de la representación;
- Supervisar las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y someterlos a visto bueno del Cónsul Titular;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Vigilar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Asegurar que la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios se realice conforme a los montos establecidos por la SRE;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice el Consulado General y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Remitir información a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) sobre las instituciones culturales y educativas de la circunscripción, incluyendo comentarios sobre actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido;
- Mantener contactos con instituciones culturales y educativas a fin de promover intercambios culturales y artísticos;
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales en la circunscripción y enviarlos a la DGCEC;
- Enviar a la DGCEC informe anual de las actividades al cierre del año y presentar el programa anual de trabajo al inicio de cada periodo;
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de educación, la cultura, la recreación, los deportes, la juventud y la tercera edad;
- Informar a las instancias correspondientes de la SRE sobre la entrada de bienes del patrimonio cultural de México sustraídos ilegalmente a la circunscripción consular, previa autorización del Cónsul Titular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	35 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del procesos de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte;
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen dentro de la circunscripción;
- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México llevadas a cabo dentro de la circunscripción;
- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el acervo cultural de la biblioteca, así como otorgar la debida atención al público que asista;
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la SRE para su custodia y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que se encuentren bajo resguardo en la Oficina Consular;
- Apoyar las traducciones de libros mexicanos en esta circunscripción;
- Elaborar proyectos de convenios de cooperación educativa y cultural con los Emiratos Árabes Unidos conforme a los tratados internacionales de cooperación existentes y a las necesidades e intereses de México;
- Formular propuestas con base en los convenios educativos y culturales suscritos, tendientes a incorporar los objetivos en materia educativa y cultural que fije para tal fin el Gobierno de México;
- Fortalecer y proyectar la presencia de México en Dubái y en los Emiratos Árabes Unidos, así como los conocimientos y logros de los otros países adyacentes en el campo educativo y cultural que puedan interesar a México;
- Participar en la formalización de los convenios suscritos por el Gobierno de México con las autoridades de la circunscripción consular y de los Emiratos Árabes Unidos e informar a las instancias correspondientes de la SRE sobre el proceso, firma y entrada en vigor de dichos instrumentos internacionales;
- Llevar a cabo reuniones con las autoridades de la circunscripción consular y de los Emiratos Árabes Unidos;
- Someter a consideración de las autoridades de la circunscripción consular y de los Emiratos Árabes Unidos las propuestas en materia de cooperación educativa y cultural provenientes

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	36 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

de instituciones mexicanas, solicitar a dichas autoridades sus propuestas o proyectos de colaboración y remitir dicha información a las instancias correspondientes de la SRE;

- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana en las reuniones en materia de cooperación educativa y cultural que se lleven a cabo dentro de la circunscripción o en los Emiratos Árabes Unidos e informar de ello a la SRE;
- Informar a las unidades administrativas correspondientes de la SRE los nombres de los servidores públicos que representen a la circunscripción consular y a los Emiratos Árabes Unidos en las reuniones en materia de cooperación educativa y cultural que se lleven a cabo dentro de la República Mexicana;
- Atender, ejecutar, y evaluar los convenios y proyectos acordados en materia de cooperación educativa y consular, así como sobre el desarrollo de las gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
- Distribuir a las autoridades de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos la oferta de becas del Gobierno de México por medio de la instancia oficial establecida para el caso;
- Enviar a la DGCEC los expedientes de los solicitantes de beca, indicando la prioridad de las autoridades de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos de cada candidatura;
- Mantener relaciones y contactos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación ubicados dentro de la circunscripción consular y en los Emiratos Árabes Unidos, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
- Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México, Dubái y los Emiratos Árabes Unidos;
- Mantener contactos con instituciones culturales de la circunscripción, a fin de promover intercambios culturales y artísticos;
- Acreditar a los periodistas mexicanos que soliciten internarse en la circunscripción consular;
- Mantener contactos con la oficina de prensa del Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con los agregados de prensa de otras Embajadas ubicados dentro de la circunscripción consular;
- Representar, previa autorización del Cónsul Titular, al Consulado General de México en Dubái ante los medios de comunicación, los sectores de opinión y de interés de la circunscripción;
- Asesorar al Cónsul Titular sobre el clima de opinión existente hacia México en Dubái y los Emiratos Árabes Unidos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	37 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Atender y coordinar, previa autorización del Cónsul Titular, la información electrónica e impresa procedente de la circunscripción consular que sea de interés para México y remitirla a las instancias correspondientes de la SRE;
- Preparar diariamente un reporte al Cónsul Titular sobre los asuntos mas importantes que se susciten dentro de la circunscripción consular;
- Crear, registrar y actualizar un directorio de los medios de comunicación que operen dentro de la circunscripción, a fin de mantener contacto permanente con editores, jefes de información de los principales medios de difusión locales, columnistas más influyentes, corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros;
- Mantener una comunicación constante con las instancias correspondientes de la SRE a fin de preparar oportunamente los comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión ubicados dentro de la circunscripción;
- Mantener informada a la comunidad mexicana radicada en la circunscripción, así como instituciones, empresas públicas y privadas árabes quienes pudieran tener interés en México;
- Elaborar un informe periódico al Cónsul Titular y a las instancias correspondientes de la SRE sobre el desempeño de las tareas encomendadas, notificando las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen;
- Estructurar y someter a la autorización del Cónsul Titular un programa general de comunicación que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñadas conforme a los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México;
- Difundir, a través de comunicados y documentos informativos, la realidad nacional en los medios de difusión impresos y electrónicos de la circunscripción;
- Impulsar acuerdos e intercambios de información entre medios de difusión mexicanos (públicos y privados) con los medios de difusión árabes;
- Programar y realizar entrevistas periódicas con reporteros, columnistas y corresponsales más influyentes dentro de la circunscripción;
- Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados por esta Oficina Consular, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales;
- Promover la visita a México, en coordinación con las instancias correspondientes de la SRE, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	38 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Establecer, previo acuerdo con el Cónsul Titular, las prioridades y las estrategias para el acercamiento y comunicación con sectores relevantes de la vida política, económica, social y cultural ubicados dentro de la circunscripción;
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos localizados dentro de la circunscripción, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional;
- Recabar la información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de la circunscripción consular;
- Elaborar informes sobre política interna y externa de la circunscripción y remitirla a la SRE;
- Mantener una relación con servidores públicos gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y servidores públicos de otras embajadas;
- Informar al Cónsul Titular sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México dentro de la circunscripción;
- Informar a la SRE sobre asuntos en materia económica y financiera de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos
- Elaborar informes trimestrales sobre la economía y las finanzas de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos y remitir dicha información, previa autorización del Cónsul Titular, a las instancias correspondientes de la SRE;
- Informar a la SRE sobre los mercados de cambio y bursátiles, así como sobre tasas de interés y de rendimientos, específicamente sobre noticias en materia económica y financiera generadas dentro de la circunscripción y en los Emiratos Árabes Unidos;
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México;
- Mantener una relación permanente con servidores públicos de los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada a fin de mantenerlos informados sobre la política económica de México;
- Elaborar y mantener constantemente actualizado un banco de datos sobre el acontecer de la economía y de las finanzas de México, Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos;
- Promover y fomentar el comercio de productos mexicanos en Dubái y los Emiratos Árabes Unidos estableciendo los contactos necesarios al efecto;
- Fungir como enlace de la Consejería Comercial de México en Dubái y los Emiratos Árabes Unidos para la debida atención y desahogo de los asuntos de su competencia;
- Canalizar las consultas comerciales que requieran de atención especial a PROMÉXICO;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	39 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Auxiliar a la Consejería Comercial de México en caso de que participen empresas o instituciones de la misma índole que realicen actos en Dubái y los Emiratos Árabes Unidos, así como coordinar los asuntos relacionados con el comercio bilateral;
- Fomentar contactos entre las Cámaras de Comercio, Industria y con organismos empresariales a nivel bilateral, así como mantener relaciones con servidores públicos del Ministerio de Ciencia y Tecnología e Innovación de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos;
- Proporcionar información comercial a las firmas extranjeras interesadas en intercambiar productos con México, con Dubái y los Emiratos Árabes Unidos, así como orientarlas sobre las posibilidades de ampliar sus respectivos mercados;
- Atender los asuntos y proyectos relacionados con los convenios celebrados en el área de cooperación técnica y científica;
- Participar en la formalización de los proyectos de cooperación técnica y científica y de formación de recursos humanos;
- Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo de Dubái y de los Emiratos Árabes Unidos sobre las posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México y establecer relaciones para proyectos de cooperación bilateral;
- Difundir entre las comunidades científicas y académicas árabes los convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios en el ámbito de la educación superior;
- Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior ubicadas dentro de la circunscripción, a efecto de actualizar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas;
- Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia entre México y Dubái y los Emiratos Árabes Unidos;
- Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	40 de 51

Área de Administración.

Objetivo.

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

Controlar los ingresos percibidos por la Oficina Consular, derivado de los derechos establecidos por la Ley General de Derechos, generados por la documentación consular expedida.

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

Autenticar y dar forma en los términos de la legislación aplicable a los instrumentos en que se consignen actos jurídicos, a través de revisar documentos para las legalizaciones y en la expedición de los certificados a petición de parte.

Inscribir el estado civil de las personas en los términos del Código Civil para el Distrito Federal, expidiendo para ello las constancias correspondientes.

Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, de la legislación mexicana aplicable, del derecho interno estatal y federal vigente en la circunscripción consular, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones del desempeño del personal del SEM y enviar dicha documentación a la DGSERH;
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal adscrito a la representación;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, así como a miembros del SEM adscritos a la representación, previa autorización de la SRE;
- Elaborar y someter a la aprobación del Cónsul Adscrito el Informe de Horas Extras y la forma cómo se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la DGSERH;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	41 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- 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 adscritos a la representación;
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
- Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación;
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal adscrito en la representación;
- Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Oficina Consular y remitir la información correspondiente a la SRE dentro de los plazos señalados;
- Elaborar la nómina de los empleados auxiliares y de los miembros del SEM adscritos a la representación;
- Elaborar el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en Dubái, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
- 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 Órgano Interno de Control de la SRE, incluyendo en su caso, el anexo de asuntos pendientes u observaciones que pudieran estarse desahogando derivadas de alguna auditoría;
- Elaborar los informes administrativos periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE y los informes que el Cónsul Titular le delegue, así como coordinar el envío de los informes que deban elaborar las áreas de la Oficina Consular, a la SRE;
- 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;
- Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la aprobación del Cónsul Adscrito 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;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	42 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la representación para el ejercicio del presupuesto asignado, y efectuar la conciliación de las mismas;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
- 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;
- Registrar el ejercicio de los recursos financieros en el SIGEPP;
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y el personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la Oficina Consular, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
- Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación y supervisar que se lleven a cabo los trabajos para el mantenimiento del edificio;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la representación y mantener vigente el seguro de los vehículos al servicio de la Oficina Consular;
- Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la Oficina Consular, así como la elaboración de las fichas de resguardo e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la SRE;
- Mantener, en forma confidencial, los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del SEM y auxiliar adscritos en la representación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	43 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo el Consulado General;
- Llevar a cabo todas las gestiones tendientes a la protección de los intereses de México y la defensa de los derechos de los mexicanos que radican dentro de la circunscripción consular;
- Llevar a cabo visitas a cárceles, a centros de migración y de detención para entrevistar a los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran;
- Vigilar el uso de los sellos oficiales;
- Recaudar los derechos consulares de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos;
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin;
- 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 dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes a la SRE;
- Enviar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la SRE;
- Elaborar el informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área;
- Atender la custodia física y vigilar el control de las formas valoradas para la elaboración y expedición de la documentación consular y llevar un registro de las expedidas, robadas, extraviadas y de las canceladas que son enviadas a la SRE;
- Expedir el pasaporte mexicano, ordinario, oficial y diplomático, con base en el Reglamento de Pasaportes vigente;
- Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme al Reglamento de Matrícula Consular vigente;
- Expedir el certificado de presunción de nacionalidad mexicana a los residentes mexicanos en los Emiratos Árabes Unidos que así lo requieran para su retorno al país en los casos de emergencia y que no haya sido posible obtener el pasaporte mexicano;
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y las constancias de envío de documentos para la liberación en disponibilidad;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	44 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción;
- Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus trámites ante las autoridades de la circunscripción;
- Crear, registrar y mantener actualizada una base de datos que sintetice estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.;
- Recibir, clasificar y revisar las solicitudes de arraigo vigentes;
- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y, cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación la autorización del caso;
- Atender, como corresponde, las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor;
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad;
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades migratorias, de acuerdo a su nacionalidad;
- Elaborar el informe mensual de los documentos expedidos por el área;
- Expedir confirmaciones de regreso a los estudiantes extranjeros inscritos en alguna institución educativa mexicana;
- Apoyar a la Cónsul Titular en las funciones de registro civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y elaborar en el Consulado General las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la SRE, las actas expedidas;
- Tramitar, cuando así proceda, la expedición de copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en territorio nacional, previa autorización de la Cónsul Titular;
- Apoyar a la Secretaría de Gobernación, conforme a las instrucciones recibidas de la SRE y del Cónsul Titular, en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero;
- Legalizar los documentos públicos o privados extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	45 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

- Apoyar en las funciones notariales que tiene designado la Cónsul Titular, así como en el control de los actos jurídicos que vayan a ser ejecutados o surtir efectos en México, tales como: contratos de 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;
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
- Mantener en orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
- Tramitar los certificados de constitución de sociedades;
- Legalizar, previa autorización de la Cónsul Titular, los documentos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular, así como copias certificadas expedidas por funcionarios legalmente autorizados para ello;
- Atender el trámite de exhorto, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes en la circunscripción;
- Desahogar, previa autorización de la Cónsul Titular, las diligencias que encomienden las autoridades judiciales del Gobierno de México, 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 e informar a la SRE al respecto;
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales árabes y referir a los connacionales con abogados competentes para todos aquellos casos que así lo requieran;
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar acabo algún acto legal en los Emiratos Árabes Unidos y notificar a la SRE de su tramitación documental;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades árabes, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado de Dubái y sus obligaciones en relación con México;
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción consular;
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran;
- Empezar programas de protección preventiva, orientado y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prever que sean víctimas o se vean involucrados en algún incidente en su perjuicio;
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	46 de 51

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI**

- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional cuando requieran ayuda del Consulado General para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados;
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y homicidios cometidos por autoridades en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular;
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como de aquellos mexicanos que deberán ser canalizados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	47 de 51

X. Glosario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	48 de 51

encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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-DUB-175	20/07/2010	1.0	49 de 51



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI

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

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

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

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

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

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	50 de 51



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

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

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

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

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUB-175	20/07/2010	1.0	51 de 51



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN DUBÁI**

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

CÓNSUL TITULAR

Firma autógrafa

Cónsul General Francisco Javier Alonso Escobar

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

Firma autógrafa

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

CÓNSUL ADSCRITO

Firma autógrafa

Segundo Secretario Luis Felipe Torres Lobato

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio de 2010