



Versión 3

SRE DIRECCIÓN GE	NERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECRETANÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
Dr. José Antonio Meade Kuribreña. Secretario.	
Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla. Oficial Mayor.	
Lic. Luis Juan Vives López. Director General de Programación, Organ	nización y Presupuesto.
Ministro Eusebio del Cueto Ruiz-Funes. Cónsul Titular de México en Leamington.	
Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria. Director General Adjunto de Organización	n, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.
Elaboró:	
Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola. Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOF	o.
Mayo 2014	



I. Introducción

II. Objetivos

V. Atribuciones

VI. Misión y visión

VIII. Organigrama

X. Glosario

VII. Estructura orgánica

IX. Objetivos y funciones

XI. Disposiciones transitorias

III. Antecedentes históricos

IV. Marco jurídico-administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN LEAMINGTON

ÍNDICE

Página 3 4 5 8 16

25

26

27

28

49

51

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-LEA-166	29/05/2014	3	2 de 51



I. Introducción.

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

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Consulado de Carrera de México en Leamington, Ontario, Canadá. 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 eficiente 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-LEA-166	29/05/2014	3	3 de 51



II. Objetivos.

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

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto que permita identificar con claridad los objetivos y funciones de cada una de las áreas que integran el Consulado de Carrera de México en Leamington.
- Servir de base para la ejecución de las políticas de administración del Consulado de Carrera de México en Leamington, mediante la racionalización del uso de los recursos humanos, presupuestales, técnicos y materiales de que disponga.
- Difundir su estructura orgánica y atribuciones del Consulado de Carrera de México en Leamington a fin de que se conozca el papel que desempeña dentro de la Secretaría.
- Apoyar en la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa del Consulado de Carrera de México en Leamington.
- Servir como instrumento de información sobre la organización del Consulado de Carrera de México en Leamington para inducir y orientar al personal de nuevo ingreso, a fin de facilitar su incorporación a la institución.
- Reflejar permanentemente la estructura y funciones reales del Consulado de Carrera de México en Leamington.
- Fungir como herramienta de distribución de funciones entre áreas que comparten uno o más procesos operativos en el Consulado de Carrera de México en Leamington.
- Fungir como herramienta que sirve para determinar el papel y responsabilidad operativa que corresponde asumir a cada una de las partes integrantes del Consulado de Carrera de México en Leamington.
- Fungir como instrumento de difusión interna y externa sobre la organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	4 de 51



III. Antecedentes históricos.

Dada la escasez de mano de obra que ha venido padeciendo el sector agropecuario de Canadá al cabo de los años, los gobiernos de México y del citado país suscribieron un Memorándum de Entendimiento mediante el cual México se comprometió a apoyar un mecanismo organizado para la emigración temporal de trabajadores agrícolas nacionales a los granjeros canadienses que así lo solicitaran. De esta forma, en el año de 1974 surgió el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá, conocido ampliamente por sus siglas PTAT.

El PTAT dio inició con la llegada de 247 trabajadores a granjas canadienses en ese mismo año de 1974, en un esquema ordenado y ágil, en el cual la parte mexicana se encargaba de todo lo relativo al reclutamiento en territorio mexicano y la canadiense a la documentación correspondiente (permiso de trabajo y visa) hasta por un máximo de ocho meses al año, con el compromiso de que para el 16 de diciembre de cada año, todos los connacionales al amparo del PTAT debían haber regresado a México. La cantidad referida fue ascendiendo año con año hasta alcanzar la cantidad de 19,087 durante la pasada temporada 2013, según fuentes de la STPS. En la actualidad, son 9 las provincias canadienses que participan en el PTAT: Alberta, Columbia Británica, Isla Príncipe Eduardo, Manitoba, New Brunswick, Nueva Escocia, Ontario, Quebec y Saskatchewan, lo que demuestra que el programa ha sido exitoso al cumplirse sus 40 años de vida en junio de 2014.

En los últimos cuatro años han viajado a Canadá un promedio anual de 18,000 trabajadores agrícolas temporales mexicanos para participar en el PTAT. La región que abarca los condados de Windsor-Essex y Chatham-Kent, circunscripción de este Consulado de Carrera, localizada en el sur de la provincia de Ontario, recibe aproximadamente 3,000 trabajadores por temporada, de los cuales cerca del 70% se ubican en la ciudad de Leamington y sus alrededores.

A principios de la década del 2000, el elevado número de llamadas telefónicas con consultas de connacionales trabajadores agrícolas y empleadores provenientes de la jurisdicción de este Consulado de Carrera, hicieron necesario que el personal del Consulado General de México en Toronto se trasladara con frecuencia a esta zona, lo cual no resultaba ni eficiente ni costeable y dificultaba las labores consulares, ya que el viaje por carretera desde Toronto, ida y vuelta, tomaba alrededor de diez horas y en la temporada de invierno algunas más. Por otro lado, la falta de una presencia consular en esta demarcación, que estuviese físicamente más cerca de la problemática propiciaba mayores dificultades entre los connacionales trabajadores agrícolas temporales y sus empleadores canadienses.

Durante la visita del entonces Presidente Vicente Fox a la ciudad de Ottawa en octubre del año 2004, se anunció el compromiso formal de establecer la Agencia Consular de México en Leamington, misma que inició labores en mayo de 2005. La ceremonia de inauguración oficial tuvo lugar el 29 de agosto de 2005, presidida por los entonces Subsecretario para América del Norte, Gerónimo Gutiérrez Fernández; Embajadora de México en Canadá, María Teresa Madero; y Cónsul General de México en Toronto, Carlos Pujalte Piñeiro, así como por autoridades del gobierno local y federal de Canadá, además de algunos representantes del sector privado canadiense.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	5 de 51



La Agencia Consular, encabezada en ese entonces por el Primer Secretario Alberto Acosta Treviño, en calidad de Cónsul encargado, con el apoyo de dos empleados locales dedicados a la atención del PTAT, permitió un acceso inmediato y eficaz a los trabajadores agrícolas temporales procedentes de nuestro país, ubicados en la región que constituye la jurisdicción de esta Representación.

Durante el breve periodo de tiempo que llevaba operando la citada representación, dio significativas muestras de su operatividad al permitir un mayor contacto con los connacionales trabajadores agrícolas temporales al amparo del PTAT, apoyándolos en la solución de consultas y problemas que se les presentan cotidianamente de manera expedita y satisfactoria, así como en el establecimiento de una comunicación más directa con los empleadores, con el fin de coadyuvar a corregir las deficiencias operativas que venían presentándose por la lejanía entre la ciudad de Toronto y la región de Leamington.

Con la apertura de la Agencia Consular en la ciudad de Leamington en mayo de 2005, el PTAT se fortaleció considerablemente, contribuyendo a la descentralización de la atención de los trabajadores por parte del Consulado General en Toronto, permitiendo brindar una atención más directa a un número de trabajadores mayor y mejorando nuestros servicios.

La mano de obra mexicana ocupa un lugar preponderante en los cultivos de verduras (especialmente jitomate, pepino y pimiento), frutas (fundamentalmente manzana, durazno y fresa) y tabaco, así como en las empacadoras de productos agrícolas y en el cultivo de flores. El buen desempeño y disposición al trabajo de los connacionales han determinado que los granjeros los prefieran como empleados en la mayoría de las labores agrícolas de la zona.

En el año 2007, mediante el Acuerdo No. 28 emitido por la Embajadora Patricia Espinosa Cantellano, entonces Secretaria de Relaciones Exteriores, se decidió elevar a rango de Consulado de Carrera a la representación, decisión con la que estuvo de acuerdo el gobierno de Canadá, comunicándolo mediante la nota XDC-2996 de fecha 17 de diciembre de 2007 de la Oficina de Protocolo del Departamento de Asuntos Exteriores y Comercio Internacional.

El 09 de julio de 2008, después de que el Departamento de Asuntos Exteriores y Comercio Internacional de Canadá aprobara su nombramiento, el Ministro Eusebio del Cueto Ruiz-Funes inició oficialmente sus funciones como Cónsul Titular en Leamington. Al elevar el rango de la representación la S.R.E. decidió adscribir dos miembros más del Servicio Exterior Mexicano, la contratación de dos empleados locales adicionales, aunados al cambio de sede y el inicio de la expedición de documentación consular a partir de enero de 2009.

Para la temporada 2013, se recibieron 9,355 connacionales trabajadores agrícolas temporales al amparo del PTAT en la Provincia de Ontario, de los cuales 2,793 trabajadores fueron asignados a granjas ubicadas en los Condados de Essex, Lambton y Chatham-Kent, que cubre este Consulado de Carrera en Leamington.

Con objeto de asegurar el respeto a los derechos laborales de los connacionales trabajadores durante su estancia en este país, como se establece en el contrato de empleo, este Consulado de Carrera realiza visitas periódicas a centros de trabajo y hospitales, así como diversas gestiones tendientes a lograr un mayor entendimiento y respeto mutuo

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	6 de 51



entre empleadores y trabajadores, habiéndose llegado incluso a la expulsión de cuatro granjas (CAPUCCI en 2008; la segunda – GAP BROTHERS – en 2009; y AMCO y THOMAS CANNING en 2012) por incumplimiento de las condiciones de trabajo establecidas en el contrato.

De esta manera, los trabajadores participantes en el PTAT y los mexicanos residentes en el área cuentan con una representación consular a su alcance para atender las solicitudes de diversa índole que puedan presentar sin tener que viajar hasta la ciudad de Toronto, mientras que el Gobierno Mexicano cuenta con una oficina que le permite supervisar el funcionamiento del citado programa en el lugar de Canadá donde se concentra la sexta parte del total de trabajadores agrícolas temporales procedentes de nuestro país al amparo del PTAT, y cumplir con las metas establecidas en relación con la atención a las comunidades mexicanas residentes en el exterior.

Finalmente debemos reconocer que gracias al esfuerzo y dedicación de nuestros trabajadores agrícolas temporales durante los 40 años que tiene en vigor el PTAT, la imagen que prevalece entre la comunidad de esta demarcación es muy positiva, además de que existe un amplio reconocimiento de la alta calidad de la mano de obra de nuestro país, su sentido de responsabilidad y buena conducta entre los empleadores del sector agrícola canadiense.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	7 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 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones vigentes y 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.

<u>Códigos</u>

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 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.

<u>Leyes</u>

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-LEA-166	29/05/2014	3	8 de 51



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 Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

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 Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 4 enero 2000.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 28 marzo 2000.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	9 de 51



Ley de Seguridad Nacional.

D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Navegación y Comercio Marítimo.

D.O.F. 01 junio 2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 abril 2011.

Ley de Migración.

D.O.F. 25 mayo 2011.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

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 Matrícula Consular.

D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 julio 2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	10 de 51



Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28 septiembre 2012.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 02 octubre 1935.

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

D.O.F. 12 febrero 1936.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14 septiembre 2005.

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

D.O.F. 14 noviembre 2011.

Decreto por el que se expide el Reglamento de la Ley de Migración y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Población y del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

D.O.F. 28 septiembre 2012

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje.

D.O.F. 21 agosto 2012.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	11 de 51



Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.

D.O.F. 03 diciembre 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

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

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

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

D.O.F. 12 octubre 2000.

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

D.O.F. 08 agosto 2002.

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

D.O.F. 16 marzo 2004.

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

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	12 de 51



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

D.O.F. 13 octubre 2005.

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

D.O.F. 22 noviembre 2005.

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

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

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

D.O.F. 03 julio 2009.

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

D.O.F. 10 junio 2010.

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

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

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los formatos, así como sus respectivos instructivos de llenado, que deberán utilizar los mexicanos en los trámites de pasaportes y del documento Identidad y Viaje, a través de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Delegaciones en territorio nacional, así como de las Oficinas Consulares en el extranjero.

D.O.F. 30 julio 2012.

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

D.O.F. 31 enero 2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	13 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.

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

D.O.F. 25 octubre 2006.

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

D.O.F. 28 diciembre 2007.

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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

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

Vigente a partir de agosto 2004.

Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior. D.O.F. 26 noviembre 2007.

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

Vigente a partir de junio 2009.

Circular OMR 1346 06 de fecha 1° de agosto de 2010, expedida por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de febrero 2011.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de Agosto 2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	14 de 51



Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 8 noviembre 2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Guía Consular. DGSC. 2013.

Guía preventiva de responsabilidad administrativa. DGSERH. 2014.

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-LEA-166	29/05/2014	3	15 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 2.- Corresponde al Servicio Exterior:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	16 de 51



- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

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

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

Artículo 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:

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	17 de 51



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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	18 de 51



Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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

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

Artículo 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 28.- La celebración, renovación y rescisión de los contratos de los empleados contratados localmente, únicamente podrá llevarse a cabo con la autorización previa de la Secretaría. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a responsabilidad del titular de la representación y a la imposición de sanciones administrativas

Artículo 30.- Cuando tenga lugar el cambio del titular de una representación, el funcionario saliente formulará el acta de entrega correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable. Tan pronto tenga conocimiento del término de su comisión en la adscripción en que se encuentre, deberá preparar un informe amplio que compile los temas y asuntos más importantes de su gestión, los asuntos en curso y los pendientes. Dicho informe se hará llegar al Secretario, y se dejará una copia del mismo en la misión que encabezó para conocimiento de su sucesor.

Artículo 32.- De conformidad con el artículo 15 de la Ley, las ausencias temporales de los titulares de las representaciones serán cubiertas por los jefes de cancillería, representantes alternos o cónsules adscritos, según sea el caso. En ausencia temporal de estos últimos, y de los titulares de las oficinas, quedarán como encargados de las mismas los miembros de carrera del Servicio Exterior con el más alto rango y mayor antigüedad, de los que se encuentren ahí adscritos, o bien por el miembro de carrera que para tal efecto designe la Secretaría.

Artículo 61.- Los miembros del Servicio Exterior tienen el deber de guardar el sigilo profesional de conformidad con lo que establece el artículo 42 de la Ley. Su violación dará motivo a la aplicación de sanciones, dependiendo de la gravedad e implicaciones de la falta, de acuerdo con los artículos 58 y correlativos de la Ley.

Artículo 62.- Los miembros del Servicio Exterior, adicionalmente a lo descrito en el artículo anterior, tendrán la obligación de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquéllas. El incumplimiento de esta última obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas descritas en el artículo 57 de la Ley

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	19 de 51



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;
- Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia, y
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	20 de 51



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;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	21 de 51



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-LEA-166	29/05/2014	3	22 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 85.- En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe autenticar y protocolizar contratos de mandato y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

Artículo 86.- Las oficinas consulares asentarán y autorizarán las escrituras que se otorguen ante su fe en su protocolo, autorizado previamente por la Secretaría, y elaborado conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	23 de 51



Los gastos y costas 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 ajustaran a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	24 de 51



VI. Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente al Estado Mexicano ante el Gobierno de Canadá 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. Así como garantizar, a través de esta Oficina Consular, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Canadá.

Visión.

Ser una representación consular que cumpla con la mayor eficiencia posible los objetivos de la política exterior de México a través de programas y acciones en los distintos ámbitos: político, económico, social y cultural. Así como apoyar y orientar a nuestros connacionales radicados en la circunscripción que nos corresponde en todo lo relativo a sus derechos e intereses, garantizando su adecuada protección.

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 25 de 51				

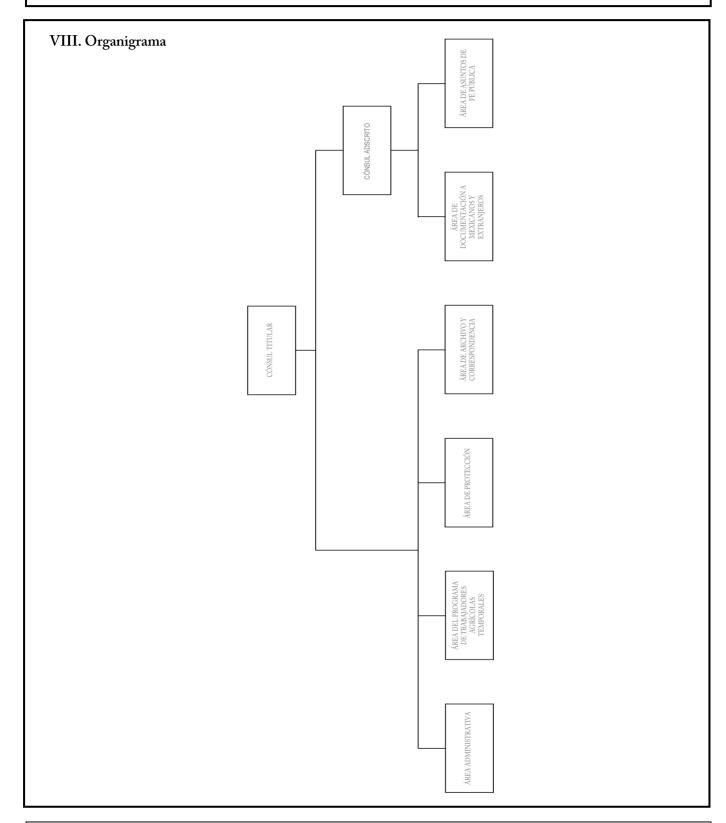


VII. Estructura orgánica.

- 1.0. Cónsul Titular.
 - 1.0.1. Área Administrativa.
 - 1.0.2. Área del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.
 - 1.0.3. Área de Protección.
 - 1.0.4. Área de Archivo y Correspondencia.
 - 1.1. Cónsul Adscrito.
 - 1.1.1. Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros.
 - 1.1.2. Área de Fe Pública.

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 26 de 51				





CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	27 de 51



IX. Objetivos y funciones.

Cónsul Titular.

Objetivo.

Representar al Gobierno de México ante las autoridades que se localicen en los Condados de Essex y Kent-Chatham; promover en todo momento los intereses de México y los derechos humanos y fundamentales de los mexicanos de conformidad con el Derecho Local e Internacional, así como mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

Funciones.

- 1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento del Consulado de Carrera, conforme a la legislación vigente aplicable y a las instrucciones específicas de la SRE, de la Embajada de México en Canadá y del Consulado General de México en Toronto;
- 2. Informar a la SRE, cuando corresponda, sobre las actividades realizadas así como todos los asuntos de interés para México;
- 3. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- 4. Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- 5. Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos;
- 6. Atender y brindar el apoyo necesario a funcionarios y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
- 7. Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo hacia nuestro país y promover la imagen de México como un país democrático, tolerante, plural y seguro;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 28 de 51				



- 8. Participar en actividades de intercambio de información y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos que se encuentran en la circunscripción;
- 9. Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y Organismos no gubernamentales de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
- 10. Fomentar el acercamiento con la comunidad de origen mexicano y sus representantes, la promoción cultural y económica; las estrategias de comunicación y las alianzas con los sectores en los que participe;
- 11. Dar visto bueno al proyecto de manual de organización del Consulado de Carrera, y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
- 12. Dar a conocer los diferentes programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano residentes dentro de la circunscripción;
- 13. 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;
- 14. Coordinar el funcionamiento del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales (PTAT) dentro de la circunscripción;
- 15. Recabar y proporcionar a la SRE información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar y fortalecer los intercambios comerciales y turísticos entre México y las demás regiones que abarca la circunscripción;
- 16. 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;
- 17. Participar en las Cámaras de Comercio de la circunscripción, cuando se traten asuntos relacionados con México;
- 18. Prestar especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México en Canadá y a las oficinas competentes de la SRE;
- 19. Crear, registrar y mantener actualizada una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 29 de 51				



- 20. Informar a la SRE y a la Embajada de México en Canadá sobre la evolución política local, a fin de que se pueda visualizar cómo se articulan los intereses locales y federales;
- 21. Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, el programa anual de trabajo e informar periódicamente de su seguimiento;
- 22. Impulsar el reconocimiento de derechos para los mexicanos que viven en la circunscripción, en el ámbito de las libertades cívicas y prerrogativas fundamentales, en el terreno laboral y agrícola, en la jurisdicción civil, familiar y administrativa;
- 23. Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales;
- 24. Mantener una relación de información permanente con el Consulado General de México en Toronto, con la Embajada de México en Ottawa, y con los demás Consulados de México en Canadá, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
- 25. Recibir y hacer llegar a las diferentes áreas de la Oficina Consular la información que se reciba a través del correo electrónico de la representación;
- 26. Autorizar los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y autorizar el envío de dicha documentación dentro de los plazos establecidos;
- 27. Brindar el apoyo a la Embajada de México en Canadá cuando así lo requiera;
- 28. Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
- 29. Extender pasaportes y documentos de viaje a los nacionales mexicanos, y visados o documentos migratorios a las personas que deseen viajar a territorio nacional;
- 30. Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
- 31. Coordinar la oportuna y correcta atención de los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la representación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría.
- 32. Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) adscrito en la representación;
- 33. Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	30 de 51



- 34. Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
- 35. Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
- 36. Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
- 37. Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- 38. Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
- 39. Vigilar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- 40. Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo del Consulado;
- 41. Vigilar los saldos de las cuentas bancarias del Consulado, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- 42. 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;
- 43. Asegurar que los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;
- 44. Administrar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el cumplimiento de objetivos y funciones señaladas en la normatividad aplicable;
- 45. Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;
- 46. Autorizar los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- 47. 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;
- 48. Asegurar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación del Consulado, de acuerdo a lo establecido por la SRE;
- 49. Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 31 de 5				



- 50. Autorizar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 51. Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- 52. Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- 53. Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
- 54. Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
- 55. Difundir entre el personal adscrito a la Oficina Consular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- 56. 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-LEA-166 29/05/2014 3 32 de 51				



Área Administrativa

Objetivo

Satisfacer las necesidades de las demás áreas del Consulado 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 fungir de enlace con las áreas correspondientes en la SRE.

Funciones

- 1. 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;
- 2. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- 3. Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para personal local, así como a los miembros del SEM adscritos a la representación, previa autorización de la SRE;
- 4. Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular el Informe de Horas Extras y la forma cómo se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- 5. Elaborar y someter a la autorización del Cónsul Titular el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación;
- 6. 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;
- 7. Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal local con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
- 8. Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación;
- 9. 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;
- 10. Elaborar la nómina de los empleados locales de la representación;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 33 de				



- 11. Elaborar y someter ha visto bueno del Cónsul Titular el proyecto de manual de organización del Consulado de Carrera de México en Leamington, 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;
- 12. 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;
- 13. 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;
- 14. Elaborar y someter a la revisión del Cónsul Titular 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;
- 15. Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
- 16. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la autorización del Cónsul Titular conforme a la metodología y calendario que la DGPOP le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos;
- 17. 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;
- 18. Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la SRE, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
- 19. 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;
- 20. 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;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	34 de 51



- 21. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
- 22. Registrar el ejercicio de los recursos financieros en el SIGEPP;
- 23. Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado;
- 24. 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;
- 25. 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;
- 26. 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;
- 27. 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;
- 28. Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 29. Supervisar el buen estado del parque vehicular de la representación y mantener vigente el seguro de los vehículos al servicio de la Oficina Consular;
- 30. Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la representación;
- 31. Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la SRE;
- 32. 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 de Carrera;
- 33. Mantener, en forma confidencial, los archivos y correspondencia de los expedientes de los miembros del SEM y del personal local en la representación;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código Fecha de actualización Versión Pág.			
MO-LEA-166	29/05/2014	3	35 de 51



34. Difundir, conforme a las instrucciones del Cónsul Titular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
35. Depositar diariamente la recaudación consular en la cuenta abierta para ese fin;
36. Mantener actualizado en el MRC el registro de la expedición de documentación consular, y
37. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág;				
MO-LEA-166	29/05/2014	3	36 de 51	



Área del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales

Objetivo

Ratificar que las condiciones establecidas en el Memorándum de Entendimiento entre México y Canadá sobre el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales (PTAT), en las Normas operativas del Memorando en el Acuerdo de Empleo Temporal de Trabajadores Agrícolas Mexicanos en Canadá se respeten a fin de garantizar el buen desarrollo del Programa.

- 1. Realizar visitas a las distintas granjas donde se encuentran trabajadores mexicanos a fin de constatar que las condiciones de vivienda sean adecuadas y que el trato a los trabajadores por parte de los empleadores canadienses se apegue a los lineamientos del PTAT;
- 2. Mantener comunicación con los representantes gubernamentales de Canadá involucrados en el Programa, así como con la Asociación de Granjeros de Ontario a fin de lograr soluciones expeditas a los problemas que lleguen a presentarse;
- 3. Atender a las diferentes demandas de los trabajadores agrícolas, así como participar en la solución de los conflictos que puedan llegar a tener con los empleadores;
- 4. Supervisar que los trabajadores agrícolas reciban la adecuada atención médica en caso de accidente o enfermedad y hacer el seguimiento de los casos; En los casos que corresponda, orientar a los trabajadores sobre cómo obtener compensaciones por accidentes laborales o enfermedades derivadas del trabajo;
- 5. Informar a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones como miembros de este Programa;
- 6. Informar con oportunidad a la SRE y a la parte canadiense sobre las llegadas, transferencias y regresos de trabajadores, así como sobre los rompimientos de contrato que se den durante la temporada, previa autorización del Cónsul Titular;
- 7. Proponer a la SRE estrategias y líneas de acción con el objeto de negociar mejores condiciones para los trabajadores mexicanos, y
- 8. 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-LEA-166	3	37 de 51		



Área de Protección

Objetivo

Proteger, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional y con el debido respeto a la soberanía de Canadá, la dignidad y los derechos de los mexicanos en la circunscripción y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer su legitima representatividad, a través de los buenos oficios, la protección consular e incluso la protección diplomática, según corresponda al caso a tratar.

- Mantener actualizado el registro y seguimiento de los casos de protección que se generen o sean puestos a la atención de la Oficina Consular por las instancias de la SRE u otras entidades, dentro del Sistema de Protección Consular;
- 2. 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;
- 3. Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial;
- 4. Desahogar las diligencias encomendadas por 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 de la República e informar a la SRE al respecto;
- 5. Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con un representante legal;
- 6. Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar acabo algún acto legal en el extranjero, y notificar a la SRE de su tramitación documental;
- 7. Asesorar y orientar a los mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente a los Condados de Essex y Kent-Chatham y sus obligaciones con México;
- 8. Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en los estados que se encuentren dentro de la circunscripción;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 38 de 51				



- 9. Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes y ante organismos privados para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran;
- 10. Emprender programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre su convivencia en un país extranjero, con objeto de evitar o prever que sean víctimas o se vean involucrados en algún incidente en su perjuicio;
- 11. Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, brindar asistencia especial a los casos de las personas más vulnerables, menores, enfermos y mujeres con hijos;
- 12. Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia;
- 13. Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen dentro de la circunscripción a fin de conocer las causas principales de su fallecimiento y, de ser el caso, desarrollar e implementar medidas de protección preventiva;
- 14. Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
- 15. 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;
- 16. Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud;
- 17. Orientar a los mexicanos en trámites ante autoridades migratorias canadienses y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios;
- 18. Ayudar en el manejo de objetos y documentos extraviados por mexicanos;
- 19. Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, para entrevistar a los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran;
- 20. Informar a los connacionales de su derecho a contar con un abogado de oficio y un intérprete en caso que así lo requieran;
- 21. Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, documentos y salarios insolutos;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166	29/05/2014	3	39 de 51	



- 22. Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro;
- 23. Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción de los valores correspondientes;
- 24. Actuar como mediadores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos, siempre y cuando éstos manifiesten su conformidad;
- 25. Preparar los informes sobre los casos de protección que se presenten, así como aquellos informes especiales que se deriven de los casos atendidos, y
- 26. 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-LEA-166 29/05/2014 3 40 de 51				



Área de Archivo y Correspondencia

Objetivo

Recibir, registrar, turnar, catalogar y archivar la documentación que se recibe y se genera para su manejo y control en forma correcta y ordenada de acuerdo a lo dispuesto por el cuadro de clasificación decimal del sistema SICAR XXI de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

- 1. Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática;
- 2. Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia que se recibe y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho;
- 3. Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se trasmiten o reciben por correo electrónico;
- 4. Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y otras disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina;
- 5. Coordinar con las diversas áreas de la Oficina Consular la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a la Secretaría, sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar;
- 6. Atender todos los asuntos que el Cónsul Titular señale y programar las actividades o trabajos que instruya;
- 7. Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el área de archivo;
- 8. Recibir a los solicitantes de información y/o servicios;
- 9. Canalizar las diferentes solicitudes al departamento correspondiente;
- 10. Proporcionar información acerca de los distintos servicios que otorga el Consulado de Carrera;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166	41 de 51			



11. Apoyar al Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros en la recepción, organización y despacho de documentos consulares, previa instrucción del Cónsul Titular, y	
12. Suplir al Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del SEM y a las	
disposiciones administrativas vigentes de la SRE;	

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166 29/05/2014 3 42 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. Apoyar al Cónsul Titular en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con los Condados de Essex y Kent-Chatham, en particular en la circunscripción.

- 1. 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;
- 2. Participar, cuando así se requiera, en diferentes actividades para establecer contactos con los sectores de la circunscripción consular, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior, incluyendo autoridades, cuerpo consular, líderes comunitarios, etc.;
- 3. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul Titular, supervisar las funciones de las áreas de la Oficina Consular que sean facultadas por el Cónsul Titular, mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes y elevar la eficacia, conforme lo establece la Guía Consular vigente y demás ordenamientos aplicables;
- 4. 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 los trabajos que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
- 5. Apoyar al Cónsul Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de su circunscripción;
- 6. Proponer al Cónsul Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
- 7. Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul Titular;
- 8. Apoyar al Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166	29/05/2014	3	43 de 51	



- 9. 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;
- 10. Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política y económica de los Condados de Essex y Kent-Chatham y respecto a todos aquéllos otros temas que pudieran ser considerados de interés para México;
- 11. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
- 12. Coordinar la elaboración de los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar su envío dentro de los plazos establecidos;
- 13. 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 en la SRE;
- 14. Proporcionar información en diferentes tópicos y/o materias (comercial, económica, turística, trasferencia de tecnología y alianzas estratégicas entre otros) referentes a México, en respuesta a solicitudes de particulares e instituciones canadienses, previa autorización con el Cónsul Titular y en coordinación con la Embajada de México en Canadá;
- 15. Realizar diariamente el corte de efectos sobre la documentación consular, y
- 16. 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-LEA-166 29/05/2014 3 44 de 51				



Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros

Objetivo

Expedir los documentos de identidad para mexicanos, como son los pasaportes y la matrícula consular.

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

- 1. Expedir el certificado de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país en los casos de emergencia y que no haya sido posible obtener el pasaporte mexicano;
- 2. Expedir el pasaporte mexicano con base en el Reglamento de Pasaportes;
- 3. Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme al Reglamento de Matrícula Consular vigente;
- 4. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad;
- 5. Coadyuvar, en coordinación con las instancias correspondientes de la SRE y del Gobierno de México, en la obtención de la autorización paterna y/o materna a los mexicanos de menor edad que requieran la obtención de pasaporte o del certificado de matrícula consular;
- Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- 7. Expedir los certificados de nacionalidad mexicana con base en la normatividad vigente aplicable y conforme a las instrucciones que señale la SRE al respecto;
- 8. Expedir cuando proceda visado de lista de menaje de casa tanto a mexicanos como a extranjeros;
- 9. Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;

CONTROL DE EMISIÓN				
Código Fecha de actualización Versión Pág.				
MO-LEA-166	29/05/2014	3	45 de 51	



- 10. Operar conforme a los lineamientos establecidos por la SRE el Sistema Integral de Administración Consular (SIAC);
- 11. Capturar los datos y digitalizar la documentación soporte para su incorporación en el SIAC durante el proceso de expedición de pasaportes y certificados de matrícula consular;
- 12. 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 y otros datos relevantes;
- 13. Preparar los informes a la Dirección General de Delegaciones de la SRE, respecto a los expedientes de pasaportes expedidos mensualmente;
- 14. Difundir información a todas las Oficinas Consulares y Delegaciones sobre los documentos extraviados;
- 15. Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de La Haya sobre la Apostilla y los países firmantes, previa aprobación del Cónsul Adscrito;
- 16. 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;
- 17. 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;
- 18. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes de impedimento administrativo vigentes;
- 19. Llevar un control de la recepción de formas numeradas y vigilar el resguardo del inventario de las mismas para el cumplimiento de las labores de expedición de documentación consular y migratoria;
- 20. Expedir confirmaciones de regreso a los estudiantes extranjeros inscritos en alguna institución educativa mexicana y que se encuentren de visita en la circunscripción;
- 21. 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;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-LEA-166	29/05/2014	3	46 de 51



22.	Expedir los certificados de constitución de sociedades que sean requeridos;
	Procesar e imprimir los documentos requeridos y entregar al Cónsul Adscrito para recolectar la firma del Cónsul Titular y continuar con su entrega, y
24.	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-LEA-166	29/05/2014	3	47 de 51



Área de Fe Pública

Objetivo

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

- 1. Apoyar en las funciones notariales que tiene designado el Cónsul Titular, así como 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;
- 2. Entregar a fin de mes la lista de escrituras emitidas para su envío dentro de la recaudación consular;
- 3. Enviar mensualmente a la SRE el listado y las copias de los testimonios emitidos;
- 4. Mantener en perfecto orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
- 5. 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;
- 6. Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
- 7. Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable y realizar el envío de los informes que se soliciten a las instancias correspondientes de la SRE, previa autorización del Cónsul Titular, y
- 8. 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-LEA-166	29/05/2014	3	48 de 51



X. Glosario

Acreditación: Es el acto por el cual un Estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar con dicha calidad, sea ante otro Estado u Organización Internacional.

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 pueden recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados.

Agente consular: Oficial consular de menor rango que el Cónsul, generalmente nativo del país que representa, radicado en localidades de menor importancia, donde no existe consulado. Usualmente, este funcionario desarrolla esta labor a jornada parcial.

Agente diplomático: En sentido técnico, refiere a todas las personas designadas con tal carácter por un Estado y aceptadas con el mismo carácter por otro Estado, para el desempeño con carácter permanente de funciones diplomáticas.

Su uso debe quedar limitado a la diplomacia bilateral. El término es igualmente aplicable tanto al Jefe de Misión, como a todos los demás miembros del personal diplomático.

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 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 o del Cónsul General según sea el caso. 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-LEA-166	29/05/2014	3	49 de 51



- 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 el momento 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.

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.): Es el órgano del Gobierno 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.

DGBIRM: a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGPOP: a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

PTAT: al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

SEM: al Servicio Exterior Mexicano.

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: a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Representación: a las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-LEA-166	29/05/2014	3	50 de 51



XI. Disposiciones transitorias PRIMERO: El presente manual es la versión número 3 del Manual de Organización Tipo para los Consulados de Carrera. SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 16 de enero de 2015 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-LEA-166	29/05/2014	3	51 de 51



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO DE CARRERA DE MÉXICO EN LEAMINGTON

SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. José Antonio Meade Kuribreña

CÓNSUL TITULAR DE MÉXICO EN LEAMINGTON

Firma autógrafa

Ministro Eusebio del Cueto Ruiz-Funes

PARTICIPO EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DE LA REPRESENTACIÓN

Firma autógrafa

Tercer Secretario Oscar Soberanes Benitez

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo 2014

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Ignacio Emosto Vázquez Chavolla

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Lic. Luis Juan Vives Löpez

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

De Jurge Alberto Ibañez Candelaria

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 6 ENE 2015

VERSIÓN:

3.0