



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE
MÉXICO EN CHICAGO,
ILLINOIS, E.U.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE
MÉXICO EN CHICAGO,
ILLINOIS, E.U.A.**

JUNIO DE 2002



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

SECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Jorge Castañeda.

C. Secretario.

Emb. Mauricio Toussaint.

C. Oficial Mayor.

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Ing. Carlos Manuel Sada Solana.

Cónsul General.

Consejero Juan Manuel Calderón Jaimes.

Cónsul Alterno.

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa.

Director de Organización.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

Jefe del Departamento de Procedimientos.

ANALISTAS:

Lic. Aura A. Carrillo Cisneros

C. Carlos Casas González.

5 de junio de 2002.

DO-MAN-ORG- CON. GEN. DE MEX. EN CHICAGO, ILLINOIS, E.U.A.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 25 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización del Consulado General de México en Chicago, Illinois, E.U.A.” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

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

Dentro de los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la instrumentación de este documento, destacan los siguientes:

- Precisar el contenido y elementos de las tareas de protección, promoción y gestión de los intereses de México en la circunscripción.
- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas de la Representación.
- Servir como instrumento a partir del que se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de la comunidad mexicana en la jurisdicción consular, así como a la representación de los intereses de México.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su familiarización e incorporación en determinada área de la Representación.

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde sus inicios, la Ciudad de Chicago, Illinois, y toda la región del Medio Oeste estadounidense, se conformó como importante asiento de actividad de tipo industrial, comercial y financiero. La necesidad que tenía México de relacionarse con esas áreas económicas hizo que la H. Cámara de Diputados, con fecha 24 de octubre de 1884, emitiera el Decreto correspondiente, nombrando al señor Joaquín Vargas, como el primer Cónsul de nuestro país en la ciudad de Chicago, Illinois, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 27 del mismo mes, y, en diciembre de ese año, el Consulado abrió oficinas en el número 103 de la calle Adams.

La necesidad incrementada de mano de obra que sostuviera y acrecentara el aparato productivo de esta ciudad atrajo grupos de trabajadores del país y del extranjero que, con el paso del tiempo, formaron comunidades sustancialmente representativas de diversas nacionalidades, entre ellas la mexicana.

Es muy importante la gran cantidad de mexicanos que se dirigieron al Medio Oeste para emplearse primordialmente en las fundiciones acereras del sur de Chicago; otras más se acomodaron en las emparadoras de carne (desde mediados del siglo pasado y por muchos años Chicago fue el rastro más grande del mundo); por otra parte, la demanda laboral de las compañías ferrocarrileras atrajo también a un buen número de connacionales quienes además participaron en muy diversas actividades en las que, hasta la actualidad, se manifiesta su impacto laboral y económico.

Durante la Segunda Guerra Mundial arribó a la ciudad una gran cantidad de trabajadores migratorios mexicanos, que hizo necesario en 1941 la transformación del Consulado de Carrera en Consulado General, con el fin de atender a los compatriotas que requerían protección para ejercer sus derechos humanos, laborales y legales, así como para expedirles los documentos y apoyar las gestiones encomendadas al Consulado.

Desde esa época ha sido una de las representaciones consulares mexicanas con mayores cargas de trabajo en la Unión Americana. Lo anterior se constata con la decisión de las dependencias competentes en materia de Comercio, Turismo, Instituto Mexicano del Seguro Social, Banjército, Programa Paisano y Aduanas (por temporadas), de establecer sendas representaciones en Chicago; la primera de ellas al principio de la década de los setentas, la segunda a fines de la misma década, la tercera en la década de los noventa, la cuarta y quinta en el 2000 y Aduanas en la temporada decembrina de 2001.

A partir de 1928, el Consulado de Carrera y el Consulado General han operado en tres domicilios: de 1928 a 1982 en Wells Norte 201, de 1982 a 1987 en La Salle Norte número 540 y de 1987 a la fecha, en la Avenida Michigan Norte número 300 (Segundo y Cuarto Piso).

De 1884 a la fecha, el Consulado General de México en Chicago ha estado a cargo de los siguientes titulares:

De 1884 a 1885	Joaquín Vargas	Cónsul
De 1885 a 1889	Ignacio Alas	Cónsul
De 1889 a 1906	Felipe Berriozábal	Cónsul
De 1906 a 1908	Enrique Llorente	Cónsul

De 1908 a 1913	Agustín Piña	Cónsul
De 1913 a 1914	César Canseco	Cónsul
En 1914	Esteban A. Navarro	Cónsul
En 1915	Alfredo Caturregli	Cónsul
En 1915	Celestino Ruiz	Cónsul
De 1917 a 1918	Edmundo A. Martínez	Cónsul
En 1919	Lucas Villarreal	Cónsul
De 1919 a 1920	José Lorenzo Sepúlveda	Cónsul
En 1920	Francisco Alvarez Moreno	Cónsul
En 1920	Sidronio Méndez	Cónsul
De 1920 a 1922	Francisco Peredo	Cónsul
De 1922 a 1923	Salvador E. Portillo	Cónsul
De 1923 a 1929	Luis Lupián	Cónsul
En 1929	Rafael Aveleyra	Cónsul
En 1929	Carlos Palacio Roji	Cónsul
De 1929 a 1933	Rafael Aveleyra	Cónsul
De 1933 a 1934	Carlos Palacio Roji	Cónsul
En 1934	Manuel Tomás Morlet Valdés	Cónsul
De 1934 a 1936	Eugenio Pesqueira	Cónsul
De 1936 a 1937	Antonio Luciano Schmidt Gómez	Cónsul
En 1938	Ignacio Luis Bautiza	Cónsul
En 1939	Miguel G. Calderón	Cónsul
De 1940 a 1941	Carlos Palacio Roji	Cónsul
De 1941 a 1943	Ricardo G. Hill	Cónsul General
De 1943 a 1945	Mariano Lazo Pérez	Cónsul General

De 1945 a 1961	No hay Datos	
De 1962 a 1964	Jorge Aguilar Saldaña	Cónsul General
De 1964 a 1972	Rubén Gaxiola Miranda	Cónsul General
De 1972 a 1974	Raúl González Galarza	Cónsul General
De 1974 a 1978	Francisco Acevedo Morga	Cónsul General
De 1978 a 1984	Carlos Darío Ojeda Maldonado	Cónsul General
De 1984 a 1989	Martín Brito Hernández	Cónsul General
De 1989 a 1992	Alejandro Carrillo Castro	Cónsul General
De 1992 a 1995	Oliver Farrés Martins	Cónsul General
De 1995 a 1998	Leonardo Ffrench Iduarte	Cónsul General
De 1998 a 2000	Heriberto M. Galindo Quiñones	Cónsul General
Julio 2000	Carlos Manuel Sada Solana	Cónsul General

Cabe destacar, que con la entrada en vigor del Tratado de Libre Comercio para América del Norte, aumentó en forma inmediata el uso de formas de negocios convirtiendo a Chicago en un punto estratégico para la importación y exportación de mercancías.

Asimismo, se ha dado un nuevo giro a los Consulados para una mejor atención de la imagen de México, que consiste en proyectar al mundo una visión diferente de nuestro país y parte de esta estrategia es replantear las labores de difusión cultural del Consulado General, con el fin de renovar su perfil y fortalecer de ese modo la promoción de México en nuestra circunscripción.

En el marco de esta estrategia, se ha dado prioridad en fortalecer nuestra capacidad para defender y promover los derechos de todos los mexicanos en nuestra circunscripción. Recientemente (2000), se instrumentó el Sistema de Información Consular (SIC), el cual establece las bases para la captura, procesamiento, almacenamiento y producción automatizada de datos para asistir a los funcionarios consulares en la prestación de servicios. Este esquema incluye el mejoramiento de los mecanismos de expedición del nuevo sistema de pasaportes automatizados bajo criterios de mayor seguridad y eficiencia.

Como parte del Programa Integral de Mejoramiento de los Servicios Consulares, a partir del 6 marzo del año 2002, el Consulado General inició la expedición de una nueva Matrícula Consular de Alta Seguridad (MCAS), que presenta características de seguridad visibles e invisibles.

Con motivo de la entrada en vigor de la Reforma Constitucional sobre nacionalidad mexicana y otros ordenamientos legales reformados, y ante el vencimiento el 20 de marzo de 2003, del periodo establecido, este Consulado General ha implementado una ventanilla especial, bajo la supervisión del Cónsul Alterno,

con el fin de recibir las solicitudes de nacionales que desean recuperar la nacionalidad mexicana de origen y proporcionar información sobre la materia.

IV.- MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley Forestal y su Reglamento.
D.O.F. 24 Abril 1926.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 7 Agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 Agosto 1934.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 Febrero 1940.

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.
Reformas y adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 Enero 1972.

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 Diciembre 1976
Reformas y adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley del Notariado.
D.O.F. 8 Enero 1980.

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

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
D.O.F. 31 Diciembre 1982.
Reformas y adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002

Ley General de Salud.
D.O.F. 7 Febrero 1984.
Reformas y adiciones. D.O.F. 5 Enero 2001.

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
D.O.F. 8 Febrero 1984.

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

Ley Agraria y su Reglamento.
D.O.F. 26 Febrero 1992.

Ley Federal de Turismo.
D.O.F. 31 Diciembre 1992.
Reformas y adiciones. D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley de Sanidad Animal.
D.O.F. 18 Junio 1993.
Reformas y adiciones. D.O.F. 28 Diciembre 2001

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

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

Ley de Navegación.
D.O.F. 4 Enero 1994.

Ley Aduanera.
D.O.F. 5 Diciembre 1995.
Reformas y adiciones. D.O.F. 1 Enero 2001.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 10 Mayo 1996.
Reformas y adiciones. D.O.F. 18 Mayo de 1999.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 Enero 1998.
Reformas y adiciones a la Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 1 Enero 2002.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 de Enero 1994.
Reformas y adiciones. D.O.F. 25 Enero 2002.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.
D.O.F. 26 Marzo 1928.

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

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 Agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 1º. Septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 Agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 Febrero 1943.

Código de Comercio.
D.O.F. 14 de Octubre 1989.

REGLAMENTOS

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

Reglamento Federal de Cementerios , Inhumaciones; Exhumaciones y Naturalización.
D.O.F.13 mayo 1928.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 11 de octubre de 1994.

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 de agosto 2001 y su reforma del 11 de octubre de 2001.

Reglamento de Pasaportes.
28 diciembre de 2001.
D.O.F. 9 enero 2002.

TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES

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

OTROS ACUERDOS

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

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

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

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

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

CONVENCIONES

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

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

DECRETOS

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

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

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

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

MANUALES

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

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

Manual de Valija Diplomática.
19 de junio 1998.

Manual de Donaciones.
Vigente a partir de Agosto 1998.

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

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

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

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.
14 de julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.
Vigente 22 octubre 2001.

Manual de Protección Consular.
7 diciembre 2001.

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

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Agosto 1996 y actualización Julio 1999

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Marzo 2000

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

Octubre 2001

V. ATRIBUCIONES

LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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

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

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

ARTICULO 1 BIS.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;

II. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;

III. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;

IV. Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;

V. Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;

VI. Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;

VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;

VIII. Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;

IX. Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;

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

XI. Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;

XII. Misión Diplomática: Las embajadas;

XIII. Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;

XIV. Representación Consular: Las oficinas consulares;

XV. Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;

XVI. Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;

XVII. Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;

XVIII. Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;

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

XX. Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;

XXI. Consulado honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátase de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;

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

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

XXIV. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

ARTÍCULO 2. - Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

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

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

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

ARTÍCULO 44.- Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

ARTICULO 48.- Las franquicias que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior serán intransferibles y sólo podrán ser autorizadas por el Jefe de la Representación, según la categoría del funcionario y tomando en cuenta las necesidades del servicio derivadas de su nivel de responsabilidad y de su actividad diplomática y social. Se tramitarán a nombre de cada uno de los servidores públicos que tengan derecho a ello y no en grupo.

El personal del Servicio Exterior deberá utilizar estas franquicias sin ostentación y con el único objeto de facilitar su tarea diplomática. Los bienes adquiridos mediante franquicia serán para uso personal y oficial.

Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, presentaran al Jefe de la Representación un informe que justifique el uso de las franquicias solicitadas.

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

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

ARTÍCULO 57. - Corresponde a los consulados:

- I. Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Secretaría y la embajada de México en el País en que se encuentren y, en el caso de los consulados de carrera, las que emita el consulado general del que dependan;
- II. Ejercer, dentro de su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes, y
- III. Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

ARTICULO 58. - 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.

ARTICULO 59.- Las agencias consulares serán establecidas para auxiliar a las representaciones consulares en lugares dentro de su circunscripción y sólo podrán ejercer aquellas funciones que específicamente le sean asignadas por la Secretaría.

ARTICULO 60.- La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

El titular de la embajada podrá delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario en quien delegue las funciones consulares.

ARTÍCULO 65.- 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, Y.
- VII. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 66. - 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 y de las actas del registro civil.

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 67. - 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 68.- Las oficinas consulares ejercerán las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia 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 autorizan actas de matrimonio cuando los dos contrayentes sean mexicanos.

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

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

ARTÍCULO 69.- Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

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

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

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

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

ARTÍCULO 71.- En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandatos y poderes, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre los menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

ARTÍCULO 72.- Las oficinas consulares asentaran y autorizan 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 73.- Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la república. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

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

ARTÍCULO 74.- Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

ARTICULO 75.- 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.

ARTICULO 76.- Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

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

VISIÓN: Lograr que mediante planes de corto, largo y mediano plazo, se resuelvan las demandas prioritarias de la comunidad, siendo efectivos en el establecimiento de buenas relaciones con las autoridades locales. Colaborar con el desarrollo social y económico de los mexicanos, tanto los que se encuentran en territorio nacional, como aquellos que viven en Chicago, Illinois.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. Cónsul General.

1.1. Cónsul Alterno.

1.1.1. Área legal y de Protección.

1.1.2. Área de Coordinación Consular

1.1.2.1. Documentación a Mexicanos

1.1.2.2. Documentación a Extranjeros

1.1.2.3. Nacionalidad y Registro Civil

1.1.2.4. Notaría y Fe Pública

1.1.3. Área de la Agregaduría Cultural.

1.1.4. Área de Asuntos Políticos.

1.1.5. Área de Atención a las Comunidades Mexicanas en el Extranjero.

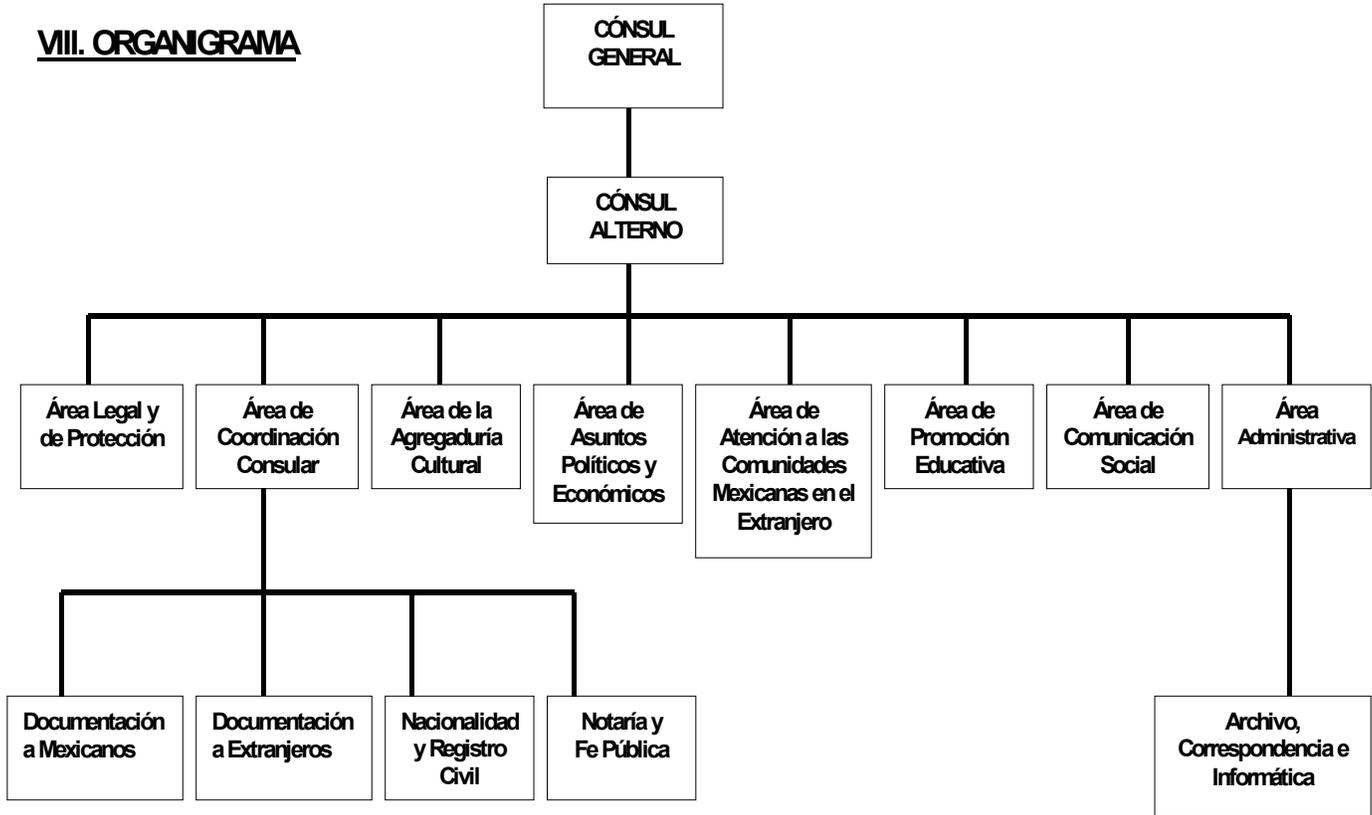
1.1.6. Área de Promoción Educativa.

1.1.7. Área de Comunicación Social.

1.1.8. Área Administrativa.

1.8.1. Archivo, Correspondencia e Informática.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CÓNSUL GENERAL

OBJETIVO

Representar a la Administración Pública del Estado Mexicano ante las autoridades locales del país receptor; promover en todo momento los intereses de México y los derechos de los mexicanos; en su respectiva circunscripción, de conformidad con el Derecho Internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

FUNCIONES

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

- Elaborar los proyectos de Manuales Administrativos, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaría.
- Dar a conocer el Programa para las Comunidades Mexicanas en el exterior dentro de la circunscripción, en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano.
- Preparar el programa anual de trabajo, informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento.
- Elaborar y autorizar el proyecto de Programa–Presupuesto de la Representación, para su aprobación, así como enviar a la Secretaría los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Remitir informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Secretaría.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Mantener informado al gobierno del país receptor y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social, cultural y científica de México.
- Promover entre los círculos económicos de la circunscripción, un clima propicio para alentar la inversión extranjera en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial, sobre la evolución económica de México.
- Fomentar el fortalecimiento de la buena imagen de México en la jurisdicción de la Representación.
- Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias facultades, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución.
- Ejercer como notario público en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México.
- Brindar el apoyo a la Embajada de México en Washington, D.C., cuando así lo requieran.
- Supervisar el funcionamiento de los consulados honorarios de su circunscripción.

CÓNSUL ALTERNO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Supervisar y coordinar la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal.
- Preparar los estudios y demás trabajos que le encargue el Titular y someterlos a su consideración.
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo de los eventos de carácter cívico, social y cultural en que participe la Representación.
- Presentar al Titular para su aprobación las evaluaciones anuales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Presentar a consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto de la Representación.
- Mantener actualizadas 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.
- Abrir, registrar y distribuir el contenido de la valija diplomática que recibe la Representación.
- Controlar y operar el correo electrónico de la Representación.
- Distribuir entre los miembros de la Misión la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y comportamiento del personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.

ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

ÁREA DE COORDINACIÓN CONSULAR

OBJETIVO

Asistir al Cónsul Alterno en la supervisión de las diferentes secciones y ventanillas encargadas de la elaboración de documentos.

FUNCIONES.

- Supervisar directamente el funcionamiento de los departamentos de documentación a mexicanos, documentación a extranjeros, registro civil y nacionalidad, notariado y fe pública.
- Autorizar la expedición de pasaportes, de certificados de matrícula consular de alta seguridad y Cartillas del Servicio Militar Nacional a connacionales, de visas y documentos migratorios para extranjeros, así como de certificados de supervivencia, de petición de parte, cinegéticos, psicotrópicos y estupefacientes, de análisis, de visas a traslados de cadáver, de visados a menajes de casa para mexicanos y extranjeros.
- Asistir al Cónsul Alterno en recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y comportamiento del personal asignado al trato de los usuarios.
- Asistir al Cónsul Alterno en la implementación de programas para mejorar los servicios consulares.
- Sugerir nuevos sistemas de recepción, captura y entrega de documentos.
- Atender directamente los exhortos y cartas rogatorias librados por las autoridades judiciales mexicanas.
- Apoyar al Cónsul Alterno en la organización y realización de los operativos denominados "Consulados Móviles".
- Preparar estudios y demás trabajos que le encargue el Cónsul Alterno y someterlos a su consideración.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Cónsul Alterno.

DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS:

OBJETIVO

Expedir documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento cuando proceda visado de lista de menaje de casa.
- Extender pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.
- Auxiliar a la Secretaría, de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción.
- Dar seguimiento a los certificados de nacionalidad mexicana.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales con previa autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, y con acuerdo del Titular.
- Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto a expedientes de pasaportes tramitados.
- Dar seguimiento a las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.

DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población 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 respectiva cuando así proceda.
- Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables.
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Dar seguimiento a las confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades y características migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar, cuando proceda, la lista de menaje de casa a los extranjeros.
- Dar seguimiento a los Certificados Cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos.
- Dar seguimiento a los permisos para operar equipos radiotelefónicos instalados a bordo del vehículo en que viajan los turistas.
- Dar seguimiento a los permisos para operación de radios de banda civil cuando así proceda.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Dar seguimiento a el visado de Menaje de Casa.
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México.

NACIONALIDAD Y REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

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

Autorizar y expedir la Declaración de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

FUNCIONES

- Ejercer y realizar en su caso, las funciones en materia de Nacionalidad en los términos del Manual de Procedimientos de Declaración de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en las Representaciones de México en el Exterior y Delegaciones Foráneas.
- Tramitar, revisar y expedir la Declaración de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
- Ejercer y realizar en su caso, las funciones de registro civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal y autorizar en el extranjero las actas y copias certificadas concernientes al nacimiento, matrimonio o defunción de mexicanos, remitiendo semestralmente a la Secretaría de Relaciones Exteriores, las actas expedidas.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en Territorio Nacional.

NOTARÍA Y FE PÚBLICA

OBJETIVO

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

Realizar certificaciones que requiera el público usuario.

FUNCIONES

- Desempeñar, cuando sea necesario las funciones de notario público, condicionadas a la autorización de actos jurídicos que vayan a ser ejecutados o surtir efectos en Territorio Nacional, tales como: Contratos de mandato o poderes, testamentos públicos, repudiación de herencia y autorizaciones que sobre menores otorguen las personas que ejercen la patria potestad.
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite.
- Mantener en perfecto orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos.
- Expedir los certificados de constitución de sociedades.
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice.
- Tramitar certificados a petición de parte, de supervivencia, cinegéticos, psicotrópicos y estupefacientes, de análisis, visado a traslado de cadáveres, etc.

ÁREA DE LA AGREGADURÍA CULTURAL

OBJETIVO

Promover y difundir la cultura mexicana en los diferentes campos y manifestaciones de las artes, la literatura, las ciencias y el pensamiento del quehacer nacional histórico y actual con objeto de profundizar el conocimiento y mejorar las relaciones de México y Estados Unidos en general y de la Representación ante la circunscripción en particular.

FUNCIONES

- Promover y difundir el conocimiento de la cultura mexicana.
- Promover y organizar intercambios artístico-culturales entre México y Estados Unidos (Área de adscripción)
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración académica y de investigación entre universidades y centros de estudio superior de los dos países.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la cultura.
- Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus similares en México
- Apoyar y sugerir actividades culturales a la comunidad mexicana residente en la circunscripción.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte.
- Apoyar las acciones que emprenda el Área de Atención a las Comunidades Mexicanas de este Consulado relacionadas con la celebración de las fiestas patrias mexicanas en las organizaciones cívicas de la región.

ÁREA DE ASUNTOS POLÍTICOS Y ECONÓMICOS

OBJETIVOS

Promover una intensa relación con las cámaras de comercio, industria y servicios establecidas en la circunscripción para el desarrollo de sus relaciones con México.

Fomentar contactos entre instituciones y personas y actividades semejantes en México y en la circunscripción, por iniciativa propia y a solicitud de unas y otras.

Realizar con el acuerdo del Cónsul Titular los intercambios y mecanismos y coordinación tendientes al fortalecimiento de la buena imagen de nuestro país.

Asesorar a las empresas locales y nacionales para fomentar el intercambio en materia comercial y turística.

FUNCIONES

- Establecer con el Cónsul Titular las prioridades para el acercamiento con los sectores relevantes de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción.
- Definir y aplicar un programa de relaciones y contactos con sectores, grupos e individuos locales influyentes.
- Auxiliar a la Consejería Comercial en sus promociones y en la visita de personajes mexicanos a la circunscripción y viceversa.
- Auxiliar a la Delegación de Turismo en sus actividades promocionales.
- Elaborar informes periódicos y ocasionales a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Embajada de México en los Estados Unidos de América, sobre la actividad política, económica, comercial y social que pueda repercutir en las relaciones con nuestro país.
- Elaborar un banco de datos con los perfiles de las principales empresas y corporaciones de interés para México.
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las diferentes instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre la realidad mexicana.
- Actuar con la orientación del Cónsul Titular, ante grupos legislativos, de interés o presión.
- Elaborar la agenda y el programa de trabajo, en coordinación con las instituciones y dependencias a que haya lugar, de los personajes mexicanos que visiten esta circunscripción y de los personajes de la circunscripción que viajen a México en comisión oficial.
- Proporcionar a las empresas locales la información acerca de firmas mexicanas exportadoras de productos de su interés.

- Identificar oportunidades comerciales en su circunscripción y transmitir las a las compañías mexicanas exportadoras.
- Brindar asesoría a las firmas mexicanas y locales acerca de cómo hacer negocios con México y temas como: procedimientos legales, regímenes aduaneros, control de calidad, mecanismos de pago, seguros, medios de transporte y contratos de compraventa y de distribución y/o representación con el Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT).
- Proponer, coordinar y financiar la participación de empresas mexicanas en exposiciones internacionales.
- Proporcionar a los empresarios locales y mexicanos, información sobre los diferentes programas financieros que ofrece BANCOMEXT para desarrollar el comercio exterior del país.
- Apoyar toda acción encaminada a promover la economía mexicana.
- Participar en exposiciones de la industria de viajes (travel trade shows) en coordinación con la oficina del Consejo de Promoción Turística, con el fin de proyectar la imagen positiva de nuestros destinos turísticos; lograr el contacto directo y personal con agentes de viajes detallistas, y detectar el volumen de agentes que venden los centros turísticos de México.
- Apoyar a las representaciones del Gobierno de la República y a organizaciones de la comunidad mexicana, en la celebración de la Semana de México, con el fin de estimular al público consumidor que visite los centros turísticos de nuestro país.
- Organizar y coordinar la Caravana Promocional Anual de la Secretaría de Turismo, integrada por representantes de hoteles de los principales destinos turísticos.
- Coordinar la invitación de las personalidades de la región del Medio Oeste de Estados Unidos, que asisten al Tianguis Turístico, que se celebra anualmente en el puerto de Acapulco.
- Impartir en coordinación con la Consejería Comercial (BANCOMEXT), seminarios de cómo hacer negocios en México y en Estados Unidos, para desarrollar la cultura de negocios con la comunidad mexicana.
- Dar seguimiento a los procesos electorales en los Estados de Circunscripción consular.

AREA DE ATENCIÓN DE COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO

Mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que vive fuera del país, mediante la promoción de la educación, la vivienda, la salud, el deporte, y el acceso a la justicia, así como proyectos concretos de interés y beneficios mutuos.

FUNCIONES

- Difundir las acciones de la Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, con objeto de promover la buena imagen de México.
- Promover y facilitar proyectos conjuntos con autoridades y comunidades mexicanas y de origen mexicano en el extranjero y servir de enlace entre personas e instituciones de ambos países, tanto públicas como privadas.
- Procurar una mejor imagen de México en el exterior y de las personas de origen mexicano, a través de una adecuada difusión de sus luchas y logros, e impulsar el conocimiento y respeto de sus manifestaciones culturales.
- Difundir entre las comunidades el reconocimiento de nuestra historia, tradiciones y cultura y a través de ello, fomentar el respeto y trato digno que merecen nuestros connacionales.
- Planear, apoyar y asistir al Titular en la coordinación, organización y realización de los eventos de carácter cultural, educativo, científico, cívico o turístico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente.
- Editar documentos y material cultural y de información que vinculen a la comunidad mexicana residente en la circunscripción y preserven el interés por México.
- Coadyuvar la difusión de la información sobre México.
- Contribuir al fortalecimiento de la capacidad autogestiva de la comunidad mexicana y sus organizaciones.
- Promover programas sociales tendientes a mejorar la calidad de vida de nuestros connacionales.

ÁREA DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

OBJETIVOS

Establecer marcos jurídicos con gobiernos locales para el desarrollo y la aplicación de programas educativos de amplia cobertura e intercambio académico.

Ampliar las alternativas educativas de la comunidad mexicana, para la elevación de su autoestima y calidad de vida, independientemente de su situación migratoria.

Apoyar la educación bilingüe y migrante promovida por los sistemas educativos locales.

Promover la educación superior entre la comunidad mexicana.

Procurar oportunidades de desarrollo profesional para la comunidad mexicana.

Realizar trabajo de cabildeo con las autoridades legislativas y ejecutivas de los gobiernos locales y del área educativa de los Estados de la circunscripción para motivar mayores beneficios educativos para los mexicanos.

FUNCIONES

- Coordinar actividades del área educativa del Programa para la Comunidades Mexicanas en el Exterior, S.R.E.
- Diseñar nuevas estrategias de aplicación de los servicios educativos que se ajusten a las necesidades locales.
- Ser enlace entre las instituciones educativas de México y los Estados Unidos.
- Supervisar los servicios educativos de la SEP e INEA ya existentes, y los servicios que se ofrecen en las Plazas Comunitarias e-México .
- Apoyar la labor educativa de la UNAM en Chicago.
- Multiplicar estos servicios y crear nuevos con el apoyo de organizaciones y autoridades locales.
- Informar a la comunidad sobre las oportunidades de educación abierta y a distancia.
- Guiar a alumnos y profesionistas en la legalización y revalidación de estudios.
- Ser enlace entre la SEP, PCME, INEA, ILCE, similares y organismos locales de la circunscripción.
- Procurar el acceso a la educación superior del mexicano.
- Activar los intercambios de estudiantes y maestros entre México y la circunscripción.
- Incrementar la presencia de México entre la comunidad México-estadounidense ubicada en distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales.

ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVOS

Apoyar al Titular en la preparación y desarrollo de conferencias, entrevistas, artículos y otros actos relacionados con la difusión de información sobre México.

Asesorar al Titular en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en la circunscripción, así como sobre los movimientos y el clima de opinión prevalecientes en nuestro país.

FUNCIONES

- Velar por el fortalecimiento de la buena imagen de México.
- Captar, evaluar y divulgar información sobre México producida por los medios de comunicación de la circunscripción y nuestro país.
- Fungir como portavoz del Consulado General ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción.
- Atender y proporcionar la información autorizada a los corresponsales de los medios de difusión mexicanos y extranjeros.
- Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México en la circunscripción del Consulado.
- Realizar la revisión diaria de las noticias locales e internacionales, seleccionar aquellas que estén relacionadas con México o sean de interés consular y mantener informado al Titular y al personal adscrito al Consulado.
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación impresos y electrónicos, que operen en la circunscripción.
- Transmitir los recortes de los medios impresos que se refieran a México o temas colaterales de interés para nuestro país, así como informes sobre medios electrónicos que aludan a México.
- Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los miembros del Consulado General de los productos informativos enviados por la Cancillería (Boletín de Información Semanal, documentación de la Valija Periodística, Prontuario de Información Económica, etc.).
- Presentar un informe mensual sobre el desempeño de las tareas al Titular y a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Elaborar y tener actualizado un "perfil" de los medios de comunicación existentes en la circunscripción.
- Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejen la realidad nacional en los medios de comunicación, impresos y electrónicos de la circunscripción.

- Elaborar, ajustar, traducir y difundir comunicados y documentos informativos que reflejen la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interesen su difusión en el exterior.
- Establecer contactos con Editores, Directores, Subdirectores y Jefes de Información de los principales medios de comunicación de la circunscripción.
- Programar y realizar entrevistas periódicas con los reporteros, columnistas y corresponsales más influyentes.
- Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en la circunscripción del Consulado General.
- Coordinar con sus homólogos de Embajadas y Consulados de México en el mundo a efecto de intercambiar información.
- Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con los encargados de comunicación de otros Consulados establecidos en la misma circunscripción.

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Representación, impulsando la vocación de servicio del personal y el trato cuidadoso, amable o diligente hacia todos cuando acuden a las oficinas consulares y especialmente respecto de los connacionales.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a la consideración del Cónsul Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de las mismas.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega – recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Preparar los informes de recaudaciones consulares mensuales y anuales incluyendo los de corte de efectos y cortes de efectos específicos.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos y demás reglamentarios a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, y vehículos, con que cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere.

- Mantener siempre vigente el seguro de los vehículos al servicio de la Representación.
- Efectuar la nómina del personal de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior Mexicano y personal auxiliar.
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.
- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del personal.
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal.
- Supervisar que se lleven a acabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada con base en lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación de Decimal. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho.

FUNCIONES

- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar.
- Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado tipo electrónico para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las misiones diplomáticas, consulares y la chancillería.
- 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.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del consulado, incluyendo correogramas, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina.
- Coordinar con las diversas áreas del consulado la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General de Acervo Histórico, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores, sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar.
- Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el Departamento de Archivo.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema de Información Consular.
- Procurar el funcionamiento óptimo del equipo de cómputo asignado al personal de la Representación.

