



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL
DE MÉXICO EN LOS ÁNGELES,
CALIFORNIA, E.U.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL
DE MÉXICO EN LOS ÁNGELES,
CALIFORNIA, E.U.A.**

NOVIEMBRE DE 2004



S_{ECRETARÍA DE} R_{ELACIONES} E_{XTERIORES} DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

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

Min. Rubén Alberto Beltrán Guerrero.
Cónsul General.

Lic. Salvador Jiménez Muñoz.
Cónsul Alterno.

Lic. Mónica Pérez López.
Director de Organización.

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

Noviembre de 2004.

DO-MAN-ORG- CON. GEN. DE MEX. EN LOS ANGELES, CALIFORNIA, EUA-83.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO DE TERMINOS

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En agosto de 1885, la Secretaría de Relaciones Exteriores da a Mauricio Wolheim, una importante comisión. El recién nombrado Jefe del Departamento Comercial de la Cancillería debía trasladarse a California, a la Alta California, e informar sobre la conveniencia de establecer un Consulado en la ciudad de Los Angeles.

Semanas más tarde, desde San Francisco el funcionario da cuenta de sus investigaciones en un detallado informe. El documento señala que Los Angeles es una ciudad en permanente e intenso crecimiento de población e industria, particularmente gracias a la numerosa cantidad de inmigrantes de otras partes del país, en su mayoría gente emprendedora y dedicada al trabajo.

Se estima puntualiza el informe, que la población cuenta aproximadamente con 10,000 habitantes y que es “una hermosa ciudad, destinada a ser punto comercial de mucha importancia”.

Wolheim destaca que si bien el comercio de nuestro país no es muy relevante, la ciudad tenía una importancia estratégica para nuestra política exterior. Wolheim explica en el siguiente párrafo su punto de vista.

“Muchos mexicanos residentes en aquella parte del estado de California se han naturalizado en este país; no creo que la razón sea otra que el temor y con mucho fundamento de sufrir injusticias y vejaciones de todo género por no tener de parte del Gobierno de su país una protección pronta y eficaz, como sólo puede darse por medio de agentes nombrados al efecto. Justo y necesario parece que se les imparta alguna protección contra daños que les fueren causados y que además, se les facilite toda clase de informes sobre el estado actual de la República”.

Aunque su distancia de San Diego es relativamente corta, sus circunstancias especiales parecen aconsejar, que se establezca allí una agencia consular pues difícilmente podría la que existe en San Diego atender los intereses de la República que están creados en Los Angeles y que son susceptibles de adquirir mucha mayor importancia aun. Soy de la opinión que los intereses nacionales exigen que se establezca en la ciudad de Los Angeles un Consulado con jurisdicción en todo el condado de ese nombre.”

Por otra parte, Joaquín Díaz Prieto, Cónsul de Tombstone, Arizona hace eco a las apreciaciones de Wolheim y remite una nota del periódico La Crónica de Los Angeles. El artículo recomienda el establecimiento de una oficina, dada la numerosa población mexicana víctima de ultrajes cometido por los estadounidenses. Más falta hace un cónsul en Los Angeles por su numerosa población mexicana, que en San Diego, cuya relativa importancia radica en su puerto, opina el periodista y concluye:

“Sugerimos al gobierno del Sr. General Díaz un ligero estudio de esta cuestión y excitamos a los mexicanos residentes en Los Angeles, San Bernardino, Santa Bárbara, San Luis Obispo, Kern, Inyo, Fresno, etcétera, unan sus esfuerzos por medio de peticiones al Supremo Gobierno para que adopte tan buena medida”.

En vista de la situación económica del país el Secretario Mariscal decide el 12 de julio de 1886 cerrar la oficina que atendía Joaquín Díaz Prieto, en Tombstone, Arizona y trasladarlo para abrir una nueva en Los Angeles.

El cónsul se apresura a cumplir las instrucciones, pero su entusiasmo no es seguido de los recursos ofrecidos y sus gastos de traslado tienen que ser cubiertos, al menos en parte con el producto de la venta del mobiliario de Tombstone. Así a principios de julio, viaja por su cuenta al esperado destino e instala una Agencia Comercial, en tanto recibía el exequátur que el Ministro Plenipotenciario Matías Romero gestionaba en Washington.

A mediados de ese mes, la primera oficina mexicana en Los Angeles queda establecida en el segundo piso, del número 17 de Temple Block. Desde ahí comienza su contacto con la comunidad que a través de la Junta Patriótica Juárez, le ofrece un banquete de bienvenida en el Teatro Francés. Durante el acto, los anfitriones destacan la importancia que tendría para la prosperidad y el bienestar de la colonia mexicana, el establecimiento de un consulado en la ciudad.

Sin embargo, apenas unas semanas más tarde, la correspondencia del cónsul ya denota menos júbilo y más preocupación. Ni los gastos de traslado, ni su sueldo le habían sido consignados y la falta de pago estaba deteriorando gravemente su situación económica y su reputación frente a sus acreedores.

“Pues con la carencia absoluta de cada día que pasa estoy en una situación más difícil aflictiva y penosa, según lo he manifestado ya tantas veces a esa Secretaría y por cuya circunstancia le pido mil perdones si de nuevo importuno”.

El 18 de octubre las condiciones de Díaz Prieto aparecen haber llegado al límite y lo manifiesta en el siguiente párrafo “Muchísimo necesito fondos para la instalación oficial, mi familia enferma. Sin recursos. Ruego ordenes pagados por telégrafo”.

Las dificultades de Díaz Prieto no eran sólo económicas, en el cumplimiento de sus responsabilidades, especialmente en materia de protección, encontró siempre trabas y falta de cooperación de las autoridades locales, que destinaban su carácter como representante oficial del Gobierno de México y sus gestiones a favor de nuestros paisanos.

Si bien el Reglamento del Cuerpo Consular Mexicano establecía en su artículo 13 como objetivos de la actividad “favorecer el comercio entre la República y los respectivos países de su establecimiento, dar protección a los mexicanos transeúntes o residentes de ellos; defender el buen nombre de la República; instruir al Gobierno de cuanto juzgue de interés en estos particulares y merecer la consideración de las autoridades y habitantes, principalmente de los que se dedican al comercio, en sus respectivos distritos”. Lo cierto es que entre 1847 y 1929, los alcances de la protección eran muy limitados. Esta fue una época que podríamos señalar como llamativa de la práctica mexicana en la materia, cuando fue el paulatino crecimiento de la comunidad mexicana en el Sur de Estados Unidos fue demandada, año con año mayor atención y una gama cada vez más amplia, de servicios consulares.

Sobre el particular vale la pena recordar el caso de la Sra. Amparo Acevedo, quien solicita al cónsul sus buenos oficios para recuperar a su hija adolescente, quien se había separado del lugar paterno, refugiándose en casa de un tal Mr. Cohn. Al investigar el hecho el Cónsul es amenazado e insultado por un hermano de Cohn, que le advierte no seguir entrometiéndose. Mortificado por el incidente Díaz Prieto, decide hacerlo del conocimiento del procurador del Condado. El funcionario californiano lo recibe de mala gana y quejándose desde el sillón en que se encontraba recostado, le pide al cónsul que regrese en una ocasión más propicia para tratar el asunto.

El cónsul debe haber pasado un momento tan desagradable, pues de inmediato comunica a nuestra Legación en Washington “insultado, humillado en oficina por defender menor. ¿Dígame que hago? Con toda la intención de que Matías Romero eco a su protesta por la poca atención que las autoridades locales no habían dado a la denuncia sobre la menor fugada y la ofensa de la que había sido objeto.

Matías esperaba tales instrucciones, el representante mexicano en consulta con algunos abogados, quienes no le daban muy buenas noticias. Coinciden los juristas en que por cuanto, al desagravio, los privilegios e inmunidades, correspondían sólo a los ministros extranjeros, por lo que tendría que someterse a la decisión de un juez de paz, quien seguramente impondría al agraviante estadounidense una multa equitativa a cinco pesos.

Por otra parte, en relación con la respuesta de la Legación, firmada por el Secretario Cayetano Romero, el 30 de agosto de 1887, sin dejar de sorprender se explica por sí sola: “Debo decir a usted que hizo mal en mi opinión en haber tomado injerencia alguna en este asunto pues a la interesada tocaba haber ocurrido a los tribunales correspondientes”. El sentido de la nota se entiende a partir de la restringida concepción, que entonces prevalecía de la protección consular. Misma que se refleja en un marco jurídico poco desarrollado que limitaba la capacidad del cónsul para actuar a favor de sus connacionales. Por ello resulta importante rescatar la siguiente nota de Díaz Prieto a Washington.

“Esta aquí tan desprestigiada la raza y la colonia mexicana y las autoridades le tienen tan poca consideración como lo corrobora este hecho atentatorio que quedaría impune pues individuos gozando de la impunidad en este país y pagando sólo cinco pesos se permiten el lujo de atropellar e injuriar cuantas veces quieran al Consulado de México y el personal enviado por el Gobierno porque éste no tiene prerrogativa alguna aquí y es considerado también como los agentes comerciales o Cónsules ad-honorem que abundan aquí y que no tienen carácter ni responsabilidad oficial para con sus gobiernos y son sometidos a un juez de paz”.

Y continua expresando una legítima inquietud:

“Para que se modifique la ley relativa a que oficinas y cónsules enviados por el Gobierno de México, gocen de más prerrogativas que las concedidas a los agentes comerciales extranjeros”.

Poco fue el éxito del Cónsul en sus gestiones para resolver el asunto de la señorita Acevedo, pero muy útiles para prevenirlo sobre la forma en que debía proceder en los casos que se le presentaran en adelante.

Acorde con el tono de los tiempos, también a partir de 1892 nuestro Consulado en Los Angeles se moderniza y sustituye la caligrafía por una flamante máquina de escribir. El 14 de junio de 1883, Díaz Prieto recibe la nota que casi ningún titular de oficina quiere recibir.

“Exigiendo la situación financiera del país, las mayores economías posibles en el presupuesto de egresos y atendiendo por otra parte a la ninguna importancia de ese Consulado... para el comercio de México, la Cámara de Diputados tuvo a bien, entre otras cosas, suprimir para el año próximo fiscal la oficina que está a su cargo”.

Unos años después, en 1896 los comerciantes angelinos vivían un período de bonanza y crecimiento que los hacía pensar en extender sus actividades hacia México y Oriente. Para lograrlo, impulsaron la reapertura del consulado mexicano.

El 30 de julio de ese año, los comerciantes organizados de Los Angeles envían una carta al Sr. Lomelí, Cónsul de México en San Diego, expresando la solicitud de reapertura de una oficina consular en su ciudad. Lomelí no estaba tan entusiasmado como los comerciantes, y opinaba que se debería esperar a que los negocios californianos que se tenían proyectados con México rindiesen frutos más tangibles.

Seis semanas más tarde, Mr. Patterson, Presidente de Los Angeles Chamber of Commerce decide dirigirse al Secretario Mariscal para formalizar el planteamiento hecho a Lomelí. Para los comerciantes angelinos resultaba costoso e incómodo tener que viajar para obtener los sellos y firmas del Cónsul de San Diego. Una ciudad como la de ellos, con un mercado en franco crecimiento y una población de más de dos mil mexicanos, debía contar con una representación diplomática, opinaba Patterson. De acuerdo con sus expectativas, la designación de un cónsul mexicano en Los Angeles era más oportuna que nunca. Más adelante en su misiva, los comerciantes transcribían numerosos testimonios de sus agremiados, de los que reproducimos dos:

“The establishment of a Mexican Consulate is very desirable here, as we have to send to San Diego for any business requiring Consular signature” CB Boothe of The Machinery Supply Co.

“The establishment of a Consulate here would stimulate the trade and we would personally be benefited by it. Baker Iron Works.

Luego de algunos intercambios de información, y siguiendo la recomendación del Cónsul en San Francisco, quien sí se mostraba optimista por la reapertura de la oficina de Los Angeles, el Subsecretario Manuel Azpiroz propuso a Guillermo Andrade para ocupar el cargo. El Sr. Andrade vivía con su familia en el área de la Bahía y disfrutaba de una posición económica desahogada, situación muy conveniente porque por su designación no recibiría sueldo del Gobierno de México.

Andrade llega a Los Angeles el 18 de mayo de 1897 y se aboca a la reinstalación de la oficina. De inmediato empieza a recibir felicitaciones y muestra de simpatía de diversos sectores de la sociedad angelina. A un mes de su llegada la colonia Hispano Americana y la Chamber of Commerce le ofrecen sendas recepciones para celebrar la reapertura del Consulado. En opinión del Cónsul, éstas revelaban sentimientos de feliz disposición y respeto a México en el sur de California.

Sin embargo y a la margen de las manifestaciones de inequívoca simpatía por el desarrollo de mayores relaciones sociales y mercantiles, los asuntos no marchaban al ritmo esperado. En los meses subsiguientes ni los negocios, ni los trámites consulares aumentaron marcadamente y en cambio en las cuentas de administración reflejaban la falta de actividad lucrativa. A casi dos años de haber tomado posesión, Andrade confía al Secretario Mariscal la situación económica de la oficina.

Así la realidad de las actividades modifica la disposición primera del señor Andrade para representar a México recibiendo sólo lo que pudiera recaudar. Aunque más tarde en marzo de 1902, el Cónsul hace una revisión más serena de sus actividades en que destaca el monto de las actividades comerciales y las dimensiones que adquiere la comunidad mexicana. Cabe mencionar que en esta fecha los intercambios comerciales ya habían crecido en volumen y valor.

“Desde el año 1897 en que me hice cargo de este Consulado han ido aumentando considerablemente las transacciones entre nuestro país y esta parte del Estado y si bien es cierto que por falta de comunicaciones directas por mar, esas relaciones no rinden provechos monetarios a esta oficina, es también indiscutible que ellos reportan grandes beneficios a la República con la organización de Compañías que a diario se están estableciendo en el país, aportando gruesas sumas de dinero para el desarrollo y explotación de las riquezas naturales que tanto abunda en la República y que sólo necesitan el impulso de los capitales para su explotación. Y más adelante; “precisamente al comienzo de ese año(...), fue cuando las compañías ferrocarrileras Santa Fe y Southern Pacific empezaron a ocupar operadores mexicanos y desde entonces y en la actualidad, pasan de mil los mexicanos que actualmente se hallan en la jurisdicción de esta oficina, cuyo sólo hecho, en mi opinión es bastante para poner de manifiesto la importancia y necesidad de este Consulado”.

En este sentido debe destacarse el paulatino y consistente crecimiento de la población mexicana, empleada principalmente, como se ha dicho en labores agrícolas, ferroviarias y petroleras. Tanto su presencia cada vez mayor en la circunscripción, como sus diversas solicitudes contrastaban con la escasa actividad comercial. Esta situación hizo de Los Angeles una plaza menos atractiva para Andrade, sobre todo en lo que al presupuesto se refiere. Sin embargo hay que reconocer el esfuerzo del Cónsul, quien por varios años mantuvo la oficina de su propio peculio.

Una vez que la Secretaría reconoce la importancia que el Consulado estaba adquiriendo, y la imposibilidad del Cónsul para continuar manteniéndole de su propio peculio, el 23 de agosto de 1902 se libra una orden a la Tesorería para pagarle al titular cien pesos al mes. Asimismo a medianos del siguiente año se le asignó a un canciller para ocuparse de los asuntos operativos.

Años después, el 20 de marzo de 1905, el cónsul solicita seis meses de licencia por motivos personales y propone que se nombre como encargado de la oficina a un banquero de Nogales, Aurelio Sandoval, que vive con su familia en Los Angeles. Al enterarse el Cónsul Ornelas, titular en San Francisco, comunica a la Secretaría su desacuerdo, argumentando que Sandoval era un comerciante acostumbrado a procurar sus propios intereses.

EL 2 de junio de 1943, el Consulado de México en Los Ángeles, fue elevado a la categoría de Consulado General y a partir de entonces, el creciente número de mexicanos que empezaron a residir en su circunscripción y la influencia que el Sur de California ha adquirido en los aspectos políticos, económicos y sociales de los Estados Unidos, han hecho de esta oficina una de las más importantes de su género en el Servicio Exterior Mexicano y posiblemente la más grande tanto por el volumen de asuntos que se manejan como por el monto de la recaudación.

Como un ejemplo de la cantidad de actos consulares que aquí se realizan, destacan el hecho de que durante 1985 se expidieron en números redondos 12,000 pasaportes, 47,000 certificados de matrícula consular, 10,000 legalizaciones, 950 actos notariales, 3,500 cartillas del servicio militar nacional, 10,500 y visas, 11,200 certificados de residencia para la importación temporal de vehículos, 600 menajes de casa, 1,700 permisos para turismo cinegético, 600 copias certificadas de actas del registro civil y se atendieron más de 3,000 casos de protección.

Este Consulado tiene como circunscripción particular en el Estado de California los condados de Los Ángeles, Orange, Ventura, Santa Bárbara y San Luis Obispo. Además, dependen de él los Consulados de Fresno que cubre los condados de Fresno, Tulare, Kern, Merced, Kings, Inyo, Madero, Mariposa y el de San Bernardino que cubre los condados de San Bernardino y Riverside, además del de Clark ubicado este último en el estado de Nevada.

En la actualidad el Consulado General de México es de singular importancia para México.

IV. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. 29 Diciembre de 1975.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Mayo de 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 Diciembre de 1976.
Reformas y Adiciones D.O.F. 21 Mayo de 2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 31 Diciembre de 1976.
Reformas y Adiciones D.O.F. 10 Abril de 2003.

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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 Diciembre de 1981.
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 8 Enero de 1982.

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

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

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1985

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

Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27 Julio de 1993.
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo de 2003.

Ley de Inversión Extranjera.
D.O.F. 27 Diciembre 1993.
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio de 2001.

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

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

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada
D.O.F. 7 de noviembre de 1996

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24 de diciembre de 1996

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27 de diciembre de 1978
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Agosto de 2004.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 Enero de 1998.

Ley de Ingresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal de 2004
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F 11 Junio de 2002.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 Mayo 1928.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 de mayo de 2000.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 de mayo de 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 1 septiembre 1932.

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

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

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31 de diciembre de 1981

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18 de noviembre de 1981.

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2 junio 1997.

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

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15 marzo 1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 Agosto 2001.
Reformas y Adiciones D.O.F 26 de agosto de 2004.

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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 Agosto 2002.

DECRETOS

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

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

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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
D.O.F. 12 noviembre 1982.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.
D.O.F. 30 junio 1998.

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

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

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

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

D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

D.O.F. 25 enero 1999.

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

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 adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 1 noviembre 2002.

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 Secretaria de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; y
- XII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

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, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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

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

Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, 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 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, e
- III. Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

ARTICULO 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.

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

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

ARTÍCULO 78.- Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;

- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría, Y.
- VII. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, 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.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

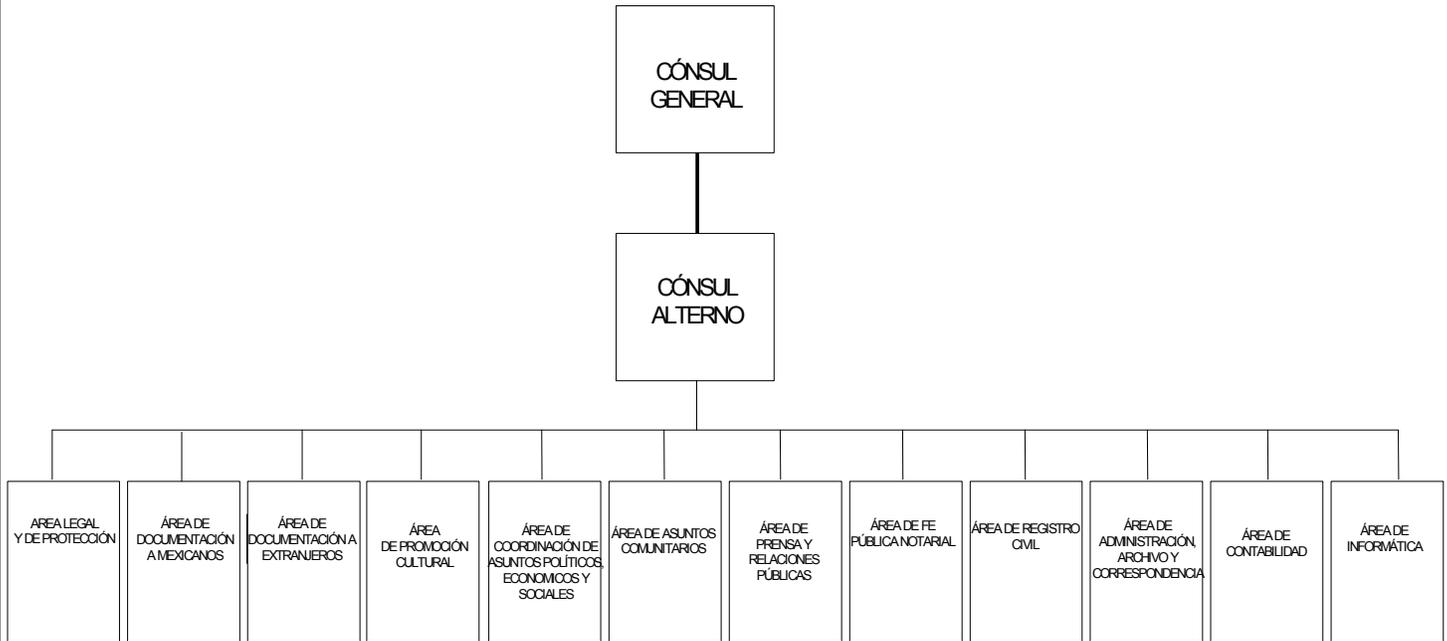
MISIÓN: Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de la comunidad mexicana que radica en el Condado de Los Angeles, California. Servir de enlace con las distintas oficinas consulares, tanto nacionales, como extranjeras en los casos en que se requieran trámites. Atender a las necesidades de documentación tanto para nacionales mexicanos como extranjeros que desean viajar a México. Fomentar las buenas relaciones entre México y el gobierno de la Ciudad de Los Angeles, California y del propio Estado, 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 el Condado de Los Angeles, California.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Cónsul Titular.
 - 1.1. Cónsul Alterno.
 - 1.1.1. Área legal y de Protección.
 - 1.1.2. Área de Documentación a Mexicanos.
 - 1.1.3. Área de Documentación a Extranjeros.
 - 1.1.4. Área de Promoción Cultural.
 - 1.1.5. Área de Coordinación de Asuntos Políticos, Económicos y Sociales.
 - 1.1.6. Área de Asuntos Comunitarios.
 - 1.1.7. Área de Prensa y Relaciones Públicas.
 - 1.1.8. Área de Fe Pública Notarial.
 - 1.1.9. Área de Registro Civil.
 - 1.1.10. Área de Administración, Archivo y Correspondencia.
 - 1.1.11. Área de Contabilidad.
 - 1.1.12. Área de Informática.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CÓNSUL GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Representación para el eficaz funcionamiento de sus tareas, conforme a la Legislación vigente aplicable y las instrucciones específicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Embajada y del Consulado General de México, en Los Ángeles, California.
- Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción.
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil.
- Recabar y proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas.
- 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 determinen la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, los cuales serán validados por la Secretaría.
- Dar a conocer el Programa para las Comunidades Mexicanas en el exterior dentro de la jurisdicción, 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 y coordinación a la Embajada de México en Washington, D.C., cuando así lo requiera.
- Supervisar el funcionamiento de los consulados de carrera de su jurisdicción.
- Impulsar proyectos que mejoren sustancialmente la calidad de vida de quienes residen en la circunscripción.
- Mantener relaciones políticas cordiales con el Alcalde, miembros del Cabildo, Junta de Supervisores, Asambleístas y Legisladores.
- Coordinar acciones de cabildeo cuando se requiera.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE
MÉXICO EN LOS ANGELES, CALIFORNIA, E.U.A.

- Fomentar relaciones de amistad y respeto con todas las iglesias.
- Dar seguimiento a iniciativas que favorezcan intereses de México y de los mexicanos.

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, a 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 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.
- 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 los intereses de los nacionales del país acreditante, sean personas naturales o jurídicas dentro del área de su jurisdicción y de los límites permitidos por el derecho internacional.

FUNCIONES

- Atender el trámite de exhortos, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes, en la circunscripción.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros.
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y notificar a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su tramitación documental.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al estado receptor y sus obligaciones en relación con México.
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en el extranjero.
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten.
- Empezar programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente.
- 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.
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular.
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación 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 estadounidenses 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 locales, estatales y federales, entrevistándose con los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran.
- Referir a los connacionales con abogados competentes para todas aquellos casos que así lo requieran.
- Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.
- 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 cuando 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.
- Actuar como mediadores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos.
- Preparar los informes mensuales, sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos.
- Apoyar económicamente a connacionales en estado de indigencia para ayuda de gastos funerarios de algún familiar cuyos restos son trasladados a territorio nacional.
- Coordinar el programa de asistencia jurídica de la DGPAC con los abogados consultores de la circunscripción.
- Representar al Consulado ante autoridades locales, estatales y federales así como ante barras de abogados y grupos de defensores de los derechos de los emigrantes.
- Responder a solicitudes de información sobre diversos aspectos de la problemática de protección.
- Atender personalmente a connacionales que acuden directamente al departamento de protección a plantear sus necesidades de protección.
- Capturar la información de los casos de protección en el Sistema de Protección Consular (SCP).

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS

OBJETIVO

Dar seguimiento a la expedición de documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

FUNCIONES

- 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.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, elaborar compromisos y despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional. Así como atender las solicitudes de duplicados de Cartillas de mexicanos residentes en la circunscripción y entregar las liberaciones de las Cartillas del Servicio Nacional tramitadas en la Oficina Consular.
- Dar seguimiento a la expedición de 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, principalmente matrículas consulares de alta seguridad y pasaportes.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la jurisdicción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Recibir, clasificar y revisar las solicitudes de arraigo vigentes.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.
- Informar a los connacionales sobre los requisitos para la expedición de documentos, Programa Paisano y guía para el uso de la matrícula consular de alta seguridad ante bancos y autoridades del condado de Los Ángeles.
- Cotejar actas de nacimiento, divorcio, adopción, matrimonio y defunción y otros documentos judiciales que presentan los connacionales para la expedición de pasaportes.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS

OBJETIVO

Documentar a los extranjeros que pretendan internarse a México.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la expedición a los extranjeros de permisos de internación a México y en su caso, otorgar las visas correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso.
- Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando lo amerite el caso, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar la lista de menaje de casa a extranjeros.
- Tramitar la expedición de certificados de armas a turistas cinegéticos.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Tramitar la expedición de documentación migratoria a estudiantes extranjeros.
- Documentar a transmigrantes centroamericanos.
- Documentar a corresponsales de los medios de comunicación.
- Dar seguimiento a la expedición de documentación migratoria a equipos que se internan a territorio nacional con el fin de filmar.
- Facilitar los trámites de internación de hombres de negocios e inversionistas (FM3).

ÁREA DE PROMOCIÓN CULTURAL

OBJETIVO

La promoción y la difusión de la imagen de México a través de su arte y de su cultura en el condado de Los Ángeles. Propiciar el conocimiento, el interés y el orgullo de los miembros de las comunidades mexicanas y de origen mexicana del condado de Los Ángeles por las manifestaciones artísticas más relevantes de nuestra cultura y del arte mexicano, desde el período prehispánico hasta las mejores muestras del arte contemporáneo.

FUNCIONES

- Planear, organizar, ejecutar y evaluar la celebración de eventos artísticos y culturales con contenido mexicano que tengan su ocurrencia en el condado de Los Ángeles y en ciudades circunvecinas a esta jurisdicción.
- Presupuestar el uso de recursos económicos necesarios para la celebración de eventos artísticos y culturales con contenido mexicano y determinar la fuentes de financiamiento para su soporte, así como programar el uso de recursos humanos y materiales para su adecuada ejecución, en coordinación con las áreas administrativa y contable del Consulado.
- Establecer mecanismos de cooperación con instituciones y organizaciones públicas y privadas a fin de promover y financiar la presentación de eventos artísticos y culturales de contenido mexicano y promover la celebración de convenios de intercambio educativo con instituciones académicas públicas y privadas.
- Difundir la fecha, hora y lugar de ocurrencia dentro del condado de Los Ángeles y ciudades circunvecinas, de eventos artísticos y culturales de contenido mexicano, tanto de los organizados por esta área del Consulado como de los promovidos por otros organismos e instituciones públicas o privadas, utilizando el correo ordinario, el correo electrónico, la prensa, la radio y la televisión.
- Proporcionar oportunamente la información solicitada por el público sobre tópicos artísticos, culturales y educativos y proporcionar el acceso de los interesados a los recursos bibliográficos y audiovisuales en poder de este consulado.
- Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con las áreas sustantivas de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargadas de la promoción de las actividades artísticas y culturales como son la Unidad de Asuntos Culturales y el Instituto de México, a fin de programar, financiar, dar seguimiento y evaluar las actividades organizadas por esta área.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte.

- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde habitan mexicanos.
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción.
- Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus similares en México.
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades.

ÁREA DE COORDINACIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES

OBJETIVO

Apoyar al Titular en las labores de carácter político y social y en promover el intercambio comercial y económico, con el objeto de fomentar las buenas relaciones de la Representación ante la circunscripción.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los asuntos políticos, sociales y económicos de la circunscripción, particularmente a aquellos sensibles para la comunidad mexicana.
- Establecer y mantener relaciones cordiales con las distintas autoridades ciudadanas, del condado y estatales para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales.
- Mantener y fortalecer las relaciones con legisladores de la circunscripción que tengan representación en el Congreso del Estado.
- Dar seguimiento a todas aquellas iniciativas de ley a nivel local, del condado y estatal, que puedan afectar o beneficiar a la comunidad mexicana radicada en la circunscripción.
- Coordinar las labores de cabildeo con autoridades locales y estatales, así como con empresarios, organizaciones sindicales y asociaciones civiles por instrucciones de la Titular.
- Coordinar las visitas de funcionarios y empresarios que la Titular le encomiende.
- Asistir a la titular en la realización de proyectos especiales que redunden en beneficio de la comunidad mexicana que radica en la circunscripción.
- Preparar informes sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción, para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Participar en actividades de carácter económico, político y social y coadyuvar a establecer contactos con los medios políticos, empresariales y otros, vinculados con la promoción de la presencia de México.
- Cooperar con el Titular en la realización de pláticas, conferencias y seminarios para promover las relaciones comerciales, políticas y sociales.
- Recabar y proporcionar a la Titular y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas.
- Atender y brindar el apoyo necesario a los hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial.
- Atender y canalizar el interés de mexicanos radicados en la circunscripción por iniciar una actividad económica en México o en el lugar donde radican.

- Dar el apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Proporcionar información al gobierno local y a los medios de comunicación sobre el desarrollo de la vida política, económica y social de México.
- Detectar oportunidades comerciales o de negocios que contribuyan a fortalecer la relación bilateral.
- Identificar áreas de interés que ofrezcan amplio potencial para incrementar la colaboración empresarial en ambos sentidos.
- Crear 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.

ÁREA DE ASUNTOS COMUNITARIOS

OBJETIVO

Promover una relación de respeto y de apoyo mutuo con la comunidad en la circunscripción, con particular énfasis en la comunidad mexicana y de origen mexicano. Fomentar los lazos de unión entre oriundos y sus comunidades de origen y promover programas de desarrollo comunitario que eleven el nivel de vida de estas comunidades.

FUNCIONES

- Coordinar las relaciones públicas del Consulado con los sectores público, social y privado de la circunscripción.
- Atender la relación con las organizaciones comunitarias que representan a diversos estados y municipios mexicanos, ponerlos en contacto con sus respectivas autoridades estatales y municipales.
- Gestionar y darle seguimiento a las obras de infraestructura patrocinadas por los clubes de oriundos de la circunscripción en sus comunidades de origen, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social y los gobiernos de los estados.
- Brindar a las organizaciones que lo requieran información sobre los procedimientos de donaciones.
- Identificar diferentes colonias de inmigrantes mexicanos por comunidad de origen y a sus posibles líderes para facilitar su consolidación en nuevos clubes de oriundos.
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y de base de la comunidad mexicano-norteamericana.
- Cultivar una relación constante de intercambio de información con los dirigentes de organizaciones de oriundos y con las de latinos en general, con objeto de satisfacer sus necesidades de información sobre México y promover y organizar sus visitas a nuestro país.
- Desarrollar y promover programas de alfabetización, primaria y secundaria, para contribuir a elevar el nivel educativo de la población adulta mexicana y mexicano-americana.
- Cultivar una estrecha relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe y migrante, con las autoridades de los distritos escolares, de los directores de las escuelas con alto porcentaje de población de origen mexicano, así como con los padres de familia mexicanos de la circunscripción.
- Mantener las relaciones con los estudiantes mexicanos en la circunscripción.
- Difundir materiales educativo-culturales en español con el fin de contribuir a la revalorización del uso del español y fortalecer los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana y mexicano-americana.

- Brindar orientación sobre el sistema educativo mexicano y los procedimientos a seguir para la acreditación y/o certificación de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de nuestras comunidades.
- Asistir a eventos y festividades comunitarias, foros públicos, seminarios y conferencias académicas, conferencias y talleres de padres de familia, reuniones empresariales latinas, etc.
- Implementar un programa permanente de educación para la prevención del VIH/SIDA, las adicciones y de salud en general.
- Distribuir materiales educativos en materia de prevención y atención básica de la salud.
- Impulsar la creación de grupos médicos mexicanos residentes en la comunidad.
- Organizar y/o participar en conferencias y ferias de salud y/o deportivas.
- Promover la organización de torneos locales e internacionales en fútbol, básquetbol, fomentando principalmente la participación de los miembros de la comunidad de origen mexicano.
- Colaborar en la organización de las festividades cívicas y de eventos sociales y culturales del Consulado.
- Elaborar resúmenes informativos sobre las actividades de las comunidades.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por el área.
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde habitan mexicanos.
- 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.
- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la región.
- Organizar con el Cabildo de la Ciudad la Celebración del Grito de Independencia.
- Coordinar la participación comunitaria en el desfile de Independencia del Este de Los Ángeles.
- Organizar las actividades de la Semana Binacional de Salud que se llevan a cabo anualmente.
- Impulsar la creación de la "Ventanilla de Salud" en las instalaciones del Consulado General de México.

ÁREA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Coadyuvar a la creación y fortalecimiento de una imagen positiva de México en la circunscripción. Desarrollar una estrategia que permita establecer una estrecha y positiva relación con los representantes de los medios de comunicación (en todos los niveles), así como con líderes de opinión de los sectores políticos, educativos, sociales y comunitarios, y desarrollar medios de comunicación propios de la representación, a fin de consolidar la difusión de los mensajes a los públicos de mayor interés para el Consulado.

FUNCIONES

- De conformidad con las directrices del Jefe de Misión, fungir como vocero oficial del Consulado General ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés.
- Constituirse en el responsable de coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México en el Consulado.
- Asesorar al Cónsul General en torno a las tendencias y el clima de opinión existente hacia México en la circunscripción; asimismo, sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país.
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de la circunscripción.
- Preparar un reporte diario para el Cónsul general y los funcionarios del Consulado, sobre informaciones que incluyan una selección de las notas más importantes vinculadas con nuestro país.
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación (impresos y electrónicos) que incluyan a propietarios, editores, jefes de información y redacción, columnistas más influyentes, reporteros, corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros.
- Transmitir diariamente a la Dirección de Información de la SRE las informaciones que publiquen los medios de comunicación de la circunscripción relacionados con México.
- Realizar consultas periódicas con la Dirección general de Información para obtener información o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión.
- Presentar un informe periódico, por lo menos una vez al mes, sobre el desempeño de las tareas al Jefe de Misión y a la Dirección General de Información.
- Propiciar y auspiciar la participación y creación de medios de comunicación propios, que permitan difundir, de manera directa, los mensajes que requiera dar el Consulado y la misma Secretaría de Relaciones Exteriores.

ÁREA DE FE PÚBLICA NOTARIAL

OBJETIVO

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

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.
- Legalizar los documentos extranjeros expedidos por las autoridades residentes en la circunscripción consular. Se efectúa tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios legalmente autorizados para ello.

ÁREA DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- 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.
- Expedición de certificados de menaje de casa a mexicanos.
- Información para la expedición de copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en Territorio Nacional.
- Tramitar el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.
- Expedición de certificados de supervivencia a pensionistas mexicanos.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

OBJETIVO

Satisfacer de manera eficiente las necesidades de las demás áreas del Consulado a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y materiales con que cuenta la Representación con el fin de que cumplan las labores sustantivas que les han sido encomendadas, así como servir de enlace con las áreas correspondientes en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES

- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.
- 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, vehículos, con los cuales 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 del o los vehículos al servicio de la Representación.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- 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.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento de la residencia, así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la misma.
- 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.
- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar.

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

ÁREA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Vigilar el ejercicio de los recursos financieros y llevar el registro contable correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos y demás reglamentarios a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Efectuar la nómina de personal de los empleados auxiliares.
- Elaborar el resumen diario de actos y recaudación, conciliando numerario con actos consulares y migratorios.

ÁREA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Brindar soporte técnico y asesoría en lo relativo a sistemas informáticos y de telecomunicaciones en la Representación.

FUNCIONES

- Mantener las bases de datos y directorios utilizados por la Representación.
- Dar mantenimiento a la Base Nacional de Líderes Comunitarios del Programa de Comunidades Mexicanas en el Extranjero.
- Proporcionar apoyo técnico a las diferentes áreas de la Representación en lo relativo a programas informáticos, telefonía y fax.
- Mantener el equipo de computo, telefónico y de fax en buenas condiciones.
- Diseñar e implementar programas informáticos para agilizar y optimizar los trámites consulares.
- Auxiliar en la preparación de gráficas, informes y estadísticas de la Representación.
- Coordinar y vigilar el servicio de información telefónica al público.
- Supervisar y mantener operando el sistema de información consular (SIC).
- Dar mantenimiento al sistema de red área local (LAN).
- Supervisar el funcionamiento del cableado telefónico.
- Cotizar la compra de materiales informáticos y de telecomunicaciones.
- Supervisar y mantener los enlaces y conectadores de comunicación de voz y datos que existen entre el Consulado y la Secretaría.
- Supervisar el sistema de comunicación Intranet del Consulado.
- Funcionar como puente de comunicación entre la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática de la Secretaría y el Consulado para cuestiones de carácter técnico.
- Supervisar, dar mantenimiento a los sistemas antivirus del Consulado.
- Llevar el inventario de los equipos de cómputo, telefonía y fax.
- Mantener actualizada la base de datos de usuarios locales para la Secretaría.
- Adquisición e instalación de software.
- Adquisición de consumibles para impresoras.
- Mantenimiento y supervisión del sistema de correo de voz.
- Asesoría para la adquisición de equipo audiovisual de las salas Raúl Anguiano y Rafael de la Colina.
- Planeación para el desarrollo de la red interna del Consulado.
- Mantenimiento y supervisión del funcionamiento de los servidores computacionales del Consulado.

- Apoyo en el área de informática a los consulados de México circunvecinos a la circunscripción del Consulado.
- Apoyo técnico durante las guardias sabatinas en la expedición de documentación a mexicanos, fundamentalmente matrícula consular de alta seguridad y pasaportes.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Código: Colección sistemática de leyes.

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

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

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

Convenio: Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

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

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

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

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

Jefe de Oficina Consular: la persona encargada de desempeñar tal función.

Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país en la que se realizan con 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 las leyes vigentes y sus reglamentos. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

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



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

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN LOS ANGELES, CALIFORNIA, E.U.A**

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

CÓNSUL GENERAL

Firma autógrafa

Min. Rubén Alberto Beltrán Guerrero

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Min. Salvador Jiménez Muñoz

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

Firma autógrafa

Lic. Luis E. Davila Rivera

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre 2004