



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE  
MÉXICO EN SAN FRANCISCO,  
CALIFORNIA, E.U.A.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE  
MÉXICO EN SAN FRANCISCO,  
CALIFORNIA, E.U.A.**

**MARZO DE 2002**



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Jorge Castañeda.  
**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Georgina Lagos Dondé  
**Cónsul General de México en San Francisco, California, E.U.A.**

Lic. Astrid Díaz-Infante Méndez.  
**Cónsul Alterno.**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

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

**ANALISTA:**

C. Oscar Martínez Ríos.

13 de marzo de 2002.

DO-MAN-ORG-C.G.M-SN.FRAN.CALF. E.U.A.

## **C O N T E N I D O**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículo 25 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, se elaboró el presente documento al cual se le denomina "Manual de Organización del Consulado General de México en San Francisco, California, E.U.A.", con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado. El Manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a este Consulado General.

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

- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas del Consulado General.
- Servir como instrumento a partir del cual se formule la planeación, diseño y reorganización de este Consulado General, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de un mundo cambiante y altamente competitivo.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su familiarización e incorporación en determinada área del Consulado General.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo del Consulado General. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Cónsul General 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.

Respecto a la creación de nuevas plazas en el Consulado General, el Cónsul General deberá someter a consideración de las Direcciones Generales del Servicio Exterior y Personal, de Programación, Organización y Presupuesto, con la opinión de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, la autorización respectiva.

NOTA: El presente Manual está elaborado con base en las funciones mínimas que se consideran deben de realizarse en un Consulado General. Sin embargo, de acuerdo al número de plazas que este Consulado General tiene asignadas, algunas de las funciones no están asignadas bajo la responsabilidad directa de una persona, por lo que algunas funciones descritas en varias hojas contenidas en el presente Manual deberán ser asignadas al área que se considere más conveniente.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Desglosar la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Representación Consular, con el objeto de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Los antecedentes históricos de este consulado están siendo investigados, por lo que una vez que se tengan serán incorporados a este Manual.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

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

#### **LEYES**

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27 de Agosto de 1932.

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

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

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

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O.F. 28 de Diciembre de 1963.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 1º de Abril de 1970.

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

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 de Diciembre de 1973.

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

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

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

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

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 de Diciembre de 2001.



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

Ley General de Salud.  
D.O.F. 7 de Febrero de 1984.

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

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

Ley Agraria.  
D.O.F. 26 de Febrero de 1992.

Ley Forestal y su Reglamento.  
D.O.F. 22 de Diciembre de 1992.

Ley Federal de Turismo.  
D.O.F. 31 de Diciembre de 1992.

Ley de Sanidad Animal.  
D.O.F. 18 de Junio de 1993.

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

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 25 de Enero de 2002.

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

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

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 de Diciembre de 1995.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 10 de Mayo de 1996.

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

## **CODIGOS**

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

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

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

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 9 al 21 de Enero de 1932.

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

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

Código de Comercio.  
D.O.F. 13 de Septiembre de 1989.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 19 de Noviembre de 1942.

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.  
D.O.F. 2 de Abril de 1991.

Reglamento de la Ley Agraria.  
D.O.F. 26 de Febrero de 1992.  
Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 31 de Agosto de 1992.

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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 30 de Octubre de 2001.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 28 de Agosto de 1998.

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

## **TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES**

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

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

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

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

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

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

## **MANUALES**

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

Manual de Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.  
Vigente a partir de Abril de 1997.

Manual de Donaciones.  
Vigente a partir de Agosto de 1998.

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

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

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Agosto de 1996 y actualización de Julio de 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de Marzo de 2000.

Manual de Procedimientos para el Arrendamiento de Vehículos para las Representación de México en los Estados Unidos de América.  
Vigente a partir de Marzo de 2000.

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

## **V. ATRIBUCIONES**

### **LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**ARTICULO 1º.-** 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.

**ARTICULO 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 esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso; atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional; y
- X. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

**ARTICULO 12.-** Las Misiones Diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales o consulados de carrera. La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las circunscripciones consulares.

**ARTICULO 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.

**ARTICULO 45.-** Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría, informar cada seis meses 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. El personal evaluado tendrá derecho a conocer el contenido del informe sobre su desempeño y de expresar en el mismo la opinión que considere pertinente.

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

- I. Intervenir en asuntos internos de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;

- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros; y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

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

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

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

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

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

**ARTICULO 57.-** Corresponde a los consulados:

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

**ARTICULO 58.-** Corresponde a los consulados generales supervisar el funcionamiento de las oficinas consulares que estén establecidas dentro de su circunscripción general y a los consulados de carrera supervisar el funcionamiento de las agencias consulares y de los consulados honorarios que estén dentro de su circunscripción.

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

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

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

**ARTICULO 65.-** Además de las funciones consignadas en el Artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría, y
- VII. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTICULO 66.-** La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y además, aparezca registrada la firma de aquél.

Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales y de las actas del registro civil.

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

**ARTICULO 67.-** La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

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



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

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

**ARTICULO 68.-** Las oficinas consulares ejercerán las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal y autorizarán en el extranjero las actas de registro civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

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

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

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.

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

La legalización consistirá en certificar que las firmas, los sellos o ambos, que consten en un documento expedido en el extranjero, sean los mismos que 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.

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

**ARTICULO 72.-** Las oficinas consulares asentarán y autorizarán las escrituras que se otorguen ante su fe en su protocolo, autorizado previamente por la Secretaría, y elaborado conforme a las disposiciones de la Ley del Notariado para el Distrito Federal.

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

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

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

**ARTICULO 75.-** Las representaciones consulares deberán depositar diariamente en una cuenta bancaria especial las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios, y las concentrarán en las cuentas, plazo y forma establecidos por la Secretaría.

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

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

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

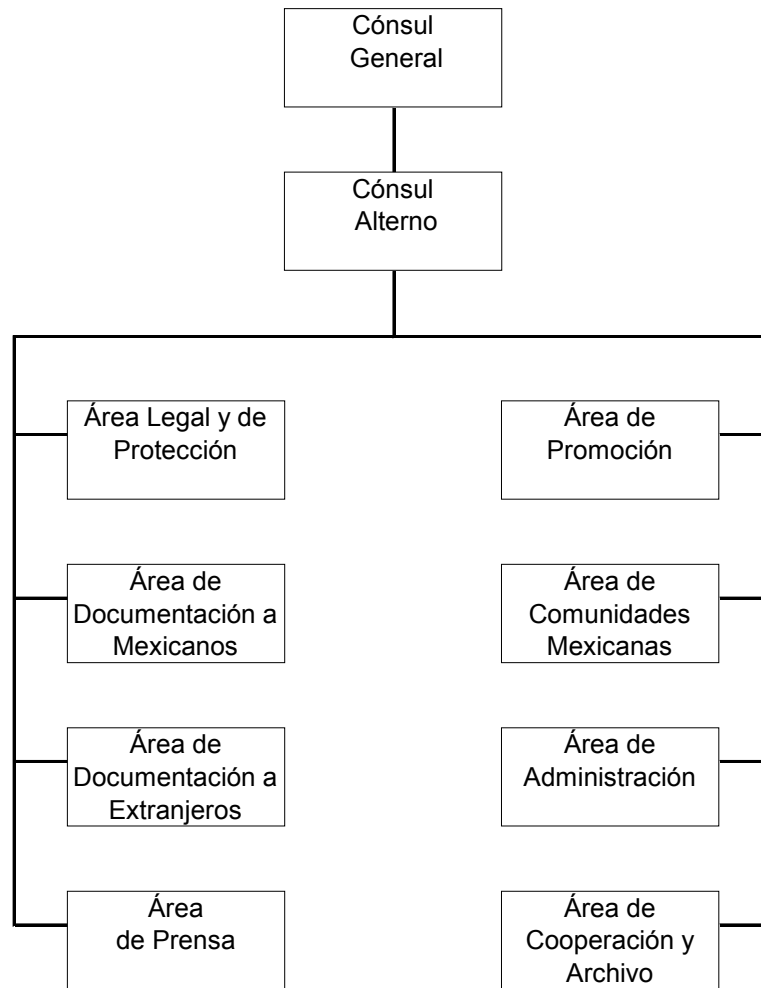
**MISION:** Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de la comunidad mexicana que radica en el San Francisco, California, E.U.A. 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 San Francisco, California, E.U.A., a través de las autoridades y oficinas locales en los ámbitos económico, político, cultural y social.

**VISION:** 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 gobierno de San Francisco, California, E.U.A.

## **VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA**

1. Cónsul General.
  - 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 Prensa.
    - 1.1.5. Área de Promoción.
    - 1.1.6. Área de Comunidades Mexicanas.
    - 1.1.7. Área de Administrativa.
    - 1.1.8. Área de Correspondencia y Archivo.

**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **CONSUL GENERAL**

#### **OBJETIVO**

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

#### **FUNCIONES**

- Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en la circunscripción.
- Proponer candidatos para que se desempeñen como abogados consultores del Consulado General.
- Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de la circunscripción.
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil, que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Recabar, analizar y enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por conducto de ésta, 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 hacia nuestro país.
- Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos de la circunscripción.
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y ONG'S (Organizaciones No Gubernamentales) de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales

- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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 comunidad mexicana.
- Estrechar la relación del Consulado General con la comunidad mexicana en la circunscripción.
- Elaborar el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 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.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Programa–Presupuesto del Consulado General, para la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Remitir informes mensuales del ejercicio de las partidas de gastos que determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en el Consulado General, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Dirección General del Servicio Exterior y Personal.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Difundir información en la circunscripción, sobre aspectos relevantes políticos, económicos, educativos, culturales, científicos y sociales de México.
- Promover en la circunscripción consular el intercambio comercial, el turismo y la inversión con México e informar periódicamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores al respecto.
- Fomentar la buena imagen de México en la circunscripción del Consulado General.
- Delegar en funcionarios subalternos, mediante acuerdo por escrito del Cónsul General en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado, el ejercicio de las funciones que se considere coadyuven a la expedita prestación de los servicios técnico-consulares o para casos de ausencia de jefe de la oficina consular, considerando que no se podrá delegar la firma en escrituras notariales y actas del Registro Civil.
- Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados en el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Prestar el apoyo y la cooperación que le demande la Embajada de México en el país receptor.

- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios de la circunscripción.
- Registrar, controlar y dar trámite de todas aquellas quejas, sugerencias y denuncias, tanto de ciudadanos mexicanos como extranjeros.
- Prever y establecer las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones del Consulado General.
- Coordinar la elaboración y autorizar su envío mensual, los primeros cinco días hábiles, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares e instancias externas que procedan, de los siguientes reportes:
  - Recaudación consular.
  - Corte de efectos y corte de efectos específicos.
  - Aviso de transferencia de recaudación mensual.
  - Informe de actos notariales.
  - Informe de expedición de formas migratorias y visas.
- Supervisar la elaboración y autorizar el envío mensual del reporte denominado "Informe Consular Único", a las instancias de la Secretaría de Relaciones Exteriores establecidas, los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- Coordinar la elaboración y autorizar el envío de los informes que detallen el desarrollo de los diferentes eventos en los que participe el Consulado General, a las instancias que procedan de la Secretaría de Relaciones Exteriores según la materia o asunto.



## **CONSUL ALTERNO**

### **OBJETIVO**

Asistir al Cónsul General en la coordinación de las labores del Consulado General.

### **FUNCIONES**

- Sustituir en sus ausencias al Cónsul General y realizar los actos de acuerdo a la Ley y las disposiciones administrativas que lo faculten.
- Colaborar en la elaboración de directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización.
- Participar cuando así se requiera en diferentes actividades para establecer contactos con los sectores de la circunscripción del país receptor, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior.
- Supervisar las funciones de todas las áreas del Consulado General, a fin de poner en práctica los métodos y elaborar políticas, procedimientos adecuados para preservar y elevar la eficacia.
- Coordinar los trabajos que requiera la participación de las distintas áreas internas en la elaboración de documentos encomendados por el Cónsul General o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado General y reportar al Cónsul General los asuntos más importantes de la oficina consular.
- Apoyar al Cónsul General en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de la circunscripción.
- 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 al Consulado General, en lo relativo a la acreditación oficial y a las prerrogativas que de ella se deriven.
- Estrechar las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular e informar al Cónsul General al respecto.
- Apoyar al Cónsul General en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal.

- Efectuar análisis, estudios y elaboración de documentos que sean encomendados por el Cónsul General.
- Apoyar al Cónsul General en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe el Consulado General.
- Presentar, cuando así lo requiera el Cónsul General, las evaluaciones semestrales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Exponer a consideración del Cónsul General, el anteproyecto de programa-presupuesto del Consulado General.
- Mantener actualizada la normatividad y las 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 turnar con acuerdo del Cónsul General a las áreas respectivas, la correspondencia de la valija diplomática.
- Controlar y operar el correo electrónico del Consulado General.
- Distribuir entre los miembros del Consulado General la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece el Consulado General y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Cónsul General.
- Proporcionar información en diferentes tópicos y/o materias (comercial, económica, turística, educativa, cultural, transferencia de tecnología y alianzas estratégicas entre otros) con México.
- Realizar investigaciones y proporcionar, con acuerdo del Cónsul General y en coordinación con la Embajada, información a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación económica de la circunscripción, así como de la búsqueda de oportunidades y el apoyo a las labores que instituciones públicas y privadas mexicanas realizan en diferentes campos.

## **ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

### **FUNCIONES**

- Atender el trámite de exhortos, cartas rogatorias, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes, en la circunscripción.
- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el marco del Convenio de Ejecución de Sentencias Penales, suscrito entre México y los Estados Unidos de América.
- Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que le soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público, otras autoridades federales, estatales y municipales mexicanas e informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores al respecto.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con un representante legal.
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en la circunscripción 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 locales, 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 la circunscripción.
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes y ante organismos privados para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran.
- Empezar programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre las 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 General para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados.

- Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción.
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, en centros de detención migratoria, en centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.
- Elaborar estadísticas sobre los casos de mexicanos que fallecen o que ponen en riesgo sus vidas al cruzar las fronteras.
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o de cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a los derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular.
- Detectar las posibles violaciones y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de violaciones a los derechos humanos de los trabajadores mexicanos que se encuentran en la circunscripción.
- Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales.
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud.
- Orientar a mexicanos en trámites ante las autoridades migratorias de la circunscripción y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios.
- Ayudar en el manejo de objetos y documentos extraviados por mexicanos.
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, para entrevistar a los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de los documentos que se requieran.
- Referir a los connacionales con los abogados consultores para todas aquellos casos que así lo requieran.
- Auxiliar a los trabajadores mexicanos en las gestiones de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, documentos y salarios insolutos.
- 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, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción del valor o los valores correspondientes.

- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro.
- Dar seguimiento a la situación que guardan los mexicanos sentenciados a pena de muerte y elaborar propuestas sobre los procedimientos a seguir.
- Apoyar la defensa de los mexicanos condenados a pena de muerte, supervisando el trato que reciben mientras se encuentran privados de su libertad en la circunscripción y dar seguimiento a la aplicación del Tratado de Ejecución de Sentencias Penales concertado por ambos países.
- Tramitar solicitudes de no antecedentes penales.
- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país.
- Actuar como componedores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos.
- Preparar los informes mensuales sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en la circunscripción, así como aquellos informes especiales que se deriven de los casos atendidos.

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS**

### **OBJETIVOS**

Expedir pasaportes, documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

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

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

### **FUNCIONES**

- Expedir cuando proceda el visado de las listas de menaje de casa.
- Extender pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de Cartillas de los mexicanos residentes en la circunscripción.
- Expedir certificados de nacionalidad mexicana.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación e información adicional, y expedir, a solicitud del interesado, el Certificado de Matrícula Consular.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales con previa autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, y con acuerdo del Cónsul General.
- Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto a los expedientes de pasaportes tramitados.
- Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar informes mensuales de los documentos expedidos por el área.
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se soliciten.
- 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 públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya sobre la Apostilla y los países firmantes.
- Tramitar la expedición de copias certificadas de las actas del Registro Civil, efectuadas en territorio nacional.
- Tramitar, cuando proceda, las declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento tanto para aquellas personas que quisieran recuperarla como para aquéllas que sean hijos o hijas de padre o madre mexicanos.
- Por contar con puertos marítimos, proceder a los siguientes tres servicios.
- Abanderar a buques mexicanos y expedir el pasavante provisional de navegación.
- Autorizar el diario provisional de navegación.
- Presentar la dimisión de bandera en buques.

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso.
- Atender como corresponde las solicitudes de visas no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio, y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Informar a los consulados honorarios y a las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables.
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Expedir confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar, cuando proceda, las listas de menaje de casa a los extranjeros.
- Expedir certificados cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos.
- Expedir permisos para operar equipos radiotelefónicos instalados a bordo del vehículo en que viajan los turistas.
- Expedir permisos para operación de radios de banda civil.
- Elaborar los informes mensuales relativos a los documentos expedidos por el área.
- Expedir las certificaciones de los menajes de casa.
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitan México.



## **ÁREA DE PRENSA**

### **OBJETIVO**

Apoyar al Cónsul General en la preparación y desarrollo de conferencias de prensa, entrevistas, artículos y otros actos relacionados con la difusión de información política, económica y cultural sobre México.

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

### **FUNCIONES**

- Difundir a través de comunicados de prensa, información relevante sobre México y sobre las actividades del Consulado General.
- Participar en programas de estaciones de radio locales con el objeto de difundir información temática sustantiva de interés para la comunidad mexicana y anglosajona, sobre el desarrollo económico, político y social de México.
- Hacer declaraciones a los medios de comunicación, respondiendo a las preguntas sobre los acontecimientos políticos, económicos y sociales de México, así como sobre los temas de la agenda nacional e internacional.
- Organizar conferencias de prensa, difundir información sobre México y sobre las actividades de funcionarios del gobierno mexicano o del Consulado General.
- Mantener, fortalecer y profundizar los contactos ya establecidos con los directivos de los diferentes medios de comunicación de la circunscripción.
- Sostener relación con los diversos grupos de interés que impactan a la opinión pública de la circunscripción, mediante el fomento de vínculos con estos grupos.
- Atender las solicitudes de información y servicios de los miembros integrantes de los diferentes medios de comunicación y grupos de opinión pública.
- Evaluar periódicamente la imagen de México, mediante el análisis de la percepción que los medios de comunicación tienen sobre temas políticos, económicos y sociales de nuestro país.

## **ÁREA DE PROMOCIÓN**

### **OBJETIVO**

Promover la difusión de los negocios, la inversión, el comercio, el turismo, la cultura, la educación, el deporte, y las actividades cívico-sociales entre otros, con objeto de fomentar las buenas relaciones del Consulado General con instituciones, organizaciones, empresarios, cámara de comercio y comunidades en la circunscripción.

### **FUNCIONES**

- Estrechar los lazos con la comunidad empresarial de la circunscripción, a fin de generar alianzas estratégicas.
- Detectar pequeños y medianos empresarios mexicanos radicados en la circunscripción interesados en establecer negocios con sus contrapartes en México.
- Promover inversiones en regiones deprimidas y expulsoras de mano de obra, a fin de propiciar el desarrollo económico y social regional.
- Incrementar el flujo de corrientes comerciales entre los empresarios estadounidenses de la circunscripción y sus potenciales socios mexicanos.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con las cámaras de comercio de la circunscripción con el propósito de identificar posibles flujos de inversión y de comercio.
- Realizar de manera agresiva una promoción de México resaltando al país como un excelente destino turístico.
- Celebrar conferencias, simposios, cursos y exposiciones sobre el potencial que ofrece México para la inversión, el comercio y el turismo.
- Efectuar diversos tipos de tianguis en la circunscripción.
- Remitir información a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre las instituciones educativas y culturales de la circunscripción, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y los logros que hayan obtenido.
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas, culturales, cívicas y sociales celebradas en la circunscripción, para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, actividades recreativas y deportes.
- 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 las contrapartes.
- Llevar el control de becarios mexicanos.

- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, cívicas y sociales de México.
- Efectuar en la circunscripción, conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana.
- Apoyar la celebración de muestras gastronómicas de México.
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde residen mexicanos.
- Mantener un continuo contacto con las organizaciones mexicanas, latinas y medios de comunicación.
- Coordinar la participación de México en eventos culturales que se celebren en la jurisdicción y en los que se considere necesaria la presencia de México.
- 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.
- Servir de enlace entre las instituciones culturales del área de la jurisdicción con las instituciones similares en México tanto gubernamentales como privadas.
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción.
- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanos, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la circunscripción.
- Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus similares en México.
- Coordinar, apoyar y supervisar el programa de alfabetización para niños y adultos.
- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y con la comunidad mexicana.
- Fomentar y estrechar la relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe, con las autoridades de los distritos escolares, con los directores de las escuelas con alto porcentaje de población de origen mexicano, así como con los padres de familia mexicanos residentes en la circunscripción.
- Difundir material educativo-cultural en idioma 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.
- 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 ambas comunidades.

## **ÁREA DE COMUNIDADES MEXICANAS**

### **OBJETIVO**

Mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que vive en la circunscripción, mediante la promoción de proyectos concretos de interés y beneficios, poniendo énfasis en aquellos relacionados con la salud, la educación, la cultura, los deportes, los negocios, y demás asuntos comunitarios.

### **FUNCIONES**

- Promover y facilitar proyectos conjuntos con las autoridades y comunidades mexicanas y de origen mexicano de la circunscripción.
- Servir de enlace entre personas e instituciones de ambos países tanto públicas como privadas.
- Procurar una mejor imagen de México en la circunscripción y de la comunidad mexicana, a través de una adecuada difusión de sus luchas y logros.
- Impulsar el conocimiento y respeto de las manifestaciones culturales de la comunidad mexicana y de origen mexicano en la circunscripción.
- Difundir entre las comunidades extranjeras en la circunscripción, el reconocimiento de nuestra historia, tradiciones y cultura y, a través de ello, fomentar el respeto y trato digno que merecen nuestros connacionales.
- Planear, apoyar y asistir al Cónsul General en la coordinación, organización y realización de los eventos de carácter cultural, educativo, deportivo, de salud, científico, cívico o turístico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente.
- Promover la cultura mexicana a través de exposiciones, conferencias, conciertos y festivales de diversa índole.
- Elaborar y editar documentos y material educativo-cultural, y de información que vinculen a la comunidad mexicana residente en la circunscripción y preserven los intereses por México.
- Coadyuvar a la difusión de la información sobre México.

## **ÁREA DE ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Organizar y controlar los aspectos de los recursos humanos, financieros y materiales del Consulado General.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración del Cónsul General el Anteproyecto de Programa–Presupuesto para cada ejercicio.
- 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.
- Efectuar el buen manejo y control de las cuentas bancarias que opera el Consulado General para el ejercicio del presupuesto asignado y la conciliación de las mismas.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento del Consulado General y asegurar su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Elaborar los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega-Recepción de las oficinas, en los casos de cambio de Cónsul General, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y sus anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, el anexo de los asuntos pendientes y las observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal del Consulado General.
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Presentar al Cónsul General mensualmente los informes de saldos y los demás reglamentarios para su envío oportuno a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Preparar los informes de recaudaciones consulares mensuales y anual, incluyendo los de corte de efectos y corte de efectos específicos.
- 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, y acervo artístico y cultural con que cuenta el Consulado General, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere.
- Mantener siempre vigente el seguro de vehículos al servicio del Consulado General.
- Elaborar la nómina del personal del Servicio Exterior Mexicano y de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal del Consulado General.
- Previa autorización del Cónsul General, enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior Mexicano, personal auxiliar y oficinas asimiladas.
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.
- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del personal.
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones del Consulado General, así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento del Consulado General.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo del Consulado General.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular del Consulado General.
- 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 Mexicano.

## **ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**

### **OBJETIVOS**

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada basándose en lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación Decimal.

Recibir, registrar y clasificar la correspondencia del Consulado General y verificar su despacho.

### **FUNCIONES**

- 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 General, incluyendo correos electrónicos, 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 otras disposiciones administrativas, el acervo documental del Consulado General.
- Coordinar con las diversas áreas del Consulado General la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General del 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 área de archivo.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN FRANCISCO, CALIFORNIA, E.U.A.

C. OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Emb. Mauricio Toussaint

C. SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. Jorge Castañeda

CONSUL GENERAL

Firma autógrafa

Lic. Georgina Lagos Dondé \*

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

Firma autógrafa

Lic. Astrid Díaz Infante Méndez  
Cónsul Alterna

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa  
Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa

Firma autógrafa  
Lic. Luis E. Dávila Rivera

FECHA DE OFICIALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 13 de marzo de 2002