



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



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

JUNIO DE 2003



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

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

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

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

Cónsul Marco Antonio Alcázar Ávila.
Cónsul General.

Cónsul Hugo Juárez Carrillo.
Cónsul Alterno.

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa.
Director de Organización.

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

ANALISTAS:

Lic. Aura Carrillo Cisneros.
C. Carlos Casas González.

Junio de 2003.

DO-MAN-ORG- CON. GEN. DE MEX. EN SAN JOSÉ, CAL., E.U.A.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO

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, Artículo 14 fracción IX 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 San José 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 de México en San José California, E.U.A.

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 San José California, E.U.A.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura del Consulado General de México en San José 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 General.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Consulado de México en San José, California, de acuerdo a información obtenida de los libros de caja, del registro civil y del protocolo notarial, se cree que empezó sus funciones en el año de 1968. En septiembre de 1969 era titular el Sr. Daniel Galán Méndez, Cónsul de Cuarta, trasladado del Consulado General en Los Ángeles, California, con dos cancilleres comisionados. En febrero de 1970 entregó la oficina al Consejero Arturo Garza Cantú, éste fungió hasta el 1º abril de 1971 momento en el que solicitó y le fue concedida su jubilación, quedando encargado el canciller Belarmino Castellanos.

En 1971 el entonces Subsecretario de Relaciones Exteriores, Lic. Rubén González Sosa, ordenó que se clausurara el Consulado de Carrera en San José, California, debido a su cercanía al Consulado General de México en San Francisco, el cual podría absorber las labores del primero.

El 30 de junio de 1971 el canciller encargado Belarmino Castellanos R. hizo entrega al Sr. Guillermo Castillo Nájera quien fuese cónsul encargado. Expedientes, muebles y enseres fueron vendidos o almacenados en el Consulado General, razón por la cual no se cuenta con los expedientes anteriores a dicha fecha.

En enero de 1973 se estableció un Consulado Honorario en esta localidad. No obstante, debido a los numerosos requerimientos de apoyo consular planteados por los residentes mexicanos, la Secretaría de Relaciones Exteriores decidió reabrir el Consulado de Carrera en el mes de abril del mismo año comisionando al mismo Canciller Belarmino Castellanos para que tramitara su apertura, cuya circunscripción abarcó los condados de Santa Clara, Santa Cruz, San Benito y Monterrey.

Durante la década de los ochenta, el Consulado creció en importancia, tanto por el incremento de la comunidad mexicana en el área, como por el desarrollo de la actividad industrial y de tecnología de punta en el llamado *Silicon Valley*.

El 10 de abril de 1973 tomó posesión como nuevo Cónsul de Carrera el Sr. Carlos Troyo Contreras quien desempeñó el cargo hasta el 2 de noviembre de 1976, fecha en que entregó la oficina al Cónsul de Segunda, Alejandro F. González Nuñez, trasladado del Consulado General en Montreal, Canadá, quien el 1º de febrero de 1978 causó baja. Un mes antes había sido nombrado Cónsul Comisionado el Sr. Fernando Botello Lozano y en marzo de 1978 ya aparece como Cónsul Titular el Sr. Jesús Rodríguez Navarro, siendo que en ese año por primera vez la oficina contó con dos Cónsules. A la salida del mencionado Cónsul, el Sr. Fernando Botello quedó encargado y causó baja por término de comisión el 1º de marzo de 1980.

Con fecha 14 de diciembre de 1979 se ordenó el traslado del Cónsul Consejero Alberto Juárez Montañez de San Francisco a San José California como titular, tomando posesión el 14 de enero de 1980. El 14 de junio de 1982 fue nombrado Cónsul General, habiendo salido de vacaciones el 4 de junio de 1984, ya no reanudó labores dado que por edad, reglamentariamente fue jubilado quedando encargado del Consulado el Lic. Elpidio Domínguez Jiménez.

La Secretaría de Relaciones Exteriores, ordenó en agosto de 1985 que el Sr. Domínguez saliera de la jurisdicción de San José y regresara a la Ciudad de México. Quedó encargado del Consulado Canciller Rolando Veloz Canales, quien entregó en enero de 1986 la oficina al Embajador Lic. Alberto Becerra Sierra.

Debido a la carestía de la vida en San Francisco, sobre todo en la renta de casas, los mexicanos emigraron al sur logrando mejores condiciones de trabajo y alojamiento en San José y poblaciones aledañas (Sunnyvale, Mountain View, Morgan Hill y Gilroy), de tal forma que en 1988 la comunidad mexicano-americana en este distrito consular sobrepasó en número a San Francisco (sin contar con Oakland y poblaciones al lado este de la Bahía); por ello el Consulado en San José creció en importancia, y con dos funcionarios (cinco cancilleres y una empleada auxiliar), despachaba mayores cargas de trabajo que el Consulado General en San Francisco, atendándose de lunes a viernes entre doscientas y trescientas personas por día.

El 22 de marzo de 2001 el Presidente Vicente Fox, en visita oficial, anunció la promoción del Consulado de Carrera a Consulado General de México. Esta determinación, que causó efectos a partir del 4 de abril del mismo año, se basó tanto en consideraciones relacionadas con las dimensiones y demandas de las comunidades mexicanas y de origen mexicano de la circunscripción, como en la importancia económica del entorno, en el que predomina la industria de alta tecnología.

Por lo que toca a su localización, las oficinas del Consulado se ubicaron en un principio en el centro de la ciudad de San José, en el edificio del Bank of America, en la esquina de la calles Primera y Santa Clara. Más tarde, se trasladó al edificio en el 340 de la Calle Primera Norte y finalmente en diciembre de 1998 se cambió al edificio actual ubicado en el 540 de la misma calle.

El Consulado General mantiene estrecha relación con organizaciones, empresas, personas destacadas de la comunidad y agencias gubernamentales para la realización de actividades en beneficio de las comunidades mexicanas de la circunscripción, en particular de los migrantes de reciente arribo a los Estados Unidos.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5 Febrero 1917.
Reformas y Adiciones D.O.F. 14 Junio 2002.

LEYES

Ley Forestal y su Reglamento.
D.O.F. 24 Abril 1926.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Diciembre 2001.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27 Agosto 1932.
Reformas y Adiciones D.O.F. 23 Mayo 2000.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 4 Agosto 1934.
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1996.

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19 Febrero 1940.
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 Septiembre 1940.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 enero 1998.

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

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

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1º Abril 1970.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11 Enero 1972.
Reformas y Adiciones D.O.F. 24 Diciembre 1998.

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

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 Diciembre 1975.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 18 Mayo 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley del Notariado.

D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre 1981.

Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Diciembre 1997.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero 1982.

Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2001.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

D.O.F. 31 Diciembre 1982.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 Febrero 1984.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 31 Mayo 2000.

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.

D.O.F. 26 Febrero 1992.

Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Julio 1993.

Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 31 Diciembre 1992.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Animal.

D.O.F. 18 Junio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 12 Junio 2002.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 Julio 1993.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2003.

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

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

Ley de Navegación.
D.O.F. 4 Enero 1994.
Reformas y Adiciones. D.O.F. 26 Mayo 2000.

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

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

Ley Aduanera.
D.O.F. 5 Diciembre 1995.
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Junio 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 21 Diciembre 1995.
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre 2000.

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 30 Mayo 2000.

Ley de Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 10 Abril 2003.

CÓDIGOS

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal.
D.O.F. 26 Marzo 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Mayo 2000.

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal.
D.O.F. 14 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Diciembre 2002.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 Agosto 1931.
Reformas y Adiciones D.O.F. 3 Mayo 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 26. mayo 1928.
Reformas y Adiciones D.O.F. 17 Abril 1999.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 Agosto 1934.
Reformas y Adiciones D.O.F. 19 Diciembre 2002.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 Febrero 1943.
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Diciembre 2002.

Código de Comercio.
D.O.F. 14 de Octubre 1989.
Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Junio 2000.

REGLAMENTOS

Reglamento que fija las bases a que se sujetara la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.
D.O.F. 4 Marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios, Inhumaciones; Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.
D.O.F. 13 Mayo 1928.

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18 Febrero 1985.
Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.
D.O.F. 26 Julio 1986.

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 11 Octubre 1994.
Reformas y Adiciones D.O.F 23 Agosto 2002.

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 10 Agosto 2001.
Reformas y Adiciones 28 Mayo 2003.

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 y 17 Julio 1990.
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Enero 2002.

TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES

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

OTROS ACUERDOS

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

D.O.F. 23 Junio 1982.

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

D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.

D.O.F. 20 Enero 1986.

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

D.O.F. 11 Mayo 1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 27 Marzo 2000.

CONVENCIONES

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

DECRETOS

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

D.O.F. 13 Marzo 2002.

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 2 Octubre 1935.

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

D.O.F. 12 Febrero 1936.

Decreto por que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.

D.O.F. 9 Junio 1967.

MANUALES

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.

Vigente a partir de Julio 1994.

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

Manual de Valija Diplomática.
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.
Vigente a partir de Agosto 1998.

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

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

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

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.
14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.
Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.
7 Diciembre 2001.

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

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

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

Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Octubre 2001.

V. ATRIBUCIONES

LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

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

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

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

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

- I. Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;
- X. Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI. Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;
- XII. Misión Diplomática: Las embajadas;

- XIII. Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;
- XIV. Representación Consular: Las oficinas consulares;
- XV. Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. Consulado: La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. Consulado honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátase de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. Jefe de Oficina Consular: La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;
- XXIV. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

ARTÍCULO 2.- Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

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

- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso; atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

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:

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;

- I. Fomentar, en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;

- II. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- III. 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;
- IV. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- V. 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
- VI. 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

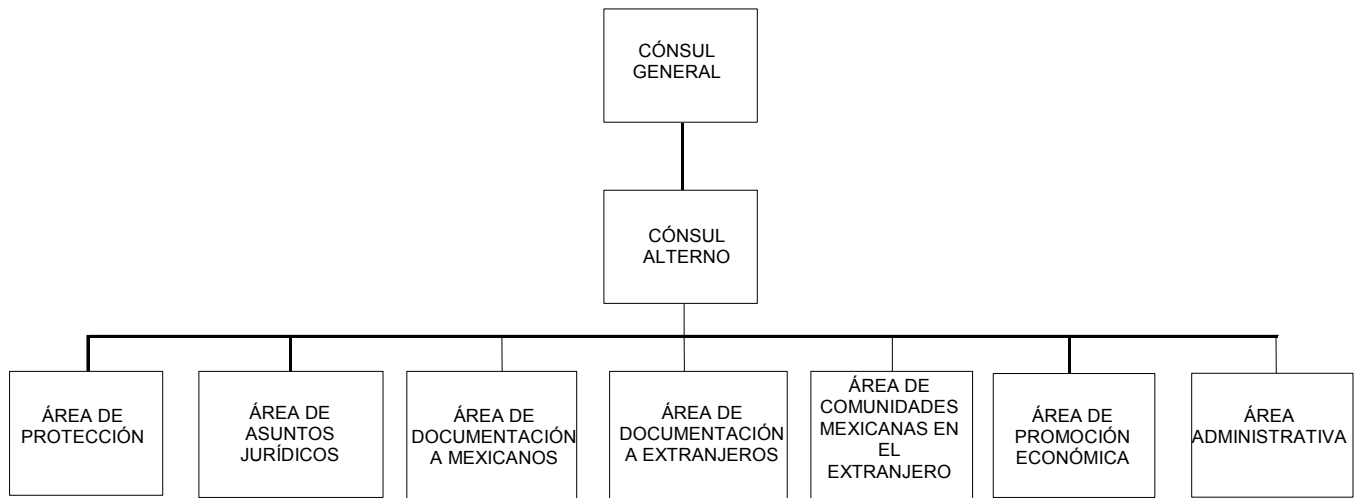
MISIÓN: Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en la circunscripción. 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 los cuatro condados de la circunscripción, a través de las autoridades y oficinas locales en los ámbitos económico, político, social y cultural.

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. Contribuir al desarrollo social y económico de los mexicanos que radican en la circunscripción.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. Cónsul General.
 - 1.1. Cónsul Alterno.
 - 1.1.1. Área de Protección.
 - 1.1.2. Área de Asuntos Jurídicos.
 - 1.1.3. Área de Documentación a Mexicanos.
 - 1.1.4. Área de Documentación a Extranjeros.
 - 1.1.5. Área Comunidades Mexicanas en el Extranjero.
 - 1.1.6. Área de Promoción Económica.
 - 1.1.7. Área Administrativa.
 - 1.1.8. Control de Gestión.

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 San José, California, E.U.A.
- 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 determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaría.

- Dar a conocer el Programa para las Comunidades Mexicanas en el exterior dentro de la 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 a la Embajada de México y al Consulado General de México en San José, California, E.U.A., cuando así lo requieran.
- Supervisar el funcionamiento de los consulados honorarios de su jurisdicción.

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 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

- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros
- Proteger los derechos de los mexicanos, independientemente de su condición migratoria, en los Estados Unidos.
- 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.
- Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, entrevistándose con los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran.
- Informar a los mexicanos detenidos acerca de sus procesos judiciales, el nombre de sus abogados y constatar el respeto de sus derechos elementales en los centros de reclusión.
- Brindar asesoría para la obtención de posibles indemnizaciones a mexicanos por muerte o accidentes de trabajo, en materia de seguridad social y el programa bracero.
- Gestionar la recuperación de valores, pertenencias, documentos y salarios insolutos de mexicanos que así lo demanden.
- Brindar asesoría en relación con patria potestad, adopciones, divorcios y custodia de menores.
- Gestionar buenos oficios con relación a pensiones alimenticias.
- Coordinar el Mecanismo de Consulta al Interior y el mecanismo de Enlace Fronterizo (Grupo de Trabajo de Migración y Protección Consular), en coordinación con el Cónsul Alterno.
- Gestionar obtención de certificados de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción ante las autoridades del registro civil en la República Mexicana, así como en los Estados Unidos, solicitados por conacionales.
- Atender cuestiones referentes a reclamaciones comerciales y seguros de vida.
- Asesorar a mujeres maltratadas, víctimas de violencia doméstica.
- Atender y dar seguimiento de quejas de malos tratos contra autoridades de la circunscripción.
- Repatriar cuidadosa y minuciosamente a personas pertenecientes a grupos vulnerables tales como menores o mujeres migrantes no acompañados, enfermos personas accidentadas o en riesgo por su intento en cruzar la frontera sin documentos.

- Entrevistar y apoyar económicamente para su retorno a personas de grupos vulnerables.
- Gestionar ante el Servicio de Inmigración y Naturalización permisos de internación temporal por razones humanitarias.
- Estar al pendiente de los enfermos en hospitales, brindar ayuda económica, en caso necesario y hacer arreglos para su repatriación.
- Colaborar en la localización de personas.
- Apoyar el Programa de Intercambio de Reos en el marco de Tratado de Ejecuciones de Sentencias Penales entre México y los Estados Unidos.
- Dar seguimiento a las constancias de presunción de nacionalidad.
- Tramitar el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción del Consulado y auxiliar en los casos que provenga de otra región de los Estados Unidos.
- Diligenciar los exhortos solicitados por autoridades judiciales o administrativas.
- Atender todos los asuntos que, dentro del área de competencia, asigne el titular de la representación

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Atender las necesidades de asuntos y trámites jurídicos de los mexicanos que así lo requieran y que hayan cumplido con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos para obtener dichos trámites.

FUNCIONES

- Auxiliar al Cónsul General en el Desempeño de 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 herencias 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.
- 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.
- Atender el trámite de exhortos y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes, en la circunscripción.
- 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.
- Expedir Declaratorias de Nacionalidad Mexicana, conforme a la ley publicada el 23 de enero de 1998.
- Expedir el visado de lista de menaje de casa a mexicanos y extranjeros.
- Visar los documentos necesarios para el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.
- Expedir copias certificadas de actas de registro civil efectuadas en Territorio Nacional.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS

OBJETIVO

Expedir documentos de viaje y de identidad a mexicanos.

FUNCIONES

- Elaborar los informes mensuales relativos a los documentos expedidos para mexicanos y extranjeros.
- Elaborar diariamente el informe de la recaudación consular y depositarla en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Preparar mensualmente los informes de recaudaciones consulares mensuales y producto.
- Enviar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las recaudaciones consulares y su producto a las cuentas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Elaborar el corte de efectos y corte de efectos específico cada mes.
- Elaborar anualmente el informe de cartillas recibidas y enviarlas para su liberación a la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Dar seguimiento a certificados de la matrícula consular.
- Dar seguimiento a pasaportes a nacionales mexicanos.
- Recibir y enviar OP-7 para la expedición de pasaportes de menores de edad.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, y sus duplicados.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la jurisdicción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Llevar el registro o matrícula de los 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.
- Recibir, y verificar las solicitudes de arraigo vigentes para no expedir pasaportes en dichos casos.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A EXTRANJEROS

OBJETIVO

Documentar a los extranjeros que pretendan internarse a México.

FUNCIONES

- Elaborar los informes mensuales relativos a los documentos expedidos para mexicanos y extranjeros.
- Elaborar diariamente el informe de la recaudación consular y depositarla en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Preparar mensualmente los informes de recaudaciones consulares mensuales y producto.
- Enviar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, las recaudaciones consulares y su producto a las cuentas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Elaborar el corte de efectos y corte de efectos específico cada mes.
- Elaborar anualmente el informe de cartillas recibidas y enviarlas para su liberación a la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Dar seguimiento a los extranjeros 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.
- Solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, cuando proceda el permiso previo para el otorgamiento de visas.
- Atender las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio.
- Dar seguimiento a permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Dar seguimiento a las formas migratorias y FM3 a visitante no inmigrantes que así lo requieran y cumplan con las disposiciones vigentes.
- 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.
- Dar seguimiento a los certificados de armas a turistas cinegéticos.

ÁREA DE COMUNIDADES MEXICANAS EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO

Vincular la presencia de las comunidades mexicanas en el exterior con líderes de la comunidad angloamericana y México – americana, de tal forma que se integren a los diversos programas de educación, salud, deportes y cultura.

Difundir las tradiciones de nuestro país entre las comunidades mexicanas en el exterior para fortalecer la herencia cultural.

Reforzar entre los líderes de la comunidad y organismos no gubernamentales la nueva política exterior de México, así como la legislación e intereses políticos.

FUNCIONES

- Generar proyectos de índole educativo – académica que contribuyen a promover la presencia de México al beneficio de la población de origen mexicano residente en la región.
- Impulsar la formación de organizaciones comunitarias en la jurisdicción.
- Alentar los esfuerzos de organización de las Comunidades Mexicanas en Estados Unidos.
- Incrementar la relación de las agrupaciones con las autoridades federales, en todos los casos y con las estatales y municipales en correspondencia con sus lugares de origen.
- Promover una relación de respeto y apoyo mutuo entre México y las organizaciones no gubernamentales hispanas en E.U.A.
- Promover y fomentar el acercamiento entre los líderes de las organizaciones inmigrantes mexicanas y sus contrapartes México – Americanas en E.U.A.
- Estimular los esfuerzos de las comunidades mexicanas por contribuir al desarrollo de sus regiones de origen, en coordinación con las autoridades de estos lugares.
- Facilitar el trámite de donaciones que realizan los clubes de oriundos a sus comunidades de origen, en territorio nacional
- Promocionar las labores y objetivos de las organizaciones comunitarias en la propia comunidad hispana a través de los medios de comunicación.
- Ubicar geográficamente las concentraciones de mexicanos en la jurisdicción consular y los lugares de donde provienen
- Realizar encuentros informativos con autoridades locales para encauzarlos al conocimiento de la problemática de los connacionales y en sentido inverso, proporcionarles elementos sobre el sistema norteamericano que facilite su integración
- Elaborar agendas de trabajo de autoridades mexicanas en visitas a la circunscripción
- Apoyar los trámites de donaciones que realizan los clubes de oriundos a sus comunidades en territorio nacional.

- Coordinar el Programa de reclutamiento de maestros bilingües conjuntamente con el Distrito Escolar Independiente de San José, California.
- Difundir y dar seguimiento de los cursos de alfabetización, primaria y secundaria para adultos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en coordinación con del Programa de Comunidades Mexicanas en el Extranjero (PCME).
- Distribuir y coordinar la donación anual de libros de texto gratuito en los diversos distritos escolares y bibliotecas.
- Difundir y coordinar la convocatoria para la participación en el intercambio anual de los maestros bilingües México - Estados Unidos.
- Difundir y coordinar la convocatoria para la participación de las escuelas en el concurso anual de dibujo infantil "Este es mi México".
- Difundir y coordinar de la convocatoria para la participación en el Seminario de Capacitación anual del INEA para voluntarios en el programa de alfabetización, primaria y secundaria.
- Promover la práctica masiva de las actividades físicas, deportivas y recreativas en las comunidades mexicanas que residen en el extranjero, con el objeto no sólo de mejorar su calidad de vida, sino también de utilizar las virtudes del deporte para detectar clubes de oriundos ya constituidos o bien para fomentar su aglutinación.

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

OBJETIVO

Promover las relaciones económicas y empresariales entre México y el área de la circunscripción, así como fomentar la inversión extranjera hacia México, en particular propiciando la mayor vinculación posible de empresas de México con empresas del *Silicon Valley* en proyectos de alta tecnología.

FUNCIONES

- Desarrollar proyectos específicos en materia de negocios e inversiones en el área de alta tecnología.
- Difundir entre la comunidad empresarial las oportunidades de negocios con México.
- Promover las exportaciones de productos mexicanos en el área, enviando información y manteniendo contacto con empresas locales.
- Promover la atracción de inversiones.
- Mantener actualizado el directorio de empresas interesadas en productos mexicanos.
- Desarrollar proyectos especiales y agendas de trabajo para empresarios interesados en invertir en México.
- Informar a la Secretaría de noticias y eventos relevantes en el sector económico.
- Apoyar a las empresas mexicanas que tengan oficinas dentro de la circunscripción.

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Organizar y controlar los aspectos de recursos humanos y materiales de la Representación.

FUNCIONES

- Elaborar y someter a la consideración del Cónsul Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Realizar trámites de acreditación del personal adscrito al consulado, de término de sus funciones y otros de carácter administrativo ante el departamento de Estado de los Estados Unidos a través de Embamex Washington
- Catalogar y clasificar el acervo bibliográfico del Consulado, así como organizar y controlar la gestión de la Biblioteca Pública “Benito Juárez”, llevando un adecuado registro de publicaciones de manera coordinada con las áreas de cultura y del PCME del Consulado.
- Revisar los informes de los Consulados de la circunscripción (Albuquerque, Nuevo México y Presidio, Texas).
- 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.
- Catalogar y clasificar el acervo bibliográfico del Consulado, así como organizar y controlar la gestión de la biblioteca Pública “Benito Juárez”, llevando un adecuado registro de publicaciones de manera coordinada con las áreas de cultura y del PCME del Consulado.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de las mismas.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega – recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con que cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere.
- Mantener siempre vigente el seguro de el o los vehículos al servicio de la Representación.
- Efectuar la nómina del personal de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- 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 acabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior.

CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Apoyar al Cónsul General dando seguimiento a asuntos pendientes y proyectos especiales.

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización del Consulado, dando aviso a la Secretaría de cambios o adiciones al mismo.
- Llevar de manera ordenada y continua un control de asuntos pendientes.
- Dar seguimiento a los proyectos que promueva el Consulado General, preparando informes sintéticos sobre su grado de avance durante el proceso de ejecución.
- Apoyar en la elaboración de la página de Internet del Consulado y actualizarla de manera sistemática con información de interés y relevancia para la comunidad.
- Elaborar planes de mejora continua de procesos y procedimientos en las diferentes áreas del Consulado.

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 ésta se expresa 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 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 los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

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.

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 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.

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



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSE, 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

Marco Antonio Alcázar Avila

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

C.P. Roberto Pérez Aréizaga

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Hugo Juárez Carrillo, Cónsul Alterno

Firma autógrafa

Verónica Garza, control de Gestión

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Firma autógrafa

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa

FECHA DE OFICIALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2003