

SRE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL CONSULADO GENERAL

DE MEXICO EN SHANGHAI,

REPUBLICA POPULAR CHINA

SEPTIEMBRE 2000

I. INTRODUCCIÓN

II. ANTECEDENTES

III. MARCO JURÍDICO

IV. ATRIBUCIONES

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

VII. ORGANOGRAMA

I.-INTRODUCCIÓN

Con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado al Consulado General de México en Shanghai, República Popular China, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, se ha elaborado el Manual de Organización, que definirá las funciones específicas que deben efectuarse.

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 esta oficina.

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 de la Representación Consular.

Servir como instrumento a partir del que se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de un mundo cambiante y altamente competitivo.

Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su integración e incorporación en determinada área de la Representación.

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

Respecto a la creación de nuevas plazas en la Representación, el Titular 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 esta 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 ese Consulado tiene asignadas algunas de las funciones no están asignadas bajo la Responsabilidad directa de una persona por lo que la función descrita en la hoja Número 33, 35, 36 y 37 contenida en el presente Manual deberá ser asignada al Área que se considere más conveniente.

II. ANTECEDENTES

El Consulado General de México en Shanghai abrió sus oficinas en Septiembre de 1993, siendo formalmente inauguradas por el Presidente de la República el 18 de diciembre del mismo año.

III.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 Febrero 1917

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27 Agosto 1932

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O.F. 4 Agosto 1934

Ley de Vías Generales de Comunicación

D.O.F. 19 Febrero 1940

Ley del Servicio Militar

D.O.F. 11 Septiembre 1940

Ley Federal de Caza

D.O.F. 5 Enero 1952

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

D.O.F. 28 Diciembre 1963

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 1º. Abril 1970

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos

D.O.F. 11 Enero 1972

Ley de Inversión Extranjera

D.O.F. 27 Diciembre 1973

Ley General de Población

D.O.F. 7 Enero 1974

Ley de Extradición Internacional

D.O.F. 29 Diciembre 1975

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29 Diciembre 1976

Ley del Notariado

D.O.F. 8 Enero 1980

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31 Diciembre 1981

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos

D.O.F. 31 Diciembre 1982

Ley General de Salud

D.O.F. 7 Febrero 1984

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales

D.O.F. 8 Febrero 1984

Ley Sobre la Celebración de Tratados

D.O.F. 2 Enero 1992

Ley Agraria

D.O.F. 26 Febrero 1992

Ley Forestal y su Reglamento

D.O.F. 22 Diciembre 1992

Ley Federal de Turismo

D.O.F. 31 Diciembre 1992

Ley de Sanidad Animal

D.O.F. 18 Junio 1993

Ley de Comercio Exterior

D.O.F. 27 Julio 1993

Ley del Servicio Exterior Mexicano

D.O.F. 4 Enero 1994

Ley de Navegación

D.O.F. 4 Enero 1994

Ley de Sanidad Vegetal

D.O.F. 5 Enero 1994

Ley Aduanera

D.O.F. 15 Diciembre 1995

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

D.O.F. 10 Mayo 1996

Ley de Nacionalidad

D.O.F. 23 Enero 1998

C O D I G O S

Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para la República en Materia Federal

D.O.F. 26 Mayo 1928

Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal

D.O.F. 14 Agosto 1931

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal

D.O.F. 29 Agosto 1931

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal

D.O.F. 9 al 21 Enero 1932

Código Federal de Procedimientos Penales

D.O.F. 30 Agosto 1934

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24 Febrero 1943

Código de Comercio

D.O.F. 13 de Septiembre 1989

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Militar

D.O.F 19 Noviembre 1942

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 para el Transporte Multimodal Internacional

D.O.F. 7 Julio 1989

Reglamento de Pasaportes

D.O.F. 9 y 17 Julio 1990

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior

D.O.F. 2 Abril 1991

Reglamento de la Ley Agraria

D.O.F. 26 Febrero 1992

Reglamento de la Ley General de Población

D.O.F. 31 Agosto 1992

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

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 6 Julio 1996

Reglamento a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 28 Agosto 1998

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

D.O.F. 8 Septiembre 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 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

MANUALES

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO

Vigente a partir de Julio 1994

Manual de Donaciones

Vigente a partir de Agosto 1998

Manual de Documentación Consular

Vigente a partir de Septiembre 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 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

Manual de Procedimientos para el arrendamiento de vehículos para las Representación de México en los Estados Unidos de América.

Vigente a partir de Marzo 2000.

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

Vigente a partir de Julio 2000

Todas las Circulares emitidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores que se encuentra vigentes.

Instructivo Conjunto de la Secretaría de Relaciones Exteriores - Secretaría de Gobernación.

IV.- 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 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.

CONSUL TITULAR**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 su respectiva circunscripción, de conformidad con el Derecho Internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

FUNCIONES

Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.

Participar y promover las tareas de los Mecanismos de Trabajo establecidos con las autoridades para la protección de connacionales, como puede ser el caso de los Mecanismos de Consulta a Interior y los Mecanismos de Enlace Fronterizo.

Revisar y proponer en el seno de estos Mecanismo de Trabajo, acciones que refuercen las labores de protección a connacionales, así como el tratamiento de la agenda de tareas de cooperación que se desarrollan en los mismos.

Proponer candidatos para que se desempeñen como abogados consultores de la Representación.

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.

Estrechar la relación del consulado con la comunidad mexicana en su circunscripción

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.

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, que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Recabar analizar y enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por el 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 del país receptor.

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.

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.

Preparar el programa anual de trabajo, informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento.

Coordinar la elaboración del Proyecto de Programa – Presupuesto de la Representación; 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 la Representación, 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 el país receptor, sobre aspectos relevantes políticos, económicos, educativos, culturales, científicos y sociales de México.

Promover en su circunscripción consular el intercambio comercial, el turismo y la inversión con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto.

Fomentar la buena imagen de México en la circunscripción del Consulado.

Delegar en funcionarios subalternos, mediante acuerdo por escrito del titular 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.

Coordinar las acciones de los Consulados de Carrera bajo su supervisión.

Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios de su 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 de la Representación.

Coordinar la elaboración y autorizar su envío mensual, los primeros 5 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 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 de los reportes denominado "Informe Consular Unico", a las instancias de la Secretaría de Relaciones Exteriores establecidas, los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Coordinar la elaboración y autorizar el envío de informes que detallen el desarrollo de los diferentes eventos en los que participe la Representación, a las instancias que procedan de la Secretaría de Relaciones Exteriores según la materia o asunto.

CONSUL ALTERNO**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

Sustituir en sus ausencias al Titular del Consulado 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 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 en la elaboración de documentos encomendados por el titular o la Secretaría.

Recibir los informes de las diversas áreas del Consulado y reportar al Titular los asuntos más importantes de la oficina consular.

Apoyar al Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con Instituciones y Organizaciones de su circunscripción.

Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Titular y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.

Proponer al Titular 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.

Estrechar las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular e informar al titular al respecto.

Apoyar al Titular 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 Titular.

Apoyar al Titular en la organización y desarrollo en todos los eventos en que participe la Representación.

Presentar, cuando así lo requiera el Titular, las evaluaciones semestrales del personal del Servicio Exterior Mexicano.

Exponer 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 turnar con acuerdo del Titular a las áreas respectivas, la correspondencia de la Valija Diplomática.

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.

Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal.

Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.

Proporcionar a quien lo solicite, información sobre diferentes tópicos y/o materias (comercial, económica, turística, educativa, cultural, transferencia de tecnología y alianzas estratégicas entre otros) con México.

Realizar investigaciones e informar a la Secretaría, con acuerdo del Titular y en coordinación con la Embajada, sobre los resultados obtenidos.

Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación económica de la circunscripción del país receptor, así como de la búsqueda de oportunidades y el apoyo a las labores que instituciones públicas y privadas mexicanas realizan en diferentes campos.

AREA LEGAL Y DE PROTECCION**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, 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 de Convenios de Ejecución de Sentencia Penales, suscrito entre México y otros países.

Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial.

Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de la República, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público, otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República e informar a la Secretaría 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 el extranjero y, notificar a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su tramitación documental.

Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al estado receptor y sus obligaciones en, relación con México.

Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en el extranjero.

Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes y ante organismos privados para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran.

Emprender Programas de protección preventiva, orientado y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prevenir que sean víctimas de algún incidente.

Apoyar a los mexicanos residentes e territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados.

Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción.

Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.

Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen o ponen en riesgo sus vidas al cruzar fronteras extranjeras.

Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular.

Detectar las posibles violaciones de los derechos humanos, civiles y laborales de los mexicanos que se encuentran en el extranjero y participar en las decisiones que se adopten para atender dichos casos.

Elaborar estadísticas e informes detallados sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales.

Llevar a cabo visitas a centros de detención y cárceles estatales o federales, para entrevistar a los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran.

Referir a los connacionales con los abogados consultores para todas aquellos casos que así lo requieran.

Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, documentos y salarios insolutos.

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 reciban mientras se encuentren privados de su libertad en otros países y dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados por México.

Tramitar solicitudes de no antecedentes penales

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 autoridades migratorias del país receptor 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.

Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al País.

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/los valor(es) correspondientes.

Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro.

Actuar como amigables componedores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos.

Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.

Preparar los informes mensuales, sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos.

AREA DE PROMOCION**OBJETIVO**

Promover la difusión de los negocios, el turismo, la cultura, la educación, el deporte, y las actividades cívicas y sociales, entre otros, con objeto de fomentar las buenas relaciones de la Representación con instituciones, organizaciones y comunidades en su circunscripción.

FUNCIONES

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 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 continuó contacto con las organizaciones latinas y medios de comunicación.

Coordinar la participación de México en eventos culturales que se celebren en el extranjeros y en los que 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 región.

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 de 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.

AREA ADMINISTRATIVA**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

Elaborar y someter a la consideración del Titular el Anteproyecto de 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 la Representación 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 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.

Elaborar los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega - Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.

Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.

Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.

Presentar al Titular 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 cortes de efectos y cortes 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 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 vehículos al servicio de la Representación.

Elaborar la nómina del personal del Servicio Exterior y de los empleados auxiliares.

Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.

Previa autorización del Titular, enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior, 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 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 Mexicano.

AREA DE COMUNICACIÓN**OBJETIVOS**

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

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

FUNCIONES

- Velar por el fortalecimiento de la buena imagen de México.
- Captar, evaluar y divulgar información sobre México producida por los medios de la jurisdicción y nuestro país.
- Fungir como portavoz del Consulado General ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de la circunscripción.
- Atender y proporcionar la información autorizada a los corresponsales de los medios de difusión mexicanos y extranjeros.
- Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México en la circunscripción del Consulado.
- Realizar la revisión diaria de las noticias locales e internacionales, seleccionar aquellas que estén relacionadas con México o sean de interés consular y mantener informado al Cónsul Titular y al personal adscrito al consulado.
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en la circunscripción, impresos y electrónicos.
- Transmitir los recortes de los medios impresos que se refieran a México o temas colaterales de interés para nuestro país, así como informes sobre medios electrónicos que aludan a México.
- Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los miembros del Consulado General de los productos informativos enviados por la Cancillería, (Notisem, Boletín de Información Semanal, documentación de la Valija Periodística, Prontuario de Información Económica, etc.).
- Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado, tipo electrónico, para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las misiones diplomáticas y consulares y la Cancillería.
- Presentar un informe mensual sobre el desempeño de las tareas al Cónsul Titular y a la

Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Proporcionar la utilización eficiente del teléfono, correo electrónico, telefax y valija.
- Elaborar y tener actualizado un "perfil" de los medios de comunicación existentes en la jurisdicción.
- Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejen la realidad nacional en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, de ella circunscripción.
- Elaborar, ajustar, traducir y difundir comunicados y documentos informativos que reflejen la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interese propaga en el exterior.
- Establecer contactos con Editores, Directores, Subdirectores y Jefes de Información de los principales medios de comunicación de la jurisdicción.
- Programar y realizar entrevistas periódicas con los reporteros, columnistas y corresponsales más influyentes.
- Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en la jurisdicción del Consulado General.
- Coordinar con sus homólogos de Embajadas y Consulados de México en el mundo a efecto de intercambiar información.
- Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con los encargados de comunicación en otros consulados establecidos en la misma jurisdicción.

ÁREA COMERCIAL**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

Proporcionar a las empresas locales la información acerca de firmas mexicanas exportadoras de productos de su interés.

Identificar oportunidades comerciales en el área de adscripción y transmitir las a las compañías mexicanas exportadoras.

Brindar asesoría a las firmas mexicanas y locales acerca de cómo hacer negocios con México y temas como: procedimientos legales, regímenes aduaneros, control de calidad, mecanismos de pago, seguros, medios de transporte y contratos de compraventa y de distribución y/o representación en coordinación con Banco Nacional de Comercio Exterior (BANCOMEXT).

Proponer, coordinar y financiar la participación de empresas mexicanas en exposiciones internacionales.

Proponer y coordinar misiones de compradores que viajen a México.

Preparar programas de trabajo a representantes de compañías mexicanas en sus visitas de negocios.

Coordinar las visitas a México de hombres de negocios locales en forma individual.

Proporcionar a los empresarios locales y mexicanos, información sobre los diferentes programas financieros que ofrece BANCOMEXT para desarrollar el comercio exterior del país.

Proporcionar entrenamientos a empresarios mexicanos en el campo del comercio exterior.

Promover oportunidades y ventajas para inversión en México, entre la comunidad de negocios locales y asesorar adecuadamente a los interesados.

Promover el Programa de la Industria Maquiladora, así como los Parques Industriales que lo manejan.

Identificar posibles socios mexicanos para los empresarios locales interesados en coinversión.

Propiciar seminarios u otras actividades y participar en los mismos, con el objeto de promover la presencia de México en comercio, inversión, maquila y subcontratación.

Apoyar toda acción encaminada a promover la economía mexicana.

Informar mensualmente al Cónsul Titular de México, de las principales actividades desarrolladas durante dicho periodo.

FUNCION DE DOCUMENTACION 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 visado de lista de menaje de casa.

Extender pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.

Auxiliar a la Secretaría, de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad.

Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción.

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, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.

Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales con previa autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, y con acuerdo del Titular.

Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto a expedientes de pasaportes tramitados.

Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de Cartillas del Servicio Militar Nacional.

Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.

Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite.

Mantener en perfecto orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos.

Expedir los certificados de constitución de sociedades.

Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice.

Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya por la que se suprime el requisito de la legalización en documentos públicos "Apostilla" y los países firmantes.

Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil, efectuadas en Territorio Nacional, cuando así proceda.

Para los consulados en cuya circunscripción se localicen puertos marítimos, proceden 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.

FUNCION DE DOCUMENTACION A EXTRANJEROS**OBJETIVO**

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

FUNCIONES

Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización respectiva cuando así proceda.

Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.

Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables.

Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.

Expedir confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.

Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades y características migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.

Visar, cuando proceda, la lista de menaje de casa a los extranjeros.

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 cuando así proceda.

Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.

Expedir visado a Menaje de Casa.

Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México.

FUNCION DE COMUNIDADES MEXICANAS**OBJETIVO**

Mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que vive fuera del país, mediante la promoción de proyectos concretos de interés y beneficios mutuos.

FUNCIONES

Promover y facilitar proyectos conjuntos con autoridades y comunidades mexicanas y de origen mexicano en el extranjero y servir de enlace entre personas e instituciones de ambos países, tanto públicas como privadas.

Procurar una mejor imagen de México en el exterior y de las personas de origen mexicano, a través de una adecuada difusión de sus luchas y logros, e impulsar el conocimiento y respeto de sus manifestaciones culturales.

Difundir entre las comunidades el reconocimiento de nuestra historia, tradiciones y cultura y a través de ello, fomentar el respeto y trato digno que merecen nuestros connacionales.

Planear, apoyar y asistir al Titular en la coordinación, organización y realización de los eventos de carácter cultural, educativo, científico, cívico o turístico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente.

Promover la cultura mexicana a través de exposiciones, conferencias, conciertos y festivales, etc.

Editar documentos y material cultural y de información que vinculen a la comunidad mexicana residente en la circunscripción y preserven el interés por México.

Coadyuvar la difusión de la información sobre México.

FUNCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**OBJETIVOS**

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

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar 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, incluyendo correogramas, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho.

Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico, con autorización del Titular.

Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y otras disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina.

Coordinar con las diversas áreas del Consulado la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General 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 Area de Archivo.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Cónsul Titular

1.1. Cónsul Alterno

1.1.1. Area Legal y de Protección

1.1.2. Area de Promoción

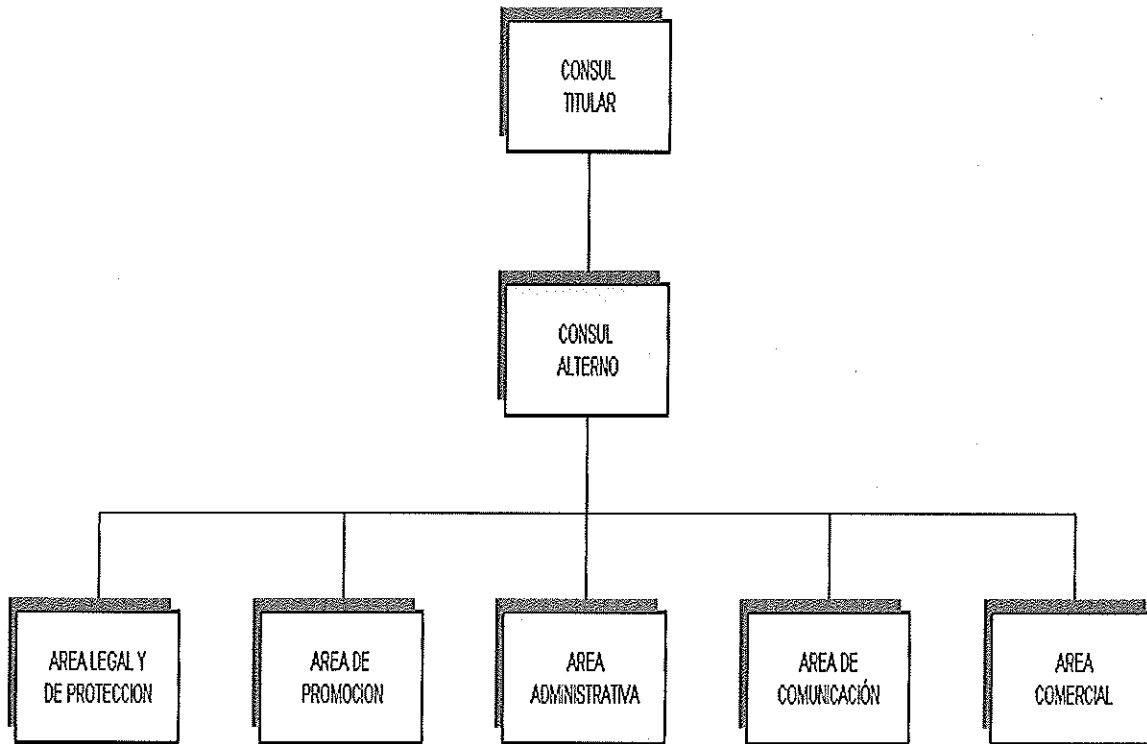
1.1.3. Area Administrativa

1.1.4. Area de Comunicación

1.1.5. Area Comercial

VII. ORGANOGRAMA

CONSULADO GENERAL DE MEXICO EN SHANGHAI
REPUBLICA POPULAR CHINA



HOJA DE AUTORIZACIÓN**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SHANGHAI
REPUBLICA POPULAR CHINA****FIRMAS DE AUTORIZACIÓN****C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Emb. Rosario Green Macias

EL OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Emb. Juan de Villafranca Andrade

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Firma autógrafa

DIR. GRAL. DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES

Firma autógrafa

Min. Carlos Felix Corona

CONTRALOR INTERNO

Firma autógrafa

C. P. Irene Hinojosa Moreno

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

Firma autógrafa

Lic. José Antonio Noriega Briz

UNIDAD RESPONSABLE**PARTICIPANTES**

FECHA DE OFICIALIZACIÓN SEPTIEMBRE 2000

DIR. GRAL. PROG. ORG. Y PTO.

LIC. MIGUEL E. MANZO ZENTENO

LIC. MIGUEL A. PEREZ LOPEZ

LIC. JOSE ANTONIO OSORIO SANTILLAN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN