
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

Emb. Juan Mauricio Toussaint Ribot.
Cónsul General de México en Toronto.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.

Segunda Secretaria Daniela Gil Sevilla.
Cónsul Adscrita - Consulado General de México en Toronto.

Técnica Administrativa “C” Frida Paola Altamirano Jiménez.
Coordinadora Administrativa.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Fernando Martínez Vázquez.
Analista – DGPOP.

Junio de 2011

MO-TOR-117

Versión 2.0



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	16
VI. Misión y visión	26
VII. Estructura orgánica	27
VIII. Organigrama	28
IX. Objetivos y funciones	29
X. Glosario	56

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	2 de 59



I. Introducción.

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, el Consulado General de México en Toronto ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Consulado General de México en Toronto. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la representación, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

Por último y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista un cambio sustancial en el funcionamiento de la representación, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	3 de 59



II. Objetivos.

El presente manual busca proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en Toronto sobre la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran el Consulado General de México en Toronto.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización y actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta representación.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la representación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	4 de 59



III. Antecedentes históricos.

La información que se tiene acerca del Consulado en Toronto es limitada, sin embargo su fundación se remonta a principios de este siglo, cuando a esta Ciudad se reconoció como un centro de especial importancia, donde la presencia de México, la promoción del comercio con Canadá, así como la población de mexicanos residentes en el área, con un importante potencial de crecimiento, hacía necesaria la existencia de una Representación Consular.

A continuación se hace una relación cronológica de los Cónsules que han estado al frente de esta Representación desde 1901 hasta la actualidad:

- 1901-1909 William Alexander Mitchel
- 1909-1921 Carlos Scherer
- 1912-1920 Pablo Tamayo
- 1920 Héctor Villatoro
- 1920-1921 Manuel Gaxiola
- 1921 Gustavo Luders Denegri
- 1922-1923 Ricardo Almanza Gordo
- 1924 Luis Pérez Abreu
- 1925-1928 José Dámaso Fernández
- 1958-1963 Daniel Mancha Macías
- 1963-1967 Luis Tejeda Tejeda
- 1967-1971 Nicolás Graham Gurría
- 1971-1974 José Aguirre Noriega
- 1974-1975 Alfonso Ballesteros y García Real
- 1975-1977 Martín Brito Fernández
- 1978-1983 Zenaido Costa Muñoz
- 1983-1986 Juan Barona Lobato

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	5 de 59

- 1986-1989 Juan Miralles Ostos
- 1989-1992 Carlos Sada Solana
- 1992-1996 Sergio Aguilera Beteta
- 1996-1998 Ramón González Jameson
- 1998-2000 Gabriel Guerra Castellanos
- 2000-2001 Manuel Uribe Castañeda
- 2001-2003 Mario Chacón Carrillo
- 2003-2009 Carlos Pujalte Piñeiro
- 2010 Juan Mauricio Toussaint Ribot

A través de un siglo de historia, la representación consular en Toronto ha pasado por numerosos cambios de status desde Consulado Honorario en sus inicios hasta llegar a ser Consulado General en 1984 y durante este mismo lapso también hubo modificaciones en el área de su circunscripción abarcando actualmente las provincias de Ontario y Manitoba.

La conurbación de Toronto cuenta con una población de 5,113,149¹ habitantes, es la capital de la Provincia de Ontario, que en lengua indígena de la tribu Hurón significa “lugar de encuentro o reunión”, y ha tenido un desarrollo impresionante a partir de la postguerra, constituyendo en la actual el centro industrial, comercial y financiero más importante de Canadá.

El establecimiento de oficinas del Gobierno de México se remonta a la apertura de una delegación de la Secretaría de Turismo en 1968 y una oficina del Banco de Comercio Exterior en 1970, lo anterior con el propósito de facilitar la celebración de convenios comerciales y la búsqueda de mercados para los productos mexicanos.

Durante algún tiempo operaron además representaciones del Banco Nacional de México, Banca Confía y Banca Serfín, la cual permaneció activa hasta mediados del año 2000.

A partir del año 2008 el Consejo de Promoción Turística de México y ProMéxico, anteriormente Bancomext, cuentan con oficinas que operan en el área de Toronto.

De acuerdo con el censo de 2006 emitido por el Departamento de Estadísticas de Canadá, residen en la Provincia de Ontario 23,780 mexicanos, de los cuales 10, 495² radican en la ciudad de Toronto de un total de 61,505 en Canadá.

¹ www.statcan.gc.ca - Statistics Canada. Population and dwelling counts, for Canada, census metropolitan areas, census agglomerations and census subdivisions (municipalities), 2006 and 2001 censuses - 100% data

² www.statcan.gc.ca - Statistics Canada. Population and dwelling counts, for Canada, census metropolitan areas, census agglomerations and census subdivisions (municipalities), 2006 and 2001 censuses - 100% data

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	6 de 59



Asimismo, existe un Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de México y Canadá sobre Trabajadores Agrícolas Temporales, firmado en 1974, que ha permitido que en estos 36 años de existencia, alrededor de 193,000 mexicanos hayan laborado en el campo canadiense bajo un esquema ordenado y con plenas garantías y derechos. Las representaciones mexicanas en Canadá, incluido este Consulado General, coadyuvan al buen funcionamiento del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales (PTAT).

La existencia de una importante comunidad mexicana en nuestra circunscripción, así como la instrumentación del PTAT, ha significado un reto para este Consulado General, pero también una oportunidad para establecer y fortalecer canales de comunicación con los mexicanos radicados en Ontario y Manitoba. Aunado a lo anterior, la decisión unilateral del gobierno canadiense de imponer visas a connacionales, anunciada oficialmente el 13 de julio de 2009, ha implicado un nuevo desafío, especialmente en materia de protección, al existir un grupo de mexicanos indocumentados, derivado de su propia solicitud de refugio a Canadá, previo a la imposición de visas, y de su decisión de permanecer en este país a pesar de que dicha calidad les fue negada.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	7 de 59

IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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.

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	8 de 59



Código Penal para el Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2002.

Leyes

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

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 de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27 diciembre 1978.

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

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

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

Ley Sobre el 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 de Comercio Exterior.
D.O.F. 27 julio 1993.

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

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	9 de 59

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F.: 28 marzo 2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

D.O.F. 15 noviembre 2010.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	10 de 59

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

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

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

Reglamento de Matrícula Consular.
D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 enero 2009.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.
D.O.F. 02 octubre 1935.

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

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

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 2 diciembre 2004.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.
D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 septiembre 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	11 de 59

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.
D.O.F. 7 diciembre 2010.

Decreto por el que se expide la Ley de Migración y se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Población, del Código Penal Federal, del Código Federal de Procedimientos Penales, de la Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada, de la Ley de la Policía Federal, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, de la Ley de Inversión Extranjera y de la Ley General de Turismo.
D.O.F. 25 mayo 2011.

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

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.
D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.
D.O.F. 11 diciembre 1998.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.
D.O.F. 9 mayo 2000.

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.
D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 08 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 24 junio 2003.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	12 de 59



Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asunto a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 octubre 2005.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009.

D.O.F. 27 enero 2009.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 6 abril 2009.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 3 julio 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	13 de 59

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2009.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 25 mayo 2010.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica.

D.O.F. 10 junio 2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 27 septiembre 2010.

Otras Disposiciones

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

Lineamientos para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento. Vigente a partir de agosto 2004.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la política de techo único en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	14 de 59



Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de febrero 2008.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 09 octubre 2009.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota: Será responsabilidad de cada representación de México en el exterior dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	15 de 59

V. Atribuciones.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

(D.O.F. 4 enero 1994).

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.

Artículo 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	16 de 59



- 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, trátese 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:

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	17 de 59



- 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;
- 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.

Artículo 10.- En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior desempeñarán indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales. La Secretaría fijará las modalidades de acreditación del personal adscrito en el exterior, de acuerdo con el derecho y las prácticas internacionales.

Artículo 12.- Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes; las

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	18 de 59



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 15.- En todas las misiones diplomáticas y representaciones consulares, inmediatamente después del Titular de las mismas habrá un jefe de cancillería y un representante alterno o cónsul adscrito, según corresponda; estos puestos los desempeñará el miembro del Servicio Exterior de carrera de mayor jerarquía. Las ausencias temporales de los Titulares de las misiones diplomáticas o representaciones consulares, según el caso, serán cubiertas por el jefe de cancillería, representante alterno o por el cónsul adscrito.

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

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría, y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	19 de 59



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 los 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.

(D.O.F. 23 agosto 2002).

Artículo 16.- Las representaciones dependerán del Ejecutivo Federal y su dirección y administración estará a cargo de la Secretaría. Sólo a ésta corresponderá dar o transmitir órdenes o instrucciones. Las representaciones se comunicarán con las autoridades mexicanas a través de la Secretaría, salvo en los casos en que la misma o las normas aplicables las autoricen a gestionar directamente.

Artículo 17.- Para efectos de precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta el rango de los miembros del Servicio Exterior y la fecha de arribo a la adscripción en cada uno de los rangos. La acreditación ante las autoridades respectivas, deberá ajustarse al siguiente orden de precedencias internas:

- I. Embajador o Representante Permanente;
- II. Jefe de Cancillería o Representante Alternativo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	20 de 59



- III. Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;
- IV. Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

- I. Cónsul General o Cónsul Titular,
- II. Cónsul Adscrito;
- III. Agregados y personal asimilado;
- IV. Cónsules de México, y
- V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Artículo 24.- El jefe de la representación elaborará, conforme a las directivas y normas generales de la Secretaría, un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, así como la elaboración de un programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.

Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento interno de una misión diplomática o representación consular, el titular deberá hacer las modificaciones del manual interno de organización, comunicándolas a la Secretaría.

Artículo 27.- Los Titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

Por ningún motivo los contratos podrán exceder del 31 de diciembre de cada año, pero podrán renovarse a recomendación del Titular de la representación, si la calidad de los servicios prestados y las necesidades de personal así lo ameritan.

En igualdad de circunstancias, se dará preferencia a los nacionales mexicanos.

El personal contratado en estos términos, no será considerado, bajo ninguna circunstancia, miembro del Servicio Exterior o trabajador de la Secretaría.

Artículo 65.- Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	21 de 59



La asistencia consular se impartirá cuando se requiera atender y asesorar a mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Para estos efectos los miembros del Servicio Exterior deberán:

- I. Asesorar y aconsejar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades e informarles sobre la legislación local, la convivencia con la población local, sobre sus derechos y obligaciones frente al estado extranjero en donde se encuentren, y sus vínculos y obligaciones en relación con México, en especial su registro en la oficina consular correspondiente;
- II. Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia, y
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

Para los efectos del presente artículo y conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, en la Ley Federal de Derechos, y en otros ordenamientos legales aplicables, la Secretaría, escuchando las opiniones de las áreas directamente involucradas con los asuntos consulares, elaborará o revisará, cuando menos cada dos años, los programas y actividades a los que se destinarán los recursos recibidos por servicios prestados por las representaciones consulares de México en el extranjero. Tales programas y actividades se centrarán, prioritariamente, en los siguientes aspectos:

- a) programa de repatriación de personas vulnerables;
- b) atención y asesoría jurídica;
- c) visitas a cárceles y centros de detención;
- d) atención consular a través de servicios telefónicos;
- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

La erogación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, y observando los criterios generales o específicos que establezca la Secretaría.

Artículo 67.- Los jefes de las representaciones deberán remitir a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	22 de 59



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.
- III. Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

Artículo 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.

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;
- VII. Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	23 de 59



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 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	24 de 59



La legalización consistirá en certificar que las firmas, los sellos o ambos, que consten en documento expedido en el extranjero, sean los mismos que usen en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que 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 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 legalizadas por la Secretaría.

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, 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 costos que origine el desahogo de las diligencias solicitadas, deberán ser cubiertos 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 de la Ley, 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	25 de 59



VI. Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente a México ante el Gobierno de Canadá y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México. Asimismo, garantizar a través de esta Oficina Consular, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Canadá.

Visión.

Ser una Oficina Consular eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior de México a través de acciones en los distintos ámbitos político, económico, social y cultural, consolidando así una organización que cuente con recursos humanos de alta calidad y cuyas funciones estén encaminadas a garantizar la salvaguarda de los intereses nacionales y la protección de los mexicanos radicados en Ontario y Manitoba.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	26 de 59



VII. Estructura orgánica.

1.0 Cónsul Titular.

1.0.1. Área de Comunicaciones.

1.0.2. Área de Prensa.

1.0.3. Área de Asuntos Económicos.

1.0.4. Área de Administración.

1.0.5. Área de Asuntos Culturales.

1.0.6. Área de Comunidades Mexicanas.

1.1. Cónsul Adscrito.

1.1.1. Área de Documentación Consular.

1.1.2. Área de Asuntos Jurídicos.

1.1.3. Área de Protección.

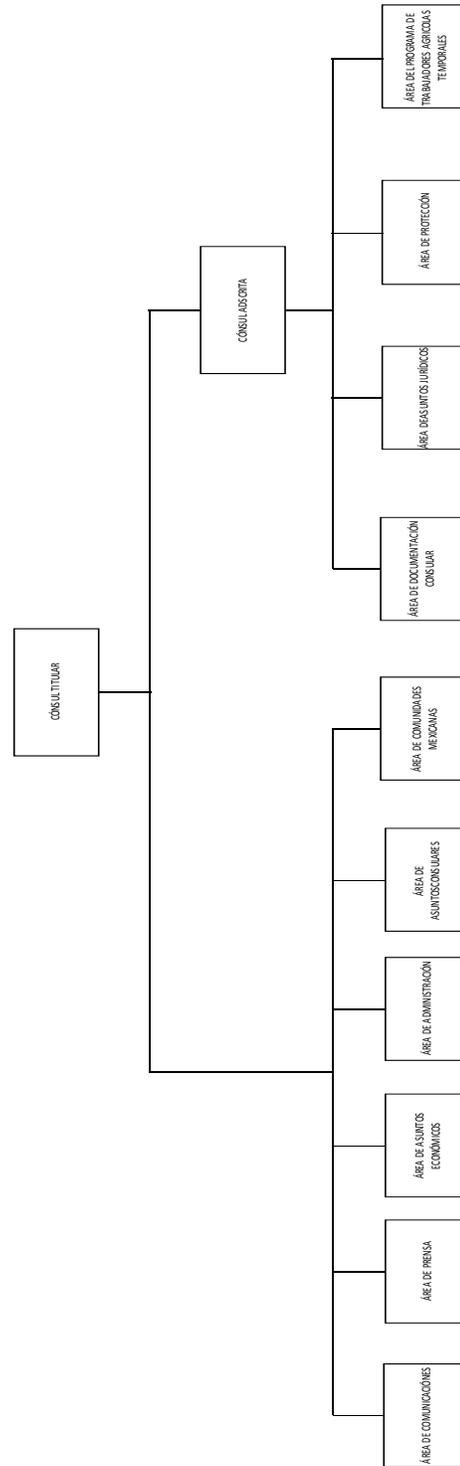
1.1.4. Área del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	27 de 59



VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	28 de 59



Objetivos y funciones.

Cónsul Titular.

Objetivos.

Representar al Gobierno de México ante las autoridades que se localicen en las provincias de Ontario y Manitoba; promover en todo momento los intereses de México y las garantías de los mexicanos de conformidad con el Derecho Internacional y, mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

Funciones.

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Oficina Consular, conforme a la legislación vigente aplicable y a las instrucciones específicas de la SRE;
- Impulsar el reconocimiento de derechos para los mexicanos que viven en la circunscripción, en el ámbito de las libertades cívicas y prerrogativas fundamentales, en el terreno laboral y agrícola, en la jurisdicción civil, familiar y administrativa;
- Recabar y proporcionar a la SRE sobre la información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar e incrementar los intercambios comerciales y turísticos entre México y la provincia de Ontario;
- Dirigir y brindar el apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil en los términos que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Ejercer funciones notariales en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por la legislación mexicana vigente;
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y Organizaciones No Gubernamentales de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
- Brindar el apoyo a la Embajada de México en Canadá cuando así lo requiera;
- Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos de Canadá;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	29 de 59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO

- Informar a la SRE cuando corresponda, sobre las actividades realizadas, así como todos los asuntos de interés para México, tales como los principales aspectos de la vida política, social, cultural, científica, lo publicado en la prensa e información general sobre la provincia de Ontario y la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular;
- Plantear el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos;
- 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 y promover la imagen de México como un país democrático, tolerante, plural y seguro;
- Fomentar el acercamiento con la comunidad mexicana dentro de la circunscripción y con sus representantes en posiciones de liderazgo a través de la organización comunitaria; la promoción cultural y económica; las estrategias de comunicación y las alianzas con los sectores en los que participe;
- Dirigir la emisión de los diferentes programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano residentes dentro de la circunscripción;
- Dar visto bueno al proyecto de manual de organización del Consulado General y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
- Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, el programa anual de trabajo e informar a las instancias correspondientes de la SRE de su seguimiento;
- 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;
- Promover la realización de negocios entre empresas asentadas en la circunscripción y empresas mexicanas;
- Vigilar que la expedición de pasaportes se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Autorizar los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar el envío de dicha documentación dentro de los plazos establecidos;
- Prestar especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México en Canadá y a las oficinas competentes de la SRE;
- Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	30 de 59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO

- Mantener una relación de información permanente con los Consulados Generales y de carrera de México que se encuentren cerca en la circunscripción, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
- Vigilar que las recaudaciones consulares efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Autorizar el informe de recaudaciones consulares y vigilar que se realice el envío de dicha documentación los primeros 5 días naturales de cada mes;
- Supervisar las visitas de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción consular;
- Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
- Evaluar el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) adscrito en la representación;
- Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
- Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
- Administrar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el cumplimiento de los objetivos, las funciones señaladas en la normatividad aplicable y del programa anual de trabajo del Consulado General;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias del Consulado General, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Vigilar que el cierre mensual y anual se realice en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria (SIGEPP) conforme a lo establecido por la SRE;
- Asegurar que los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;
- Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	31 de 59



- Autorizar los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Vigilar el envío de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social, y otras que determine la SRE;
- Asegurar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación del Consulado General, de acuerdo a lo establecido por la SRE;
- Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;
- Autorizar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
- Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
- Difundir entre el personal adscrito al Consulado General, el Código de Conducta de los servidores públicos de la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la SRE, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	32 de 59



Área de Comunicaciones.

Objetivo.

Garantizar que la información generada y transmitida por la Representación Consular procure las mejores prácticas de la SRE, constituyéndose como un instrumento profesional y cortés que cumpla con las políticas y leyes aplicables.

Funciones.

- Administrar y distribuir el Correo Electrónico Institucional;
- Distribuir entre los miembros del Consulado la información generada por la SRE;
- Remitir diariamente las comunicaciones recibidas vía correo institucional y mantenerlo actualizado;
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico;
- Turnar dudas o comentarios del Consulado recibidos vía correo electrónico;
- Recibir, enviar, imprimir, registrar y fotocopiar para agregar al minutorio los archivos electrónicos que se reciban en el Consulado;
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del Consulado, incluidos los faxes;
- Administrar el sistema de valija Diplomática y acusar el recibo correspondiente;
- Recibir, registrar, fotocopiar y distribuir la correspondencia recibida a través del sistema de valija Diplomática;
- Recabar las firmas de destinatarios de documentos enviados mediante valija Diplomática;
- Mantener actualizado el directorio del personal adscrito a este Consulado, y
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la SRE, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	33 de 59



Área de Prensa.

Objetivo.

Apoyar al Cónsul Titular en la promoción de la imagen de México y sus Instituciones mediante la relación con los medios de comunicación de la circunscripción.

Funciones.

- Realizar el monitoreo cotidiano de la imagen de México en los medios de comunicación de la circunscripción, tanto escritos como electrónicos;
- Programar la agenda de eventos del año en curso que incluya los datos principales de las actividades que realizará este Consulado General y colocar dicha agenda en la sección correspondiente de la web del Consulado, así como en el Blog Consulmex;
- Redactar, editar y difundir los boletines mensuales que se distribuyen electrónicamente a los 10 mil contactos hispano-canadienses que se encuentran en la base de datos;
- Alimentar periódicamente la página web del Consulado con boletines consulares, comunicados de prensa y avisos;
- Publicar en los sitios de Redes Sociales Virtuales las fotos de los eventos realizados por el Consulado General, así como difundir videos de los mismos a través de la red;
- Dar respuesta a preguntas y comentarios que realizan los connacionales en el sitio Blog Consulmex;
- Redactar regularmente boletines sobre los asuntos que requieran difusión organizados por el Consulado;
- Redactar mensualmente un reporte de acciones realizadas, encaminadas a promover positivamente la imagen de México;
- Recortar diariamente las notas de interés para México que sean publicadas;
- Elaborar un archivo de “notas negativas” sobre México, que sean publicadas en la prensa canadiense;
- Integrar el Directorio de Prensa Canadiense e Hispana;
- Organizar conferencias de prensa cuando se requiera difundir un evento del Consulado General;
- Incorporar los logotipos y leyendas diseñados por la Cancillería en los comunicados y boletines emitidos por la Representación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	34 de 59



- Establecer mayor contacto con los periodistas de Toronto, a fin de sensibilizarlos para abordar positivamente los temas de México; Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la SRE, en el marco de sus atribuciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la SRE, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	35 de 59

Área de Asuntos Económicos.

Objetivo.

Promover la relación comercial entre México y las provincias de Ontario y Manitoba y apoyar al titular a fomentar una estrecha relación con las autoridades canadienses de los tres niveles de gobierno de esta circunscripción.

Funciones.

- Atender solicitudes de información y consultas comerciales y dar seguimiento a las mismas;
- Promover la industria mexicana mediante la organización, coordinación y/o realización de eventos de carácter económico y de promoción comercial, que involucre a la comunidad mexicana y canadiense;
- Promover la participación de empresas mexicanas y canadienses en foros de negocios, seminarios, conferencias, ferias, que se organizan en México, sobre distintos sectores industriales;
- Promover los productos agrícolas mexicanos y la difusión de actividades comerciales en esta materia;
- Apoyar la participación en misiones comerciales de Ontario y Manitoba a México y viceversa;
- Mantener contacto continuo con las autoridades provinciales, locales y federales con representación en esta entidad, en materia de desarrollo económico, así como con asociaciones comerciales, cámaras de comercio, etc;
- Apoyar la promoción de los negocios y empresas mexicanas en esta circunscripción;
- Brindar apoyo e información a las pequeñas y medianas empresas canadienses interesadas en establecer relaciones con México;
- Mantener informada a la SRE sobre las actividades realizadas y los eventos en los que participa esta Representación Consular en materia de promoción económica internacional;
- Mantener el enlace con las autoridades locales, provinciales y federales con representación en esta circunscripción;
- Elaborar el informe mensual que se remite a la SRE sobre asuntos políticos, económicos, culturales, de comunidades, sociales, de protección, documentación e imagen de México en la circunscripción, y
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la SRE, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	36 de 59



Área de Administración.

Objetivo.

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

Funciones.

- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para miembros del SEM adscritos a la representación, previa autorización de la SRE;
- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes de los miembros del SEM y del personal auxiliar adscrito a la representación;
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
- Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación;
- Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Oficina Consular y remitir la información correspondiente a la SRE dentro de los plazos señalados;
- Elaborar la nómina de los empleados auxiliares de la representación;
- 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 al Órgano Interno de Control de la SRE, incluyendo en su caso, el anexo de asuntos pendientes u observaciones que pudieran estarse desahogando derivadas de alguna auditoría;
- Elaborar los informes administrativos periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE;
- Coordinar el envío de los informes que deban elaborar las áreas de la Oficina Consular, a la SRE;
- Elaborar el programa anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la SRE y remitir dicho documento, previa autorización del Cónsul Titular, a las instancias correspondientes de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	37 de 59



- Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la autorización del Cónsul Titular conforme a la metodología y calendario que la DGPOP le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos;
- Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social y otros que determine la SRE;
- Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la SRE y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
- 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 dentro de los plazos que se establezcan, previa autorización del Cónsul Titular, a la SRE;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
- Registrar los recursos financieros en el SIGEPP;
- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y el personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
- Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	38 de 59



- Vigilar el buen estado del parque vehicular y mantener vigente el seguro de vehículos al servicio de la representación;
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la representación, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	39 de 59



Área de Asuntos Culturales.

Objetivo.

Organizar un Programa de Promoción Cultural en el área de la Adscripción, que enriquezca el conocimiento de nuestro país, aliente las relaciones bilaterales de carácter educativo, cultural y artístico, y contribuya a la promoción de la imagen de México.

Funciones.

- Participar en los más importantes centros culturales y festivales por disciplina artística que se realicen en la Adscripción –cine, danza, música, etcétera- con obra de artistas de reciente creación, para facilitar su promoción dentro de un contexto internacional.
- Presentar exposiciones de arte moderno y contemporáneo -pintura, fotografía, video, instalaciones, multimedia-- en los recintos museográficos de más calidad.
- Involucrar a diferentes instituciones culturales de México en los proyectos de promoción cultural, para darle un sustento profesional al Programa de Promoción Cultural.
- Preparar una agenda paralela de trabajo a aquellos involucrados en el Programa de Promoción Cultural (artistas, intelectuales y académicos; a curadores, investigadores e historiadores de cultura y artes; directivos de instituciones culturales) de manera tal que establezcan relaciones con sus colegas, que puedan propiciar futuros proyectos de colaboración.
- Invitar a escritores, intelectuales y artistas a ofrecer conferencias y cursos en departamentos o facultades de universidades interesadas en México, con la finalidad de que los profesores y los alumnos tengan un contacto directo con los propios creadores y especialistas de nuestro país.
- Gestionar recursos para los proyectos culturales entre empresas mexicanas ubicadas en la adscripción y empresas canadienses con inversiones en México, y trabajar en colaboración con otras oficinas de México;
- Difundir la convocatoria de becas entre las universidades de la Adscripción para que tanto profesores y alumnos estén al tanto de la oferta que ofrece México para estudios de posgrado, especialidades, maestrías, doctorados e investigaciones, así como sus programas especiales;
- Difundir la convocatoria del Programa de Traducciones PROTRAD con la finalidad de interesar a editoriales en la publicación de autores mexicanos;
- Utilizar el Programa de Intercambio México-Canadá para poder traer a académicos de México con un programa de trabajo variado que aliente las relaciones académicas entre los dos países;
- Acercarse a la radio, la prensa y la televisión culturales para que contemplen, dentro de sus noticias y programación, contenidos sobre la cultura y las artes de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	40 de 59



- Alentar los intercambios entre el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e instituciones afines de las provincias de Ontario y Manitoba, encaminados a la innovación tecnológica y al aparato productivo del país, entre otros ámbitos de interés estratégico, en el contexto del Plan de Acción Conjunto México-Canadá;
- Apoyar los acercamientos y los convenios de colaboración bilateral entre instituciones culturales, universidades, escuelas de arte, museos, galerías, etcétera, ubicados en el área de la Adscripción, con sus contrapartes en México, que sean la base de relaciones de colaboración institucional de largo plazo, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	41 de 59



Área de Comunidades Mexicanas.

Objetivo.

Promover y fomentar las buenas relaciones de la Representación con los mexicanos que residen en la circunscripción Consular a través de promover estrategias, integrar programas, recoger propuestas y recomendaciones de las comunidades, sus miembros, sus organizaciones y órganos consultivos, tendientes a elevar el nivel de vida de las comunidades mexicanas en el extranjero.

Funciones.

- Fungir como enlace, en coordinación con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con las comunidades mexicanas que viven en la circunscripción;
- Favorecer la creación de espacios de reunión y promover la comunicación con y entre las comunidades mexicanas que residen en las provincias de Ontario y Manitoba;
- 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, en colaboración con el área correspondiente de la SRE, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación entre las partes;
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, cívicas y sociales de México;
- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas;
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades;
- Mantener contacto continuo con las organizaciones latinas;
- Remitir información a la SRE sobre las instituciones educativas y culturales de la circunscripción, así como de las actividades educativas, culturales, cívicas y sociales celebradas en la misma;
- Difundir las acciones de Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con objeto de promover la buena imagen de México;
- Promover y facilitar proyectos conjuntos y servir de enlace entre las comunidades de origen mexicano en el extranjero y personas e instituciones mexicanas, tanto públicas como privadas;
- Promover una mejor imagen de México en el exterior y de los México-canadienses en la circunscripción, a través de una adecuada difusión de sus luchas y logros e impulsar el conocimiento y respeto de sus manifestaciones culturales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	42 de 59



- Difundir entre las comunidades el reconocimiento de la historia de México, tradiciones y cultura y por medio de ello fomentar el respeto y el trato digno a los connacionales;
- Promover la cultura mexicana mediante la organización, coordinación y/o realización de los eventos de carácter cultural, científico y cívico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente;
- Difundir material educativo-cultural en español, con el fin de contribuir a la revalorización del uso del idioma español y al fortalecimiento de los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana;
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de la comunidad canadiense y la comunidad mexicana, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	43 de 59



Cónsul Adscrito.

Objetivo.

Coadyuvar con el Cónsul General a la consecución de los objetivos y el mejor desempeño de las tareas encomendadas a este Consulado, mediante las funciones y comisiones que el Titular le delegue y encomiende.

Funciones.

- Suplir al Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
- Apoyar al Cónsul Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la SRE y a otras dependencias del Gobierno Federal, así como de los trabajos que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
- Mantener una comunicación constante con la SRE, la Embajada de México en Canadá, los consulados generales y de carrera de México y demás dependencias de la administración pública federal e informar los aspectos más relevantes al Cónsul Titular;
- Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política y económica del Estado de Toronto y respecto a todos aquéllos otros temas que pudieran ser considerados de interés para México, y preparar los informes correspondientes de conformidad con las instrucciones que el Cónsul Titular señale;
- Someter a visto bueno del Cónsul Titular el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en Toronto, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
- Participar, previa autorización del Cónsul Titular, en actividades de carácter social, informativo y académico a fin de establecer contactos con los sectores públicos y privados de la circunscripción, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior;
- Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades localizadas dentro de la circunscripción para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales, de conformidad con las instrucciones que el Cónsul Titular señale;
- Vigilar la responsabilidad del Consulado General en lo relacionado a mecanismos de carácter bilateral, así como de aquellos mecanismos nacionales de índole interinstitucional;
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul Titular, supervisar las funciones de las áreas de la Oficina Consular y mantener informado al Cónsul Titular sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
- Auxiliar al Cónsul Titular en la supervisión de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción y mantenerlo informado sobre los aspectos más relevantes que se susciten;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	44 de 59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO

- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar al Cónsul Titular los asuntos más importantes;
- Apoyar al Cónsul Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de la circunscripción;
- Proponer al Cónsul Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
- Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul Titular;
- Apoyar al Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;
- Representar al Gobierno de México ante autoridades públicas, organizaciones y medios de comunicación, previa autorización del Cónsul Titular;
- 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, y supervisar la puntual aplicación;
- Atender todos aquellos asuntos especiales que encomiende el Cónsul Titular;
- Recibir 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;
- Coordinar la elaboración de los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar su envío dentro de los plazos establecidos;
- Supervisar la formulación de los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas en el caso de cambio de Cónsul Titular de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control de la SRE;
- Aprobar el programa anual de trabajo y someterlo a la revisión del Cónsul Titular;
- Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul Titular;
- Coordinar y organizar las visitas de servidores públicos y delegaciones de México a la circunscripción, así como hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
- Supervisar la operación del correo electrónico de la representación, su registro y despacho conforme a la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	45 de 59



- Asesorar al Cónsul Titular en la evaluación de desempeño de los miembros del SEM adscrito en el Consulado;
- Aprobar la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
- Supervisar los trámites del seguro de gastos médicos para los miembros del SEM;
- Verificar que los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas, se mantengan en forma confidencial;
- Controlar las autorizaciones de celebración, renovación y rescisión de contratos de los empleados locales;
- Supervisar el reporte de pagos y controlar las percepciones que el personal de la representación tiene derecho, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la SRE;
- Aprobar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación y someter a la autorización del Cónsul Titular, conforme a los lineamientos emitidos por la SRE;
- Verificar que los recursos financieros se ajusten al presupuesto anual autorizado por la SRE;
- Supervisar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
- Supervisar y mantener actualizado el control de las cuentas bancarias con que opera la representación;
- Verificar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, así como programar su envío electrónico;
- Coordinar el registro de los recursos financieros en el SIGEPP;
- Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- Controlar y someter a consideración del Cónsul Titular, los pagos a los proveedores de servicios y del personal contratado localmente;
- Supervisar la integración de los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
- Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios requeridos para la operación de la representación;
- Supervisar las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	46 de 59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO

- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y someterlos a visto bueno del Cónsul Titular;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Vigilar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- Asegurar que la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios se realice conforme a los montos establecidos por la SRE;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice el Consulado y asegurarse del envío a la DGBIRM;
- Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	47 de 59

Área de Documentación Consular.

Objetivo.

Desempeñar tareas fundamentales del Consulado, consistentes en la emisión de documentos tanto a nacionales como a extranjeros, de acuerdo con la normativa mexicana aplicable.

Funciones.

- Efectuar la recepción y elaboración de: pasaportes, matrículas consulares, menajes de casa a mexicanos, Presunciones de Nacionalidad Mexicana y Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- Atender consultas realizadas vía telefónica o por correo electrónico;
- Expedir la recepción de Certificados a Petición de Parte y pensionistas del Gobierno mexicano;
- Registrar citas para el área de documentación consular;
- Redactar oficios de solicitud de datos registrales (Constancias de no Antecedentes Penales);
- Digitalizar expedientes para su remisión a la SRE;
- Registrar diariamente en medida de lo posible los servicios consulares otorgados en el Sistema Integral de Recaudación Consular (SIRC) y los depósitos bancarios efectuados;
- Efectuar diariamente los depósitos bancarios en la Cuenta de Recaudación Consular;
- Integrar el Informe Mensual de Actos y Recaudación para su envío a las Direcciones General correspondientes;
- Custodiar los expedientes derivados de la expedición de documentos consulares;
- Procesar la documentación solicitada por extranjeros, conforme a las leyes vigentes;
- Efectuar la recepción y elaboración de visas ordinarias y no ordinarias, así como los informes correspondientes;
- Realizar la legalización de documentos, cuando proceda;
- Recibir y elaborar certificados de menajes a mexicanos y extranjeros;
- Expedir Certificados de Importación de Psicotrópicos y Estupefacientes y enviar los expedientes correspondientes a la SRE;
- Expedir Certificados de tránsito de cadáveres y embalsamamiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	48 de 59



- Resguardar y utilizar las formas valoradas;
- Planear y organizar consulados móviles y jornadas sabatinas en el ámbito de la circunscripción;
- Expedir certificados de petición de parte para personas que quieran hacer constar un hecho o un derecho en México y certificados de supervivencia para pensionistas de instituciones de seguridad social públicas mexicanas;
- Proporcionar, en coordinación con el área de Protección, certificados de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones y de conformidad con la normativa mexicana vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	49 de 59



Área de Asuntos Jurídicos.

Objetivo.

Dotar de forma jurídica a las actuaciones que se llevan a cabo en el Consulado General en términos de la Ley del Servicio Exterior y su Reglamento.

Funciones.

- Atender los trámites de exhortos y cartas rogatorias y peticiones de información que hagan las autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes en la circunscripción y en México;
- Desahogar, previa autorización del Cónsul Titular, las diligencias encomendadas por las autoridades judiciales del Gobierno de México, 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 SRE al respecto;
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones de derechos humanos, malos tratos, lesiones y muertes cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales dentro de la circunscripción consular y en coordinación con el área de protección de este Consulado General;
- Apoyar en las funciones notariales que tiene designado el Cónsul Titular, así como el control de los actos jurídicos que vayan a ser ejecutados o surtir efectos en México, tales como: poderes notariales y revocación de los mismos, testamentos públicos y repudios de herencia notificando de ello a las instancias correspondientes de la SRE;
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
- Mantener en orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
- Realizar el envío mensual de las escrituras públicas elaboradas en este Consulado General, previa autorización del Cónsul Titular;
- Apoyar en las funciones de juez de registro civil que tiene designado el Cónsul Titular, de acuerdo con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento;
- Enviar a las instancias correspondientes de la SRE los ejemplares originales y primeras copias de las actas de registro civil que se hayan asentado en la Oficina Consular;
- Realizar el cotejo de documentos oficiales mexicanos y de documentos extranjeros para que surtan efectos en México;
- Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable y realizar el envío de los informes que se soliciten a las instancias correspondientes de la SRE, previa autorización del Cónsul Titular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	50 de 59

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO**

- Procurar mantener actualizadas la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones y de conformidad con la normativa mexicana vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	51 de 59

Área de Protección.

Objetivo.

Proteger, de conformidad con la normativa mexicana vigente y los principios y normas del Derecho Internacional y con el debido respeto a la soberanía de Canadá, la dignidad y los derechos de los mexicanos en la circunscripción y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones.

Funciones.

- Llevar a cabo las gestiones tendientes a la protección de los intereses de México y así como la defensa de los derechos de los mexicanos que radican dentro de la circunscripción consular;
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades canadienses, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente a la provincia de Ontario y sus obligaciones en relación con México;
- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias de Canadá y en casos de deportación y salidas voluntarias;
- 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 en el marco de las facultades de esta Oficina Consular;
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales canadienses y referir a los connacionales con abogados consultores o competentes para todos aquellos casos que así lo requieran;
- Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, reclamaciones comerciales, seguros de vida, documentos y salarios insolutos;
- Asesorar a los connacionales en relación con la patria potestad, adopciones, divorcios y custodia de menores;
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, con su autorización, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción;
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten;
- Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado General para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores, y enfermos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	52 de 59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO

- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación segura y ordenada de connacionales por cuestiones migratorias o de salud, entre otras;
- Elaborar las cifras correspondientes a los casos de asistencia y protección que se presenten a nivel mensual para su incorporación en el informe del Consulado General, también de carácter mensual; así como preparar aquellos informes particulares que solicite la SRE en temas como cantidad de detenidos en la circunscripción, entre otros;
- Incorporar en el Sistema Integral de Protección Consular (SIPC) los casos de asistencia y protección que se presenten en este Consulado General, en coordinación con el área del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales;
- Empezar, en coordinación con el área de Comunidades Mexicanas, programas de protección preventiva, orientando y asesorando a los connacionales sobre diversos temas de su interés;
- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción, en coordinación con el área de documentación;
- Detectar las posibles violaciones a los derechos humanos de mexicanos y llevar a cabo las acciones pertinentes para la reparación de esas situaciones, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones y de conformidad con la normativa mexicana vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	53 de 59



Área del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales.

Objetivo.

Vigilar que las condiciones establecidas en el Memorando de Entendimiento entre México y Canadá sobre el Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales (PTAT) y en las Normas Operativas del Memorando en el Acuerdo de Empleo Temporal de Trabajadores Agrícolas Mexicanos en Canadá se respeten a fin de coadyuvar el buen desarrollo del programa.

Funciones.

- Gestionar a nombre y solicitud de los trabajadores agrícolas mexicanos distinta documentación canadiense a fin de facilitar su estancia en este país;
- Realizar visitas a granjas a fin de verificar las condiciones de vivienda y el trato a los trabajadores por parte de los empleadores canadienses, para llevar a cabo funciones de asistencia consular y fungir como mediador en los casos que sea necesario, emitiendo los reportes correspondientes;
- Mantener comunicación con los representantes gubernamentales de Canadá involucrados en el PTAT, así como con la Asociación de Granjeros de Ontario (FARMS) a fin de lograr soluciones expeditas a los problemas que lleguen a presentarse;
- Atender solicitudes de los trabajadores agrícolas mexicanos y, cuando corresponda, de los empleadores, así como participar en la solución de los conflictos que puedan surgir entre ellos;
- Vigilar que los trabajadores agrícolas reciban la adecuada atención médica en caso de accidente o enfermedad y dar el seguimiento de los casos;
- Procurar información sobre llegadas, transferencias interprovinciales, transferencias interprovinciales, abandonos de granjas (AWOLS), regresos de trabajadores, rescisiones de contrato, muertes y cambios de estatus migratorio que se den durante la temporada;
- Brindar atención a los trabajadores inscritos en el Programa, en coordinación con el área de Protección cuando sea necesario;
- Proporcionar atención e información oportuna tanto a los trabajadores agrícolas mexicanos como a los empleadores;
- Coordinar esfuerzos con las instancias mexicanas y canadienses involucradas en el PTAT, de acuerdo con las instrucciones de la SRE y a los documentos oficiales firmados por ambos países;
- Atender los requerimientos y solicitudes emitidos por la SRE y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por vía de esta primera;
- Imprimir, cuando sea necesario, los formatos para solicitar las tarjetas de Salud Provincial (OHIP, por sus siglas en inglés), a solicitud de los trabajadores agrícolas mexicanos;
- Efectuar la recolección de copias de permisos de trabajo en Canadá, en coordinación con las instancias mexicanas y canadienses involucradas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	54 de 59



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO

- Procesar Manifiestos de arribo de las Provincias de Ontario y Manitoba, en coordinación con las instancias mexicanas y canadienses involucradas;
- Recibir y dar trámite a solicitudes de reembolso de los trabajadores agrícolas mexicanos;
- Apoyar en el trámite del Número de Seguridad Social de los trabajadores en los casos en que dicho trámite sea rechazado;
- Dar seguimiento a los casos que involucren a las aseguradoras WSIB y RBC, que cubren accidentes y enfermedades relacionados con la actividad laboral y fuera de la misma;
- Elaborar, cuando sea el caso, el trámite de pensiones por edad, viudez o invalidez y apoyar para garantizar la recepción del beneficio, a solicitud de los trabajadores agrícolas mexicanos;
- Brindar apoyo, cuando sea el caso, en recuperación de valores, a solicitud de los trabajadores agrícolas mexicanos, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones y de conformidad con la normativa mexicana vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	01/06/2011	2.0	55 de 59

X. Glosario.

Acta: Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.
2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados.
3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de “acta” como traducción incorrecta del término francés “acte” o del inglés “act”.

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.

Agregado: Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

Agregado civil: Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

Agregado militar, naval aéreo: Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una misión generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Áreas Sustantivas: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Canciller: 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una misión.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	15/03/2011	2.0	56 de 59



Certificado de Matrícula Consular: Documento que cumple con fines censales y de protección de gran utilidad para el gobierno mexicano. Tiene además la ventaja de ser aceptado por un gran número de instituciones privadas y oficiales como documento de identidad, como prueba de nacionalidad, y como comprobante de domicilio en un distrito consular dado.

Cónsul: Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

Cónsul General: Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

Consulado: Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan.

Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas: Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 Artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas.

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

Convención internacional: Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

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

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.): Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	15/03/2011	2.0	57 de 59

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.
- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

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.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (LFRSP): Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Manual de organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	15/03/2011	2.0	58 de 59



Pasaporte: Título de viaje o identidad expedido por cada estado a sus connacionales que viajan al extranjero. Es el documento aceptado internacionalmente que establece la identidad nacional de su Titular y que por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país o de las representaciones de carrera en el extranjero, expide el estado a sus nacionales para viajar a otros países o permanecer en el extranjero.

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.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-TOR-117	15/03/2011	2.0	59 de 59



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN TORONTO**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

CÓNSUL GENERAL

Firma autógrafa

Emb. Juan Mauricio Toussaint Ribot

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DEL CONSULADO

Firma autógrafa

Segunda Secretaria
Daniela Gil Sevilla
Cónsul Adscrita

Firma autógrafa

Técnica Administrativa "C"
Frida Paola Altamirano
Jiménez
Coordinadora Administrativa

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 2.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2011