



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Cónsul General Carlos Ponce Martínez.
Cónsul General de México en San José.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Primer Secretario Javier Aguilar Cuevas.
Cónsul Adscrito – Consulado General de México en San José.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Mayo de 2013.

MO-SJO-105

Versión 2.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	16
VI. Misión y visión	27
VII. Estructura orgánica	28
VIII. Organigrama	29
IX. Objetivos y funciones	30
X. Glosario	54
XI. Disposiciones transitorias	58

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	2 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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 San José, California elaboró en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores 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 Nueva York. 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	3 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

II. Objetivos.

Proporcionar en forma ordenada la información básica necesaria sobre las áreas que integran el Consulado General de México en San José, California, para conocer su organización, sus objetivos, sus funciones y sus niveles de responsabilidad.

Esta herramienta administrativa tiene asignados los siguientes propósitos:

1. Presentar de manera práctica y ordenada las áreas que integran el Consulado General de México en San José, California.
2. Servir como un instrumento para la planeación y evaluación de su funcionamiento, así como para el diseño y aplicación de medidas de reorganización y actualización administrativa que aseguren su mejora continua.
3. 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 la Representación.
4. Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la Representación, el conocimiento de sus deberes hacia el interior de su estructura, y sus obligaciones ante la comunidad en la que se actúa.

Adicionalmente y sobre el presente Manual, se establecen como metas:

Actualizar anualmente el Manual de Organización para adecuar su contenido a la práctica, los métodos y los rendimientos obtenidos desde su primera edición en el año 2002.

Actualizar la estructura de mando y personal operativo para coadyuvar en las acciones de planeación y presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	4 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

III. Antecedentes históricos.

La Representación Consular de México en San José, Estado de California, fue establecida en 1968 para atender la demanda de servicios consulares en los condados de Santa Clara, Monterrey (Valle de Salinas), San Benito y Santa Cruz. La representación fue cerrada en 1971 al reconsiderarse “su relativa cercanía” al Consulado de San Francisco.

En enero de 1973 se estableció en San José un Consulado Honorario, en respuesta a la demanda de los residentes mexicanos en el área, tres meses después la Secretaría de Relaciones Exteriores decidió la reapertura del Consulado de Carrera en San José.

En la década de los 80’s, la representación creció en importancia debido al aumento de la población mexicana en el área, que venía en búsqueda del auge económico (industrial, tecnológico y de servicios, principalmente) que consolidó a San José y al Condado de Santa Clara como el nodo de generación de alta tecnología, mejor conocido como “Silicon Valley”.

En respuesta a la creciente demanda de la población mexicana por servicios consulares, el Ejecutivo Federal decidió aumentar la operatividad de las representaciones consulares de México en Estados Unidos. Durante su visita de trabajo, en marzo de 2001 a San José, el Presidente Vicente Fox Quesada anunció la decisión de que este Consulado de Carrera se debía elevar al nivel de Consulado General.

Desde el inicio de operaciones del nuevo Consulado General, en abril de 2001, se percibieron nuevos retos de trabajo que deberían ser enfrentados con las limitaciones de contar con la misma estructura presupuestal, de recursos humanos y de organización.

El cambio de dirección en la política exterior Estadounidense, después de los sucesos del 11 de septiembre de 2001, así como la constante modernización de los sistemas informáticos, aumentaron la necesidad de servicios consulares en calidad y en cantidad.

La creación de la Matrícula Consular de Alta Seguridad, documento de identificación único para muchos connacionales y su promoción ante autoridades Estadounidenses fue un instrumento decisivo para la protección del migrante mexicano y su acceso a los servicios públicos de los condados. Asimismo, los cambios en la entonces denominada Ley de Nacionalidad, para incorporar la llamada “doble nacionalidad” y la expectativa generada en México y en Estados Unidos sobre una posible reforma legal migratoria, crearon nuevas esperanzas en la comunidad mexicana local que motivaron mayores retos de trabajo, sin precedente para el nuevo Consulado General.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	5 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Las dimensiones del edificio consular del 540 North First Street, fueron insuficientes para atender la creciente demanda de servicios. Ante la necesidad de contar con espacios más amplios para atender esta demanda de documentación se decidió rentar inmuebles auxiliares en otra ubicación. En septiembre de 2003 se inauguró la nueva oficina, ubicada en 115 North Fourth Street, esquina con St. John.

En ese mismo año se designó a la abogada Blanca Zarazúa, originaria de la ciudad de Salinas, como Cónsul Honoraria de México. La abogada Zarazúa inició así su apoyo al Consulado General en cuestiones de protección comunitaria, dentro de su circunscripción que incluye los condados de Monterrey, Santa Cruz y San Benito.

La visita de funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el período 2006 a 2008, permitió sensibilizar a la Cancillería acerca de los retos de operación que ya enfrentaba la representación consular. Paulatinamente se logró el crecimiento en las operaciones y servicios del consulado.

En 2006 inició el servicio de asesoría legal JURIMEX, con la asistencia directa de abogados en las instalaciones consulares, que ofrecían apoyo jurídico a los connacionales una vez por semana. Posteriormente, el programa se extendió a un servicio de asistencia jurídica telefónica, organizado por las jurisdicciones consulares del norte de California.

Durante 2007 se estableció el programa de Ventanillas de Salud, con el cual se invitaron agencias especializadas a proporcionar información de salud preventiva a la comunidad del área. Las operaciones comenzaron con la inscripción de familias que calificaban para los programas locales de seguridad social Healthy Kids y Healthy Families, así como con un servicio de toma de pruebas generales del estado de salud.

Durante 2007 y 2008, el proceso de documentación consular sufrió un cambio con la modernización del equipo técnico y con la instrumentación de un nuevo sistema de registro de documentos. Se adoptó un sistema único de ventanilla de recepción - unifila-, que vino a sumarse al sistema de turnos por cita telefónica, MEXITEL, que inició en febrero de 2007, con lo cual se redujeron considerablemente las filas de espera de servicios consulares.

En agosto de 2008 el proceso de operación consular logró un renovado impulso, lo que llevó al Consulado General a mantener un mayor contacto y presencia con la comunidad.

En 2009 se adoptó un novedoso sistema para ofrecer servicios consulares una vez por semana a la comunidad mexicana residente en la ciudad de Salinas y áreas cercanas. Inicialmente el proceso de expedición de documentos se realizaba todos los miércoles en las oficinas de la Cónsul Honoraria en esa ciudad.

Ante la creciente cantidad de solicitantes, se tuvo que cambiar la sede a un salón comunitario que prestaba una iglesia de la ciudad hasta que, gracias a las gestiones de la Cónsul Honoraria, se nos permitió realizar estas funciones en

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	6 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

el Centro Comunitario del centro comercial Northridge Mall. Es a este centro comunitario, donde todos los miércoles se desplaza un equipo del Consulado General para ofrecer los servicios de documentación a mexicanos.

El sistema resultó muy exitoso y sin mayor costo para la Cancillería, por lo que otros Consulados en California comenzaron a emular esta iniciativa.

El 24 de diciembre de 2010, el Consulado General abrió sus nuevas oficinas en el 2125 Zanker Rd., San José, CA, 95131. En un solo inmueble se integraban todos los servicios que ofrece la representación consular y quedaban atrás las complicaciones que originaba contar con dos sedes del Consulado. Gracias a ello, se logró modernizar y otorgar eficiencia al servicio consular, con espacios adecuados para promover eventos culturales y comunitarios.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	7 de 58

IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

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 Federal.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	8 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Leyes

Ley del Servicio Militar.

Ley General de Población.

Ley de Extradición Internacional.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Planeación.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

Ley de Comercio Exterior.

Ley de Inversión Extranjera.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Aduanera.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	9 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Ley Federal del Derecho de Autor.

Ley de Nacionalidad.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

Ley de Migración.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Reglamento de la Ley General de Población.

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	10 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de Matrícula Consular.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

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

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.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	11 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Decreto que reforma el diverso 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.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2013.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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.

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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	12 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

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

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.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

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.

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

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

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

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 asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	13 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

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.

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

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.

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.

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

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	14 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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.

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

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

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Lineamientos para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

Normas Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

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

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-SJO-105	15/05/2013	2.0	15 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	16 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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

Artículo 2.- Corresponde al Servicio Exterior:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	17 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- 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 Función Pública, 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	18 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	19 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

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

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

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

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

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

Artículo 46.- Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	20 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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 Alterno;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	21 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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.

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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	22 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

- 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.

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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	23 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

- 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.

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, manuales, 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	24 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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

Las actas a que se refiere este artículo serán concentradas en la Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	25 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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, 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	26 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

VI. Misión y visión.

Misión.

La Misión del Consulado General de México en San José, California, es promover y proteger los derechos de los mexicanos en su jurisdicción, a través de un servicio integral y eficiente que garantice siempre el respeto a los derechos humanos y a sus garantías individuales. Difundir el valor y el reconocimiento a las aportaciones que la comunidad mexicana hace a la región, así como fomentar el interés por nuestro país, mediante la difusión de nuestra riqueza cultural y la promoción de las ventajas de desarrollo que el México de hoy ofrece.

Visión.

La Visión del Consulado General de México en San José, California, es convertirse en un referente reconocido para la comunidad mexicana, a través de la ejecución objetiva y responsable de sus funciones y mediante un servicio de alta calidad que promueva el respeto y la convivencia armónica entre la comunidad en su jurisdicción.

Adicionalmente, se establecen como:

Valores:

- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Ética
- Calidad
- Compromiso
- Lealtad

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	27 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

VII. Estructura orgánica.

1.0 Cónsul General

1.0.1 Área de Prensa

1.0.2 Secretario Particular

1.1 Cónsul Adscrito

1.1.1 Área de Documentación a Mexicanos

1.1.2 Área de Documentación a Extranjeros, Notariales y de Registro Civil

1.1.3 Área de Asuntos Comunitarios

1.1.4 Área de Protección

1.1.5 Área de Asuntos Políticos, Económicos y de Promoción Comercial

1.1.6 Área de Asuntos Culturales

1.1.7 Área de Administración

1.1.8 Área de Tecnología

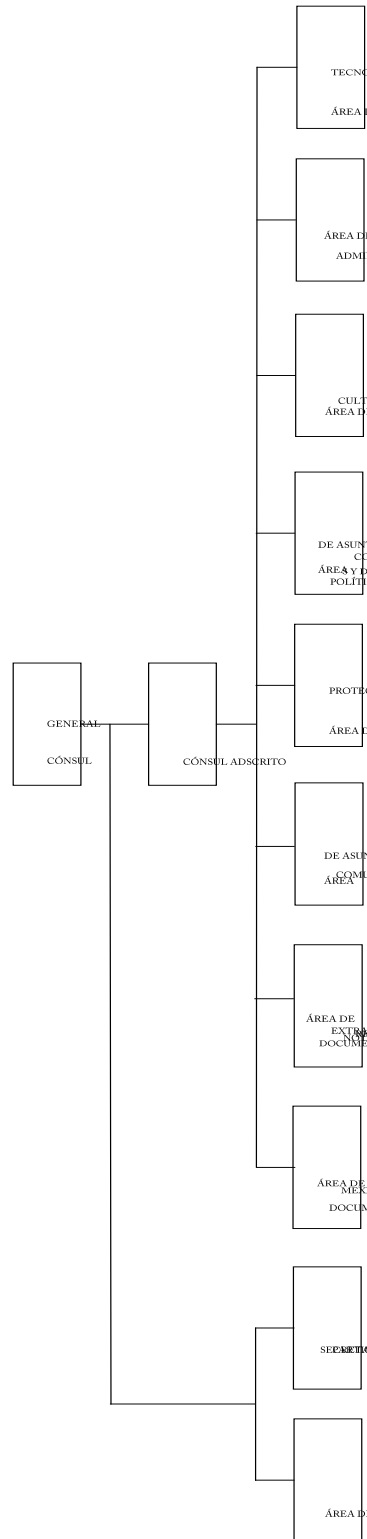
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	28 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	29 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

IX. Objetivos y funciones.

Cónsul General.

Objetivos.

Representar a la Administración Pública del Estado Mexicano ante las autoridades locales del país receptor y proteger los intereses de México y los derechos de los mexicanos, de conformidad con el Derecho Internacional.

Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos que viven dentro de la circunscripción, particularmente en los casos en que proceda una protección especial, como pueden ser siniestros o casos de emergencia.

Funciones.

1. Proteger y velar por los intereses de los Estados Unidos Mexicanos, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el área de influencia de acuerdo a su ámbito de competencia;
2. 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;
3. Coordinar, dirigir y evaluar los programas y procedimientos para la expedición de documentación oficial para los ciudadanos mexicanos residentes y/o en tránsito en la zona de influencia;
4. Coordinar, dirigir y verificar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la Representación;
5. Autorizar los documentos oficiales que en materia notarial y de registro civil atienda la Representación, a solicitud expresa de ciudadanos mexicanos;
6. Coordinar, dirigir y evaluar los programas y procedimientos para la expedición de documentación oficial y atención de solicitudes de información sobre México, presentadas por extranjeros a la Representación, mediante los mecanismos instituidos;
7. Coordinar y dirigir la promoción y evaluación de los programas dirigidos a las comunidades de mexicanos existentes en la zona de influencia, en las materias de educación, salud y servicios comunitarios, principalmente;
8. Coordinar, dirigir y evaluar los programas destinados a la defensa y a la promoción del respeto y cumplimiento de los derechos de los ciudadanos mexicanos, sin importar su condición migratoria, dentro de la circunscripción consular;
9. Coordinar y evaluar las acciones de difusión de programas, acuerdos e información dirigidos a connacionales, para el mejoramiento continuo de sus relaciones y su convivencia, frente a las diversas autoridades extranjeras;
10. Coordinar y evaluar la aplicación de los esquemas autorizados para el fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y los condados de la circunscripción del Consulado General de México en San José California;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	30 de 58



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

11. Dirigir, promover y evaluar la aplicación de los lineamientos de política económica exterior, mediante el análisis y sistematización de información de las relaciones económicas de México con los condados de la circunscripción;
12. Coordinar, organizar y promover el establecimiento de esquemas, de acuerdo a lo establecido para el efecto, para atraer la inversión extranjera directa y la actividad comercial bilateral;
13. Dirigir y evaluar las estrategias aplicadas en el área de influencia para la promoción activa de la oferta exportable mexicana;
14. Promover y contribuir en la construcción y reforzamiento de los lazos de la Representación con autoridades, líderes y asociaciones, así como de instituciones académicas y el sector privado, que permitan o faciliten la promoción de la historia y la cultura mexicana, además del desarrollo de programas y proyectos de índole cultural en beneficio de la comunidad mexicana;
15. Promover el conocimiento y respeto hacia la historia y herencia cultural de México en sus distintas manifestaciones, tanto entre la comunidad mexicana y de origen mexicano radicada en el exterior, como entre los diversos sectores de la sociedad receptora;
16. Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos del país receptor;
17. Mantener contacto permanente con representantes del Gobierno, sector privado, ONG's (Organizaciones No Gubernamentales) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC's) de la circunscripción, con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales;
18. Estrechar la relación del Consulado con la comunidad mexicana en su circunscripción;
19. Proponer candidatos a la Secretaría de Relaciones Exteriores para que se desempeñen como abogados consultores de la Representación;
20. Coordinar y asegurar que los esquemas de información hacia la Secretaría de Relaciones Exteriores, se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma, sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción;
21. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil, que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
22. Coordinar la difusión de información en el país receptor, sobre aspectos relevantes políticos, económicos, educativos, culturales, científicos y sociales de México;
23. Promover en su circunscripción consular el intercambio comercial, el turismo y la inversión con México;
24. Fomentar la buena imagen de México en la circunscripción del Consulado;
25. Coordinar la captura, registro, análisis y envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por el conducto de ésta, a otras dependencias, la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	31 de 58



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

26. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos;
27. Atender y brindar el apoyo necesario a funcionarios y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
28. Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre las actividades realizadas, así como todos los asuntos de interés para México, tales como lo publicado en la prensa e información general sobre la circunscripción consular y su comunidad mexicana;
29. Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
30. Coordinar la integración del programa anual de trabajo, informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento y cumplimiento;
31. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Programa–Presupuesto de la Representación; para la autorización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
32. Autorizar la remisión de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gastos que determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
33. Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Dirección General del Servicio Exterior y Personal;
34. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados en el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
35. Coordinar y dirigir la atención de solicitudes de apoyo y la cooperación que le demande el Consulado de México en el país receptor;
36. Dirigir y evaluar la operación y funcionamiento del Consulado Honorario de la circunscripción;
37. Organizar, dirigir y contar con información inmediata en la recepción, registro y control de todas aquellas quejas, sugerencias y denuncias, tanto de ciudadanos mexicanos como extranjeros que se reciban en la Representación, aplicando el seguimiento respectivo hasta su total conclusión;
38. Dirigir la prestación del apoyo logístico que se requiera para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción;
39. Delegar en funcionarios subalternos, mediante acuerdo por escrito del titular, en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado, el ejercicio de las funciones que se considere coadyuven a la expedita prestación de los servicios técnico-consulares o para casos de ausencia de jefe de la oficina consular, considerando que no se podrá delegar la firma en escrituras notariales, actas del Registro Civil y Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento;
40. Prever y establecer las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	32 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

41. Coordinar la elaboración y autorizar el envío mensual, en los primeros 5 días hábiles, a las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, de Protección y de Asuntos Consulares, así como a las instancias de la Secretaría de Relaciones Exteriores y externas que procedan, de los siguientes reportes:
42. Recaudación Consular.
43. Corte de efectos y efectos específicos.
44. Aviso de transferencia de recaudación mensual.
45. Informe de actos notariales.
46. Informe de expedición de formas migratorias y visas.
47. Supervisar la elaboración y autorizar el envío mensual del reporte denominado "Informe Consular Único", a las instancias de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
48. Coordinar la elaboración y autorizar el envío de informes que detallen el desarrollo de los diferentes eventos en los que participe la Representación, a las instancias que procedan de la Secretaría de Relaciones Exteriores según la materia o asunto;
49. Difundir entre el personal adscrito al Consulado, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
50. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	33 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Prensa.

Objetivo.

Difundir, a través de los medios impresos y electrónicos, los servicios y programas que el Gobierno Mexicano ofrece a través del Consulado General de México en San José, California; así como las actividades que cada una de las áreas realiza en beneficio de la comunidad mexicana radicada en la circunscripción.

Mantener informados al Titular de la Representación, al personal adscrito a la misma y a la cancillería, sobre los principales eventos y sucesos que se difunden en la prensa, medios de comunicación locales y redes sociales, priorizando aquellos directamente relacionados con México y/o las actividades de la representación consular. Información que podría coadyuvar a la toma de decisiones y a la consecución de objetivos e intereses de la representación.

Promover una imagen positiva de México en la prensa y los medios de comunicación locales, a través de la difusión pronta y oportuna de políticas, proyectos y actividades que el Gobierno Mexicano y/o la representación consular estén llevando a cabo.

Funciones.

1. Monitorear diariamente la prensa y medios de comunicación locales e informar al Titular de la Representación sobre las noticias, eventos o sucesos de relevancia o que puedan tener impacto en la actividad de la representación;
2. Notificar al Consulado de México en los Estados Unidos y/o a la cancillería sobre las noticias, eventos o sucesos que esté manejando la prensa y medios de comunicación locales y que puedan tener impacto en la imagen de México o del Gobierno Mexicano;
3. Emitir comunicados y boletines de prensa, previa autorización del Titular de la Representación, para difundir las actividades que realiza el gobierno de México a través del Consulado en beneficio de la comunidad mexicana;
4. Coordinar la presencia de los medios de comunicación en todos los eventos y programas que realiza la Representación para conocimiento y beneficio de la comunidad;
5. Promover y coordinar las participaciones y colaboraciones de funcionarios y del Cónsul General en prensa y medios de comunicación;
6. Mantener contacto estrecho con la prensa y los distintos medios de comunicación a fin de contar con un canal de comunicación continuo con la comunidad mexicana radicada en la circunscripción y con la sociedad receptora;
7. Coordinar y vigilar la actualización de la página Web y de las redes sociales de la Representación Consular, con las actividades y logros de cada una de las áreas de la misma;
8. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
9. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente, y
10. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	34 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Secretario Particular.

Objetivo.

Apoyar al Cónsul General en la programación de sus actividades aplicando los medios y canales de comunicación y coordinación establecidos y procedentes.

Coordinar el sistema de archivo de la documentación de la Representación, de conformidad con la normativa del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (SICAR XXI).

Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho, así como y sobre asuntos especiales y/o de relevancia, aplicar el esquema de seguimiento procedente.

Funciones.

1. Llevar la agenda de actividades del Cónsul General en coordinación con las instancias participantes, tanto internas como externas;
2. Dar seguimiento a los programas de los medios electrónicos de comunicación, así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática;
3. Abrir, registrar y turnar con acuerdo del Cónsul General la correspondencia de la valija diplomática a las áreas correspondientes;
4. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la Representación, incluyendo correos y fax, así como controlar su despacho;
5. Controlar y operar el correo electrónico de la Representación;
6. Mantener un control actualizado de los contactos que el Cónsul General requiera para el óptimo desempeño de sus funciones;
7. Guardar, conservar y manejar el acervo documental de la Representación, de acuerdo a las disposiciones administrativas;
8. Coordinar con las diversas áreas de la Representación, la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General del Acervo Histórico y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo;
9. Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el Área de Archivo;
10. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
11. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente, y
12. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	35 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Cónsul Adscrito.

Objetivos.

Supervisar y coordinar, en apoyo al Titular de Representación, a los Jefes de las Áreas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los Objetivos y metas asignados a la Representación.

Mantener comunicación con las distintas áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de las directrices emitidas.

Asistir al Cónsul General de México en San José, California, en la conducción de las labores de la Representación.

Funciones.

1. Sustituir al Cónsul General, por indicaciones expresas del mismo, 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 Secretaría de Relaciones Exteriores;
2. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
3. Proponer al Cónsul General la delegación de facultades y/o redistribución de funciones del personal subalterno, a efecto de mejorar la productividad y eficiencia de la Representación;
4. Participar, cuando así se requiera, en diferentes actividades para establecer contactos con los sectores de la circunscripción vinculados con la promoción de los intereses y presencia de México en el exterior;
5. Elaborar y someter a consideración del Cónsul General, el proyecto de Manual de Organización del Consulado General de México en San José, California, elaborado conforme a la guía técnica que la Secretaría emita para tal caso;
6. Proponer y, en su caso, instrumentar directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización;
7. Supervisar las funciones de las áreas del Consulado y proponer líneas de trabajo para mantener niveles de rendimiento y servicio adecuados;
8. Coordinar los trabajos que requiera la participación de las distintas áreas en la elaboración de documentos encomendados por el Titular de la Representación o por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
9. Coadyuvar al Cónsul General en el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Actividades de la Representación Consular;
10. Apoyar al Cónsul General en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, en su caso, a otras dependencias del Gobierno Federal;
11. Coordinar y participar de manera directa, en los análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul General;
12. Apoyar al Cónsul General y, en su caso, participar de manera directa en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	36 de 58



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

13. Recibir, atender, registrar e informar al Titular de la Representación sobre el seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que se proporcionan y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
14. Controlar y supervisar el acervo bibliográfico y artístico del Consulado General, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Relaciones Exteriores y de acuerdo a las instrucciones que en lo particular, emita el Titular de la Representación;
15. Proponer y promover las relaciones con autoridades y organizaciones locales e informar al Titular de la Representación de los resultados obtenidos;
16. Supervisar que los expedientes del personal del Servicio Exterior Mexicano, personal auxiliar y oficinas asimiladas, se mantengan en forma confidencial y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
17. Aprobar y someter a la autorización del Cónsul General, la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
18. Participar de manera directa y apoyar al Cónsul General en la revisión del anteproyecto anual de presupuesto de la Representación, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
19. Captar, registrar y difundir entre los miembros de la Representación la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y que sean de aplicación obligatoria o de índole informativa;
20. Recabar, registrar e integrar la información que las diferentes áreas del Consulado General generen para la elaboración del Informe Mensual, para su respectiva presentación al Titular de la Representación;
21. Integrar la información que las diferentes áreas del Consulado General le entreguen para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente. Remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexos al área correspondiente, incluyendo anexo de asuntos pendientes y, de ser el caso, observaciones no solucionadas derivadas de una revisión anterior, y
22. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	37 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Documentación a Mexicanos.

Objetivos.

Expedir conforme a las disposiciones jurídicas los pasaportes ordinarios y Matrículas Consulares de Alta Seguridad (documento de identidad mexicana).

Mejorar y optimizar los procedimientos para la obtención de los documentos antes mencionados, con apego a la normatividad vigente.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades del Área, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Expedir Pasaportes ordinarios y Matrículas Consulares de Alta Seguridad, de acuerdo a las disposiciones establecidas y a los lineamientos procedentes;
3. Tramitar los Formatos OP-7 para menores de edad que deseen obtener pasaportes en las Oficinas de la Representación;
4. Recibir los Formatos OP-7 procedentes de las Delegaciones foráneas y oficinas de enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como de otras representaciones de México en el exterior para menores de edad que deseen obtener pasaportes y matrículas consulares;
5. Registrar y emitir los pasaportes y matrículas consulares en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente, para cumplir en tiempo y forma con el proceso;
6. Recibir y registrar en el Sistema Integral de Administración Consular (SIAC) a los connacionales que deseen dar a conocer a las autoridades mexicanas su estancia o radicación en la circunscripción consular, sin que necesariamente se les otorgue algún documento expedido por la representación;
7. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión, a los trámites relacionados con verificaciones de actas de nacimiento, matrimonio o defunción expedidas en México;
8. Registrar y elaborar los informes periódicos, conforme al detalle solicitado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, sobre las compulsas realizadas a copias de documentos originales que presenten los solicitantes;
9. Registrar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión, a los trámites relacionados con arraigos;
10. Elaborar el calendario anual y coordinar la logística para la realización de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas y Dominicales;
11. Expedir, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas del Servicio Militar Nacional y sus duplicados que le sean solicitados por connacionales;
12. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en las materias de competencia se establezcan y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	38 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

13. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes y resultados logrados;
14. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente;
15. Elaborar el informe mensual de actividades y acciones realizadas por el área durante el periodo. El referido informe será entregado al Cónsul Adscrito para su integración en un informe único, y
16. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	39 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Documentación a Extranjeros, Notariales y de Registro Civil.

Objetivo.

Atender, autorizar y elaborar la documentación a los extranjeros radicados en la circunscripción que desean viajar, estudiar, trabajar o residir en México, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades migratorias.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades del Área de cada una de las materias de responsabilidad, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Expedir a los extranjeros visas para su internación a México así como otorgar visados y/o recibos por pago de derechos migratorios correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables; lo anterior, con base a la condición de estancia que les corresponda, de acuerdo con la normatividad de la Secretaría de Relaciones Exteriores en coordinación con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración;
3. Recibir, registrar y atender las solicitudes para expedición de visas no ordinarias, diplomáticas, oficiales y de servicio, cuando así proceda, así como de los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor;
4. Registrar e informar a los Consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables;
5. Apoyar a los extranjeros con el trámite y expedición de la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas condiciones de estancia, de acuerdo a su nacionalidad;
6. Registrar y visar, cuando proceda, la lista de menaje de casa a los extranjeros;
7. Recibir, registrar y expedir permisos para la internación de equipos, materiales y químicos;
8. Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la Representación, informando sobre el desarrollo de las actividades y alcance de los resultados correspondientes;
10. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente;
11. Elaboración del informe mensual de actividades y acciones realizadas por el departamento durante el periodo. El referido informe será entregado al Cónsul Adscrito para su integración en un informe único;
12. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en las materias de competencia se establezcan y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
13. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	40 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

En Materia de Registro Civil.

Objetivo.

Atender con calidad, eficiencia y oportunidad los trámites de registro relacionados con la identidad y estado civil de las personas que lo soliciten ante la representación consular, así como elaborar los documentos formales que den certeza a dicha identidad o estado civil mediante la expedición del acta, constancia o certificado respectivo.

Funciones.

1. Coordinar, dirigir y participar de manera directa en la protocolización de actos notariales, así como en la expedición de los testimonios respectivos cuando el mandante así lo solicite;
2. Coordinar, dirigir y participar de manera directa en la elaboración de testamentos y cotejos, principalmente;
3. Coordinar, supervisar y participar de manera directa para que los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos, se mantengan actualizados de forma permanente y en perfecto orden;
4. Coordinar, supervisar y validar la expedición de certificados de constitución de sociedades, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables;
5. Supervisar y verificar el envío los libros de protocolo a la Secretaría de Relaciones Exteriores después de cinco años de custodia, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice;
6. Coordinar, supervisar y validar la Legalización de firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes de su circunscripción consular, así como asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya sobre la apostilla y los países firmantes;
7. Coordinar y verificar la elaboración de los Certificados de Petición de Parte y Certificados de Supervivencia física de los pensionistas del Gobierno Mexicano;
8. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en materia de funciones notariales se establezcan y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
9. Coordinar y validar la elaboración y emisión del informe mensual de los documentos expedidos por el área;
10. Coordinar y validar la emisión y envío mensual a la Dirección General de Asuntos Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de las copias de los testimonios expedidos en el periodo, además de la relación impresa de los mismos;
11. Coordinar y validar la emisión y envío bimestral a la Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el equivalente al 1% de escrituras elaboradas en el periodo, y
12. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	41 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Asuntos Comunitarios.

Objetivo.

Desarrollar la relación del Consulado con los mexicanos y la población de origen mexicano que vive fuera del país, instrumentando los programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

Mejorar e incrementar las relaciones con las organizaciones mexicanas existentes en la región y estimular la creación de nuevas formas organizativas, para elevar el nivel de vida de la comunidad mexicana, así como para ampliar los espacios que ocupa en la sociedad.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades del Área de cada una de las materias de responsabilidad, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Difusión y recopilación informativa y de promoción;
3. Promover y difundir los programas comunitarios del Consulado y del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;
4. Informar a la comunidad sobre los programas sociales que ofrece el Consulado;
5. Promover la cultura de la educación preventiva en los ámbitos prioritarios del desarrollo de los inmigrantes de esta región, particularmente en Salud, Educación y Protección del Patrimonio Familiar;
6. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes y los resultados obtenidos;
7. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en materia de sus funciones se establezcan y de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
8. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente;
9. Coordinar y validar la elaboración y presentación del informe mensual de actividades y acciones que se lleven a cabo, mismo que es integrado al informe único;

En materia de Promoción de la Educación.

1. Fungir como contacto para la coordinación con el Programa Binacional de Educación Migrante México - Estados Unidos (PROBEM), con la previa autorización del Cónsul General;
2. Programar, promover, coordinar y dar seguimiento a los resultados de los programas encaminados a promover la educación por medio del programa Ventanilla de Educación;
3. Promover las actividades educativas que el Gobierno de México lanza a través del Consulado General, dirigidas a los migrantes de la circunscripción;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	42 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

4. Diseñar e impulsar iniciativas que se adecuen a las necesidades educativas de la población mexicana en el área, informando de sus resultados al Cónsul General o al Cónsul Adscrito;
5. Diseñar y establecer mecanismos para actuar como enlace entre instituciones educativas de México y las que se ubican en la circunscripción consular;
6. Promover programas educativos de importancia estratégica para el desarrollo social de la comunidad mexicana de esta región. Particularmente aquellos dirigidos a los adultos y al apoyo de los niños y jóvenes de origen mexicano;
7. Diseñar y definir para su publicación, con apoyo del departamento correspondiente del Consulado, información sobre las distintas oportunidades de educación disponibles para la comunidad mexicana en esta circunscripción consular, tanto de México como de Estados Unidos;
8. Captar y catalogar información diversa disponible en la circunscripción en materia educativa, tanto de instancias mexicanas como extranjeras;
9. Coordinar y participar de manera directa en el apoyo dirigido a connacionales en trámites educativos tanto en México como en Estados Unidos;
10. Coordinar el establecimiento y operación de Plazas Comunitarias del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA);
11. Coordinar y participar de manera directa en la distribución de libros de texto gratuito mexicanos a las bibliotecas y distritos escolares y otras instituciones con enfoque social;
12. Dirigir y participar de manera directa en la coordinación de la participación de México en la Conferencia Anual de Educación Bilingüe en sus versiones de California (CABE) o nacional (NABE);
13. Coordinar y dirigir de manera directa en el establecimiento y aplicación de enlaces con las instituciones educativas de la circunscripción;
14. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la Representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades y resultados obtenidos;

En materia de Promoción de la Salud.

1. Promover, propiciar y facilitar el acceso de la comunidad mexicana, particularmente la más vulnerable, a programas, servicios sociales y de salud que pueden estar a su disposición;
2. Coordinar y participar de manera directa en el establecimiento de esquemas y canales para actuar como puente de entendimiento entre la comunidad mexicana y las instituciones públicas, sociales y privadas de la circunscripción encargadas de proveer servicios sociales, previa autorización del Cónsul General;
3. Diseñar y supervisar la aplicación de esquemas para el establecimiento de una adecuada coordinación con los gobiernos, instituciones y organizaciones sociales en materia de prevención, atención y apoyo a programas de salud para las comunidades mexicanas en esta región;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	43 de 58



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

4. Diseñar y generar iniciativas y promover mecanismos para la ejecución de los programas de salud y proyectos sociales en beneficio para las familias de origen mexicanos;
5. Supervisar y validar la publicación de acuerdo a la periodicidad establecida y en los medios autorizados, el Directorio de Salud;
6. Programar, coordinar, llevar a cabo y evaluar los resultados de la realización de la Semana Binacional de Salud (trimestral y anualmente);
7. Programar, promover, coordinar y dar seguimiento a los resultados de los programas encaminados a la prevención de enfermedades por medio del programa Ventanilla de Salud, y
8. Captar, registrar y distribuir la información preventiva relacionada con terremotos y pandemias.

En materia de Promoción de Servicios Comunitarios.

1. Participar de manera directa en eventos comunitarios locales con presentaciones sobre los servicios consulares;
2. Proponer, promover y desarrollar la relación con los clubes y federaciones de oriundos;
3. Establecer y mantener los canales de comunicación y coordinación con los consejeros del IME;
4. Estimular y apoyar la creación de redes comunitarias que amplíen los canales de comunicación del Consulado con las comunidades mexicanas de la región;
5. Apoyar al Cónsul General en el desarrollo de la capacidad organizativa e influencia de los mexicanos, de tal manera que correspondan a su peso demográfico y a su contribución a la economía y sociedad de la región;
6. Coadyuvar con el objetivo del Consulado General en que los intereses de la comunidad mexicana estén debidamente reflejados en las políticas públicas de México y Estados Unidos, y
7. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	44 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Protección.

Objetivo.

Proteger, velar y en su caso defender el cumplimiento respetuoso de los intereses y derechos elementales de los nacionales mexicanos, dentro del ámbito de competencia y jurisdicción del Consulado de México en San José, California.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades del Área de acuerdo a su ámbito de responsabilidad, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Promover y defender el respeto y cumplimiento de los derechos de los ciudadanos mexicanos, sin importar su condición migratoria;
3. Difundir los programas, acuerdos e información dirigidos a connacionales, para el mejoramiento continuo de sus relaciones y su convivencia frente a las diversas autoridades extranjeras;
4. Difundir y promover los derechos y obligaciones de los ciudadanos mexicanos que radican en la circunscripción, en relación con el Estado Mexicano;
5. Asistir a petición de parte, y en calidad de observadores, a las comparecencias ante los tribunales o cortes extranjeras, en las que se encuentren relacionados o involucrados ciudadanos mexicanos;
6. Programar, supervisar y participar de manera directa en las visitas a cárceles, prisiones y centros de detención a fin de velar por el respeto y cumplimiento de las garantías y derechos humanos a favor de ciudadanos mexicanos, así como del debido proceso, asegurándonos de que cuenten con los elementos legales e informativos que permitan su defensa o bien comprender su situación procesal. Además de servir como interlocutores entre ellos y sus familias;
7. Coordinar y participar directamente en la atención, orientación, prevención y difusión de información en temas de discriminación laboral, indemnizaciones, accidentes o enfermedades adquiridas en el trabajo, recuperación de salarios no pagados y/o violación de derechos laborales y, en los casos que se requiera, brindar la asesoría y representación jurídica necesaria;
8. Asesorar y orientar a connacionales que lo requieran en el ámbito civil relacionado con temas de reclamaciones comerciales;
9. Coordinar, verificar y participan en la asistencia a víctimas de abuso y/o violencia, ofreciendo asesoría u orientación legal especializada en los casos de mayor vulnerabilidad que requieren de procesos migratorios;
10. Asesorar y orientar a connacionales que lo requieran en el ámbito civil relacionado con temas familiares, patria potestad, guardia y custodia de menores, adopciones, divorcio y pensiones alimenticias;
11. Asesorar y orientar a connacionales que lo requieran en el ámbito administrativo en torno a recuperación de valores, pertenencias y documentos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	45 de 58



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

12. Repatriar conforme a la normatividad vigente, a mexicanos considerados como personas vulnerables, tales como: enfermos, menores de edad, mujeres embarazadas, ancianos, discapacitados e indigentes;
13. Asesorar, orientar, y en los casos de mayor vulnerabilidad, atender las solicitudes para la obtención de certificados de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción ante las autoridades competentes;
14. Recibir e informar al Titular de la Representación, sobre los casos donde se encuentren involucrados connacionales mexicanos por sufrir abuso o maltrato de las diversas autoridades que se ubican dentro de la circunscripción;
15. Brindar la orientación y apoyo en la solicitud de permisos de ingreso a Estados Unidos por razones humanitarias;
16. Coordinar y participar de manera directa en las gestiones y enlaces en Estados Unidos de América y/o México, necesarios para la localización y en su caso, para reportar personas extraviadas;
17. Proporcionar orientación sobre los requisitos de Traslado de Reos Mexicanos reclusos en Estados Unidos en el marco del Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América Sobre la Ejecución de Sentencias Penales;
18. Coordinar y supervisar la expedición de constancias de presunción de nacionalidad en los casos de protección consular que lo exija;
19. Coordinar, dirigir y validar de manera directa, en su caso, la expedición de traslados a territorio nacional o, en su caso, cremación e identificación de restos;
20. Dirigir y participar de manera directa en el cumplimiento de las diligencias que se reciban a través de exhortos o cartas rogatorias emitidas por las autoridades competentes en México;
21. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en materia de las funciones a cargo se establezca, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
22. Desempeñar las funciones o comisiones que expresamente le encomiende el Titular de la Representación o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
23. Elaborar, asistir y entregar al Cónsul Adscrito, los documentos correspondientes del área, para la integración del Acta Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, atendiendo la normatividad vigente;
24. Coordinar y validar la elaboración y presentación del informe mensual de actividades y acciones que se llevan a cabo por parte del departamento de protección, mismo que es integrado al informe único, y
25. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	46 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Asuntos Políticos, Económicos y de Promoción Comercial.

Objetivo.

Fortalecer y ampliar los vínculos políticos entre México y los condados de la circunscripción del Consulado General de México en San José California.

Ejecutar los lineamientos de política económica exterior, mediante el análisis y sistematización de información de las relaciones económicas de México con los condados de la circunscripción.

Impulsar el desarrollo económico de México a través de la inversión extranjera directa y la actividad comercial bilateral.

Promover activamente la oferta exportable mexicana.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades del Área de cada una de las materias de responsabilidad, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Analizar y recomendar al Titular de la Representación las posiciones y estrategias para el tratamiento de temas políticos y migratorios;
3. Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y externa de los condados de la circunscripción;
4. Captar, registrar y proveer información al Cónsul General sobre los eventos relevantes de la política interna, particularmente de aquellos que resulten de prioridad para México y la relación bilateral, para su tratamiento ante la Secretaría de Relaciones Exteriores;
5. Captar, registrar, analizar y elaborar informes coyunturales y estratégicos sobre la política interna correspondiente al área de la circunscripción;
6. Proponer al Titular de la Representación estrategias para avanzar en los mejores intereses de México, para su eventual coordinación con el Consulado;
7. Sostener y contribuir a mantener una relación permanente con servidores públicos gubernamentales (de todos los niveles de gobierno), legisladores, grupos, partidos políticos y actores de la sociedad civil del área de influencia;
8. Obtener, valorar y analizar información sobre los asuntos migratorios México-Estados Unidos de América y sobre su desarrollo, para uso del Titular de la Representación en eventos oficiales;
9. Coadyuvar al diálogo y colaboración con las organizaciones no gubernamentales especializadas en el ámbito de los derechos humanos e interesadas en la situación y la política mexicana en la materia;
10. Elaborar informes que permitan al Cónsul General divulgar la política mexicana en materia de derechos humanos, así como para el desahogo de las consultas o planteamientos hechos sobre el particular, por las organizaciones no gubernamentales y demás actores interesados en el ramo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	47 de 58



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

11. Coordinar y participar activamente en la interlocución con los centros independientes de análisis (think tanks), en particular con aquellos especializados en asuntos mexicanos, así como con los que se tienen concertados convenios de cooperación interinstitucional;
12. Dar seguimiento a las principales iniciativas de ley, tanto de política interna como a las relacionadas con México de los condados de Santa Clara, San Benito, Monterrey y Santa Cruz;
13. Coordinar y supervisar las acciones necesarias en apoyo a las visitas de actores políticos mexicanos a la circunscripción;
14. Proponer al Titular e la Representación estrategias para fortalecer las relaciones entre las autoridades del gobierno y el sector privado en los Estados Unidos de América con sus contrapartes mexicanas;
15. Desarrollar una estrategia de comunicación sistemática con los principales líderes, servidores públicos y organizaciones hispanas;
16. Fomentar el interés de temas económicos de México entre instituciones públicas y privadas de la circunscripción;
17. Coadyuvar con el Titular de la Representación a concertar, preparar y realizar visitas de alto nivel y reuniones de los mecanismos de concertación y colaboración económica, en coordinación con las dependencias e instituciones correspondientes del Gobierno Federal;
18. Apoyar las gestiones a favor de intereses mexicanos en el extranjero, en particular mediante la difusión y seguimiento a la participación de empresas mexicanas en licitaciones internacionales y en los casos de diferendos que afecten dichos intereses;
19. Recomendar, en su caso, nuevas negociaciones que coadyuven a consolidar y profundizar las relaciones económicas de México;
20. Recopilar, resumir y entregar información al Cónsul General sobre temas de actualidad en materia de política económica de México, para su eventual transmisión a la Embajada de México;
21. Difundir la agenda económica de México en los distintos foros de análisis en la circunscripción;
22. Establecer los esquemas necesarios para asegurar un eficiente contacto con la oficina de ProMéxico en el norte de California a fin de coordinar las estrategias del Gobierno Federal en materia de atracción de inversiones, promoción de la oferta exportable mexicana y la internacionalización de empresas mexicanas que tengan un interés de establecerse en el área de la circunscripción;
23. Recabar, recopilar y presentar información de procesos y proyectos de inversión para México, correspondientes a la circunscripción e identificar nuevas oportunidades de negocio, inversión y alianzas estratégicas para las empresas mexicanas en la circunscripción;
24. Coadyuvar a la realización de misiones económicas mexicanas al exterior y las procedentes del extranjero a México, teniendo como prioridad la diversificación de mercados internacionales;
25. Implementar iniciativas de cooperación económica entre las cámaras de comercio y organizaciones locales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	48 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

26. Mantener permanentemente actualizado el directorio de empresas interesadas en productos mexicanos;
27. Establecer los canales y medios necesarios para servir de enlace para atender las solicitudes de colaboración que remite la Administración Central de Investigación Aduanera del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
28. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en las materias de competencia se establezcan, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
29. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
30. Coordinar y validar la elaboración y presentación al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular. De conformidad con la normatividad vigente;
31. Coordinar y validar la elaboración y presentación del informe mensual de actividades y acciones realizadas por el área durante el periodo, mismo que será entregado al Cónsul Adscrito para su integración en un informe único, y
32. 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-SJO-105	15/05/2013	2.0	49 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Asuntos Culturales.

Objetivos.

Utilizar la promoción cultural como herramienta de diplomacia pública, en el marco de la política exterior de México, y como medio para fortalecer una imagen positiva del país en el exterior.

Construir o reforzar los lazos de la representación consular con autoridades, líderes y asociaciones; instituciones académicas y el sector privado, que permitan o faciliten la promoción de la historia y cultura mexicana así como el desarrollo de programas y proyectos de índole cultural en beneficio de la comunidad mexicana.

Difundir el conocimiento y promover el respeto hacia la historia y herencia cultural de México en sus distintas manifestaciones tanto entre la comunidad mexicana y de origen mexicano radicada en el exterior, como entre los diversos sectores de la sociedad receptora.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades Culturales, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Coordinar, organizar y llevar a cabo eventos de carácter cultural y/o científico, dentro de la circunscripción que se encuentren contenidos en el programa cultural del año en curso o que puedan incorporarse de acuerdo a los objetivos asignados a la Representación;
3. Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades, proyectos y programas que resulten de los procesos de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación entre las contrapartes;
4. Generar o impulsar actividades, programas y/o proyectos de índole cultural que contribuyan a promover la presencia de México en la comunidad receptora;
5. Diseñar programas que faciliten y propicien la vinculación con instituciones, autoridades locales y agencias o departamentos del sector privado de la circunscripción y relacionadas con la cultura;
6. Promover y apoyar los esfuerzos y actividades de índole cultural de mexicanos, asociaciones o grupos favorables a México y su cultura radicados en la circunscripción;
7. Coordinar y distribuir la donación de todo tipo de material de índole cultural a instituciones académicas, asociaciones, empresas o agencias de gobierno de la circunscripción;
8. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en materia de las funciones desempeñadas se establezcan, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
9. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
10. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente, y
11. Elaborar del informe mensual de actividades y acciones realizadas por el departamento durante el periodo. El referido informe será entregado al Cónsul Adscrito para su integración en un informe único.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	50 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Administración.

Objetivo.

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

Funciones.

1. Elaborar y someter a la consideración del Titular de la Representación el Anteproyecto de Presupuesto para cada ejercicio fiscal;
2. Coordinar, vigilar y validar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los Manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, asegurando la óptima administración de los recursos asignados, de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público y demás disposiciones aplicables;
3. Supervisar y verificar de manera directa el buen manejo y control de las cuentas bancarias que opera la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y la conciliación de las mismas, atendiendo a los procedimientos y lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
4. Coordinar y validar la preparación de los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurar su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
5. Coordinar y validar la observancia y aplicación de la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado;
6. Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la Representación.
7. Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin, previa validación de cifras y documentales;
8. Presentar al Titular de la Representación los informes mensuales de saldos y los demás reglamentarios para su envío oportuno a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
9. Preparar los informes de recaudaciones consulares mensuales y anuales, incluyendo los de cortes de efectos y cortes de efectos específicos;
10. Realizar las acciones procedentes para mantener vigente el seguro de gastos médicos mayores de los prestadores de servicios, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
11. Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, y acervo artístico y cultural con que cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere;
12. Mantener de manera permanente la vigencia del seguro de los vehículos al servicio de la Representación;
13. Elaborar la nómina del personal del Servicio Exterior y de los prestadores de servicios;
14. Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Representación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	51 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

15. Enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes, previa autorización del Titular de la Representación, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
16. Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior, prestadores de servicios y oficinas asimiladas;
17. Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes de los prestadores de servicio con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
18. Supervisar la correcta operación de los sistemas para el control de asistencia, ausencia y retardos del personal;
19. Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal;
20. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación;
21. Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación;
22. Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación;
23. Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Función Pública en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior Mexicano;
24. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos que en materia de las funciones desempeñadas se establezcan, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
25. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes, y
26. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	52 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

Área de Tecnología.

Objetivo.

Organizar, controlar y garantizar los aspectos de sistemas informáticos, comunicaciones y plataforma tecnológica.

Funciones.

1. Planear y elaborar anualmente el Programa de Actividades del Área, así como dar el seguimiento respectivo con su correspondiente evaluación;
2. Garantizar la disponibilidad de sistemas de comunicación tales como telefonía, internet y correo electrónico;
3. Brindar soporte informático y de sistemas al personal de la Representación;
4. Coordinar, planear e instalar la infraestructura tecnológica para la ejecución de actividades de documentación en la operación de los Consulados móviles;
5. Coadyuvar con el Área de Prensa a mantener actualizada la página de Internet de la Representación (www.consulmexsj.com);
6. Elaborar análisis de las necesidades tecnológicas de la Representación y presentarlas a consideración de su Titular;
7. Procesar solicitudes de actualización de equipo o, en su caso, elaborar solicitudes de equipo nuevo que se requiera ante la Dirección General de Tecnologías de Información;
8. Brindar soporte y coordinar aspectos tecnológicos en actividades de las distintas áreas de la Representación;
9. Salvaguardar las contraseñas de los sistemas utilizados por personal de la Representación;
10. Mantener actualizados los sistemas utilizados por la representación, tales como el SIAC, SICAR, Declaratorias de Nacionalidad, y demás establecidos y vigentes;
11. Instalar la paquetería necesaria en los equipos informáticos de la Representación;
12. Diseñar, instalar y operar las estrategias necesarias para crear y mantener actualizados los respaldos de las bases de datos oficiales y de operación de la Representación;
13. Mantener permanentemente actualizados los registros, archivos y expedientes documentales y electrónicos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
14. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y/o encomiende el Titular de la representación y/o Cónsul Adscrito, informando sobre el desarrollo de las actividades correspondientes, y
15. Elaborar y entregar al Cónsul Adscrito los documentos correspondientes al área, para la integración del Acta de Entrega-Recepción, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	53 de 58

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 representación diplomática generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	54 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada o del Cónsul General según sea el caso. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo.
2. Sitio en el que despacha.
3. Cargo de cónsul.

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. En determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta el momento no existentes.

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.

Convenio: Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Se le designa también con el término "tratado".

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 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	55 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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.

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 sobre Relaciones Diplomáticas del 18 de abril de 1961, 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	56 de 58

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

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.

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.

PROBEM: Programa Binacional de Educación Migrante México - Estados Unidos

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.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	57 de 58



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN SAN JOSÉ

XI. Disposiciones transitorias.

PRIMERO: El presente Manual sustituye al Manual de Organización del Consulado General de México en San José de junio 2003, versión 1.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 26 de julio de 2013 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-SJO-105	15/05/2013	2.0	58 de 58



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN
SAN JOSÉ

SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. José Antonio Meade Kuribreña

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

CÓNSUL TITULAR

Firma autógrafa

Cónsul General Carlos Ponce Martínez

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Lic. Luis Juan Vives López

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

Firma autógrafa

Primer Secretario Javier Aguilar Cuevas
Cónsul Adscrito

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Mayo 2013

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 26 JUL 2013

VERSIÓN: _____ 2.0 _____