
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN ATLANTA





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

Emb. Ricardo Cámara Sánchez.
Cónsul General de México en Atlanta.

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

Segundo Secretario Víctor Peláez Millan.
Jefe del Área de Asuntos Políticos, Económicos y Sociales – Consulado General de México en Atlanta.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Fernando Martínez Vázquez.
Analista – DGPOP.

Julio de 2012.

MO-ATL-60

Versión 2.0



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	15
VI. Misión y visión	24
VII. Estructura orgánica	25
VIII. Organigrama	26
IX. Objetivos y funciones	27
X. Glosario	50
XI. Disposiciones transitorias	54

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	2 de 54



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 Atlanta ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	3 de 54



II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en Atlanta, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	4 de 54



III. Antecedentes históricos.

A principios de la década de los años sesenta el único representante de una entidad mexicana era el Delegado del Consejo Nacional de Turismo. Fue en 1963 cuando se nombró al primer Cónsul Honorario de México en Atlanta, dependiente entonces del Consulado en Nueva Orleans, el cual fue sucedido por otros dos Cónsules Honorarios antes de que la oficina fuera elevada al rango de Consulado de Carrera, en 1977, siendo el primer titular el Consejero Jesús Ignacio Mena López. Asimismo, se mantuvo un Consulado Honorario en Columbus, Georgia, siendo Cónsul el Dr. José Serrato, originario de Linares, Nuevo León. Por lo que se refiere a Nashville, Tennessee, en 1996 el señor Bob Dudley Smith fungía como Cónsul Honorario, siendo sucedido por el Doctor Eloy Guerra, quién fallece en funciones en el año de 2001. Posteriormente se determina el cierre de dicho Consulado Honorario.

A partir de la apertura del Consulado de Carrera en la ciudad de Atlanta en 1977, y hasta la década de los años ochenta, la representación estuvo ubicada en el Edificio de CNN, la Agencia Internacional de Noticias con sede en esta ciudad. En diciembre de 1992, la oficina fue elevada a la categoría de Consulado General, con circunscripción en los Estados de Alabama (con excepción de los Condados de Baldwin y Mobile), Carolina del Sur, Georgia y Tennessee (los Condados al este del Río Tennessee).

La segunda ubicación del Consulado fue en una casona ubicada en el número 3220 de Peachtree Road N.E., Buckhead, muy cerca de la residencia del gobernador.

Debido al fuerte incremento en el flujo de migrantes que se inició a principios de la década de los años noventa, debido a la necesidad de mano de obra para la construcción de las obras correspondientes a los Juegos Olímpicos de 1996 y al auge económico que dicho evento generó, en agosto de 1998 el Consulado trasladó su domicilio a unas instalaciones más amplias, en 2600 de Apple Valley Road, en el barrio de Brookhaven, Condado de DeKalb. Posteriormente estas instalaciones resultaron insuficientes por lo que desde principios de 2009 las instalaciones se encuentran localizadas en 1700 Chantilly Dr., en un edificio que es propiedad del Gobierno de México.

En junio de 2002, ante el cierre del Consulado General de México en Nueva Orleans y la reciente apertura del Consulado de Carrera en Raleigh, Carolina del Norte, a partir de diciembre de 2000 la circunscripción del Consulado General en Atlanta comprendía los Estados de Georgia, Alabama, Tennessee y Mississippi, en tanto que Carolina del Sur quedó bajo la circunscripción de Raleigh. A partir de mayo de 2007 ante la apertura del Consulado en Little Rock, Arkansas y la reapertura del de Nueva Orleans, la circunscripción del Consulado fue modificada para atender en su conjunto a los Estados de Georgia y Alabama y todos los condados al Este del río Tennessee en el estado del mismo nombre.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	5 de 54



De 1977 a 2003 los Titulares del Consulado General han sido:

Consejero Jesús Ignacio Mena López – 1977 a 1979.

Ministro Luisa Virginia Junco Tassinari - 1980 a 1988.

Consejero Fernando Rodríguez Romero - abril de 1988 a noviembre de 1989.

Ministro Teodoro Maus Reisbaum - noviembre de 1989 a enero de 1994.

Cónsul General Andrés Leopoldo Valencia Benavides - julio de 1994 a febrero de 1995.

Cónsul General Teodoro Maus Reisbaum - febrero de 1995 a enero de 2001.

Cónsul General María de los Remedios Gómez Arnau – abril de 2001 a enero de 2008.

Cónsul General Salvador De Lara Rangel – febrero de 2008 a la fecha.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	6 de 54

IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

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

Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	7 de 54



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

Leyes

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	8 de 54

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

D.O.F. 7 noviembre 1996.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24 diciembre 1996.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13 marzo 2002.

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

D.O.F. 11 junio 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 16 noviembre 2011.

Ley de Migración.

D.O.F. 25 mayo 2011.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	9 de 54



Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.

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

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

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

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

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

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

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
D.O.F. 5 agosto 2011.

Decretos y acuerdos

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	10 de 54

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

D.O.F. 4 septiembre 2009.

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

D.O.F. 25 mayo 2011.

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

D.O.F. 27 septiembre 2011.

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.

D.O.F. 14 noviembre 2011.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 12 diciembre 2011.

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

D.O.F. 10 octubre 1997.

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

D.O.F. 17 octubre 1997.

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

D.O.F. 25 agosto 1998.

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

D.O.F. 11 diciembre 1998.

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

D.O.F. 9 mayo 2000.

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

D.O.F. 12 octubre 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	11 de 54



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

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

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

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-7 y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.
D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 13 octubre 2005.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.
D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.
D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.
D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 6 abril 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	12 de 54



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

D.O.F. 3 julio 2009.

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

D.O.F. 20 agosto 2009.

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

D.O.F. 25 mayo 2010.

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

D.O.F. 10 junio 2010.

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

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

D.O.F. 04 octubre 2011.

Otras Disposiciones

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

D.O.F. 4 febrero 1998.

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

D.O.F. 25 octubre 2006.

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

D.O.F. 28 diciembre 2007.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	13 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN ATLANTA

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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

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

Vigente a partir de agosto 2004.

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

D.O.F. 26 noviembre 2007.

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

Vigente a partir de julio 2011.

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

Vigente a partir de junio 2009.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	14 de 54



V. Atribuciones.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

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

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

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

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

Artículo 1 Bis.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	15 de 54



- documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. **Circunscripción Consular:** El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. **Sección Consular:** La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. **Consulado General:** La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. **Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. **Agencia Consular:** La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. **Consulado Honorario:** La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátese de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. **Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. **Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y
- XXIV. **Comisión de Personal:** La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

Artículo 2.- Corresponde al Servicio Exterior:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	16 de 54



- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y

- XII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	17 de 54



- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría, y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

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

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

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-ATL-60	12/07/2012	2.0	18 de 54



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-ATL-60	12/07/2012	2.0	19 de 54



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;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	20 de 54

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;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	21 de 54

IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 80.- La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del Titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y, además, aparezca registrada la firma de aquél. Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales, de las actas del registro civil, ni de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

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

Artículo 81. - La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

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

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

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

Artículo 82.- Las oficinas consulares ejercerán las funciones del registro civil en los términos del Código Civil Federal y autorizarán en el extranjero las actas de registro civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	22 de 54



ostentó al firmar el documento de que se trate. Al efecto, las oficinas consulares mantendrán un registro de las firmas y los sellos que usen los funcionarios que actúen en su circunscripción.

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

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

Artículo 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.

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

Artículo 88.- Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

Artículo 89.- Las representaciones consulares deberán depositar diariamente en una cuenta bancaria especial las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios, y las concentrarán en las cuentas, plazo y forma establecido por la Secretaría.

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

Artículo 90.- Los Titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	23 de 54



VI. Misión y visión.

Misión.

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

Visión.

Ser una Oficina Consular eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior de México a través de acciones en los distintos ámbitos político, económico, social y cultural. Asimismo, lograr que mediante planes y programas a corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en los Estados Unidos de América.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	24 de 54



VII. Estructura orgánica.

1.0 Cónsul General.

1.1 Cónsul Adscrito.

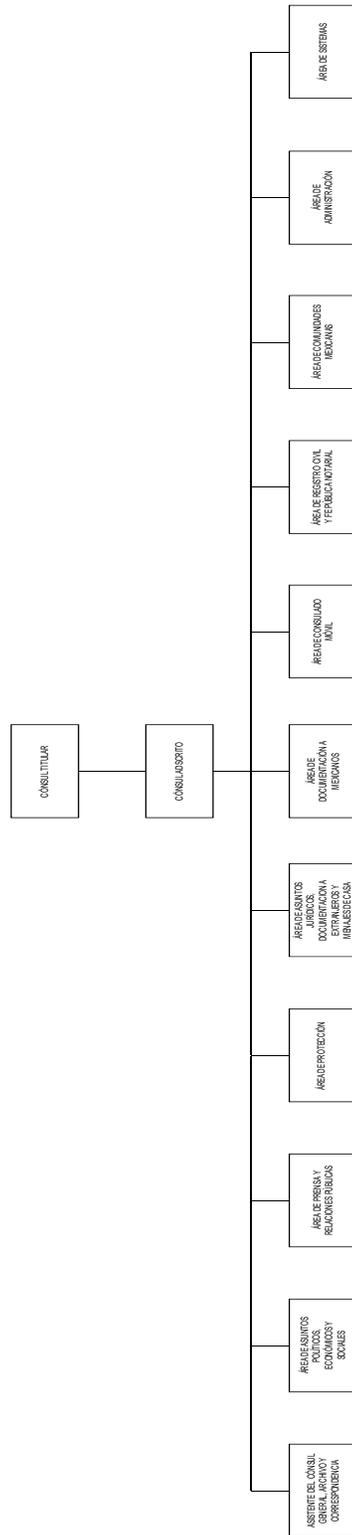
- 1.1.1. Asistente del Cónsul General, Archivo y Correspondencia.
- 1.1.2. Área de Asuntos Políticos, Económicos y Sociales.
- 1.1.3. Área de Prensa y Relaciones Públicas.
- 1.1.4. Área de Protección.
- 1.1.5. Área de Asuntos Jurídicos, Documentación a Extranjeros y Menajes de Casa.
- 1.1.6. Área de Documentación a Mexicanos.
- 1.1.7. Área de Consulado Móvil.
- 1.1.8. Área de Registro Civil y Fe Pública Notarial.
- 1.1.9. Área de Comunidades Mexicanas.
- 1.1.10. Área de Administración.
- 1.1.11. Área de Sistemas.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	25 de 54



VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	26 de 54



Objetivos y funciones.

Cónsul General.

Objetivo.

Representar dignamente al Estado Mexicano ante las autoridades que se localicen dentro de la circunscripción consular y ante el Gobierno de los Estados Unidos de América; promover en todo momento los intereses de México y las garantías de los mexicanos de conformidad con el Derecho Internacional y, mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

Funciones.

1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Oficina Consular, conforme a la legislación vigente aplicable y a las instrucciones específicas de la SRE y de la Embajada de México en los Estados Unidos de América;
2. Impulsar el reconocimiento de derechos para los mexicanos que viven en la circunscripción, en el ámbito de las libertades cívicas y prerrogativas fundamentales, en el terreno laboral y agrícola, en la jurisdicción civil, familiar y administrativa;
3. Recabar y proporcionar a la SRE información económica, comercial y financiera que sea de utilidad para fomentar e incrementar los intercambios comerciales y turísticos entre México y los Estados que forman parte de la circunscripción;
4. Atender y brindar el apoyo necesario a servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajen para promover el intercambio comercial y turístico;
5. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano (SEM);
6. Autorizar las escrituras notariales, actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
7. Ejercer funciones notariales en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por la legislación mexicana vigente;
8. Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México;
9. Mantener contacto permanente con representantes del gobierno, sector privado y Organizaciones No Gubernamentales de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
10. Brindar el apoyo a la Embajada de México en los Estados Unidos de América cuando así lo requiera;
11. Informar a la SRE cuando corresponda, sobre las actividades realizadas así como todos los asuntos de interés para México, tales como los principales aspectos de la vida política, social, cultural, científica, lo publicado en la prensa e información general sobre el Estado de Georgia y la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	27 de 54



12. Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución;
13. Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo hacia nuestro país y promover la imagen de México como un país democrático, tolerante, plural y seguro;
14. Fomentar el acercamiento con la comunidad mexicana dentro de la circunscripción y con sus representantes en posiciones de liderazgo a través de la organización comunitaria; la promoción cultural y económica; las estrategias de comunicación y las alianzas con los sectores en los que participe;
15. Vigilar la difusión de los diversos programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano residentes dentro de la circunscripción;
16. Participar en actividades de carácter social, informativo y académico, así como establecer contactos con los sectores políticos, empresariales, culturales y académicos de los Estados Unidos de América;
17. Informar al Gobierno de los Estados Unidos de América y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, social, cultural y científica de México;
18. Dar visto bueno al proyecto de Manual de Organización del Consulado General y firmar la hoja de autorización correspondiente para su validación por la SRE;
19. Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, el programa anual de trabajo e informar a las instancias correspondientes de la SRE de su seguimiento;
20. Promover, entre los círculos económicos de la circunscripción, un clima propicio para alentar la inversión extranjera en México y mantener informados a los sectores financiero e industrial sobre la evolución económica de México;
21. Promover la realización de negocios entre empresas asentadas en la circunscripción y empresas mexicanas;
22. Vigilar que la expedición de pasaportes se realice conforme a las disposiciones normativas vigentes;
23. Autorizar los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar el envío de dicha documentación dentro de los plazos establecidos;
24. Vigilar y poner especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México en los Estados Unidos de América y a las oficinas competentes de la SRE;
25. Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales;
26. Mantener una relación de información permanente con los consulados generales y de carrera de México que se encuentren cerca en la región, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los diferentes ámbitos del quehacer consular;
27. Vigilar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	28 de 54



28. Autorizar el informe de recaudaciones consulares y vigilar que se realice el envío de dicha documentación los primeros 5 días naturales de cada mes;
29. Vigilar las visitas de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción consular;
30. Atender las disposiciones señaladas por la SRE en materia de pagos y prestaciones al personal adscrito en la representación;
31. Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la Oficina Consular, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SRE;
32. Evaluar el desempeño de los miembros del SEM adscrito en la representación;
33. Someter a la autorización de la SRE la plantilla del personal local adscrito en la representación;
34. Autorizar el Informe de Horas Extras, de acuerdo a los términos y condiciones que establezca la SRE en la materia;
35. Vigilar que los expedientes del personal adscrito a esta Oficina Consular sean manejados en forma confidencial;
36. Autorizar el calendario de vacaciones conforme a lo establecido en la SRE;
37. Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la Oficina Consular, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
38. Supervisar que el control de los recursos financieros se apegue al programa de presupuesto autorizado;
39. Administrar el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para el cumplimiento de los objetivos, las funciones señaladas en la normatividad aplicable y del programa anual de trabajo del Consulado General;
40. Vigilar los saldos de las cuentas bancarias del Consulado General, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
41. Vigilar que el cierre mensual y anual se realice en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria (SIGEPP) conforme a lo establecido por la SRE;
42. Asegurar que los recursos financieros sean registrados en el SIGEPP;
43. Autorizar los pagos a proveedores de servicios y personal contratado localmente;
44. Autorizar los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
45. Vigilar el envío de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social, y otras que determine la SRE;
46. Asegurar que se realicen las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios necesarios para la operación del Consulado General, de acuerdo a lo establecido por la SRE;
47. Someter a la autorización de la SRE, con apego a la normatividad vigente, las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	29 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN ATLANTA

48. Autorizar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
49. Someter a la autorización de la SRE los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, para integrarlos al Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
50. Solicitar a la SRE el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
51. Contratar las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
52. Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
53. Vigilar la responsabilidad del Consulado General en lo relacionado a mecanismos de carácter bilateral, así como de aquellos mecanismos nacionales de índole interinstitucional;
54. Asegurar que la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios se realice conforme a los montos establecidos por la SRE;
55. Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice el Consulado y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM);
56. Difundir entre el personal adscrito a la Oficina Consular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
57. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	30 de 54



Cónsul Adscrito.

Objetivo.

Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Oficina Consular, a fin de mantener la unidad de acción con base en los objetivos establecidos por la SRE e instrucciones que el Cónsul General señale.

Funciones.

1. Suplir al Cónsul General en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del SEM y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
2. Apoyar al Cónsul General en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la SRE y a otras dependencias del Gobierno Federal, así como de los trabajos que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
3. Elaborar y poner a consideración del Cónsul General los informes correspondientes a las evaluaciones del desempeño de los miembros del SEM;
4. Someter a visto bueno del Cónsul General el proyecto de Manual de Organización del Consulado General de México en Atlanta, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
5. Participar, previa autorización del Cónsul General, en actividades de carácter social, informativo y académico a fin de establecer contactos con los sectores públicos y privados de la circunscripción, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior;
6. Establecer, previa autorización del Cónsul General, relaciones oficiales con las distintas autoridades localizadas dentro de la circunscripción para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales;
7. Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul General, supervisar las funciones de las áreas de la Oficina Consular y mantener informado al Cónsul General sobre el desarrollo de las actividades correspondientes;
8. Auxiliar al Cónsul General en la supervisión de los Consulados Móviles dentro de la circunscripción y mantenerlo informado sobre los aspectos más relevantes que se susciten;
9. Elaborar el programa anual de trabajo conforme a los lineamientos establecidos por la SRE y remitir dicho documento, previa autorización del Cónsul General, a las instancias correspondientes de la SRE;
10. Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar al Cónsul General los asuntos más importantes;
11. Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por el Cónsul General;
12. Apoyar al Cónsul General en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	31 de 54



13. Representar al Gobierno de México ante autoridades públicas, organizaciones y medios de comunicación, previa autorización del Cónsul General;
14. Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y supervisar la puntual aplicación;
15. Recibir las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
16. Coordinar la elaboración de los informes que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, y vigilar su envío dentro de los plazos establecidos;
17. Supervisar la formulación de los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas en el caso de cambio de Cónsul General de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control (OIC) de la SRE;
18. Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por el Cónsul General;
19. Supervisar la operación del correo electrónico de la representación, su registro y despacho conforme a la normatividad vigente;
20. Verificar que los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas, se mantengan en forma confidencial;
21. Previa autorización del Cónsul General, supervisar la celebración, renovación y rescisión de contratos de los empleados locales;
22. Supervisar el reporte de pagos y controlar las percepciones que el personal de la representación tiene derecho, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la SRE;
23. Colaborar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la representación y someterlo a la autorización del Cónsul General, conforme a los lineamientos emitidos por la SRE;
24. Verificar que los recursos financieros se ajusten al presupuesto anual autorizado por la SRE;
25. Supervisar que las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios sean depositadas diariamente;
26. Previa autorización del Cónsul General, supervisar y mantener actualizado el control de las cuentas bancarias con que opera la representación;
27. Supervisar la integración de los reportes mensuales de gasto conforme a las disposiciones emitidas por la SRE;
28. Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios requeridos para la operación de la representación;
29. Supervisar las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales de consumo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	32 de 54



30. Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y someterlos a visto bueno del Cónsul General;
31. Vigilar y coordinar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
32. Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la SRE;
33. Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico, y
34. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	33 de 54

Asistente del Cónsul General, Archivo y Correspondencia.

Objetivo.

Apoyar al Cónsul General en el logro de las tareas que le han sido encomendadas, desempeñando sus labores con la discreción y confidencialidad que dicho alto encargo amerita.

Funciones.

1. Control de la agenda diaria de actividades del Cónsul General, llevando un registro minucioso de sus reuniones, encuentros, y compromisos, incluyendo los de ceremonial y orden social;
2. Control de las llamadas telefónicas correspondientes a la Oficina del Titular, tanto las que ahí se originan como las que se reciben, debiendo realizar estas funciones con la presteza que se requiere;
3. Archivar la documentación en forma correcta y ordenada con base en lo dispuesto por los Lineamientos respectivos, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho;
4. Elaborar un directorio lo más amplio posible sobre los principales actores e instituciones de la circunscripción, sea en el sector político, empresarial y cultural como en el de la comunidad mexicana y medios de comunicación;
5. Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar;
6. Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática;
7. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del Consulado, incluyendo la que se recibe por vía fax, así como controlar su despacho;
8. Guardar, conservar y manejar, de acuerdo a las disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina;
9. Coordinar con las diversas áreas del Consulado la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General de Acervo Histórico, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores, sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar;
10. Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el departamento de archivo y correspondencia, y
11. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	34 de 54



Área de Asuntos Políticos, Económicos y Sociales.

Objetivos.

Establecer y mantener dentro de la circunscripción, actividades referentes a la promoción empresarial, difusión comercial y de negocios.

Dar seguimiento e informar sobre la situación política de la circunscripción, en específico a lo que se refiere a políticas migratorias y otras políticas que afecten el interés de México.

Asimismo mantener una cercana relación con líderes empresariales, políticos y de organizaciones no gubernamentales.

Funciones.

1. Participar en eventos vinculados a la actividad económica que pudieran redundar en beneficio de nuestro país, como seminarios, exhibiciones, ferias, etc;
2. Apoyar al Cónsul General en la recopilación de todo tipo de información económica, comercial financiera que sea de utilidad para fomentar e incrementar los intercambios comerciales y turísticos entre México y los Estados que forman parte de la circunscripción;
3. Coordinar con las diversas oficinas de entidades del gobierno federal, la promoción comercial;
4. Apoyar al Cónsul General en la atención a los servidores públicos y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajen a nuestro país para promover el intercambio comercial y turístico;
5. Apoyar al Cónsul General en sus contactos con representantes del gobierno, sector privado y Organizaciones No Gubernamentales de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y de sus nacionales;
6. Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política y económica de la circunscripción y respecto a todos aquéllos otros temas que pudieran ser considerados de interés para México, y preparar los informes correspondientes de conformidad con las instrucciones que el Cónsul General señale;
7. Apoyar al Cónsul General en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de la circunscripción;
8. Actualización de la Carpeta Informativa Básica Consular;
9. Dar seguimiento a las iniciativas legislativas que afecten los intereses de México y los mexicanos, así como darlas de alta en el Sistema de Monitoreo de Medidas Migratorias;
10. Atender las peticiones de información sobre iniciativas legislativas que realicen los mexicanos de la circunscripción;
12. Recabar y proporcionar a la SRE y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas, 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	35 de 54

Área de Prensa y Relaciones Públicas.

Objetivos.

Mantener una comunicación fluida y constante con los medios de comunicación locales, tanto de habla hispana como inglesa, a fin de informar sobre los diferentes servicios y programas que lleva a cabo el Consulado General, así como coadyuvar a la difusión de la buena imagen de México.

Realizar escrutinio de los medios de la circunscripción con el fin de recabar información de utilidad para las labores que desarrolla el Consulado General, detectar tendencias, especialmente aquellas que pudieran tener una visión deformada de nuestro país, y actuar en consecuencia con el fin de corregirlas.

Funciones.

1. Dar atención a todos los asuntos vinculados con los medios de comunicación;
2. Mantener un registro amplio y actualizado de todos los medios con los que debe mantenerse contacto y a los que se debe tener acceso frecuente y fluido, incluyendo directivos de los medios así como periodistas y otros formadores de opinión, sobre los cuales se deberá elaborar un perfil;
3. Efectuar el monitoreo diario de los noticieros, incluyendo los transmitidos vía electrónica;
4. Elaborar una síntesis diaria y un resumen mensual de las noticias de la circunscripción;
5. Elaborar de forma periódica un boletín informativo a ser distribuido de forma impresa y por vía electrónica;
6. Mantener actualizada la página del Consulado General, y divulgar a través de ella las actividades de la representación y las del Instituto de México, así como aquella información de relevancia que la SRE haga llegar al Consulado;
7. Fungir como portavoz del Consulado General y de su Titular ante los medios de comunicación;
8. Atender y proporcionar la información autorizada a los corresponsales de los medios de difusión mexicanos y extranjeros;
9. Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejen la realidad nacional;
10. Mantener relaciones de cooperación e intercambio de información con los encargados de comunicación de otros Consulados establecidos en la circunscripción;
11. Difundir información de interés para la comunidad mexicana en las redes sociales y dar atención y seguimiento a los comentarios recibidos;
12. Recibir el correo que llega a través de nuestra página de internet, turnarlo al departamento correspondiente, 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	36 de 54

Área de Protección.

Objetivo.

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

Funciones.

1. Llevar a cabo todas las gestiones tendientes a la protección de los intereses de México y así como la defensa de los derechos de los mexicanos que radican dentro de la circunscripción consular;
2. Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades estadounidenses, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente a los Estados de la circunscripción donde tienen su residencia, y sus obligaciones en relación con México;
3. Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias de los Estados Unidos de América y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios;
4. Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia en el marco de las facultades de esta Oficina Consular;
5. Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales estadounidenses y referir a los connacionales con abogados consultores o competentes para todos aquellos casos que así lo requieran;
6. Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, reclamaciones comerciales, seguros de vida, documentos y salarios insolutos;
7. Asesorar a los connacionales en relación con la patria potestad, adopciones, divorcios y custodia de menores;
8. Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción de los valores correspondientes;
9. Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	37 de 54



10. Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción;
11. Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes para atender a los mexicanos que lo soliciten;
12. Apoyar a los mexicanos residentes en territorio nacional, cuando requieran ayuda del Consulado General para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores, y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados;
13. Atender y dar seguimiento a las quejas del público o de autoridades sobre los servicios consulares que ofrece la representación y sobre el comportamiento y proceder de todo el personal;
14. Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados en territorio nacional a través de la Secretaría de Salud;
15. Preparar los informes mensuales, sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos;
16. Empezar programas de protección preventiva, orientando y asesorando a la comunidad mexicana sobre diversas acciones y conductas a seguir con objeto de evitar o prever que sean víctimas de algún incidente;
17. Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
18. Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular;
19. Detectar las posibles violaciones a los derechos humanos y participar en las decisiones que se adopten para atender casos de las mismas de los trabajadores mexicanos que se encuentren dentro de la circunscripción;
20. Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales, y
21. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	38 de 54

Área de Asuntos Jurídicos, Documentación a Extranjeros y Menajes de Casa.

Objetivos.

Desahogar diligencias de autoridades judiciales, elaborar constancias de presunción de nacionalidad, entregar pensiones y certificados de supervivencia, así como certificaciones a petición de parte.

Mantener bajo supervisión la emisión de los documentos migratorios conforme a la legislación mexicana aplicable a todo aquél extranjero que solicite internarse en el país. Expedir la visa necesaria para que los connacionales que se repatrian a nuestro país puedan ingresar a territorio nacional con su menaje de casa. Igualmente se procederá con los extranjeros, cuya calidad migratoria y de conformidad a los lineamientos vigentes justifiquen la expedición de la visa correspondiente.

Funciones.

1. Desahogar, previa autorización del Cónsul General, las diligencias encomendadas por las autoridades judiciales del Gobierno de México, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los Tribunales Mexicanos, el Ministerio Público, otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República e informar a la SRE al respecto;
2. Recibir Exhortos y Cartas Rogatorias y realizar las gestiones solicitadas de manera expedita, siguiendo debidamente las instrucciones que acompañan a dichos documentos;
3. Desahogar las peticiones administrativas recibidas por las autoridades de nuestro país, tales como Procuraduría General de la República, Servicio de Administración Tributaria, entre otras;
4. Constituirse en Ministerio Público para la recepción o elaboración de denuncias que los usuarios deseen presentar en el Consulado General;
5. Elaborar Actas Circunstanciadas;
6. Asesorar a los connacionales que radiquen dentro de la circunscripción en todo lo referente a reclamaciones de carácter comercial y en cuestiones de seguro de vida;
7. Proporcionar, en coordinación con el Área de Documentación a Mexicanos constancias de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país;
8. Elaboración de los certificados de supervivencia de los pensionados que residen en la circunscripción;
9. Hacer entrega a los pensionistas que se encuentran en la circunscripción consular los pagos provenientes de instituciones de seguridad social públicas mexicanas, así como devolver las respectivas nóminas debidamente firmadas por los beneficiarios de los pagos;
10. Elaborar de certificados de tránsito de cadáveres;
11. Elaborar de certificados a petición de parte;
12. Elaborar informes sobre trámites de divorcio;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	39 de 54



13. Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y, cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización del caso;
14. Atender, como corresponde, las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
15. Expedir confirmaciones de regreso a los estudiantes extranjeros inscritos en alguna institución educativa mexicana y que se encuentren de visita en la circunscripción;
16. Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero, y notificar a la SRE de su tramitación documental;
17. Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y sobre los cambios en las disposiciones aplicables;
18. Expedir visas de menaje de casa a los connacionales que se repatrian a nuestro país así como a aquellos extranjeros que tengan derecho a dicha prestación conforme a los lineamientos vigentes, y
19. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	40 de 54



Área de Documentación a Mexicanos.

Objetivos.

Expedir dentro de la circunscripción consular los documentos de viaje y de identidad a los connacionales, incluyendo las cartillas del Servicio Militar Nacional.

Funciones.

1. Expedir el pasaporte mexicano, ordinario conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente aplicable;
2. Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme a las disposiciones normativas vigentes;
3. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad;
4. Emitir las cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción;
5. Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de cartillas del Servicio Militar Nacional;
6. Expedir los certificados de nacionalidad mexicana;
7. Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;
8. Crear, registrar y mantener actualizada una base de datos que sintetice estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc;
9. Asesorar a los connacionales sobre la Convención de La Haya sobre la Apostilla y los países firmantes;
10. Solicitar la verificación de documentos con el propósito de remover arraigos administrativos;
11. Elaboración y envío de los permisos OP7;
12. Digitalizar los expedientes de matrículas y pasaportes diariamente;
13. Registrar y Devolver las llamadas de información;
14. Registrar los documentos devueltos por diferentes autoridades locales, como migratorias, aeropuerto, de correo postal, para localización de los destinatarios a través del Servicio de Información y Atención Ciudadana, y
15. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	41 de 54



Área de Consulado Móvil.

Objetivo.

Trasladarse dentro de la circunscripción consular para brindar diversos servicios consulares en localidades fuera del Estado de Atlanta.

Funciones.

1. Expedir el pasaporte mexicano, ordinario en localidades fuera del Estado de Atlanta, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente aplicable;
2. Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos en localidades fuera del Estado de Atlanta, conforme a las disposiciones normativas vigentes;
3. Orientar a los connacionales en localidades fuera del Estado de Atlanta, en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;
4. Crear, registrar y mantener actualizada una base de datos que sintetice estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en localidades fuera del Estado de Atlanta, cómo se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc;
5. Asesorar a los connacionales en localidades fuera del Estado de Atlanta, sobre la Convención de La Haya sobre la Apostilla y los países firmantes;
6. Solicitar la verificación de documentos con el propósito de remover arraigos administrativos;
7. Elaborar y enviar los permisos OP7;
8. Digitalizar los expedientes de matrículas y pasaportes;
9. Registrar y Devolver las llamadas de información;
10. Registrar los documentos devueltos por diferentes autoridades locales, como migratorias, aeropuerto, de correo postal, para la localización de los destinatarios a través del Siac;
11. Coordinar para que se lleven a cabo pláticas informativas al público asistente al consulado móvil;
12. Organizar el calendario de visitas del consulado móvil con base en las necesidades y prioridades de la comunidad de la circunscripción;
13. Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo los consulados móviles en sedes alternas, y
14. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	42 de 54

Área de Registro Civil y Fe Pública Notarial.

Objetivos.

Dar atención a las solicitudes de otorgamiento de documentos en materia de fe pública, como escrituras y testimonios de poderes notariales otorgados por personas físicas o morales, testamentos, repudio de derechos hereditarios y revocaciones de poderes, en el marco de las funciones asignadas en la normatividad aplicable.

Autenticar y dar forma en los términos de la legislación aplicable a los instrumentos en que se consignen actos jurídicos, a través de legalizaciones y certificados a petición de parte.

Funciones.

1. Apoyar en las funciones notariales que tiene designado el Cónsul General, así como el control de los actos jurídicos que vayan a ser ejecutados o surtir efectos en México, tales como: contratos de mandato o poderes, testamentos públicos, repudiación de herencia y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o personas discapacitadas y revocaciones de poderes notariales, notificando de ello a las instancias correspondientes de la SRE;
2. Tramitar, cuando así proceda, la expedición de copias certificadas de actas de registro civil que se encuentren resguardadas en la Oficina Consular, previa autorización del Cónsul General;
3. Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
4. Mantener en orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
5. Realizar el envío mensual de las escrituras públicas elaboradas en este Consulado General, previa autorización del Cónsul General;
6. Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la SRE, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarias, acompañados del apéndice y del original del índice;
7. Enviar a las instancias correspondientes de la SRE los ejemplares originales y primeras copias de las actas de registro civil que se hayan asentado en la Oficina Consular;
8. Realizar el cotejo de documentos oficiales mexicanos y de documentos extranjeros para que surtan efectos en México;
9. Expedir certificados de petición de parte para personas que quieran hacer constar un hecho o un derecho en México y certificados de supervivencia para pensionistas de instituciones de seguridad social públicas mexicanas;
10. Expedir las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento dentro de la circunscripción, conforme a la normatividad vigente aplicable y realizar el envío de los informes que se soliciten a las instancias correspondientes de la SRE, previa autorización del Cónsul General;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	43 de 54



16. Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar acabo algún acto legal en el extranjero, y notificar a la SRE de su tramitación documental, y
17. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	44 de 54



Área de Comunidades Mexicanas.

Objetivos.

Promover la cohesión de la comunidad mexicana y la preservación de nuestra cultura y tradiciones. Fomentar la convivencia de la comunidad a través de asociaciones y clubs con el fin de impulsar actividades culturales y deportivas. Implementar proyectos educativos tendientes a mejorar el nivel escolar de sus miembros.

Realizar ferias de salud que permitan una mejor concientización sobre la importancia de lograr el bienestar físico y mental como instrumentos para acceder a un mejor nivel de vida.

Organizar campañas que promuevan la adopción de hábitos saludables y de higiene que conduzcan a una vida sana.

Divulgar en la comunidad los programas que en beneficio de los migrantes tiene el gobierno federal, a través del boletín electrónico "Lazos".

Funciones.

1. Fomentar y apoyar las iniciativas tendientes a la constitución de asociaciones y clubs de oriundos presididos por líderes comunitarios;
2. Fortalecer los esfuerzos de organización de los migrantes calificados en el marco de la Red de talentos mexicanos en el exterior, con el fin de que establezcan contacto entre sí, y actuar como facilitadores y detonadores de proyectos;
3. Propiciar el establecimiento de plazas comunitarias en áreas de mayor concentración de población mexicana, con el fin de mejorar su nivel educativo por medio de cursos impartidos por la Secretaría de Educación Pública, vía electrónica;
4. Llevar a cabo semanas binacionales de salud con la participación de instancias de ambos países y mantener la diaria orientación en esta materia a los connacionales que acuden al Consulado General para solicitar servicios;
5. Divulgar los diversos programas establecidos en beneficio del migrante;
6. Realizar ante los medios de comunicación campañas para reforzar el prestigio y la imagen de los mexicanos en el exterior;
7. Fortalecer la promoción del programa "Directo a México" e impulsar la estrategia de identificación de corredores migratorios, para impactar a un mayor número de mexicanos;
8. Realización periódica de Jornadas Informativas mediante las cuales se divulguen los diversos programas;
9. Realizar campañas de difusión y procuración de Fondos IME Becas;
10. Fortalecer las estrategias de bancarización y acceso de los migrantes a los servicios financieros, a través de la red consular mexicana en Estados Unidos y Canadá e incrementar el número de acuerdos Bancos-Consulados para que la comunidad mexicana tenga acceso a una amplia gama de servicios y oportunidades de financiamiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	45 de 54



11. Realizar ferias de vivienda mediante las cuales se divulgue el programa “Mi Casa en México”;
12. Divulgación del catálogo “Guía IME” y de los reportes anuales de actividades del IME;
13. Realizar donaciones de libros de texto gratuito conforme los esquemas previstos por la SEP;
14. Promover el intercambio de maestros entre ambos países y la contratación de maestros visitantes en los Estados Unidos de América;
15. Fortalecer la difusión y uso del “Documento de Transferencia del Estudiante Migrante Binacional”;
16. Divulgar la realización de los concursos “Este es mi México”, de dibujo infantil, y el de Historia de Migrantes;
17. Llevar a cabo seminarios para la formación de liderazgos y de mujeres emprendedoras;
18. Promover las actividades deportivas por medio de la semana de activación física y competencias diversas, con la colaboración de la CONADE;
19. Realizar la promoción del reconocimiento Ohtli, dentro de la circunscripción y conforme a las instrucciones que la SRE señale y
20. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	46 de 54

Área de Administración.

Objetivo.

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

Funciones.

1. Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal de la representación;
2. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
3. 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 de los miembros del SEM;
4. Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
5. Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación;
6. Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal de la Oficina Consular y remitir la información correspondiente a la SRE dentro de los plazos señalados;
7. Elaborar la nómina de los empleados auxiliares de la representación;
8. Elaborar los documentos necesarios para la elaboración y preparación de documentos relativos al acta de entrega - recepción de oficinas, en los casos de cambio de Cónsul General, de conformidad con el manual de procedimientos vigente y remitir, al día siguiente de su firma, el original del acta y anexos al OIC de la SRE, incluyendo en su caso, el anexo de asuntos pendientes u observaciones que pudieran estarse desahogando derivadas de alguna auditoría;
9. Elaborar los informes administrativos periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la SRE, así como coordinar el envío de los informes que deban elaborar las áreas de la Oficina Consular, a la SRE;
10. Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
11. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto para la autorización del Cónsul General conforme a la metodología y calendario que la DGPOP le comunique, previendo los recursos necesarios en la moneda en que se deban realizar los pagos;
12. Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de la Oficina Consular, de orden social y otros que determine la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	47 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN ATLANTA

13. Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la SRE y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
14. Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de las mismas;
15. Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para este fin;
16. Elaborar y procesar el informe mensual y anual de recaudación consular, incluyendo el relativo al corte de efectos y corte de efectos específicos, así como la concentración de recursos;
17. Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la representación y asegurarse de su oportuno envío dentro de los plazos que se establezcan, previa autorización del Cónsul General, a la SRE;
18. Enviar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes, el Informe Consular Único y su producto a la SRE, previa autorización del Cónsul General;
19. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
20. Registrar los recursos financieros en el SIGEPP;
21. Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
22. Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y el personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;
23. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
24. Ejecutar las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la representación;
25. Elaborar y remitir a la DGBIRM, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
26. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
27. Supervisar el buen estado del parque vehicular y mantener vigente el seguro de vehículos al servicio de la representación;
28. Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la representación, y
29. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	48 de 54



Área de Sistemas.

Objetivo.

Proporcionar continuamente el debido mantenimiento de los equipos de cómputo y telefonía para el buen desempeño de las actividades encomendadas, así como el diseñar programas no institucionales para la optimización de los servicios.

Funciones.

1. Proporcionar apoyo técnico a todos los departamentos para la utilización de sus respectivos equipos de cómputo y telefonía;
2. Implementar sistemas y proyectos proporcionados por la SRE;
3. Desarrollar sistemas y bases de datos locales para los departamentos de este Consulado General;
4. Elaborar reportes y estadísticas;
5. Elaborar e implementar presentaciones que el Cónsul General u otros funcionarios del Consulado requieran para llevar a cabo seminarios u otros eventos públicos;
6. Apoyar a las delegaciones de funcionarios de la administración pública federal en visita de trabajo en la circunscripción, que requieran de apoyo técnico;
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo;
8. Mantener el inventario de los bienes de este Consulado General debidamente actualizado;
9. Informar a las instancias competentes de la SRE sobre el inadecuado funcionamiento del equipo de computo;
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-ATL-60	12/07/2012	2.0	49 de 54

X. Glosario.

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

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

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

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

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

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

Canciller: 1. 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-ATL-60	12/07/2012	2.0	50 de 54

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. 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 ahora 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. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	51 de 54



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

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

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

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

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

Manual de organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	52 de 54



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.

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.

SICAR: Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (SICAR XXI), cuyo propósito es clasificar de manera correcta y homogénea los documentos impresos y electrónicos que las representaciones de México en el exterior producen.

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-ATL-60	12/07/2012	2.0	53 de 54

**X. Disposiciones transitorias.**

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

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 12 de octubre de 2012 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATL-60	12/07/2012	2.0	54 de 54



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

SECRETARIA
Firma autógrafa
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Firma autógrafa
Julio Camarena Villaseñor

CÓNSUL GENERAL
Firma autógrafa
Emb. Ricardo Cámara Sánchez

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma autógrafa
Luis Mariano Hermsillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR PARTE DEL CONSULADO
Firma autógrafa
Segundo Secretario Víctor Peláez Millan

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Firma autógrafa
Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 12 OCT 2012

VERSIÓN: 2.0
