

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN





**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.**

Cónsul Rosalba Ojeda y Cárdenas.  
**Cónsul General de México en Austin.**

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

Primer Secretario Mariana Posada Lombana.  
**Cónsul Adscrito – Consulado General de México en Austin.**

Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización – DGPOP.**

Dictaminó:

Fernando Martínez Vázquez.  
**Analista – DGPOP.**

Junio de 2012

MO-ATN-61

Versión 2.0



**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	15
VI. Misión y visión	25
VII. Estructura orgánica	26
VIII. Organigrama	27
IX. Objetivos y funciones	28
X. Glosario	46
XI. Disposiciones transitorias	50

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	2 de 50



## 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 Austin 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 Austin. 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.

En virtud de la gran cantidad de actividades que tienen lugar en el Consulado General, en los apartados que se refieran a las funciones que correspondan a cada área, se enunciarán las tareas generales, tomando en cuenta que corresponderá al Titular de la Representación y de acuerdo con la naturaleza de las actividades, solicitar a un área en específico atender aquellas labores que se generen como consecuencia de hechos imprevistos o de nuevas instrucciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	3 de 50



## II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran el Consulado General de México en Austin, 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 Austin.
- 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	4 de 50

### III. Antecedentes históricos.

Texas ha sido tradicionalmente un estado de destino para la migración mexicana, siendo las ciudades de Dallas, Houston y San Antonio las que han registrado, desde hace más de cien años, los mayores asentamientos de población mexicana, sin mencionar las ciudades fronterizas de Brownsville, Eagle Pass, El Paso, Mc Allen y Laredo que por sus características propias, han tenido siempre comunidades mexicanas asentadas en su territorio. En el caso particular de Austin, la década de los años treinta del siglo pasado, marca la llegada, más o menos masiva de población mexicana.

En 1937, Don Eustacio Cepeda, mexicano asentado en Austin, fungía como Cónsul de Facto, ya que a pesar de que desarrollaba su trabajo de manera voluntaria, éste era supervisado por el Consulado General de México en San Antonio. La circunscripción incluía tanto las ciudades circunvecinas a Austin como las poblaciones de Georgetown y Temple.

En 1938, los miembros de la Cámara de Comercio Americana de Austin y varias agrupaciones de la comunidad hispana como la Comisión Honorífica Mexicana; el Comité Patriótico Mexicano y la Cámara de Trabajadores Mexicanos de Austin, solicitaron al Gobierno de México, de manera oficial, la apertura de una oficina consular en la capital del estado de Texas.

Dicha petición, dirigida al Presidente Lázaro Cárdenas, y que contaba con 500 firmas de ciudadanos mexicanos y estadounidenses, incluyendo oficinas estatales, del condado y de la ciudad, fue encabezada por el Sr. Eustacio Cepeda quien presidía la Comisión Honorífica Mexicana bajo la dirección del Cónsul General de México en San Antonio, Don José Guadalupe Pineda. La Comisión, dirigida por el Sr. Cepeda, se encargaba de los asuntos de la colonia mexicana asentada en Austin.

En 1940 se aprueba la apertura e instalación del Primer Consulado de México en Austin, nombrando al Sr. Fidencio Soria B. como Cónsul de México. La nueva oficina consular inició sus actividades en 1 de febrero del mismo año.

En 1996, por común acuerdo de los gobiernos de México y de Estados Unidos de América, se eleva la categoría de Consulado de Carrera a Consulado General, movimiento que entra en vigor el 5 de abril de 1996.

Han encabezado esta Representación Consular las siguientes personalidades:

<b>NOMBRE</b>	<b>AÑO</b>
Fidencio Soria B.	1940
Lauro Izaguirre	1942
Luis L. Duplan	1943
Miguel G. Calderón	1946
Efraín G. Domínguez	1948
Alejandro V. Martínez	1951
Rafael Linares	1957

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	5 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

Héctor Rangel Obregón	1970
José Nájera González	1976
Manuel Elizaldi Guerra	1978
Víctor Romero Lopetegui	1979
Francisco Borrego	1988
Luisa María Leal Duk	1990
Armando Ortiz Rocha	1992
Pedro Pablo Treviño	1993
Miguel Ángel Orozco Deza	1994
Roberto Gamboa Mascareñas	1995
Francisco Roux López	1998
Rogelio Gasca Neri	1999
Francisco Javier Alejo López	2002
Jorge Eugenio Guajardo González	2005
Rosalba Ojeda y Cárdenas	2007 a la fecha

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	6 de 50

#### **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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	7 de 50





Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

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.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	8 de 50

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

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.

### **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-ATN-61	20/06/2012	2.0	9 de 50

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-ATN-61	20/06/2012	2.0	10 de 50



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-ATN-61	20/06/2012	2.0	11 de 50



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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	12 de 50



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

D.O.F. 6 abril 2009.

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

D.O.F. 3 julio 2009.

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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	13 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

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.

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-ATN-61	20/06/2012	2.0	14 de 50

## 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	15 de 50





- 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, tratándose 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	16 de 50

- 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	17 de 50



- 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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	18 de 50

- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

**Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.**

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	19 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

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

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

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

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

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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	20 de 50

- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

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

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

**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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	21 de 50





- VII. Expedir en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello, y
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

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

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

Además, los Titulares de las oficinas consulares serán responsables de que en las mismas existan, para consulta del personal, 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	22 de 50



**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 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	23 de 50





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-ATN-61	20/06/2012	2.0	24 de 50



## **VI. Misión y visión.**

### **Misión.**

Representar dignamente al Estado Mexicano ante el Gobierno de los Estados Unidos de América y en específico ante el Gobierno del Estado de Texas 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 su circunscripción.

### **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 acciones concretas y programas a corto, mediano y largo plazo se atiendan las necesidades de la comunidad mexicana radicada en su circunscripción.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	25 de 50

**VII. Estructura orgánica.**

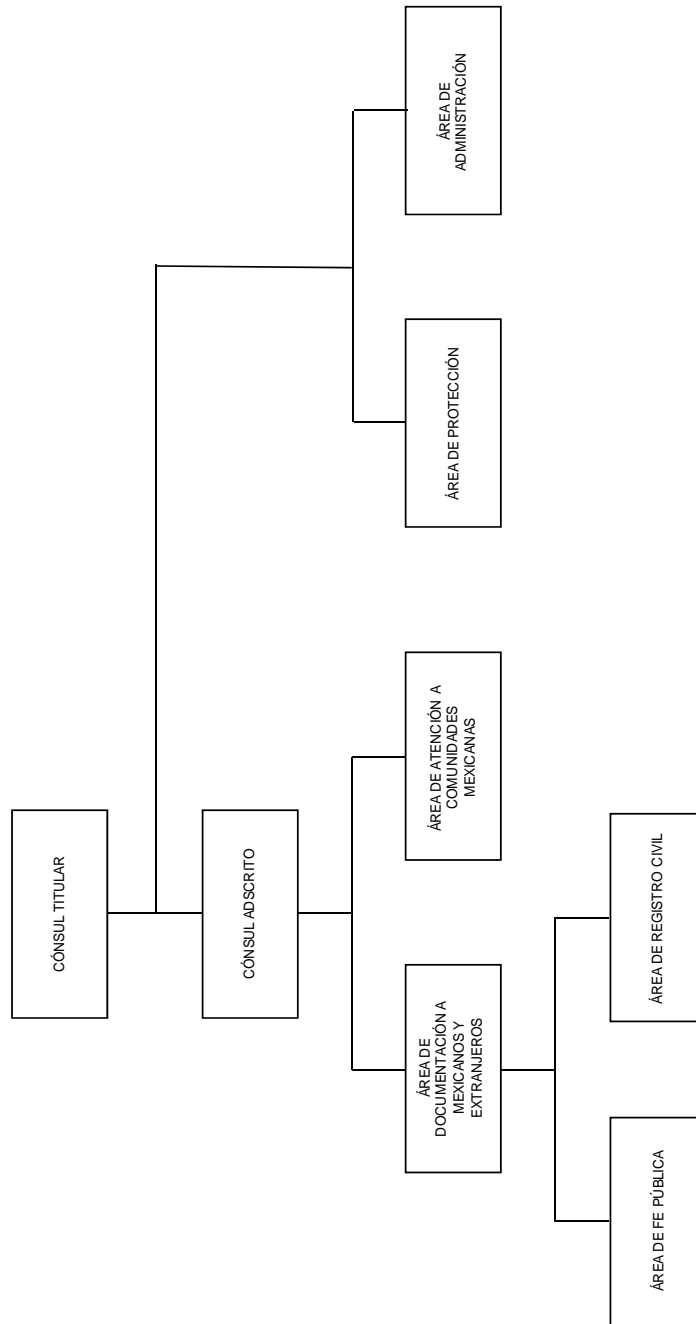
- 1.0. Cónsul Titular.
  - 1.1. Cónsul Adscrito.
    - 1.1.1. Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros.
      - 1.1.1.1. Área de Fe Pública.
      - 1.1.1.2. Área de Registro Civil.
    - 1.1.2. Área de Atención a Comunidades Mexicanas.
  - 1.0.1. Área de Protección.
  - 1.0.2. Área de Administración.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	26 de 50



VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	27 de 50



## **IX Objetivos y funciones.**

### **Cónsul Titular.**

#### **Objetivos.**

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 el Estado de Texas;
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;

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	28 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

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 Texas y la comunidad mexicana radicada en la circunscripción consular;
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 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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	29 de 50



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;
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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	30 de 50



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;
48. 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;
49. Solicitar a la SRE el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
50. Contratar las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos establecidos por la SRE;
51. Autorizar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente de la SRE;
52. Difundir entre el personal adscrito a la Oficina Consular, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
53. 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	31 de 50





## **Cónsul Adscrito.**

### **Objetivo.**

Coordinar las actividades de las áreas de Documentación a mexicanos y extranjeros y de Atención a comunidades mexicanas, a fin de mantener la unidad de acción con base en los objetivos establecidos por la SRE.

### **Funciones.**

1. Suplir a la Cónsul Titular en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
2. Apoyar a la Cónsul Titular en la supervisión y coordinación para la elaboración de los informes que deben rendirse a la SRE y a otras dependencias del Gobierno Federal, así como de los trabajos que requieran la participación de las diversas áreas de la Oficina Consular;
3. Mantener una comunicación constante con la SRE, la Embajada de México en los Estados Unidos de América, los consulado generales y de carrera de México y demás dependencias de la administración pública federal e informar los aspectos más relevantes a la Cónsul Titular;
4. Someter a visto bueno de la Cónsul Titular el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en Austin, conforme a la guía técnica que la SRE emita para tal caso;
5. Participar, previa autorización de la Cónsul Titular, en actividades de carácter social, informativo y académico a fin de establecer contactos con los sectores públicos y privados de la circunscripción, vinculados con la promoción de la presencia de México en el exterior;
6. Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades localizadas dentro de la circunscripción para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales, de conformidad con las instrucciones que la Cónsul Titular señale;
7. Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado e informar a la Cónsul Titular los asuntos más importantes;
8. Apoyar a la Cónsul Titular en la disertación de conferencias y seminarios, encaminados a promover las relaciones de México con instituciones y organizaciones de la circunscripción;
9. Proponer a la Cónsul Titular la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno;
10. Efectuar análisis, estudios y elaborar los respectivos informes que sean encomendados por la Cónsul Titular;
11. Apoyar a la Cónsul Titular en la organización y desarrollo de todos los eventos en que participe la representación;
12. Representar al Gobierno de México ante autoridades públicas, organizaciones y medios de comunicación, previa autorización de la Cónsul Titular;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	32 de 50



13. 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;
14. Atender todos aquellos asuntos especiales que encomiende la Cónsul Titular;
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 Titular de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control de la SRE;
18. Aprobar el programa anual de trabajo y someterlo a la revisión de la Cónsul Titular;
19. Manejar el correo electrónico institucional, velando por el resguardo de la información contenida en él, conforme a la normatividad vigente;
20. Distribuir la correspondencia oficial recibida o turnada por la Cónsul Titular;
21. Recibir la Valija Diplomática, registrar y distribuir su contenido entre el personal del Consulado;
22. Coordinar y organizar las visitas de servidores públicos y delegaciones de México a la circunscripción, así como hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial;
23. Elaborar, con apoyo del Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros, el calendario anual del Programa de Consulados Móviles y Jornadas Sabatinas;
24. Supervisar el buen funcionamiento del Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros;
25. Coadyuvar al Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros en la supervisión de las áreas de Registro Civil y Fe Pública;
26. Asegurarse de hacer del conocimiento de todo el personal del Consulado sobre la normatividad en el ejercicio de las funciones de documentación;
27. Supervisar el buen funcionamiento del Área de Atención a Comunidades Mexicanas;
28. Aprobar la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH);
29. Distribuir entre los miembros de la Oficina Consular la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
30. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Titular del Consulado, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	33 de 50



## Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros.

### Objetivos.

Expedir dentro de la circunscripción consular los documentos de viaje y de identidad a los connacionales.

Expedir en los eventos de Consulado Móvil y Consulados Sobre Ruedas los documentos de viaje y de identidad a los connacionales.

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.

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. Expedir el certificado de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país en los casos de emergencia y que no haya sido posible obtener el pasaporte mexicano;
2. Expedir el pasaporte mexicano, ordinario, oficial y diplomático, conforme a los lineamientos que señale la normatividad vigente aplicable;
3. Expedir certificados de matrícula consular a los mexicanos domiciliados dentro de la circunscripción conforme a las disposiciones normativas vigentes;
4. Digitalizar diariamente todos los expedientes de los pasaportes y matrículas consulares expedidos durante la jornada;
5. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad;
6. Coordinarse con otras áreas de la Representación en los temas que se requiera;
7. 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;
8. Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de cartillas del Servicio Militar Nacional;
9. Expedir los certificados de nacionalidad mexicana;
10. Expedir cuando proceda visado de lista de menaje de casa tanto a mexicanos como a extranjeros;
11. Entregar diariamente la Recaudación de Derechos Consulares al Área de Administración, la cual es responsable del depósito de los fondos en las instituciones bancarias correspondientes;
12. Orientar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	34 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

13. 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.;
14. Preparar los informes a las instancias correspondientes de la SRE, respecto a los expedientes de pasaportes expedidos mensualmente por esta Oficina Consular, previa autorización de la Cónsul Titular;
15. Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular;
16. Asesorar a los connacionales sobre la Convención de La Haya sobre la Apostilla y los países firmantes, previa autorización de la Cónsul Titular;
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. 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;
19. 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;
20. Expedir confirmaciones de regreso a los estudiantes extranjeros inscritos en alguna institución educativa mexicana y que se encuentren de visita en la circunscripción;
21. Desahogar, previa autorización de la Cónsul Titular, las diligencias encomendadas por las autoridades judiciales del Gobierno de México, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los Tribunales Mexicanos, el Ministerio Público, otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República e informar a la SRE al respecto;
22. 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;
23. Realizar, previa autorización de la Cónsul Titular las consultas pertinentes a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE en México, así como a las Representaciones de México en el Exterior, y
24. 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	35 de 50

## Área de Fe Pública.

### Objetivo.

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.

### Funciones.

1. Apoyar en las funciones notariales que tiene designadas la Cónsul Titular, 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. Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite;
3. Mantener en orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos;
4. Realizar el envío mensual de las escrituras públicas elaboradas en este Consulado General, previa autorización de la Cónsul Titular;
5. 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;
6. Realizar el cotejo de documentos oficiales mexicanos y de documentos extranjeros para que surtan efectos en México, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	36 de 50

## Área de Registro Civil

### Objetivo.

Realizar el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, ocurridos en el extranjero, resguardar los libros de registro civil, expedir constancia de dichas actos y elaborar los informes correspondientes.

### Funciones.

1. Llevar a cabo el Registro de nacimiento, matrimonio y defunción de las personas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable y las circulares de la Dirección General de Servicios Consulares;
2. Operar el módulo SIAC del Registro Civil con apego a los procedimientos del Manual de Operatividad, cuyo contenido forma parte de la Guía Consular;
3. Tramitar, cuando así proceda, la expedición de copias certificadas de actas de registro civil que se encuentren resguardadas en la Oficina Consular, previa autorización de la Cónsul Titular y el pago de derechos respectivo;
4. 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;
5. Enviar semestralmente, de acuerdo al calendario establecido en la Guía Consular, los sobres y paquetes que contienen los actos del Registro Civil a la Dirección General de Servicios Consulares, observando las recomendaciones de dicha Unidad Administrativa;
6. Integrar cada año, con el tercer tanto o triplicado y su respectiva copia del apéndice, el Libro Anual del Registro Civil, que deberá permanecer en la Representación Consular;
7. Mantener en orden los archivos del Registro Civil, originales, duplicados, triplicados y apéndices así como el índice correspondientes;
8. 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;
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 de la Cónsul Titular, 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	37 de 50

## Área de Atención a Comunidades Mexicanas

### Objetivos.

Mejorar la calidad de vida de la comunidad mexicana que radica en los 23 condados de la circunscripción consular, facilitando su integración a la sociedad estadounidense, mediante la ejecución de los programas del Instituto de los Mexicanos en el Exterior en materia de salud, educación, desarrollo económico, cultura y deporte.

Llevar a cabo el análisis de la información referente a la situación política del Estado de Texas y su relación bilateral con México, así como de otros temas que pudieran ser considerados de interés para nuestro país.

Promover la buena imagen de México en la circunscripción consular, manteniendo relación permanente con los medios informativos y difundiendo a través de éstos, los programas, acciones y servicios que ofrece el consulado.

Promover la inversión extranjera directa a México, al tiempo de fomentar la importación de bienes y servicios provenientes de nuestro país.

Fortalecer la imagen de México y promover un mayor entendimiento de nuestro país a través de la promoción y difusión de su cultura.

### Funciones:

1. Fungir de enlace entre las comunidades de origen mexicano y personas e instituciones mexicanas, tanto públicas como privadas;
2. Planear, apoyar y asistir a la Cónsul Titular en la organización y realización de los eventos de carácter cultural, científico, cívico o turístico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente, en coordinación con el área de promoción comercial y cultural de la oficina consular;
3. Coadyuvar a la difusión de la información general sobre México;
4. Instrumentar la ejecución del Programa Paisano dentro de la circunscripción;
5. Promover actividades recreativas y de deportes;
6. Difundir las acciones del Instituto de los Mexicanos en el Exterior con objeto de promover la buena imagen de México;
7. Coordinar, apoyar y supervisar el programa de alfabetización para niños y adultos;
8. Fomentar y estrechar la relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe, con las autoridades de los distritos escolares, con los directores de las escuelas con alto porcentaje, de población de origen mexicano, así como con los padres de familia mexicanos residentes en la circunscripción;
9. Difundir material educativo – cultural en idioma español, con el fin de contribuir a la revalorización del uso del español y fortalecer los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana;
10. Brindar orientación sobre el sistema educativo mexicano y los procedimientos a seguir para la acreditación y/o certificación de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	38 de 50





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

11. Promover acciones en materia de salud en beneficio de las comunidades mexicanas;
12. Promover acciones en materia de auxilio para envíos de dinero a México que resulten accesibles y confiables;
13. Promover acciones encaminadas a explicar el contenido de leyes que se relacionen con la actividad de los mexicanos en la circunscripción;
14. Promover acciones de concientización y capacitación en el ámbito de la defensa de los derechos humanos de los mexicanos en la circunscripción;
15. Preparar los informes políticos correspondientes de conformidad con las instrucciones que la Cónsul Titular señale;
16. Dar puntual seguimiento a las iniciativas del congreso de Texas, en específico a las que pudieran tener un impacto positivo o negativo en nuestros connacionales y/o intereses de México; e informar oportunamente a la Cancillería;
17. Reforzar el diálogo con autoridades estatales y locales, a fin de mantener canales de comunicación que beneficien a los intereses de los mexicanos;
18. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones de la sociedad civil y otros grupos pro-migrantes;
19. Difundir los servicios consulares que ofrece esta representación, a través de los diferentes medios de comunicación: prensa escrita, radio y televisión;
20. Abrir nuevos espacios de difusión con televisoras y estaciones de radio locales;
21. Mantener coordinación permanente con las oficinas de Comunicación Social de la Cancillería y la Embajada de México en los Estados Unidos de América;
22. Monitorear diario de medios impresos y electrónicos locales; y elaborar informes y textos diversos;
23. Gestionar entrevistas de la Cónsul General en medios de comunicación locales sobre temas de interés para la comunidad mexicana;
24. Elaborar boletines de prensa y publicar artículos sobre México;
25. Atender diversas solicitudes de información;
26. Preparar los informes económicos correspondientes de conformidad con las instrucciones que la Cónsul Titular señale;
27. Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Promoción Económica Internacional de la Cancillería, la Embajada de México en Estados Unidos y la oficina regional de ProMéxico en Houston;
28. Organizar misiones comerciales a México;
29. Mantener contacto con empresarios de Texas y de México radicados en la circunscripción consular;
30. Mantener comunicación constante con las distintas cámaras de comercio; y junto con ellas coordinar eventos de promoción económica;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	39 de 50





31. Fortalecer la imagen de México y promover un mayor entendimiento de nuestro país a través de la promoción y difusión de su cultura;
32. Promover la cultura mexicana a través de exposiciones, conferencias, conciertos y festivales, etc.;
33. Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países;
34. Remitir información a la SRE sobre las instituciones educativas y culturales de la circunscripción, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido;
35. Elaborar informes mensuales de las actividades educativas, culturales, cívicas y sociales celebradas en la circunscripción, para su envío a la SRE;
36. Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la política, los derechos humanos, los procesos electorales, etc., previa autorización de la Cónsul Titular;
37. Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, cívicas y sociales de México;
38. Efectuar en la circunscripción, conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura y la realidad mexicanas;
39. Apoyar la celebración de muestras gastronómicas de México;
40. Coordinar la participación de México en eventos culturales que se celebren en la circunscripción y en los que considere necesaria la presencia de México;
41. Servir de enlace entre las instituciones culturales del área de la jurisdicción y las instituciones similares en México tanto gubernamentales como privadas;
42. Apoyar la celebración de las fiestas patrias con los mexicanos residentes dentro de la circunscripción, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas y clubes de oriundos de la región, y
43. 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	40 de 50



## 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 al Estado de Texas 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;
10. Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos dentro de la circunscripción;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	41 de 50



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN AUSTIN

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. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Proporcionar, en coordinación con el Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros constancias de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al país;
17. 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;
18. 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;
19. Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción;
20. 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;
21. 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;
22. Elaborar estadísticas sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales;
23. Desahogar las diligencias encomendadas a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Cancillería, respecto a cartas rogatorias y exhortos en auxilio de las autoridades judiciales nacionales, y
24. 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	42 de 50



## Área de Administración.

### Objetivos.

Realizar mediante acciones de planeación, organización y control las gestiones administrativas autorizados por las Unidades Normativas de gasto de la SRE, solicitadas formalmente y por escrito, por las áreas sustantivas requirentes del Consulado General, relativas a recursos humanos, financieros y materiales, que les hayan sido previamente autorizados por el Titular y/o Cónsul Adscrito. Estas gestiones serán realizadas en conjunto con las aéreas solicitantes, con el fin de que cuenten oportunamente, con los recursos requeridos para cumplir con las metas y objetivos encomendados.

Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo de la Oficina Consular, realizando el mantenimiento preventivo y resguardo de información electrónica de documentos periódicamente.

Instalar y mantener actualizadas las diferentes versiones de los programas emitidos por la Secretaría para el desarrollo de las funciones consulares.

### Funciones.

1. Elaborar y enviar mensualmente, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Servicios Consulares, los reportes de recaudación consular, corte de efectos, aviso de transferencia de recaudación mensual, actos notariales reportados e informes de expedición de formas migratorias y visas reportados por escrito por el área de documentación consular, así como los solicitados por las Unidades Normativas correspondientes;
2. Auxiliar al Cónsul Adscrito en la elaboración de los documentos necesarios para el levantamiento del Acta de Entrega - Recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular, de conformidad con la normatividad vigente, así como de y remitir el original del acta y anexos al Órgano Interno de Control de la SRE, de acuerdo a las instrucciones del Cónsul Titular;
3. Gestionar licencias, aguinaldo, ayuda de alimentos, y las prestaciones que correspondan al personal del SEM adscrito al Consulado General y las que correspondan a los prestadores de servicios contratados localmente;
4. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
5. Revisar y someter a la autorización de la Cónsul Titular el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación propuesto por el Cónsul Adscrito y remitirlo a la DGSEH;
6. 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;
7. Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes de los miembros del SEM y de los prestadores locales de servicio adscritos a la representación;
8. Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	43 de 50



9. Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido;
10. Mantener el control de asistencia, ausencia y retardos del personal que labora en la representación;
11. 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;
12. Proponer a la Cónsul Titular cursos de capacitación y actualización para el personal del área administrativa;
13. Elaborar la nómina de los empleados auxiliares de la representación;
14. Elaborar y despachar la valija diplomática, previo acuerdo de la Cónsul Titular;
15. Elaborar el proyecto de manual de organización del Consulado General de México en Austin, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización y someter a revisión del Cónsul Adscrito y de la Cónsul Titular;
16. Elaborar el programa anual de trabajo del área de administración conforme a los lineamientos establecidos por la SRE y someterlo a la autorización de la Cónsul Titular;
17. Elaborar las actas de entrega-recepción en caso de cambio de Titular;
18. Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la SRE;
19. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto para la autorización de la Cónsul Titular, conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal, transparencia y racionalidad del gasto, de acuerdo al ejercicio presupuestal del año anterior y a los requerimientos de operación de las áreas sustantivas., conforme a los lineamiento de la DGPOP;
20. Elaborar los informes mensuales de gastos y otros que determine la SRE;
21. Manejar y conciliar las cuentas bancarias que opere la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
22. Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para este fin; entregada por el encargado de documentación consular, en coordinación con el "Área de Documentación a Mexicanos y Extranjeros;
23. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el SIGEPP, asegurando su envío electrónico a la SRE;
24. Registrar los recursos financieros en el SIGEPP;
25. Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
26. Realizar los pagos a los proveedores, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-ATN-61	20/06/2012	2.0	44 de 50



27. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios autorizados por el cónsul general, necesarios para la operación de la representación, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
28. 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 y autorizadas por la Cónsul Titular;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos, con que cuente la Oficina Consular, así como apoyar y validar la elaboración de los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen;
33. Supervisar el buen estado del parque vehicular y mantener vigente el seguro de vehículos al servicio de la representación;
34. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones;
35. Levantar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo y bienes informáticos de la Oficina Consular;
36. Realizar las pruebas técnicas necesarias para llevar a cabo los eventos de los Consulados Móviles, y apoyo en los mismos;
37. Mantener actualizada la información de la página electrónica de la representación y en la cuenta del Consulado en la red social de Twitter, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas del Consulado;
38. Llevar a cabo la operación del sistema de control de tiempos y sistema de atención telefónica. y
39. 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	45 de 50

## 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-ATN-61	20/06/2012	2.0	46 de 50





**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-ATN-61	20/06/2012	2.0	47 de 50





**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-ATN-61	20/06/2012	2.0	48 de 50



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-ATN-61	20/06/2012	2.0	49 de 50

## **XI. Disposiciones transitorias.**

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

**SEGUNDO:** El presente documento entrará en vigor a partir del 25 de septiembre de 2012 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN  
AUSTIN

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

CÓNSUL GENERAL

Firma autógrafa

Cónsul Rosalba Ojeda y Cárdenas

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

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

Firma autógrafa

Primer Secretario Mariana Posada Lombana

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 25 SEP 2012

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_