



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL  
DE MÉXICO EN MILÁN, ITALIA.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL CONSULADO GENERAL DE  
MÉXICO EN MILÁN, ITALIA.**

**MAYO DE 2002**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

**S**ECRETARÍA DE **R**ELACIONES **E**XTERIORES

Dr. Jorge Castañeda.  
**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Sandra Fuentes Berain Villenave.  
**Cónsul General.**

Ezequiel Morones Díaz.  
**Cónsul Adjunto.**

Lic. Sergio V. Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**ANALISTAS:**

C. Carlos Casas González.  
C. Aura A. Carrillo Cisneros

16 de mayo de 2002.

DO-MAN-ORG- CON. GEN. DE MEX. EN MILÁN, ITALIA

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANÍGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

## **II. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 25 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización del Consulado General de México en Milán Italia.” con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El Manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a este Consulado General.

Dentro de los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la instrumentación de este documento, destacan los siguientes:

- Precisar el contenido y elementos de las tareas de protección, promoción y gestión de los intereses de México en la circunscripción.
- Determinar la distribución óptima de las labores encomendadas a la responsabilidad de cada una de las áreas de la Representación.
- Servir como instrumento a partir del que se formule la planeación, diseño y reorganización de la Representación, mediante una revisión que actualice y adecue sus estructuras y los métodos de trabajo, a las necesidades de la comunidad mexicana en la jurisdicción consular, así como a la representación de los intereses de México.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso que además facilite su familiarización e incorporación en determinada área de la Representación.

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

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

- Presentar una visión de conjunto del Consulado de General de México en Milán Italia.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura del Consulado General de México en Milán Italia., que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Pretende ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en este Consulado.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Con el auxilio de los archivos de la Prefectura de Milán, es posible determinar que el Consulado de México en esta ciudad se estableció en 1903 y estuvo a cargo del Lic. Fabio Luzzatto hasta el 14 de abril de 1910 en que se concedió el exequátur a favor del señor Bernardo Calero como Cónsul de México.- El 11 de mayo de 1910 se comunicó a la Prefectura que el Sr. Calero cesaba sus funciones y quedaba al frente del Consulado el señor Vicecónsul Claudio Pellandini.

Desde su fundación hasta el 29 de septiembre de 1910, el Consulado tuvo su sede en Plaza Cavour 5. En esta última fecha se trasladó a Vía Giussano 11. Del 4 de mayo de 1911 al 26 de mayo de 1912 la oficina, de nueva cuenta, estuvo a cargo del Sr. Calero, quién entregó el Consulado al Sr. Antonio Vallejo. Un nuevo traslado de la oficina se efectuó el 1o. de octubre de 1912 a Vía Castelvetro 5.

El 13 de abril de 1913 se concedió el exequátur a favor del señor Raúl Gutiérrez Zamora, quién estuvo al frente del Consulado hasta el 4 de marzo de 1919 fecha en la cual, seguramente por la inestabilidad política de la época, se nombró al ciudadano británico John E. Davide quien desde 1914 era residente en Milán.

Entre el 29 de febrero de 1920 y el 5 de febrero de 1922, bajo la dirección del Cónsul Rubén M. Campos, el Consulado cambió de sede dos veces, la primera el 4 de diciembre de 1920 a Vía Paolo Sarpi 39 y la segunda el 26 de diciembre de 1921 a Vía Durini 28.

Del 5 de febrero de 1922 hasta finales de 1923 se hizo cargo del Consulado el señor Manuel Payno y Mariscal, quién después pasó al Consulado en Génova.- Posteriormente el 23 de septiembre de 1924, se concedió exequátur al señor Guillermo Dávila, quién estuvo al frente de la oficina hasta el 28 de diciembre del mismo año, fecha en que tomó posesión el señor Arturo Pani.- Este último duró en el cargo solo 3 días ya que el 31 del mismo comunicó oficialmente su salida para hacerse cargo del Consulado en París.

El 15 de febrero de 1925 se concedió exequátur al señor Julio Pani como Cónsul de México y el 16 de septiembre del mismo año al señor Rodolfo Lozada como Vicecónsul, quién fue substituido en el cargo el 28 de julio de 1927 por el señor Juan E. Amozorrutia.

La jurisdicción del Consulado que comprendía las provincias de Milán, Novara, Como y Pavía se amplió el 23 de mayo de 1928 para aumentar Bérgamo y el 12 de noviembre del mismo año con la inclusión de Brescia y Mantua.

El Consulado General se convirtió en Agencia Consular el 29 de enero de 1929 quedando al frente el Sr. Amozorrutia, quién un mes después fue trasladado a otra sede.- El ocho de abril de 1929 entró en funciones el Vicecónsul Rodolfo Salazar como encargado de la Agencia Consular, quién el 23 de octubre de 1929 trasladó las oficinas a Vía Turí 47. El 5 de marzo de 1930 se comunicó la decisión de nuestro gobierno en el sentido de que la Agencia Consular se transformaba en Consulado con el ascenso del Sr. Rodolfo Salazar a Cónsul. El exequátur respectivo se le concedió el 15 de octubre de 1931

A partir del 31 de diciembre de 1931 se cerró el Consulado de Carrera, creándose un Consulado Honorario a cargo del Sr. Attilio de Vecchi, trasladando la oficina a Vía Vitale 2.

El 11 de mayo de 1932 se concedió el exequátur al Sr. de Vecchi como Vicecónsul Honorario y se señaló su circunscripción sobre las provincias de Milán, Bérgamo, Como, Pavía, Cremona, Brescia, Varese, Sondrio, Piacenza y Parma.

El 5 de diciembre de 1932 entró en funciones como Cónsul General de México en Milán el señor Manuel G. Prieto, quién una semana después trasladó la oficina a Vía Omenoni 2.

El señor Prieto estuvo al frente del Consulado General hasta el 11 de julio de 1933 en que entregó al Sr. Edmundo González Roa, Cónsul de México, éste, a su vez, entregó el Consulado General al Sr. José Queralt Mir, Cónsul Encargado el 20 de febrero de 1934.

Diez días después, tomó posesión el Sr. Cónsul General Fernando R. Pesqueira, quién fue sustituido el 16 de enero de 1936 por el Sr. Cónsul Edmundo González Roa.- El primero de septiembre de 1937 se concedió el último exequátur a un Cónsul mexicano antes de la Segunda Guerra Mundial. El Sr. Cónsul Roberto Orellana Romero estuvo al frente de la oficina desde esa fecha hasta 1941 en que nuestro país declaró la guerra a las naciones del Eje.

Fue hasta el 27 de junio de 1956 que el Gobierno Italiano concedió el beneplácito al establecimiento del Consulado General de México en Milán, así como el reconocimiento provisorio del Cónsul General José Luis Amexcua, quién se hizo cargo de la oficina ubicada en Corso Venezia 32 -hasta el 11 de junio de 1958- en que entregó al Cónsul General Mario Alvies Pablos, quién a su vez, el 16 de septiembre de 1961 fue substituido por el Cónsul General José Pérez Moreno.

El 10 de diciembre de 1964 tomó posesión como Titular de la oficina la Cónsul General Palma Guillén de Nicolau.

El 1º. de abril de 1968 entró en funciones el Cónsul General Alfonso Pulido Sisniegas, quién deja el cargo a finales de 1971. El 25 de noviembre de 1971 entró en funciones el Cónsul General Damián Rodríguez Vázquez, quién estuvo al frente del Consulado General hasta el 16 de agosto de 1977, en que se hizo cargo el Cónsul General Francisco Cassina Figarola.

El 28 de abril de 1978 toma posesión la Cónsul General Jacqueline González Quintanilla, quien en funciones, fallece un año después de haber asumido el cargo.

A su fallecimiento quedó encargado de la oficina el Cónsul Adscrito Neftalí Beltrán Lara, quién entregó en mayo de 1982 al Cónsul General José Luis Enciso Rodríguez.

Este último hizo entrega el 20 de abril de 1984 a la Embajadora Ma. Antonia Sánchez Gavito, Cónsul General, quién hasta abril de 1988 estuvo a cargo de la oficina.

En mayo de 1988 tomó posesión como titular de la oficina la Cónsul General Alma Patricia Soria Ayuso, quién estuvo al frente de la misma hasta el 13 de mayo de 1991.

El 13 de mayo de 1991 asume funciones el Cónsul General Oscar Reyes Retana Márquez Padilla, quién permaneció como titular de la oficina hasta el 16 de octubre de 1997. -

El 28 de noviembre de 1997 tomó posesión el Cónsul Luis Foncerrada Pascal, quien se desempeñó como titular hasta el 15 de marzo de 2001.

El 19 de marzo de 2001 tomó posesión como titular del Consulado General la Embajadora Sandra Fuentes-Berain, quien a la vez es designada como Coordinadora de Promoción Empresarial México-Europa, dando así un nuevo giro a las oficinas bajo su responsabilidad.

## **V.- MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 14 Junio 2002.

### **LEYES**

Ley Forestal y su Reglamento.

D.O.F. 24 Abril 1926.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27 Agosto 1932.

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 4 Agosto 1934.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19 Febrero 1940.

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 Septiembre 1940.

Ley Federal de Caza.

D.O.F. 5 Enero 1952.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

D.O.F. 28 Diciembre 1963.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 1º Abril 1970.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 23 Enero 1998.

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 11 Enero 1972.

Ley General de Población.

D.O.F. 7 Enero 1974.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 4 Enero 1999.

Ley de Extradición Internacional.

D.O.F. 29 Diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 Diciembre 1976.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley del Notariado.

D.O.F. 8 Enero 1980.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 Diciembre 1981.

Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 8 Enero 1982.

Reformas y Adiciones D.O.F. 29 Julio 1994.

Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

D.O.F. 31 Diciembre 1982.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 13 Marzo 2002.

Ley General de Salud.

D.O.F. 7 Febrero 1984.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 5 Enero 2001.

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.

D.O.F. 8 Febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 Enero 1992.

Ley Agraria y su Reglamento.

D.O.F. 26 Febrero 1992.

Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 31 Diciembre 1992.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 6 Junio 2000.

Ley de Sanidad Animal.

D.O.F. 18 Junio 1993.

Reformas y Adiciones D.O.F. 12 Junio 2002.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13 Julio 1993.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 Julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 Diciembre 1993.

Ley de Navegación.

D.O.F. 4 Enero 1994.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 de Enero 1994.

Reformas y Adiciones. D.O.F. 25 Enero 2002.

Ley de Sanidad Vegetal.

D.O.F. 5 Enero 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 5 Diciembre 1995.

Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Junio 2002.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 21 Diciembre 1995.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.  
D.O.F. 10 Mayo 1996.  
Reformas y Adiciones. D.O.F 18 Mayo 1999.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 Enero 1998.

### **CÓDIGOS**

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

D.O.F. 26 Marzo 1928.

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

D.O.F. 14 Agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 Agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 1º. Septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 Agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 Febrero 1943.

Código de Comercio.

D.O.F. 14 de Octubre 1989.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento que fija las bases a que se sujetara la Inspección Sanitaria de los Animales y de sus Productos en la Importación y Exportación.

D.O.F. 4 Marzo 1926.

Reglamento Federal de Cementerios, Inhumaciones; Exhumaciones, Conservación y Translación de Cadáveres.

D.O.F. 13 Mayo 1928.

Reglamento de Yates.

D.O.F. 10 Noviembre de 1942.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 10 Noviembre 1942.

Reglamento para el Abanderamiento y Matrícula de los Buques Mercantes Nacionales.

D.O.F. 2 Agosto 1946.

Reglamento para Agencia de Inhumaciones.

D.O.F. 25 Enero 1962.

Reglamento de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos.

D.O.F. 6 Mayo 1972.

Reglamento de la Ley del Registro Federal de Vehículos.

D.O.F. 20 Agosto 1980.

Reglamento del Registro Público Marítimo Nacional.

D.O.F. 29 Agosto 1980.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18 Febrero 1985.

Reglamento de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Comercio Exterior.

D.O.F. 26 Julio 1986.

Reglamento para el Transporte Multimodal Internacional.

D.O.F. 7 Julio 1989.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.

D.O.F. 2 Mayo 1994.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 11 Octubre 1994.

Reformas y Adiciones D.O.F 23 Agosto 2002.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 Junio 1996.

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

D.O.F. 27 y 28 Agosto 1996.

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

D.O.F. 8 Septiembre 1998.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 Abril 2000.

Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones 1 Noviembre 2002.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 y 17 Julio 1990.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 9 Enero 2002.

### **TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y CONVENCIONES**

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 y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### **OTROS ACUERDOS**

Acuerdo para el que se revalidan los estudios realizados en el Extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, sus dependientes, familiares y sus empleados.  
D.O.F. 23 Junio 1982.

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las Disposiciones Normativas, los Procedimientos Administrativos y la Operación de los Servicios que presta la S.R.E.  
D.O.F. 16 Marzo 1984.

Acuerdo que fija el Procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal obtengan la autorización previa para la adquisición de bienes de procedencia Extranjera.  
D.O.F. 20 Enero 1986.

Acuerdo mediante el cual se crea el Comité de Monumentos y Bienes de Acervo Cultural de Patrimonio Federal bajo la Administración o en custodia de la S.R.E.  
D.O.F. 11 Mayo 1987.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 27 Marzo 2000.

### **CONVENCIONES**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 Agosto y 14 Septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 Septiembre y 19 Diciembre 1968.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 13 Marzo 2002.

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.

D.O.F. 2 Octubre 1935.

Decreto del 7 de enero de 1936 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 que se crea la Comisión de los Estados Unidos Mexicanos para la UNESCO.

D.O.F. 9 Junio 1967.

## **MANUALES**

Manual de Conciliación a Extranjeros PROFECO.

Vigente a partir de Julio 1994.

Carpeta sobre Disposiciones Migratorias enviadas en Circular IV-24-94.

Vigente a partir de Noviembre 1994.

Manual de Valija Diplomática.  
19 Junio 1998.

Manual de Donaciones.

Vigente a partir de Agosto 1998.

Manual de Documentación Consular.

Vigente a partir de Septiembre 1998.

Manual de Actas Entrega y Recepción de Oficinas.

Vigente a partir de 1999.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.  
2002.

Manual de Correo Electrónico Institucional Virtual.

14 Julio 2000.

Manual de Archivo Sicar XXI.

Vigente 22 Octubre 2001.

Manual de Protección Consular.

7 Diciembre 2001.

Manual de Procedimientos para la declaración de Nacionalidad Mexicana en la Representación de México en el Exterior.

Vigente a partir de Noviembre 1998.

Manual para la Elaboración de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción del Despacho y Asuntos a cargo de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Agosto 1996 y Actualización Julio 1999.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Vigente a partir de Marzo 2000.

Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Octubre 2001.

## **V. ATRIBUCIONES**

### **LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**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 2.** - Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

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

- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.
- XII. 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
- XIII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

**ARTICULO 12.-** Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales o consulados de carrera. La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las circunscripciones consulares.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

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

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

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

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 miembros del Servicio Exterior:

- I. Intervenir en asuntos internos de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;
- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros; y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**ARTICULO 48.-** Las franquicias que otorgue el gobierno receptor a los miembros del Servicio Exterior serán intransferibles y sólo podrán ser autorizadas por el Jefe de la Representación, según la categoría del funcionario y tomando en cuenta las necesidades del servicio derivadas de su nivel de responsabilidad y de su actividad diplomática y social. Se tramitarán a nombre de cada uno de los servidores públicos que tengan derecho a ello y no en grupo.

El personal del Servicio Exterior deberá utilizar estas franquicias sin ostentación y con el único objeto de facilitar su tarea diplomática. Los bienes adquiridos mediante franquicia serán para uso personal y oficial.

Todos los funcionarios ya sea de carrera, temporales o asimilados, presentaran al Jefe de la Representación un informe que justifique el uso de las franquicias solicitadas.

Las oficinas consulares, cuando proceda, podrán tramitar las franquicias de los miembros del Servicio Exterior adscritos a ellas a través de la embajada de México en el país de que se trate.

El jefe de la Representación remitirá semestralmente a la Dirección General, copia de las franquicias que se expidieron en el periodo respectivo a los miembros del Servicio Exterior adscritos a dicha oficina, y marcará una copia, en el caso del personal asimilado, a la dependencia o entidad que corresponda.

**ARTÍCULO 57.** - Corresponde a los consulados:

- I. Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Secretaría y la embajada de México en el País en que se encuentren y, en el caso de los consulados de carrera, las que emita el consulado general del que dependan;
- II. Ejercer, dentro de su circunscripción particular, las funciones consulares correspondientes, y
- III. Informar acerca de la situación que prive en su circunscripción.

**ARTICULO 58.** - Corresponde a los consulados generales supervisar el funcionamiento de las oficinas consulares que estén establecidas dentro de su circunscripción general y a los consulados de carrera supervisar el funcionamiento de las agencias consulares y de los consulados honorarios que estén dentro de su circunscripción.

**ARTICULO 59.-** Las agencias consulares serán establecidas para auxiliar a las representaciones consulares en lugares dentro de su circunscripción y sólo podrán ejercer aquellas funciones que específicamente le sean asignadas por la Secretaría.

**ARTICULO 60.-** La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

El titular de la embajada podrá delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario en quien delegue las funciones consulares.

**ARTÍCULO 65.-** Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;

- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría, Y.
- VII. Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 66.** - La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y además, aparezca registrada la firma de aquél.

Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales y de las actas del registro civil.

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

**ARTÍCULO 67.** - La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

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

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

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

**ARTÍCULO 68.-** Las oficinas consulares ejercerán las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal y autorizarán en el extranjero las actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

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

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

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

**ARTÍCULO 69.-** Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 71.-** En el ejercicio de funciones notariales, las oficinas consulares podrán dar fe, autenticar y protocolizar contratos de mandatos 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 los menores o incapaces, siempre y cuando dichos actos jurídicos se celebren dentro de su circunscripción y estén destinados a surtir efectos en México.

**ARTÍCULO 72.-** Las oficinas consulares asentaran y autorizan 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 73.-** Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la república. Además servirán de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo que dispongan las leyes del estado receptor.

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

**ARTÍCULO 74.-** Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

**ARTICULO 75.-** Las representaciones consulares deberán depositar diariamente en una cuenta bancaria especial las recaudaciones fiscales efectuadas por prestación de servicios, y las concentrarán en las cuentas, plazo y forma establecido por la Secretaría

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

**ARTICULO 76.-** Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

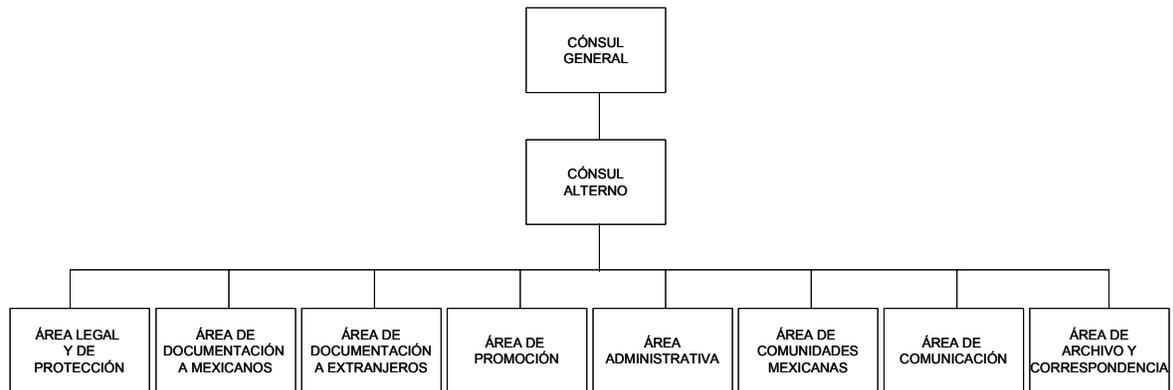
**MISIÓN:** Ser instrumento de ejecución de la política exterior mexicana, de acuerdo a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de conformidad con las directrices diseñadas para tal fin, y garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de la comunidad mexicana que radica en Milán, Italia. Servir de enlace con las distintas oficinas consulares, tanto nacionales, como extranjeras en los casos en que se requieran trámites. Atender a las necesidades de documentación tanto para nacionales mexicanos como extranjeros que desean viajar a México. Fomentar las buenas relaciones entre México y Milán, Italia, a través de las autoridades y oficinas locales en los ámbitos económico, político, cultural y social.

**VISIÓN:** Lograr que mediante planes de corto, largo y mediano plazo, se resuelvan las demandas prioritarias de la comunidad, siendo efectivos en el establecimiento de buenas relaciones con las autoridades locales. Colaborar con el desarrollo social y económico de los mexicanos, tanto los que se encuentran en territorio nacional, como aquellos que viven en Milán Italia.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- I. Cónsul General.
  - 1.1. Cónsul Alterno.
    - 1.1.1. Área legal y de Protección.
    - 1.1.2. Área de Documentación a Mexicanos.
    - 1.1.3. Área de Documentación a Extranjeros.
    - 1.1.4. Área de Promoción.
    - 1.1.5. Área Administrativa.
    - 1.1.6. Área de Comunidades Mexicanas
    - 1.1.7. Área de Comunicación
    - 1.1.8. Área de Archivo y Correspondencia
- II. Coordinadora de Promoción Empresarial México – Europa.
  - 2.1. Ministro.
  - 2.2. Tercer Secretario.
  - 2.3. Agregado Administrativo.
  - 2.4. Técnico Administrativo.

**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **CÓNSUL GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Representar a la Administración Pública del Estado Mexicano ante las autoridades locales del país receptor; promover en todo momento los intereses de México y los derechos de los mexicanos; en su respectiva circunscripción, de conformidad con el Derecho Internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentren los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial.

#### **FUNCIONES**

- Proteger y velar por los intereses de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Representación para el eficaz funcionamiento de sus tareas, conforme a la Legislación vigente aplicable y las instrucciones específicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores,
- Mantener informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social, cultural y científica del área de su circunscripción.
- Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil.
- Recabar y proporcionar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y, por su intermedio, a otras dependencias la información económica, comercial y financiera que presente potencial para multiplicar las oportunidades de negocio con empresas mexicanas.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones que, conforme a la normatividad vigente, hubiera delegado en funcionarios subalternos.
- Atender y brindar el apoyo necesario a funcionarios y delegaciones de México que visiten la circunscripción en actividades oficiales, así como a hombres de negocios que viajan para promover el intercambio comercial.
- Promover los intereses y la presencia de México a través de la cultura, las artes, el deporte, la educación, la ciencia, el comercio y el turismo.
- Mantener contacto permanente con representantes del gobierno y sector privado y ONG'S (Organizaciones No Gubernamentales) de la circunscripción con objeto de interceder a favor de los intereses de México y sus nacionales.

- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando corresponda, sobre las actividades realizadas así como todos los asuntos de interés para México, tales como lo publicado en la prensa e información general sobre la circunscripción consular y su colonia mexicana.
- Estrechar la relación del consulado con la comunidad mexicana en su circunscripción.
- Elaborar los proyectos de Manuales Administrativos, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, el cual será validado por la Secretaría.
- Dar a conocer el Programa para las Comunidades Mexicanas en el exterior dentro de la jurisdicción, en beneficio de la población mexicana y de origen mexicano.
- Preparar el programa anual de trabajo, informando a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su seguimiento.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Programa–Presupuesto de la Representación, para su aprobación así como enviar a la Secretaría los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Remitir informes mensuales del ejercicio de las partidas de gastos, que determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Representación, elaborando los informes correspondientes para ser remitidos a la Secretaría.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en la circunscripción.
- Mantener informado al gobierno del país receptor y a los medios de comunicación, sobre el desarrollo de la vida política, económica, social, cultural y científica de México.
- 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.
- Fomentar el fortalecimiento de la buena imagen de México en la jurisdicción de la Representación.
- Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias facultades, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución.
- Ejercer como notario público en los actos jurídicos celebrados en la circunscripción que deban ser ejecutados en territorio mexicano.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de México.
- Brindar el apoyo y la cooperación que le demande la Embajada de México.
- Supervisar el funcionamiento de los consulados honorarios de su jurisdicción.

- Registrar, controlar y dar trámite de todas aquellas quejas, sugerencias y denuncias, tanto de ciudadanos Mexicanos como Extranjeros.
- Prever y establecer las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Promover la realización de negocios entre empresas asentadas en la circunscripción o empresas mexicanas.
- Participar en las Cámaras de Comercio de la circunscripción, cuando se traten asuntos relacionados con México.
- Desarrollar una labor de información y divulgación en los medios de comunicación asentados en la circunscripción, tanto de los electrónicos como de los escritos en español e inglés.
- Prestar especial atención a la evolución del fenómeno migratorio dentro de la circunscripción e informar sobre el particular a la Embajada de México y a las oficinas competentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Buscar acercamiento con funcionarios y representantes federales que vivan en la circunscripción, a fin de que, en armonía con la Embajada de México, se pasen los mensajes, explicaciones y observaciones que resulten pertinentes.
- Mantener comunicación con Alcaldes, Consejos de Ciudad y de Condado, a fin de defender adecuadamente los intereses del Gobierno mexicano y de los mexicanos que vivan en la circunscripción.
- Informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Embajada de México sobre la evolución política local, a fin de que se pueda entender a nivel central cómo se articulan los intereses locales y federales.
- Informar a mexicanos y estadounidenses sobre los esfuerzos por consolidar a México como un país democrático, tolerante, plural y seguro.
- Impulsar el reconocimiento de nuevos y mejores 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.
- Impulsar proyectos de educación básica para los connacionales, así como su acceso a la educación superior.
- Promover que las instituciones bancarias y financieras ofrezcan un trato justo y digno a los connacionales.
- Mantener un contacto permanente e intercambiar información con ONG's, y organizaciones no lucrativas y clubes de oriundos que tengan relación con las comunidades mexicanas e hispanas.

- Mantener una relación de información permanente con los Consulados Generales y con los otros Consulados de la región, a fin de realizar esfuerzos conjuntos y armónicos en los ámbitos económico, político, social, educativo y cultural.
- Controlar el correo electrónico de la Representación Consular.
- Delegar y supervisar que personal adscrito a la oficina del Titular lleve a cabo las funciones de correspondencia y archivo.
- Coordinar la elaboración y autorizar el envío mensual, los primeros 5 días hábiles de cada mes, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Protección y Asuntos Consulares e instancias externas que procedan de los siguientes reportes:
  - Recaudación Consular.
  - Corte de efectos y efectos específicos.
  - Aviso de transferencia de recaudación mensual.
  - Informe de actos notariales.
  - Informe de expedición de formas migratorias y visas.
- Realizar los otros informes periódicos que la Secretaría solicite, en los formatos autorizados.

## **CÓNSUL ALTERNO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Coadyuvar con el titular de la representación en la preparación de informes de carácter político, de conformidad con las instrucciones vigentes.
- Colaborar en la elaboración de directrices que normen las políticas de personal y administrativas, incluyendo la actualización del Manual de Organización.
- Participar en actividades de carácter social, informativo académico, o mediante contactos con los medios políticos, empresariales y otros, vinculados con la promoción de la presencia de México.
- Establecer relaciones oficiales con las distintas autoridades de la circunscripción del Consulado para proteger y promover los intereses de nuestro país y de los connacionales.
- Vigilar la responsabilidad del Consulado en lo relacionado a mecanismos de carácter bilateral, así como de aquellos nacionales de índole interinstitucional.
- Supervisar las funciones de las áreas del Consulado, a fin de poner en práctica métodos y elaborar políticas, procedimientos adecuados para preservar y elevar la eficacia.
- Coordinar los trabajos que requiera la participación de las distintas áreas internas y asignar la responsabilidad operativa para la elaboración de los documentos finales, según proceda.
- Recibir los reportes de las diversas áreas del Consulado y reportar al Titular los asuntos más importantes de la oficina consular.
- Sustituir en sus ausencias al Titular del Consulado y realizar los actos de acuerdo a la Ley y las disposiciones administrativas que lo faculten.
- Cooperar con el titular en la realización de pláticas, conferencias y seminarios para promover las relaciones comerciales.
- Desempeñar las funciones y comisiones que expresamente le delegue y encomiende el Cónsul General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades correspondientes.
- Proponer al Cónsul General la delegación de facultades de su competencia a personal subalterno.
- Atender los asuntos relacionados con el personal de otras dependencias y entidades gubernamentales asimilado a la Representación, en lo relativo a la acreditación oficial y a las prerrogativas que de ella se deriven.
- Apoyar al Titular en las relaciones con autoridades locales y con el cuerpo consular.
- Supervisar que cada área, elabore y entregue oportunamente sus informes regulares respectivos.

- Supervisar y coordinar la elaboración de los informes que deben rendirse a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a otras dependencias del Gobierno Federal.
- Preparar los estudios y demás trabajos que le encargue el titular y someterlos a su consideración.
- Apoyar al Titular en la organización y desarrollo de los eventos de carácter cívico, social y cultural en que participe la Representación.
- Presentar al Titular para su aprobación las evaluaciones anuales del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Presentar a consideración del Titular, el anteproyecto de presupuesto de la Representación.
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores consulares, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Abrir, registrar y distribuir el contenido de la valija diplomática que recibe la Representación.
- Controlar y operar el correo electrónico de la Representación.
- Distribuir entre los miembros de la Misión la información generada por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Prever las medidas de seguridad requeridas para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Representación.
- Recibir y atender las quejas del público sobre los servicios consulares y comportamiento del personal.
- Atender todos aquellos asuntos especiales que le encomiende el Titular.

## **ÁREA LEGAL Y DE PROTECCIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Atender el trámite de exhortos, averiguaciones previas, extradiciones y peticiones de información que hagan autoridades administrativas y judiciales conforme a las disposiciones vigentes, en la circunscripción.
- Apoyar y difundir el contenido del Programa de Intercambio de Reos en el Marco de Convenios de Ejecución de Sentencia Penales, suscrito entre México y otros países.
- Revisar el cumplimiento de los convenios bilaterales en materia de cooperación judicial.
- Desahogar las diligencias que encomienden las autoridades judiciales de la República, ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el ministerio público, otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios de la República e informar a la Secretaría al respecto.
- Asistir a los mexicanos en sus comparecencias ante tribunales extranjeros y vigilar que cuenten con un representante legal.
- Orientar a las instituciones jurídicas nacionales que necesitan llevar a cabo algún acto legal en el extranjero y, notificar a la Secretaría de Relaciones Exteriores de su tramitación documental.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades extranjeras, su convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al estado receptor y sus obligaciones en, relación con México.
- Representar a los mexicanos ausentes o discapacitados, haciendo valer sus derechos ante dependencias gubernamentales, instituciones privadas e individuos en el extranjero.
- Interponer buenos oficios ante las autoridades correspondientes y ante organismos privados para atender las solicitudes de los mexicanos que así lo requieran.
- Empezar Programas de protección preventiva, orientado 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.
- Apoyar a los mexicanos residentes en el extranjero, cuando requieran ayuda del Consulado para localizar personas, gestionar pensiones alimenticias, proteger a menores y enfermos, así como para tramitar en su favor la obtención de documentos certificados.
- Mantener actualizado el registro de los nacionales mexicanos residentes en el área de la circunscripción.
- Visitar a mexicanos que se encuentren hospitalizados, en prisiones, centros de detención migratoria, centros de detención juvenil o en estado de desgracia, con objeto de conocer sus necesidades y actuar en consecuencia.

- Elaborar estadísticas sobre casos de mexicanos que fallecen o ponen en riesgo sus vidas al cruzar fronteras extranjeras.
- Dar seguimiento a los asuntos en materia de violaciones a derechos humanos, malos tratos, lesiones y muerte cometidos por autoridades extranjeras en contra de connacionales que se encuentran dentro de la circunscripción consular.
- Detectar las posibles violaciones de los derechos humanos, civiles y laborales de los mexicanos que se encuentran en el extranjero y participar en las decisiones que se adopten para atender dichos casos.
- Elaborar estadísticas e informes detallados sobre actos de violencia ejercida en contra de connacionales.
- Llevar a cabo visita a centros de detención y cárceles estatales o federales, para entrevistar a los mexicanos que se encuentren privados de su libertad y sujetos a proceso, apoyando simultáneamente a sus defensores en cuanto a la obtención de documentos que se requieran.
- Referir a los connacionales con los abogados consultores para todas aquellos casos que así lo requieran.
- Auxiliar a los trabajadores mexicanos en la gestión de indemnización por accidentes de trabajo, recuperación de valores, documentos y salarios insolutos.
- Dar seguimiento a la situación que guardan los mexicanos sentenciados a pena de muerte y elaborar propuestas sobre los procedimientos a seguir.
- Apoyar la defensa de los mexicanos condenados a pena de muerte, supervisando el trato que reciban mientras se encuentren privados de su libertad en otros países y dar seguimiento a la aplicación de los Tratados sobre Ejecución de Sentencias Penales concertados por México.
- Tramitar solicitudes de no antecedentes penales
- Coordinar acciones con las autoridades correspondientes para la repatriación de connacionales, así como la de aquellos mexicanos que deberán ser internados a territorio nacional a través de la Secretaría de Salud.
- Orientar a mexicanos en trámites ante autoridades migratorias del país receptor y en casos de deportación y salidas voluntarias, así como en la obtención de documentos migratorios.
- Ayudar en el manejo de objetos y documentos extraviados por mexicanos.
- Proporcionar documentos de presunción de nacionalidad a los mexicanos que así lo requieran para su retorno al País.
- Recibir, revisar, relacionar, procesar y guardar los valores que son entregados por particulares y/o diversas autoridades para su posterior remisión a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, amparando su recepción mediante una constancia de custodia, en tanto son entregados a sus beneficiarios, registrando los movimientos de ingresos y egresos, así como la recepción del/los valor(es) correspondientes.
- Entregar directamente, previa identificación, aquellos valores cuyos beneficiarios se encuentren residiendo dentro del área de la circunscripción consular, procediendo a su posterior registro.
- Actuar como amigables componedores interviniendo en casos de desavenencias entre mexicanos.

- Gestionar y coadyuvar en el traslado de cadáveres o cenizas de mexicanos fallecidos en la circunscripción.
- Preparar los informes mensuales, sobre los casos de protección que se presenten de mexicanos en el exterior, así como aquellos informes especiales que se deriven de casos atendidos.

## **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN A MEXICANOS:**

### **OBJETIVO**

Expedir documentos de viaje y de identidad a mexicanos. Autenticar y dar forma en los términos de la Ley a los instrumentos en que consignan los actos jurídicos .

### **FUNCIONES**

- Expedir cuando proceda visado de lista de menaje de casa.
- Extender pasaportes, matrículas consulares y documentos de presunción de nacionalidad mexicana.
- Auxiliar a la Secretaría, de la Defensa Nacional en la Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional y su liberación en disponibilidad.
- Visar las Cartillas del Servicio Militar Nacional, efectuar cambios de domicilio, despachar aplazamientos de prestación del Servicio Militar Nacional y atender las solicitudes de duplicados de cartilla de los mexicanos residentes en la circunscripción.
- Expedir certificados de nacionalidad mexicana.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la circunscripción.
- Auxiliar a los connacionales en la obtención de documentos necesarios para efectuar sus gestiones y trámites ante las autoridades de la circunscripción.
- Crear una base de datos que registre estadísticamente la presencia de los connacionales residentes en la circunscripción, como se encuentran distribuidos, sus lugares de origen, edad, sexo, ocupación, etc.
- Refrendar pasaportes diplomáticos y oficiales con previa autorización de la Dirección General del Servicio Exterior y Personal, y con acuerdo del Titular.
- Preparar informes a otras representaciones o delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, respecto a expedientes de pasaportes tramitados.
- Expedir las constancias de envío de documentos a la Secretaría de la Defensa Nacional para la liberación de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar informe mensual de los documentos expedidos por el área.
- Protocolizar los actos notariales y expedir los testimonios que se solicite.
- Mantener en perfecto orden los libros de protocolo y los legajos de los apéndices respectivos.
- Expedir los certificados de constitución de sociedades.
- Enviar después de cinco años de custodia los libros de protocolo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que sean remitidos al Archivo General de Notarías, acompañados del apéndice y del original del índice.
- Legalizar los documentos públicos extranjeros expedidos por las autoridades competentes en la circunscripción consular y asesorar a los connacionales sobre la Convención de la Haya por la que se suprime el requisito de la legalización en documentos públicos "Apostilla" y los países firmantes.

- Tramitar la expedición de copias certificadas de actas de registro civil, efectuadas en Territorio Nacional, cuando así proceda.
- Para los consulados en cuya circunscripción se localicen puertos marítimos, proceden los siguientes tres servicios.
- Abanderar a Buques Mexicanos y Expedir el Pasavante provisional de Navegación.
- Autorizar el Diario Provisional de Navegación.
- Presentar la Dimisión de Bandera en Buques.

## **ÁREA DE DOCUMENTOS A EXTRANJEROS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Otorgar a los extranjeros las visas y documentos migratorios correspondientes conforme a lo dispuesto por la Ley General de Población y los demás ordenamientos aplicables, según la calidad y característica migratoria que les corresponda y cuando proceda, solicitar al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, la autorización respectiva cuando así proceda.
- Atender como corresponde las solicitudes de visa no ordinarias: diplomáticas, oficiales y de servicio y expedir, cuando así proceda, los permisos de cortesía a individuos de prestigio internacional y personalidades destacadas, de conformidad con las disposiciones en vigor.
- Informar a los consulados honorarios y las agencias de viajes sobre las facilidades otorgadas a los turistas extranjeros y de los cambios en las disposiciones aplicables.
- Extender la tarjeta de turista a los extranjeros, previa comprobación de su nacionalidad.
- Expedir confirmaciones de regreso a estudiantes extranjeros.
- Apoyar a los extranjeros con la documentación necesaria para que ingresen a México en sus distintas calidades y características migratorias, de acuerdo a su nacionalidad.
- Visar, cuando proceda, la lista de menaje de casa a los extranjeros.
- Expedir Certificados Cinegéticos a quienes cubran los requisitos respectivos.
- Expedir permisos para operar equipos radiotelefónicos instalados a bordo del vehículo en que viajan los turistas.
- Expedir permisos para operación de radios de banda civil cuando así proceda.
- Elaborar informe mensual relativo a los documentos expedidos por el área.
- Expedir visado a Menaje de Casa.
- Proporcionar información turística y migratoria a los extranjeros que visitarán México.

## **ÁREA DE PROMOCIÓN**

### **OBJETIVO**

Promover la difusión del turismo, la cultura, el intercambio comercial y realizar actividades cívicas, sociales entre otras, con objeto de fomentar las buenas relaciones de la Representación con instituciones, organizaciones y comunidades en la circunscripción.

### **FUNCIONES**

- Remitir información a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre las instituciones educativas y culturales de la circunscripción, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas, culturales, cívicas y sociales celebradas en la circunscripción, para su envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, actividades recreativas y deportes.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con las contrapartes.
- Llevar el control de becarios mexicanos.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas, culturales, cívicas y sociales de México.
- Efectuar en la circunscripción, conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana.
- Apoyar la celebración de muestras gastronómicas de México.
- Promover la donación de libros a las bibliotecas públicas que se encuentren ubicadas cerca de núcleos donde residen mexicanos.
- Mantener continuó contacto con las organizaciones latinas y medios de comunicación.
- Coordinar la participación de México en eventos culturales que se celebren en el extranjero y en los que considere necesaria la presencia de México.
- Difundir las acciones de la Dirección General del Programa para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, con objeto de promover la buena imagen de México.
- Servir de enlace entre las instituciones culturales del área de la jurisdicción con las instituciones similares en México tanto gubernamentales como privadas.
- Promover y organizar intercambios artísticos y culturales entre México y la comunidad mexicana residente en la circunscripción.
- Apoyar la celebración de las fiestas patrias mexicanas, tanto en los diversos centros escolares como en las organizaciones cívicas de la región.
- Establecer convenios de colaboración entre bibliotecas públicas y privadas locales con sus similares en México.
- Coordinar, apoyar y supervisar el programa de alfabetización para niños y adultos.

- Fomentar las relaciones con organizaciones políticas y de la comunidad mexicana.
- Fomentar y estrechar la relación con los educadores responsables de administrar los programas de educación bilingüe, con las autoridades de los Distritos Escolares, con los directores de las escuelas con alto porcentaje, de población de origen mexicano, así como con los padres de familia mexicanos residentes en la circunscripción.
- Difundir material educativo - cultural en idioma español, con el fin de contribuir a la revalorización del uso del español y fortalecer los valores culturales y la identidad de la comunidad mexicana.
- Brindar orientación sobre el sistema educativo mexicano y los procedimientos a seguir para la acreditación y/o certificación de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Promover y coordinar en la circunscripción los convenios de colaboración educativa entre ambos países que permitan contribuir al mejoramiento de ambas comunidades.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Representación, impulsando la vocación de servicio del personal y el trato cuidadoso, amable o diligente hacia todos cuando acuden a las oficinas consulares y especialmente respecto de los connacionales.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración del Cónsul Titular el anteproyecto de presupuesto para cada ejercicio, a fin de someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Vigilar que los recursos financieros sean aplicados de conformidad con los manuales correspondientes y la calendarización autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, asegurando la óptima administración de los recursos asignados de acuerdo a los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de las mismas.
- Preparar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Formular los documentos necesarios en las actas de entrega – recepción de oficinas, en los casos de cambio de Titular de conformidad con el Manual de Procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos a la Contraloría Interna, incluyendo en su caso, anexo de asuntos pendientes y observaciones no solucionadas derivadas de una auditoría anterior.
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tienen derecho el personal de la Representación.
- Depositar la recaudación consular diariamente en la cuenta bancaria abierta para ese fin.
- Preparar los informes de recaudaciones consulares mensuales y anuales incluyendo los de corte de efectos y cortes de efectos específicos.
- Rendir mensualmente los reportes de saldos y demás reglamentarios a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Tener vigente el seguro de gastos médicos mayores para empleados auxiliares, según autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, y vehículos, con que cuenta la Representación, así como elaborar las fichas de resguardo, e informes de altas y bajas que al efecto se genere.

- Mantener siempre vigente el seguro de los vehículos al servicio de la Representación.
- Efectuar la nómina del personal de los empleados auxiliares.
- Dar trámite a los asuntos administrativos relacionados con el personal de la oficina.
- Enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes, el informe de recaudaciones consulares y su producto a la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Mantener en forma confidencial los expedientes del personal del Servicio Exterior Mexicano y personal auxiliar.
- Elaborar los contratos y finiquitos correspondientes al personal auxiliar con motivo de su ingreso, renuncia o despido.
- Mantener control de asistencia, ausencia y retardos del personal.
- Promover y organizar cursos de capacitación y actualización administrativa para el personal.
- Supervisar que se lleven a acabo las acciones necesarias para el mantenimiento del edificio así como el mantenimiento y adquisición del mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Representación.
- Mantener vigentes los contratos de servicios de mantenimiento de los inmuebles a cargo de la Representación.
- Supervisar el buen estado del parque vehicular de la Representación.
- Vigilar la observación de las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en lo referente al cumplimiento de la presentación de las declaraciones inicial y de modificación patrimonial del personal del Servicio Exterior.

## **AREA DE COMUNIDADES MEXICANAS**

### **OBJETIVO**

Mejorar e incrementar las relaciones con los mexicanos y la población de origen mexicano que vive fuera del país, mediante la promoción de la educación, la vivienda, la salud, el deporte, y el acceso a la justicia, así como proyectos concretos de interés y beneficios mutuos.

### **FUNCIONES**

- Promover y facilitar proyectos conjuntos con autoridades y comunidades mexicanas y de origen mexicano en el extranjero y servir de enlace entre personas e instituciones de ambos países, tanto públicas como privadas.
- Procurar una mejor imagen de México en el exterior y de las personas de origen mexicano, a través de una adecuada difusión de sus luchas y logros, e impulsar el conocimiento y respeto de sus manifestaciones culturales.
- Difundir entre las comunidades el reconocimiento de nuestra historia, tradiciones y cultura y a través de ello, fomentar el respeto y trato digno que merecen nuestros connacionales.
- Planear, apoyar y asistir al Titular en la coordinación, organización y realización de los eventos de carácter cultural, educativo, científico, cívico o turístico dentro de la circunscripción que involucren a la comunidad mexicana residente.
- Promover la cultura mexicana a través de exposiciones, conferencias, conciertos y festivales, etc.
- Editar documentos y material cultural y de información que vinculen a la comunidad mexicana residente en la circunscripción y preserven el interés por México.
- Coadyuvar la difusión de la información sobre México.

## **AREA DE COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVOS**

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

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

### **FUNCIONES**

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

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

## **ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

### **OBJETIVO**

Archivar la documentación en forma correcta y ordenada con base en lo dispuesto por el Cuadro de Clasificación de Decimal. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de la oficina y controlar su despacho.

### **FUNCIONES**

- Mantener en forma confidencial los archivos y correspondencia de los expedientes del personal del Servicio Exterior y Auxiliar.
- Operar y mantener los programas de los medios electrónicos de comunicación así como de registro, clasificación y distribución de correspondencia recibida y encargarse de la elaboración y despacho de valija diplomática.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del consulado, incluyendo correogramas, fax y correspondencia facsimilar, así como controlar su despacho.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Guardar, conservar y manejar, de acuerdo al cuadro de clasificación decimal y disposiciones administrativas, el acervo documental de la oficina.
- Coordinar con las diversas áreas del consulado la depuración del archivo y la concentración documental en la Dirección General de Acervo Histórico, y vigilar que los usuarios del archivo hagan buen uso del mismo, e informar a las instancias superiores, sobre casos de incumplimiento para los efectos a que haya lugar.
- Formular propuestas para un mejor desarrollo de los diversos procedimientos y actividades relacionadas con el Departamento de Archivo.

## **OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL MEXICO-EUROPA**

### **OBJETIVO**

Promoción empresarial; difusión comercial y de negocios; captación de inversiones en el área geográfica de la UE, conforme al Tratado de Libre Comercio UE-México.

### **FUNCIONES**

A la firma del Tratado de Libre Comercio celebrado entre México y los países que conforman la Unión Europea, vigente a partir del pasado 1º. de julio de 2000, surge la necesidad de reforzar la presencia de México en Europa, no solamente en el ámbito comercial sino especialmente a nivel empresarial.

Anteriormente, la labor comercial se encontraba principalmente bajo la responsabilidad de las representaciones del Banco de Comercio Exterior (BANCOMEXT) en algunos países europeos, labor que de alguna manera era apoyada por las Representaciones diplomáticas mexicanas, especialmente en aquellos países en los que no contaban físicamente con oficinas.

Ahora, después de la firma del Tratado y entrada en vigencia, ya no es suficiente contar con las oficinas de Bancomext dentro de la UE; es necesario incrementar dentro de las Misiones Mexicanas en el exterior el área alusiva, mediante la capacitación de uno o varios miembros del SEM dedicados única y exclusivamente a este despliegue estratégico de promoción y difusión empresarial.

Por lo anterior, durante el primer trimestre del 2001 se estableció la Oficina de Promoción Empresarial bajo la coordinación de la Embajadora Sandra Fuentes-Berain, Cónsul General de México en Milán, Italia.

La Oficina de Promoción del Tratado México-UE desde su sede en Milán, coordina las acciones alusivas en todos aquellos países miembros de la UE, a través del personal del SEM acreditado en cada una de las Misiones Mexicanas, dedicado exclusivamente a la promoción del Tratado.

Dentro de las múltiples acciones que despliega la oficina, en colaboración directa con las representaciones de Bancomext, para dar a México la oportunidad de ser el Socio Comercial Estratégico para la UE, se encuentran:

- Impartir Seminarios comerciales para la promoción del Tratado, resaltando las ventajas que ofrece México.
- Programar visitas oficiales de funcionarios mexicanos a alto nivel.
- Concertar entrevistas entre empresarios europeos y mexicanos, para posibles inversiones y subsecuentes visitas a empresas mexicanas y sus contrapartes en Europa.
- Participar en Ferias internacionales.
- Promover productos mexicanos de alta calidad en la región.

El personal que labora en dicha oficina, está constituido por la Coordinadora de Promoción Empresarial y responsable de la Oficina, Embajadora Sandra Fuentes-Berain, y cuatro miembros del SEM.



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,**

**ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEL CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN MILAN, ITALIA.**

**C. OFICIAL MAYOR**  
**VISTO BUENO**  
Emb. Mauricio Toussaint

**C. SECRETARIO**  
**AUTORIZACIÓN**  
Dr. Jorge Castañeda

**CONSUL GENERAL**  
**RESPONSABLE**  
Emb. Sandra Fuentes Berain Villenave

**DIR. GRAL. PROC. ORG. Y PTO**  
**RESPONSABLE**  
C.P. Roberto Pérez Aráizaga

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE**  
**RESPONSABLE**  
Cónsul Ezequiel Morales Díaz  
Cónsul Adjunto

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**  
**SUPERVISIÓN EN LA ELABORACIÓN**  
Lic. Sergio A. Bajasteros Mesa  
Lic. Luis E. Dávila Rivera

**FECHA DE OFICIALIZACIÓN** Junio 2002

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN** 16 mayo 2002