

## INDICE

Lineamientos Generales para el Uso de los Medios Documentales de Comunicación.....	1
Introducción .....	1
Valija Diplomática.....	3
Valijas Diplomáticas Extraordinarias .....	7
Envíos a Destinos No Diplomáticos .....	8
Servicio de Mensajería .....	9
Circuito Interno.....	9
Mensajería Metropolitana y Nacional .....	11
Intercambio Gubernamental.....	13
Recepción y Entrega de Documentos a Través de Ventanilla .....	15
Recepción de Documentos .....	15
Entrega de Documentos .....	16
Servicio Postal .....	18
Servicio Telegráfico.....	23

## **Lineamientos Generales para el Uso de los Medios Documentales de Comunicación**

### **Introducción**

Una de las tareas fundamentales de la Secretaría de Relaciones Exteriores es contar con información completa y objetiva acerca de acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales de los países donde tiene ubicadas Misiones Diplomáticas, Delegaciones ante Organismos Internacionales y Oficinas Consulares.

La recepción de documentos como un acto jurídico y administrativo compromete a la Secretaría de Relaciones Exteriores como tal para la realización expedita y eficiente de los trámites institucionales, los documentos que se captan día con día son la materia prima de la infraestructura informativa institucional constituyéndose en un evento con importantes implicaciones para el manejo y acceso ulterior a la información requerida por la Dependencia.

En relación con la recepción de documentos oficiales deberá cumplirse siempre con dos requisitos fundamentales: el control de la documentación desde el momento de su ingreso y garantizar la entrega expedita y oportuna de la misma al área encargada de su trámite.

En el correcto despacho de documentos se cifra una importante condición para que la Secretaría de Relaciones Exteriores efectúe oportuna y completamente la función social que le corresponde como parte del aparato gubernamental, manteniendo con un alto sentido de servicio la comunicación necesaria con otras instancias del Gobierno federal y a nivel interno entre los diversos componentes de la propia Cancillería.

Por estas razones, el servicio de despacho de correspondencia que la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática ofrece constituye una actividad compleja y precisa para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de las gestiones públicas, garantizando que los documentos generados por las entidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores sean recibidos de manera completa y oportuna por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la Cancillería ante las diversas instancias de gestión interinstitucional.

Para cumplir con los diversos servicios que ofrece el departamento de Valija Diplomática y Medios Documentales a continuación se presentan los siguientes lineamientos obligatorios para los servidores públicos, funcionarios de la Cancillería y personal del Servicio Exterior Mexicano.

## Valija Diplomática

La Valija Diplomática es el medio de comunicación oficial establecido por la Secretaría con el propósito de administrar el envío y recepción de la **documentación oficial** de la Cancillería y sus Representaciones.

Conforme a lo establecido por el artículo 27 de la Convención de Viena en materia de Relaciones Diplomáticas, suscrita el 18 de abril de 1961 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1965 y la presente normatividad, el envío y recepción de las valijas diplomáticas se sujetará a lo siguiente:

1. La Oficialía Mayor a través de la DGCI, tiene la facultad de emitir, actualizar y distribuir el calendario de envío de valijas diplomáticas, por lo que toda remisión por este medio deberá apearse estrictamente a las fechas establecidas en dicho calendario. También operará los sistemas de seguridad relacionados con este medio, así como custodiará y mantendrá la existencia de etiquetas, engomados y valijas, dentro de los niveles requeridos de funcionamiento, a fin de evitar la duplicidad, el extravío y/o el mal uso de dichos implementos.
2. Los titulares de las UA usuarias del servicio, incluidos los de las Representaciones, son los únicos responsables del contenido de cada sobre o paquete que entreguen a la DGCI para su envío o recepción, por lo que el mal uso de este medio será denunciado ante las autoridades administrativas de la Secretaría y de ser el caso, ante las jurisdiccionales que corresponda. Asimismo, la DGCI no se responsabiliza bajo ninguna circunstancia por faltantes u omisiones en el contenido de los paquetes enviados o recibidos.

3. Los paquetes que requieran ser despachados por valija diplomática, deberán:

- Ser entregados en Sobre Cerrado y tener únicamente como referencia el nombre de la UA remitente (o sus determinantes) y el nombre de la Representación (o sus determinantes), **sin domicilio**. Las UA remitentes son responsables del empaque, envoltura y embalaje de los sobres o paquetes para proteger su contenido, mismos que no deberán exceder de 30x25x10 cms. (tamaño oficio) y 3 kilogramos de peso; en caso de que el sobre o paquete exceda del peso y/o dimensiones señaladas, serán considerados para carga aérea.
- Las formas valoradas (cheques nominales “no negociables”, pasaportes diplomáticos, etc.) que institucionalmente se envíen a las Representaciones, se entregarán en Bolsa de Seguridad Cerrada.
- Los sobres deberán mostrar en su parte externa el número del o los documentos que contiene; de no ser así, la Subdirección de Medios Documentales le asignará una Cédula de Identificación Documental (CID) foliada y el número de CID será la única referencia que se reconocerá para consultas posteriores.
- El envío de libros, revistas, folletos y boletines estará limitado a 2 kgs. por paquete y solo se enviará uno por Representación.
- Cuando se requiera enviar más de un paquete a un mismo destino, estos deberán estar perfectamente identificados agregándoles el número de identificación progresivo de acuerdo al número de paquetes que se están enviando (1/3, 2/3, 3/3).
- Los sobres o paquetes a enviar por este medio, podrán ser entregados en las ventanillas de recepción localizadas en los

distintos inmuebles de la Secretaría, acompañados de una copia del sobre para acuse de recibo, en los siguientes horarios:

- ❖ Basamento del edificio nuevo ala “A” en Tlatelolco de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 horas;
- ❖ Planta baja del edificio de Paseo de la Reforma No. 175 de 10:30 a 14:00 horas, y
- ❖ 5º piso del edificio de Paseo de la Reforma No. 255 de 10:30 a 13:45 hrs.

4. Queda prohibido el uso de la valija diplomática para el envío de:

- Fármacos, medicamentos y cualquier otra sustancia;
- Dinero en efectivo y/o documentos negociables, y
- Documentos u objetos personales de cualquier tipo.

5. La DGCI a través de la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, se reserva el derecho de revisar sin excepción alguna y por medio del equipo de detección de contrabando y de material peligroso con que cuenta, todos los sobres o paquetes que reciba para su envío por valija diplomática.

6. Las sobres y paquetes que no cumplan con los requisitos establecidos o que incluyan alguno de los contenidos prohibidos, serán retenidos sin perjuicio del personal que atiende en las respectivas ventanillas de recepción y denunciados los hechos ante las autoridades correspondientes.

7. Los tiempos que durarán las valijas en tránsito, según su destino, serán los siguientes:

<b>REGIÓN</b>	<b>DIAS EN TRÁNSITO</b>
Norteamérica	1
América Latina y el Caribe	2
Europa	2
Oceanía	3
Asia	3
Oriente medio	3
África	3

8. En el caso de que alguna dependencia del Gobierno Federal requiera hacer uso de la valija diplomática, deberá presentar la solicitud correspondiente a la consideración del Oficial Mayor, quién en atención a la prioridad del asunto de que se trate, podrá autorizar por excepción el envío solicitado, siempre y cuando el mismo se apegue a las normas de la presente Circular.
9. Tratándose de Delegaciones, todo envío y recepción de valijas regionales será atendido con la Dirección General de Delegaciones.

## **Valijas Diplomáticas Extraordinarias**

1. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados se podrán habilitar **Valijas Diplomáticas Extraordinarias**, la cual deberá solicitarse mediante oficio firmado por el titular de la UA, mismo que deberá contener invariablemente el “Vo.Bo.” del Subsecretario correspondiente o en su caso del Oficial Mayor, y estar dirigido al Director General de Comunicaciones e Informática, indicando el asunto y motivo de la urgencia, realizando una breve descripción del envío. Previo análisis del motivo y justificación del envío extraordinario, la DGCI dará respuesta en un plazo no mayor de 12 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud, respecto de la viabilidad de otorgar el servicio o no.
2. En caso de proporcionarse el servicio, el envío se sujetará a las normas indicadas en el apartado relativo a Valija Diplomática, sólo que el sobre o paquete no podrá exceder de 5 Kgs. y su entrega en ventanilla podrá ser hasta las 13:00 horas.



## **Envíos a Destinos No Diplomáticos**

1. Se entenderá como “Destino no Diplomático” los domicilios que no correspondan a Representaciones permanentes de la Secretaría en el exterior, tales como Embajadas o Consulados. La documentación que deba ser remitida como “Destinos no Diplomáticos”, será considerada como mensajería internacional y no como envío diplomático.
2. Para la prestación de este servicio, el Director General de la UA solicitante deberá requerirlo mediante oficio dirigido al Director General de Comunicaciones e Informática, indicando el asunto y motivo del envío, realizando una breve descripción del contenido del sobre o paquete. La DGCI dará respuesta en un plazo no mayor de 12 horas hábiles contadas a partir de la recepción de la solicitud, respecto de la viabilidad de otorgar el servicio o no.
3. En caso de proporcionarse el servicio, el envío se sujetará a las normas indicadas en el apartado relativo a Valija Diplomática, sólo que el sobre o paquete no podrá exceder de 2 Kgs. y su entrega en ventanilla podrá ser hasta las 13:00 horas.

## Servicio de Mensajería

**(Circuito Interno, Mensajería Metropolitana y Nacional e Intercambio Gubernamental).**

La DGCI será responsable de la prestación de este servicio en sus distintas modalidades y para lo cual las UA de la Secretaría ubicadas en el Distrito Federal, observarán lo siguiente:

### ***Circuito Interno.***

Este servicio se otorgará únicamente para el intercambio de correspondencia oficial entre las distintas sedes de la Cancillería, esto es, entre los edificios de Tlatelolco, Paseo de la Reforma No. 175, Paseo de la Reforma No. 255 e Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos.

1. Los documentos que requieran ser despachados por el servicio de Circuito Interno deberán ser entregados en Sobre Cerrado en las ventanillas que a continuación se relacionan y en los horarios que se especifican, mismos que serán entregados a sus destinatarios al siguiente día hábil de su recepción:
  - ✓ Basamento del edificio nuevo ala "A" en Tlatelolco de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 17:30 horas;
  - ✓ En la planta baja del edificio de Paseo de la Reforma 175 de 10:30 a 14:00 horas, y
  - ✓ En el piso 5 de edificio de Paseo de la Reforma 255 de 10:30 a 13:45 hrs..
2. Los sobres deberán tener como referencia la denominación de la UA remitente o sus determinantes, así como el nombre de la UA destinataria o sus determinantes, sin domicilio. Asimismo los sobres deberán indicar el número del o los documentos que contiene y en caso contrario, la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática le asignará una

Cédula de Identificación Documental (CID) foliada y el número de CID será la única referencia que se reconocerá para consultas futuras.

3. Queda prohibido el envío de valores, documentos negociables y dinero en efectivo, así como de objetos personales.
4. La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática se reserva el derecho de revisar el contenido de los sobres y paquetes a entregar, a través del equipo con que cuenta y de detectarse el mal uso de este medio, lo hará del conocimiento de la superioridad para que ésta determine lo procedente.
5. Las solicitudes de servicio que incumplan los requisitos establecidos, no serán recibidas por el personal de ventanilla.

### ***Mensajería Metropolitana y Nacional***

Este servicio se proporcionará solo para *documentación oficial* que por sus características de **urgencia** y/o **confidencialidad** requiera ser enviada por este medio. Para su solicitud y prestación se observará lo siguiente:

1. El titular de la UA solicitante deberá requerirlo por oficio dirigido al Director de Servicios Informáticos, especificando en el mismo si se refiere a Mensajería Metropolitana (Distrito Federal y Zona Conurbada) o Nacional (con excepción de las Delegaciones, mismas que son atendidas por la Dirección General de Delegaciones).
2. Los documentos que se requieran enviar por este medio serán entregados en Sobre Cerrado con un peso máximo de 1 Kg, .mismo que deberá encontrarse debidamente rotulado con los datos completos del destinatario (nombre y/o razón social, domicilio y teléfono), así como de la UA remitente. También se indicará en el sobre el número del o los documentos que contienen y solo en caso de que no se mencione, la Subdirección de Medios Documentales le asignará una Cédula de Identificación Documental (CID) foliada y el número de CID será la única referencia que se reconocerá para futuras consultas.
3. Es responsabilidad única de la UA solicitante del servicio verificar que los datos del destinatario sean correctos y en tal sentido los sobres que no puedan ser entregador por errores u omisiones en los datos de envío y sean devueltos al remitente, el costo que se genere deberá ser cubierto por éste.
4. Los sobres a enviar se entregarán en la ventanilla de recepción localizada en el Basamento del edificio nuevo, ala "A" en Tlatelolco, de 9:00 a 14:00 horas. El tiempo de entrega para la mensajería metropolitana será dentro

de las siguientes 24 horas hábiles posteriores a su recepción y de 48 horas hábiles posteriores a su recepción, para mensajería nacional.

5. No se atenderá el envío de libros, folletos, agradecimientos y acuses de recibo, quedando prohibido el envío de valores, objetos personales y dinero en efectivo, así como tampoco aquellas solicitudes de remisión que no cumplan con los requisitos establecidos. La falta de aceptación de los sobres, será sin perjuicio del personal que atiende las ventanillas recepción.
6. La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática se reserva el derecho de revisar el contenido de los sobres y paquetes a entregar, a través del equipo con que cuenta y de detectarse el mal uso de este medio, lo hará del conocimiento de la superioridad para que ésta determine lo procedente.

### ***Intercambio Gubernamental***

Este servicio tiene como finalidad el envío y recepción de documentos oficiales para o provenientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Su prestación se sujetará a lo siguiente:

1. Las Unidades Administrativas que deseen enviar documentos oficiales por esta vía, deberán entregarlos en las ventanillas de recepción localizadas en:
  - Basamento del edificio nuevo ala “A” en Tlatelolco de 9:00 a 15:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 horas;
  - Planta baja del edificio de Paseo de la Reforma No. 175 de 10:30 a 14:00 horas, y
  - 5º piso del edificio de Paseo de la Reforma No. 255 de 10:30 a 13:45 hrs.
2. Los sobres que sean entregados en las ventanillas de recepción fuera de los horarios establecidos, serán enviados al siguiente día hábil.
3. Toda la documentación que se requiera hacer llegar a las dependencias o entidades del Gobierno Federal por este medio, deberá entregarse en Sobre Cerrado cuyo peso no podrá ser mayor a 1 Kg. (los sobres que excedan este peso serán enviados por correo). Adicionalmente, los sobres deberán contener los datos completos tanto de la dependencia o entidad así como de la oficina destinataria, el nombre completo o las determinantes de la UA remitente, así como indicar el número del o los documentos que contiene, ya que en caso contrario, la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática le asignará una Cédula de Identificación Documental (CID) foliada y el número de CID será la única referencia que se reconocerá para futuras consultas.
4. La UA solicitante será responsable de la correcta rotulación del sobre, así como de su contenido.

5. Queda prohibido el envío de documentación que no sea oficial, así como de valores, objetos personales y dinero en efectivo, reservándose la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática el derecho de revisar los sobres o paquetes que transiten por este medio, a través del equipo de detección de contrabando y material peligroso con que cuenta, y de detectarse su mal uso, lo hará del conocimiento de la superioridad para que ésta determine lo procedente.

## **Recepción y Entrega de Documentos a Través de Ventanilla**

### ***(Recepción de Documentos y Entrega de Documentos).***

La DGCI a través de la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, también recibirá la documentación cuyo destinatario sea cualesquiera de la UA de la Secretaría (incluyendo a las Delegaciones, mismas que son atendidas por la Dirección General correspondiente), quedando su recepción y entrega sujeta a las siguientes disposiciones:

### ***Recepción de Documentos***

Todo sobre o paquete que tenga como destinataria alguna de las UA de la Secretaría o como domicilio alguno de los inmuebles que ocupa, podrá ser recibido por la ventanilla que mantiene la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática en Tlatelolco, a efecto de proceder a su registro y entrega correspondiente de conformidad con lo siguiente:

1. Sólo serán aceptados, sin perjuicio del personal que labora en la ventanilla de recepción, los sobres o paquetes que contengan los datos completos tanto del destinatario como del remitente, no siendo responsable la Subdirección de la autenticidad de dichos datos.
2. No se recibirá dinero en efectivo, valores, regalos, efectos personales, correspondencia personal (tarjetas de crédito, estados de cuenta, suscripciones, propaganda, etc.).
3. la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática el derecho de revisar los sobres o paquetes que transiten por este medio, a través del equipo de detección de contrabando y material peligroso con que cuenta, y de detectarse su mal uso, lo hará del conocimiento de la superioridad para que ésta determine lo procedente.



## ***Entrega de Documentos***

La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, entregará la documentación que hubiere recibido a través de sus ventanillas, previo aviso de la existencia de ésta, sólo a aquel servidor público que hubiere sido acreditado por escrito, mediante oficio suscrito por el titular de la UA correspondiente, el cual se mantendrá vigente hasta en tanto no sea revocado por el mismo medio.

1. La entrega de documentación se hará invariablemente en las ventanillas de recepción de la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática ubicadas en:
  - Basamento del edificio nuevo ala “A” de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 horas;
  - Planta baja del edificio ubicado en Paseo de la Reforma No. 175 de 10:30 a 14:00 horas, y
  - 5º piso del edificio de Paseo de la Reforma No. 255 de 10:30 a 14:00 horas.
  
2. La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática entregará la documentación recibida en Ventanilla conforme a lo siguiente:
  - La persona acreditada por cada UA, para recoger la documentación relativa deberá identificarse con credencial vigente de la Secretaría o identificación oficial (Credencial IFE, Cartilla Militar o pasaporte).
  - La documentación cuyos destinatarios se encuentren ubicados en el edificio de Tlatelolco o sus anexos, se entregará el mismo día de su recepción.
  - La documentación cuyos destinatarios se encuentren ubicados en los edificios de Paseo de la Reforma Nos. 175 o 255, se entregarán al siguiente día hábil a su recepción.
  
3. La documentación será entregada contra una relación anexa y será responsabilidad de la persona que la reciba, revisar que ésta coincida con lo que recibe físicamente, debiendo firmar de conformidad, si es el caso, la

relación de documentos, así como asentar su nombre, fecha y hora en que recibe.

## Servicio Postal

Es responsabilidad de la DGCI la prestación de este servicio, mismo que se sujetará a lo siguiente:

- 1 El servicio de correo en cualquiera de sus modalidades, ordinario o registrado, estará sujeto a lo dispuesto por Ley del Servicio Postal Mexicano, en sus artículos 2° y 14, mismos que para su conocimiento y observancia a continuación se reproducen:
  - “Artículo 2°.- Para los efectos de esta ley, se entenderá por:”
    - “Servicio Público de Correos.- La recepción, transportación y entrega de la correspondencia”.
    - “Correspondencia.- La contenida en sobre cerrado y tarjetas postales, que se ajuste a las normas previstas en la presente ley...”
    - “Servicios Diversos.- La recepción, transportación y entrega de envíos, distintos de la correspondencia.”
  - “Artículo 14.- Se entiende por correspondencia o envíos irregulares para los efectos de esta ley:”
    - “III. Los que carezcan en lo absoluto de dirección;”
    - “IV. Los que tengan dirección insuficiente, errónea, ilegible o incomprensible;”
    - “V. Los que tengan empaque inadecuado al contenido;”
    - “VI. Los que no se ajusten a los límites de peso y dimensiones establecidos.”
    - “La correspondencia y envíos irregulares a que se refieren las fracciones III y IV caerá en rezago en caso de no ser posible devolverlos a sus remitentes.”
    - “No se admitirá la correspondencia y los envíos a que se refieren las fracciones V y VI de este artículo.”
- 2 Toda documentación que requieran enviar las UA por esta vía y en cualquiera de sus modalidades, deberá ser entregada en SOBRE CERRADO y debidamente ROTULADO. Así como indicar el número del o los documentos que contiene, ya que en caso contrario, la Subdirección de

Medios Documentales y Valija Diplomática le asignará una Cédula de Identificación Documental (CID) foliada y el número de CID será la única referencia que se reconocerá para futuras consultas. Asimismo los sobres deberán venir acompañados de la solicitud oficial que emita el director del área requirente del servicio, misma que deberá estar firmada en forma autógrafa. No se aceptarán solicitudes firmadas "Por Ausencia.". Para la verificación de firmas, la DGCI contará con un Catálogo actualizado en forma permanente.

- 3 El contenido y rotulación de los sobres será responsabilidad de la UA remitente. El servicio de correo es exclusivamente para el envío y recepción de DOCUMENTOS OFICIALES, por lo que queda prohibido su uso para el envío y recepción de correspondencia personal (tarjetas de crédito, estados de cuenta, suscripciones, etc.), dinero en efectivo, documentos negociables y demás valores y/o efectos personales en general.

***En el caso de uso del CORREO ORDINARIO, se observará lo siguiente:***

1. Todo sobre deberá llevar sin excepción en el ángulo superior izquierdo el nombre completo de la Unidad Administrativa remitente y el domicilio correcto de la Secretaría indicando:
  - Nombre de la calle y número.
  - Nombre de la colonia.
  - Entidad federativa y
  - Código postal.
2. En la parte central deberá llevar los datos completos del destinatario:
  - Nombre completo del destinatario ya sea persona física o institución.
  - Nombre de la calle
  - Número exterior
  - Número interior si fuera el caso

- Nombre de la colonia, población o ciudad
- Entidad federativa y/o país
- Código postal.

***En el caso de uso del CORREO REGISTRADO, se observará lo siguiente:***

1. Este servicio se otorga para aquella documentación que por su carácter requiera acuse de recibo por parte del destinatario, el usuario deberá llenar la forma SPM-79 para envíos nacionales y la forma DGC-99 para envíos internacionales.
2. Las formas SPM-79 y DGC-99 podrán solicitarse en las ventanillas de recepción de la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática y serán requisitadas por la UA solicitante.
3. Todo sobre que vaya a ser enviado por correo registrado deberá llevar sin excepción en el ángulo superior izquierdo el nombre completo de la Unidad Administrativa remitente y el domicilio correcto de la Secretaría indicando:
  - Nombre de la calle y número.
  - Nombre de la colonia.
  - Entidad federativa y
  - Código postal.
4. En la parte central deberá llevar los datos completos del destinatario:
  - Nombre completo del destinatario ya sea persona física o institución.
  - Nombre de la calle
  - Número exterior e interior si fuera el caso
  - Nombre de la colonia o población
  - Ciudad y País.
  - Código postal.
5. Las Unidades Administrativas que deseen enviar documentos oficiales por esta vía deberán entregarlos en las ventanillas de recepción localizadas en:
  - Basamento del edificio nuevo ala “A” en Tlatelolco, de las 9:00 a las 15:00 horas.

- En la planta baja del edificio de Paseo de la Reforma No. 175 de las 10:30 a las 14:00 y de las 16:00 a las 18:00 horas, y
  - En el 5° piso del edificio de Paseo de la Reforma No. 255, de las 10:30 a las 14:00 horas.
6. La DGCI depositará ante el Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX), en máximo 1 día hábil posterior a la recepción del paquete o sobre a enviar y conservará el comprobante correspondiente.
7. la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática el derecho de revisar los sobres o paquetes que transiten por este medio, a través del equipo de detección de contrabando y material peligroso con que cuenta, y de detectarse su mal uso, lo hará del conocimiento de la superioridad para que ésta determine lo procedente.

## **Servicio Telegráfico**

Es responsabilidad de la DGCI la prestación de este servicio, mismo que se sujetará a lo siguiente:

1. Para la prestación de este servicio, la UA solicitante enviará adjunto al oficio respectivo, el formato de telegrama debidamente requisitado en original y tres copias, incluyendo al final del mensaje el nombre, cargo y firma del servidor público remitente.
2. Sólo se enviarán telegramas nacionales o internacionales, a destinatarios que no cuenten con el servicio de correo electrónico.
3. Los mensajes deben ser concisos, escritos a doble espacio y con letras mayúsculas, omitiendo el uso de preposiciones, fórmulas de cortesía y demás palabras innecesarias.
4. La UA solicitante deberá entregar sus oficios y telegramas en la ventanilla de atención a usuarios del Departamento de Medios Documentales y Valija Diplomática, localizada en el Basamento del edificio nuevo, ala "A" en Tlatelolco, a más tardar a las 13:00 horas del día de la solicitud.
5. Los telegramas que se entreguen fuera de este horario serán enviados hasta el siguiente día hábil.
6. Las solicitudes de envío de telegramas que no cumplan con los requisitos establecidos, no serán recibidas en la ventanilla correspondiente.