

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE VALORES Y
FIDEICOMISOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE VALORES Y
FIDEICOMISOS**

ABRIL DE 2002

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO	2
III. POLÍTICAS	3
IV. PROCEDIMIENTOS	5
1. Valores y Fideicomisos.	
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
1. Cédula Única	12
2. Constancia de Custodia	14
3. Entrega Directa	
- Formato de Entrega Directa	
4. Delegaciones Foráneas SRE	18
- Oficio de Envío de Valores a Delegaciones Foráneas de la SRE	
5. Recibo de Valores de beneficiarias	20
- Forma de Recibo de Valores de Beneficiarios	
6. Valija Diplomática	
- Oficio de Envío de Valores a Representaciones	22
- Oficio de Envío de Valores, con base a la Normatividad, Vigente, a Representaciones	24
7. Fideicomiso 7171-2	
- Solicitud de Depósitos a Fideicomiso 7171-2	26
- Solicitud de Entrega de la parte alicuota de Capital del Fideicomiso 7171-2	28



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRE

Dr. Jorge Castañeda.

C. Secretario.

Emb. Mauricio Toussaint.

C. Oficial Mayor.

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Min. Roberto Rodríguez Hernández.

Director General de Protección y Asuntos Consulares.

Lic. Aníbal Gómez Toledo.

Director de Protección.

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.

Director de Organización.

Lic. Alicia Salmones Zárate.

Jefa de Departamento de Valores y Fideicomisos.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

Jefe del Departamento de Procedimientos.

ELABORO:

C. Oscar Martínez Ríos.

23 de abril de 2002.

DO-MAN-PRO-DGPAC-211

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del artículos 21 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Departamento de Valores y Fideicomisos, de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC) ha elaborado el presente Manual, con el propósito de mantener un registro actualizado de los procedimientos que realiza esta Unidad Administrativa, así como para alcanzar los objetivos programados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la SRE o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), con objeto de mantenerlo actualizado.

II. OBJETIVO

El Departamento de Valores y Fideicomisos, al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Establecer criterios generales que normen las funciones de registro, control y manejo de los cheques y/o valores recibidos en el área, remitidos por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como por las Delegaciones Foráneas de la SRE y de particulares, que permitan confiabilidad y celeridad oportuna en la entrega de dichos valores.
- Contribuir a que el personal adscrito al área de valores realice con oportunidad, eficacia y eficiencia las tareas encomendadas con un alto grado de calidad en el servicio.
- Coordinar criterios con todas las oficinas del Servicio Exterior Mexicano en el envío anticipado del registro de la información básica de valores a favor de connacionales, a través de la Cédula Única.
- Dar a conocer con precisión a funcionarios y personal administrativo de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las actividades más significativas que desempeña el Departamento de Valores y Fideicomisos.

III. POLÍTICAS

1. El presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el Departamento de Valores y Fideicomisos, dependiente de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC).
2. El Departamento de Valores y Fideicomisos llevará el registro, control y manejo de los valores mediante sistemas computarizados, apoyándose en la información que le será proporcionada por las representaciones en el exterior en un formato denominado Cédula Única.
3. El Departamento de Valores y Fideicomisos recibirá única y exclusivamente vía valija diplomática, e invariablemente en bolsas de seguridad los cheques bancarios certificados, ordenes de pago o sus equivalentes que sean productos de gestiones tales como: indemnizaciones, sucesiones y conceptos contemplados en los Programas de Trabajadores Agrícolas México-Canadá y URESA-RURESA (Uniform Reciprocal Enforcement of Support Act) y en algunos estados de la Unión Americana UIFSA, a favor de connacionales. En casos excepcionales, tratándose de valores relacionados exclusivamente a cuestiones de protección a mexicanos y que sean objeto de trámite y/o entrega en el área metropolitana de la Ciudad de México, éstos deberán ser documentados con los datos que permitan la localización de los beneficiarios para su debida entrega, de no ser así, serán regresados a la representación que hace el envío.
4. Las representaciones en el exterior enviarán a la DGPAC, con carácter obligatorio y con anticipación mínima de 48 horas, a la remisión de los valores la relación de los mismos, a través de correo electrónico. La Cédula Única contendrá la información básica y registro de los valores para su entrega oportuna en el interior de la República o en las oficinas de la Cancillería, por conducto del Departamento de Valores y Fideicomisos.
5. Todos los valores que se reciban en el Departamento de Valores y Fideicomisos, se mantendrán en custodia por un período no mayor a tres meses, a partir de la fecha de recepción de los mismos, para la localización y entrega a los beneficiarios. Una vez transcurrido ese período, los valores serán regresados a las representaciones para que sean reintegrados a la entidad emisora. En caso de localizar, posterior a ese envío al beneficiario, la DGPAC informará a la representación correspondiente para que gestione su reexpedición y remisión para la conclusión del trámite.
6. El Departamento de Valores y Fideicomisos dará seguimiento al envío de los valores a las Delegaciones Foráneas de la SRE que realiza a través de la Dirección General de Delegaciones (DGD), siendo responsabilidad de los Titulares, y de las áreas de protección en esas Delegaciones, la entrega de valores dentro de su circunscripción y de las constancias de comprobación correspondiente.
7. El Director de Protección supervisará y dará seguimiento al cumplimiento de la tareas del Departamento de Valores y Fideicomisos y acordará con éste, las que considere necesarias para eficientarlas.

III. POLÍTICAS

8. El Departamento de Valores y Fideicomisos presentará trimestralmente al Director de Protección un resumen del estado que guarda el registro, control y entrega de los valores, a fin de realizar las mejoras pertinentes para su óptima operación.
9. Los miembros de los Comités Técnicos de los Fideicomisos privados (7171-2 y 10009-7) serán los que definan, con base en lo consignado en sus propios contratos, la operación de los mismos. El Departamento de Valores y Fideicomisos presentará a éstos, con base en la documentación existente, la información correspondiente a cada uno de ellos, con la finalidad de que le determine las acciones y políticas a seguir.
10. El Departamento de Valores y Fideicomisos será un área de acceso restringido, tanto para los beneficiarios que realicen algún trámite, como para el personal no autorizado adscrito a la Cancillería, a excepción de los mandos superiores de la DGPAC, de la Dirección de Protección y del personal adscrito al mismo.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES | **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALIJA DIPLOMÁTICA	1	Recibe en bolsa de seguridad de las representaciones diplomáticas y/o consulares del exterior, relación de los documentos y valores y solicita vía telefónica al Departamento de Valores y Fideicomisos, de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC), pase a recogerlas	
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	2	Revisa en el Departamento de Valija Diplomática que las bolsas de seguridad, con los documentos y valores dentro, estén debidamente selladas. NO ESTÁ CORRECTA LA ENTREGA	
	3	Regresa al Departamento de Valija Diplomática las bolsas de seguridad que no están debidamente selladas, con la leyenda "violada". ESTÁ CORRECTA LA ENTREGA	
	4	Se firma en los controles establecidos del Departamento de Valija Diplomática y se recogen las bolsas de seguridad, con los oficios y valores dentro	
	5	Una vez estando en el área de valores y fideicomisos de la DGPAC, abre las bolsas de seguridad y coteja el total de documentos y/o valores. NO ESTÁN COMPLETOS	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	6	Elabora correo-electronico urgente, informando a la representación en el exterior que falta algún valor.	Se espera comunicado que explique la falta de valor, o en su caso, el envío oportuno del mismo
	7	ESTÁN COMPLETOS Captura en la Cédula Única (ANEXO 1) el total de valores recibidos y, simultáneamente, se elabora en original y una copia las Constancias de Custodia (ANEXO 2), para cada valor y verifica datos: Nº de oficio Fecha Procedencia (Embajada/Consulado/Delegación). Nº del cheque Monto del valor Concepto Nº del volante Tipo de entrega Nombre del beneficiario Institución bancaria que expide	La primera constancia de custodia se anexa al cheque y se guarda en la caja fuerte. La segunda Constancia de Custodia permanece con el oficio enviado por la representación o delegación foránea hasta que se realiza el trámite correspondiente
	8	Desprende el valor del oficio, adjuntándole una de las Constancias de Custodia, y lo guarda dentro de una carpeta pressboard consignada por mes, en la caja fuerte del área hasta su trámite.	

ECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS	

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	9	<p>Separa los oficios, con sus correspondientes Constancias de Custodia, verifica en su base de datos los registros de los beneficiarios, tanto para asignar su número de expediente, como para realizar el trámite respectivo, y los clasifica por tipo de entrega:</p> <p>Entrega Directa Delegaciones Foráneas SRE Elabora oficio para envío de valores a delegaciones foráneas de la SRE Recibo de valores de beneficiarias Formato, recibo de valores de beneficiarias DGPAC Valija Diplomática Oficio DGPAC envío valor a representación Oficio DGPAC envío valores, con base a normatividad vigente, representación. Fideicomiso 7171-2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de depósitos a Fideicomiso 7171-2 - Solicitud de entrega de la parte alicuota de capital del Fideicomiso 7171-2 <p>ENTREGA DIRECTA</p>	
	10	<p>Elabora Recibo de entrega directa (ANEXO 3) en original y tres copias. El original del Recibo de Entrega Directa, con una de las Constancias de Custodia, se queda en el Departamento de Valores y Fideicomisos, para ser integrado en su carpeta de egresos. La primera copia va adjunta al cheque que se entrega al beneficiario. La segunda copia se envía a la representación en el exterior que lo turno para comprobar la entrega. La tercera copia se integra con la copia de la Constancia de Custodia y con el oficio que envió la representación y se turnan al expediente correspondiente.</p>	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES | **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	11	Programa y notifica, vía telefónica, al (los) beneficiario (s) que en el Departamento de y Fideicomisos existen documentos/valores a su favor, para que los recojan.	
	12	Entrega al/los beneficiario (s), previa identificación, el cheque y copia del Recibo de Entrega Directa, debidamente cotejado, firmado, sellado de entregado y fechado Concluye Procedimiento	Previamente se les solicita a los/las beneficiarios (as) identificación oficial en original y una copia (credencial de elector y/o pasaporte vigentes).
	13	DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SRE Elabora oficio (ANEXOS 4) en original y cinco copias. El original del oficio, con el/los/ valor (es) anexo (s), se turna a la Dirección General de Delegaciones (DGD) dentro de bolsas de seguridad. La primera copia del oficio es para la Dirección de Vinculación de la DGD, para su control y seguimiento. La segunda copia para el Departamento de Valores y Fideicomisos. La tercera copia de los oficios se anexa al minutario del Departamento de Valores. La cuarta y quinta copia se turnan al minutario y para el expediente correspondiente.	Dadas las medidas de racionalidad y control presupuestal se utilizará un sólo formato para el envío de valores a las delegaciones foráneas, ya que anteriormente se utilizaban dos formatos y en uno de ellos se anexaba de forma reiterada una lista con las direcciones de las beneficiarias, por lo que únicamente en los casos que sean considerados como nuevos y/o desconocidos en el texto del mismo oficio se consignará la dirección.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	14	Turna oficios y valores dentro de bolsas de seguridad a la Dirección General de Delegaciones (DGD).	De forma calendarizada, dos días antes de pago quincenal, se turnan los valores, con sus respectivos oficios, para que sean enviados a las delegaciones foráneas de la SRE
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	15	Recibe valores, dentro de bolsas de seguridad, y sella los correspondientes acuses de recibo/copia de los oficios, para su envío a las delegaciones foráneas que corresponda.	Las delegaciones foráneas al recibo de los valores procederán a llevar sus propias políticas y criterios de la recepción, de los mismos, debiendo conservar en sus respectivos expedientes, los acuses de recibo del valor entregado a sus beneficiarias, y no turnarlo a la DGPAC.
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	16	Los acuses de recibo/oficios sellados, se integran con las Constancias de Custodia original en las carpetas de egresos.	
	17	La copia de la Constancia de Custodia, el acuse de recibo/oficios sellados y los oficios de la representación se integran y se turnan al expediente correspondiente.	
		Concluye procedimiento	
		Recibo de valores de beneficiarias	

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES | **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	18	Recibe valores de los beneficiarios de los Programas de Trabajadores Agrícolas México-Canadá y URESA-RURESA, y elabora Recibo (ANEXO 5) en original y dos copias. El original del Recibo, una de las Constancias de Custodia y el valor, se quedan en el Departamento de Valores y Fideicomisos, hasta su trámite correspondiente, a través de Valija Diplomática.	La mayoría de las veces son por trámites de reexpedición y son casi nulas las peticiones.
	19	La segunda copia del Recibo, firmada, sellada y fechada se entrega al usuario. • VALIJA DIPLOMÁTICA	
	20	Elabora oficio (ANEXO 6) dirigido a la representación correspondiente de México en el exterior y, en bolsa de seguridad, se turna junto con el valor.	
	21	Recibe valores, dentro de bolsas de seguridad, y sella los correspondientes acuses de recibo/copia de los oficios, para su envío a la representación	
	22	Los acuses de recibo/oficios sellados, se integran con las Constancias de Custodia original en las carpetas de egresos	
DEPARTAMENTO DE VALIJA DIPLOMÁTICA	23	La copia de la Constancia de Custodia, del acuse de recibo/oficios sellados y la tercera copia del Recibo se integran y se turnan al expediente correspondiente. Concluye procedimiento	
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS			

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	24	Elabora oficio (ANEXO 7), con base a la normatividad vigente, e invariablemente envía a las representaciones en bolsas de seguridad los valores que han cumplido su período de custodia y no fue posible localizar a sus beneficiarios.	
DEPARTAMENTO DE VALIJA DIPLOMÁTICA	25	Recibe del Departamento de Valores y Fideicomisos, en bolsas de seguridad, valores para enviar a las representaciones diplomáticas y/o consulares de México en el exterior.	
	26	Sella los acuses de recibo/oficios, y los entrega al Departamento de Valores y Fideicomisos.	
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	27	Los acuses de recibo/oficios sellados, se integran con las Constancia de Custodia original en las carpetas de egresos.	
	28	La copia de la Constancia de Custodia, del acuse de recibo/oficios sellados se integran y se envían al expediente correspondiente.	
		Concluye procedimiento	
		FIDEICOMISO 7171-2	
	29	Elabora oficio (ANEXO 8) dirigido a BANAMEX, en original y tres copias, adjuntando valor y ficha de depósito. El original para BANAMEX. La primera copia para el Departamento de Valores y Fideicomisos. La segunda copia para el miembro del Comité Técnico/DIF. La tercera copia para minutarlo del área de la DGPAC que asigna número de folio.	Los miembros del Comité Técnico invariablemente firmarán los oficios que se turnen a la institución bancaria.

FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
Abril	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y ASUNTOS CONSULARES | **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORES Y FIDEICOMISOS

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FORMATO O DOCUMENTO
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS	30	Recibe copias por parte del Banco Nacional de México (BANAMEX), ya selladas, y procede a engraparlas a los originales de las Constancias de Custodia correspondientes y las integra a la carpeta de egresos.	
	31	<p>Elabora oficio (ANEXO 9) dirigido a BANAMEX, en original y cuatro copias, solicitando entrega de capital y cancelación de la cuenta. El original para BANAMEX. La primera copia para el Departamento de Valores y Fideicomisos. La segunda copia para el miembro del Comité Técnico/DIF. La tercera copia para el/la Fideicomitante, notificándole el trámite realizado. La cuarta copia para el área de la DGPAC que asigna el número de folio.</p> <p>Recibe copias por parte de BANAMEX, ya selladas, y procede a engraparlas a los originales de las Constancias de Custodia, correspondientes y las integra a la carpeta de egresos</p> <p>Concluye procedimiento</p> <p>Fideicomiso 10009-7</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Cuando los fideicomisarios que cumplen la mayoría de edad, se solicita por parte de los miembros del Comité Técnico, la entrega del capital correspondiente</p> <p>Los miembros del Comité Técnico determinarán, con la asesoría jurídica correspondiente, respecto al destino de éste Fideicomiso</p>

A N E X O I
INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO CÉDULA ÚNICA

; espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

Número de oficio y fecha:	Número de oficio y fecha (dd-mm-aaaa) con que es el/los valor (es) por las representaciones de México exterior y/o delegaciones foráneas de la SRE.
Representación y/o delegación, foránea de la SRE:	Nombre de la representación diplomática y/o consular que envía el/los valor (es) y/o delegación foránea.
Número del/los cheque (s):	Número asignado por la institución bancaria al documento emitido
Monto del Cheque:	Importe total en cifras del (os) valor (es) recibido (s) de al tipo de moneda.
Concepto:	Son consignados con base a la información proporcionada por las representaciones y/o delegación foránea.
No. Volante:	Número consecutivo que asigna el Departamento de Valores y Fideicomisos al documento o valor (es) recibido (s).
Tipo de entrega:	Entrega directa en Cancillería, Entrega por delegación y/o por valija diplomática.
Beneficiario:	Nombre (s) y apellido paterno, materno y del (os) beneficiario (s).
Expedido por:	Nombre de la institución bancaria que expide los cheques.
Observaciones:	Se prevé un espacio en el formato, para cualquier aclaración o anotación que se desee realizar.
Nº. de relación y fecha:	Número consecutivo y fecha que asigna el Departamento de Valores y Fideicomisos con base a la recepción de cheques enviados por las representaciones de México en el ex-Departamento de Valija Diplomática

Nota: El formato se registra como ingresos - egresos por mes y año.

A N E X O II
CONSTANCIA DE CUSTODIA

Dirección General de Protección y Asuntos Consulares
Dirección de Protección
Departamento de Valores y Fideicomisos
CONSTANCIA DE CUSTODIA

Volante No. _____ (1)

Recibido de: _____ (2)

A nombre de: _____ (3)

Por la cantidad de: DLS. AM. (4) DLS. CAN. OTRA MONEDA

Por Concepto de: _____ (5)

En cheque/giro Núm. _____ (6)

Con Oficio Núm. _____ (7)

Expediente por: _____ (8)

México, D.F. a 00 de abril del 2002 (9)

(10)

A N E X O II
INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE LA CONSTANCIA DE CUSTODIA

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

1. Volante No: Número que asigna el Departamento de Valores y Fideicomisos al/los documento/valor (es) recibido (s).
2. Recibido de: Nombre de la representación diplomática y/o consular y/o delegación foránea de la SRE
3. A nombre de: Nombre y apellidos (s) del/los beneficiario (s).
4. Por la cantidad de: Monto total en cifras del/los valor (es) recibido (s) de acuerdo al tipo de moneda.
5. Por concepto de: Se registra con base a la información proporcionada por la representación diplomática y/o consular y/o delegación foránea de la SRE.
6. En cheque Núm: Número del/los cheque (s).
7. Con oficio Núm: Fecha y número del oficio con el que se turna el/los Valor (es) por las representaciones diplomáticas y/o consulares de México en el exterior y/o delegación foránea de la SRE.
8. Expedido por: Nombre de la institución bancaria extranjera que expide el/los cheque (s).
9. Fecha: Lugar, día, mes y año en que se elabora la constancia de custodia
10. Firma de: Firma de la persona que desempeñe el cargo (Director de Protección, Subdirector de Protección y/o Jefa del Departamento de Valores y Fideicomisos.)



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

A N E X O III
ENTREGA DIRECTA

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN
DEPARTAMENTO DE VALORES Y FIDEICOMISOS

EXP.: _____ (1)
DEPTO.: _____ (2)
Vol.: _____ (3)

Recibí de la Dirección de Protección, Departamento de Valores y Fideicomisos, el (los) cheque (s)
No. (s): _____ (4) Por DLS. _____ (5)
AM. _____

Enviado por el Consulado de México en: _____ (6)

Por concepto de: _____ (7)

Mediante oficio No. y de fecha: _____ (8)

Expedido por: _____ (9)

MÉXICO D.F. ABRIL DEL 2002

(10)

ENTREGO

(11)

RECIBIO

(12)

Se identificó con: (13)

ORIGINAL: DEPARTAMENTO DE VALORES

COPIA: PARA EL BENEFICIARIO

A N E X O III
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA DIRECTA

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos

1. Expediente: Número del expediente correspondiente al beneficiario.
2. Departamento de: Valores y Fideicomisos.
3. Vol: Número consecutivo que asigna el Departamento de Valores y Fideicomisos.
4. Cheque No: Número asignado por la institución bancaria al (los) valor (es).
5. Por Dls: Monto total en número y cifras del/los valor (es) recibido (s) por tipo de moneda.
6. Enviado por: Nombre de la representación diplomática y/o consular.
7. Por concepto de: Se registra con base a la información proporcionada por la representación diplomática y/o consular.
8. Oficio No: Se registra la fecha que es consignada por la representación diplomática y/o consular.
9. Expedido por: Se registra en la Institución bancaria que hace la emisión del cheque.
10. Fecha: Lugar, Mes y Año, en que es elaborado el Formato de Entrega.
11. Entregó: Firma de la persona que desempeñe el cargo (Director de Protección, Subdirector de Protección y/o Jefa Departamento de Valores y Fideicomisos.)
12. Recibió: Nombre y firma del beneficiario que recibe el valor.
13. Se identificó con: Nombre del documento oficial con que se identifica el beneficiario (credencial de lector y/o pasaporte vigente).

A N E X O IV
DELEGACIONES FORÁNEAS SRE



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



M E X I C O

Dirección General de Protección y Asuntos Consulares
Dirección de Protección.
Departamento de Valores y Fideicomisos.
Número: DGPAC
Ref.: DGD
PAC
Asunto: **Se envía valor**

2

1

3

4

México, D.F. de abril del 2002

5

DELEGACION FORANEA DE LA SRE
AGUASCALIENTES, AGS.
PRESENTE

6

Anexo al presente me permito enviar el valor que a continuación se detalla, el cual fue remitido por nuestra representación consular en Chicago, Ill.

7

8

9

10

11

12

	NO. CHEQUE	DLS. AM.	VOL.	BENEFICIARIO	EXPEDIENTE
1					

Por lo anterior, se agradecerá que la beneficiaria se identifique con credencial de elector y/o pasaporte vigente, para recibir, de parte de esa Delegación el valor en cuestión.

ATENTAMENTE

13

Cc.p. Dirección de Vinculación.- Para su atención

14

Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el ángulo superior; derecho.

A N E X O IV
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA DE VALORES PARA
DELEGACIONES FORÁNEAS SRE

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

1. Número: Número del folio consecutivo de la DGPAC, con el que es turnado el documento.
2. Ref: DGD/PAC: Se hace únicamente referencia a las comunicaciones cruzadas, en virtud de que un sólo formato se envían valores.
3. Asunto: Se envía (n) valor (es).
4. Fecha: Lugar, día, mes año en que se elabora.
5. Nombre: De la delegación foránea de la SRE a la que es turnado (s) el/los valor (es).
6. Representación: Nombre de la representación diplomática y/o consular que turnó el/los valor (es).
7. Número asignado por el, Departamento de Valores y Fideicomisos: El registro progresivo de l/los cheque (s) enviado (s).
8. Número de registro: Del/los cheque (s).
9. Monto (s): Tipo de moneda:
10. Volante: Número consecutivo que asigna el Departamento de Valores y Fideicomisos.
11. Nombre (s): Del/los beneficiario (s).
12. Número de expediente: Clasificación con la que es registrado el/los beneficiario (s) en la DGPAC.
13. Firma: Del Director y/o Subdirector de Protección de la DGPAC.
14. Con copia para: Dirección de Vinculación.

A N E X O V
FORMATO DE RECIBO DE VALORES DE BENEFICIARIAS

Dirección General de Protección y Asuntos Consulares
Dirección de Protección
Departamento de Valores y Fideicomisos

① México, D.F. 00 de xxx del 2002

SE RECIBIO DEL SR. (A): _____ ② _____

DIRECCIÓN: _____ ③ _____

TELEFONO: _____ ④ _____

EL CHEQUE BANCARIO No.: _____ ⑤ _____

POR LA CANTIDAD DE: ⑥ _____
DLS. AM. DLS. CAN. OTRA MONEDA

CANTIDAD EN LETRA: _____ ⑦ _____

EXPEDIDO POR: _____ ⑧ _____

PARA TRAMITAR: _____ ⑨ _____

DEPARTAMENTO : _____ ⑩ _____

RECIBIO

⑪

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO V
INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE RECIBO DE VALORES DE BENEFICIARIAS

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

1. Fecha: Lugar y fecha de elaboración del Recibo.
2. Se recibió del Sr: Nombre y apellidos del beneficiario.
3. Dirección: Calle, No. (Exterior, Interior), Colonia o Municipio, Ciudad o Entidad, Código Postal de donde radica el beneficiario.
4. Teléfono: Número telefónico, incluir clave LADA.
5. El cheque/giro bancario No: Número de cheque o giro bancario que se recibe, y posteriormente se enviará a la representación correspondiente para su trámite.
6. Por la cantidad de: Monto total del/los valor (es) recibido (s) por tipo de moneda y/o efectivo.
7. Cantidad en letra: Se consigna el monto del/los valor (es) con número y letra.
8. Expedido por: Nombre de la institución bancaria que expide el cheque.
9. Para tramitar: Nombre del servicio solicitado.
10. Departamento: De Valores y Fideicomisos que realiza el trámite
11. Recibió: Director y/o Subdirector de Protección de la DGPAC.

A N E X O VI
OFICIO ENVÍO VALOR A REPRESENTACIÓN



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



M E X I C O

**Dirección General de Protección
y Asuntos Consulares**
Dirección de Protección
Departamento de Valores y Fideicomisos

1 Número: DGPAC :

2 Asunto : Se envía valor .

México, D. F., 23 de abril del 2002

4

3

CONSULADO GENERAL DE MÉXICO
LOS ANGELES, CA.
E.U.A.

Adjunto me permito devolver a usted, para trámite correspondiente, el cheque número, 5 por la cantidad de \$_____ Dis. Am, 6 al fue entregado a esta Dirección General con escrito anexo, de la C. 7, que por si solo se explica.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE

8

Al contestar este oficio, cíense los datos contenidos en el ángulo superior derecho.

A N E X O VI
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIO ENVÍO VALOR A REPRESENTACIÓN

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

1. Número: Número del folio consecutivo de la DGPAC, con el que es turnado el documento.
2. Asunto: Se envía (n) valor (es).
3. Fecha: Lugar, día, mes año en que se elabora.
4. Nombre de la representación: Nombre de la representación diplomática y/o consulara que se turna el/los valor (es).
5. Cheque No. Número asignado por la institución bancaria al (los) valor (es).
6. Monto (s): Tipo de moneda:
7. Nombre (s): Del/los beneficiario (s).
8. Firma: Del Director y/o Subdirector de Protección de la DGPAC.

A N E X O VII
OFICIO DE ENVÍO DE VALORES CON BASE A NORMATIVIDAD A REPRESENTACIONES



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



M E X I C O

**Dirección General de Protección
y Asuntos Consulares**
Dirección de Protección.
Departamento de Valores y Fideic

Número: DGPAC-

1

2 Expediente:

Asunto: se envían valores

3

México, D.F. 23 de abril del 2002

5

CONSULADO GENERAL DE MEXICO
TORONTO, ONTARIO, CANADA.
PRESENTE

4

6

De conformidad con la normatividad vigente Oficio Circular IV-39-2000, del 26/10/2000 puntos 3 y 9, anexo al presente me permito remitir a usted los valores que a continuación se detallan.

7

8

9

10

11

No.	NO. CHEQUE	DLS. CAN.	VOL.	BENEFICIARIO
1				
2				

En virtud de lo anterior, agradeceré se sirva acusar recibo del presente y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

12

Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el ángulo superior derecho.

A N E X O VII
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE ENVÍO DE VALORES CON BASE A NORMATIVIDAD
A REPRESENTACIONES**

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

1. Número: Número del folio consecutivo de la DGPAC, con el que es turnado el documento.
2. Número de expediente: Clasificación con la que es registrado el/los beneficiario (s) en la DGPAC.
3. Asunto: Se envía (n) valor (es).
4. Fecha: Lugar, día, mes año en que se elabora.
5. Nombre: De la representación diplomática y/o consular a la que es turnado (s) el/los valor (es).
6. Normatividad: Apego al Oficio-Circular IV-39-2000, (26/10/2002).
7. No. asignado por Depto. de Valores y Fideicomisos: Registro progresivo de/los cheque (s) enviado (s).
8. Número de registro: Del/los cheque (s).
9. Monto (s): Tipo de moneda:
10. Volante: Número consecutivo que asigna el Departamento de Valores y Fideicomisos.
11. Nombre (s): Del/los beneficiario (s).
12. Firma: Del Director y/o Subdirector de Protección de la DGPAC.

A N E X O VIII
SOLICITUD DE DEPÓSITOS A FIDEICOMISO 7171-2



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



MÉXICO

Dirección General de Protección y
Asuntos Consulares.
Dirección de Protección.
Departamento de Valores y Fideicomisos

Número: DGPAC

1

2

Expediente:

3

ASUNTO: Se solicita depósito de Fideicomiso 7171-2.

4

México, D. F. A xx de xxx del 200x.

5

XXXXX

Banco Nacional de México
División Fiduciaria
Bosques de Duraznos No. 75, P.H.
Col. Bosques de las Lomas
C.P. 11700
México, D.F.

Anexo al presente se remiten los cheques que a continuación se detallan: por cantidad en número y letra a favor de menores, por concepto de indemnización.

6

Agradeceremos se sirva cambiar dichos cheques a moneda nacional y proceder a efectuar el depósito respectivo en la cuenta del Fideicomiso 7171-2, a nombre de los menores representados por la señora. _____

7

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION
Y ASUNTOS CONSULARES

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE
ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL

8

A N E X O VIII
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE DEPÓSITOS A FIDEICOMISO 7171-2

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos:

1. Número: Del folio consecutivo de la DGPAC, con el que es turnado el documento.
2. Expediente: Se deberá anotar el número de expediente del beneficiario.
3. Asunto: Se deberá anotar: se solicita depósito en Fideicomiso 7171-2.
4. Fecha: Lugar, día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5. Nombre: Del Agente fiduciario que maneja la cuenta ante la institución bancaria.
6. Se consignan los cheques: Con la cantidad en número y letra, a favor de beneficiarios y por concepto.
7. Se da la instrucción de: Cambiar los cheques a moneda nacional y depositar a la cuenta a nombre de beneficiarios.
8. Firmaran: Los miembros del Comité Técnico e invariablemente, darán la instrucción a la institución bancaria: El Director General de Protección y Asuntos Consulares y el Subdirector de Asistencia e Integración Social del DIF.

A N E X O I X
SOLICITUD DE ENTREGA DE PARTE ALÍCUOTA DE CAPITAL DEL FIDEICOMISO 7171-2



**Dirección General de Protección y
Asuntos Consulares.**
Dirección de Protección.
Departamento de Valores y Fideicomisos

Número: D.G.P.A.C. 1

Expediente:
A S U N T O: Se solicita entrega de parte alicuota 3

México, D.F. a xxx de xxx del 2002

5
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Banco Nacional de México
División Fiduciaria
Bosques de Duraznos No. 75, P.H.
Col. Bosques de las Lomas
C.P. 11700
México, D.F.

Me permito comunicarle que la C. 6, quien es fideicomisaria ha solicitado a esta Secretaría que intervenga para que se autorice el retiro total de la parte alicuota que le corresponde del Fideicomiso 7171-2, cuyo número de la beneficiaria es 7.

Sobre el particular, agradeceremos a usted se proceda a entregar la parte alicuota que le corresponde del fideicomiso 7171-2 y entregarle el capital fideicomitado, más los intereses respectivos a la fecha de cancelación, por así solicitarlo la interesada. Dicho pago habrá de realizarse a través de 8 a favor de la C. 9 en el Sucursal No. XXXXX de BANAMEX, S.A., con domicilio en la 10.

Asimismo, se le solicita informar a esta Dirección General con toda entelación la cancelación correspondiente, a fin de integrar la documentación en el expediente de la C. 11.

A T E N T A M E N T E

EL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN
Y ASUNTOS CONSULARES

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE
ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL

12

A N E X O I X
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA DE PARTE ALÍCUOTA DE CAPITAL
DEL FIDEICOMISO 7171-2**

En los espacios correspondientes se anotarán los siguientes datos

1. Número: Del folio consecutivo de la DGPAC, con el que es turnado el documento.
2. Expediente: Número de expediente del beneficiario.
3. Asunto: Se solicita entrega de parte alicuota.
4. Fecha: Lugar, día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5. Nombre: Del Agente fiduciario que maneja la cuenta ante la institución bancaria.
6. Nombre del beneficiario/fideicomisario: La Secretaría, a través de los Miembros del Comité Técnico, interviene para solicitar el retiro de capital que corresponde al (la) beneficiario (a) cuando cumple (n) la mayoría de edad.
7. Número: Del Fideicomiso 7171-2
8. Forma de pago: El beneficiario/fideicomisario solicita trámite y/o forma para la entrega de su capital.
9. Nombre: Del beneficiario/fideicomisario.
10. Se proporciona domicilio a petición, de los beneficiarios, de: La institución bancaria donde deberá de realizarse la entrega del capital.
11. Nombre: Del beneficiario/fideicomisario, del cual se está solicitando la cancelación.
12. Firman, invariablemente: El Director General de Protección y Asuntos Consulares y el Subdirector de Asistencia e Integración Social (DIF).
13. Se marca copia del oficio a: El beneficiario/fideicomisario para notificación.