



SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES**



Q. A.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Índice

	Pág.
I. Introducción.....	2
II. Objetivos del manual.....	3
III. Disposiciones transitorias.....	4
IV. Procedimientos:	
• Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior (PR-DGSC-01)	6
• Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las oficinas consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional (PR-DGSC-02)	22
• Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras (PR-DGSC-03)	38
• Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas (PR-DGSC-04)	52
• Atención a consultas de documentación migratoria de las oficinas consulares, las misiones extranjeras acreditadas en México y público en general (PR-DGSC-05)	74



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

I.- Introducción

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI, 14, fracción VIII, 23 y 32, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual, con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados 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 de conformidad con el numeral Sexto de la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, el presente manual, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio respecto a su estructura registrada, manual de organización, matriz de procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución de los procedimientos contenidos.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

II.- Objetivos del manual

- Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Dirección General de Servicios Consulares, con el fin de dar a conocer la forma de operación y ejecución de sus políticas administrativas.
- Contar con un Instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la SRE.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.
- Dar a conocer en su secuencia lógica los distintos procesos que desempeña la Dirección General de Servicios Consulares de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

III.- Disposiciones Transitorias

- **PRIMERO.-** El presente manual sustituye al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Consulares, versión 1, el cual a partir de la entrada en vigor de la versión 2 del manual, quedará sin efectos.
- **SEGUNDO.-** El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Consulares entrará en vigor a partir del 18 OCT 2018 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

IV.-PROCEDIMIENTOS



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**RECEPCIÓN DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL
EXPEDIDAS POR LA RED CONSULAR DE MÉXICO EN
EL EXTERIOR**

(PR-DGSC-01)



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Luis Videgaray Caso.
C. Secretario de Relaciones Exteriores.

María Fernanda Casanueva de Diego.
C. Oficial Mayor.

Olga Beatriz García Guillén.
Directora General de Servicios Consulares.

Laura Sandra Hasbach Melchor.
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores.
Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales.

María Elisa Banda Pérez.
Directora General Adjunta de Servicios Consulares.

Elieel Campuzano Mendiola.
Director de Servicios Consulares.

Diana Ivonne Contreras Lemus.
Jefa del Departamento de Registro Civil.

Humberto Rosales de León.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace – DGPOP.

Agosto 2018
PR-DGSC-01

Versión 2.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18.

Versión: 2

Página 8 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

1. Propósito.

Verificar que las actas de Registro Civil expedidas por las Oficinas Consulares se efectúen conforme lo establecido en la normatividad vigente para su posterior encuadernación y envío a la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares; Dirección de Servicios Consulares; Dirección de Recursos Consulares y al Departamento de Registro Civil.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 4, párrafo 8; 30 inciso A), 37, inciso A) y 133.
- Convención de Viena Sobre Relaciones Consulares. Artículo 5.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano. Artículo 44, fracción III.
- Ley General de Salud. Artículos 63, 77 BIS 7 fracción III y 348.
- Código Civil Federal. Artículos 36, 39, 44, 47, 49, 54, 55, 58, 59, 60, 69, 74, 76, 324, 360, 362, 410 A.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Artículo 202, tercer párrafo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Artículo 23 fracc. I.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Artículos 81, 82, 84.
- Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. Artículos 12, fracción II y 38 fracción III.
- Decreto por el que se adicionan un segundo, tercero y cuarto párrafos a la fracción III del artículo 44 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Texto completo.
- Decreto por el que se reforma el artículo 82 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Texto completo.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el registro de nacimiento de personas nacidas en territorio nacional, que se encuentren en el extranjero. Texto completo.



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 9 de 85.

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección General de Servicios Consulares, coordinar el funcionamiento de los servicios consulares en las Oficinas Consulares, mediante el análisis de la normatividad vigente y el diseño de las directrices de normatividad en materia de registro civil, así como la evaluación del desempeño de las Oficinas Consulares en la ejecución de ésta, a fin de otorgar los trámites consulares apegados al marco jurídico aplicable.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Consulares coordinar a las áreas que dependen de la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares para formular la normatividad que rige la prestación de servicios consulares en materia de registro civil y apoyar en la verificación aleatoria de las Oficinas Consulares en su actuar a ese respecto, a fin de que se aplique correctamente la norma.

Es responsabilidad del Departamento de Registro Civil verificar que las Oficinas Consulares cumplan con los requisitos normativos establecidos en materia de Registro Civil, con el fin de corroborar que la expedición de dichas actas se realice de acuerdo a dicha norma. De igual forma, envía a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México los libros de actas de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por las Oficinas Consulares, para su control y actualización de datos estadísticos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Consulares (DRC) administrar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos autorizados por la Dirección General de Servicios Consulares ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de garantizar la adecuada gestión de estos elementos ante las Oficinas Consulares y el adecuado funcionamiento de la Dirección General de Servicios Consulares; en particular, realizar las acciones administrativas necesarias para efectuar la encauamación de las actas del Registro Civil.

5. Definiciones.

Siglas

CCF: Código Civil Federal.

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGRC CDMX: Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México.

DGAMC: Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular.

DGASC: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.

DRC: Dirección de Recursos Consulares.

DRCI: Departamento de Registro Civil.

DSC: Dirección de Servicios Consulares.

LGS: Ley General de Salud.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

OC: Oficina Consular.

RISRE: Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

9



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 10 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

RLSEM: Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Términos

Actos de Registro Civil: Trámite mediante el cual las oficinas consulares extienden a connacionales en el extranjero actas relativas al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos.

Apéndice de actas: Toda la documentación que sirve como soporte para la emisión del acta de registro de nacimiento, matrimonio o defunción.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Libro de actos de registro civil: Se refiere a la compilación de un determinado número de actas de nacimiento, matrimonio o defunción que contienen el índice parcial de las actas y su apéndice, ordenados alfabéticamente por representación y número de acta.

Oficina Consular: La representación del Estado mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger los intereses de México y de los mexicanos que se localicen en su circunscripción; fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la LSEM y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

Trabajos de encuadernación: Se refieren al empastado de un determinado número de actas de Registro Civil para formar libros.

2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 11 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares; Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

6. Políticas y lineamientos.

1. Todas las actas de Registro Civil deben contar con el sello de la OC, huellas y firmas de todos los que intervinieron en el acto; así como los apéndices completos y debidamente compulsados evitando el uso de facsímil o sello.
2. El envío a la DGSC de las actas de nacimiento expedidas por la OC se hará dos veces al año, por lo que el calendario de cada semestre quedará comprendido de la siguiente manera:
 - o Primer Semestre: Comprende los actas expedidas en la OC de enero a junio. La OC deberá enviarlas a la DGSC durante los primeros diez días de julio de cada año.
 - o Segundo Semestre: Comprende los actas expedidas en la OC de julio a diciembre. Se deberán enviar a la DGSC durante los primeros diez días de enero del año siguiente.
3. Es responsabilidad del Titular de la OC cumplir cabalmente con el envío de los documentos mencionados o los informes en los que conste que no se expidieron actos del Registro Civil. En el caso de que no se hubieran expedido actas de nacimiento en la OC durante el semestre en curso, ésta deberá informarlo a la DGSC vía electrónica, dentro de los periodos señalados para el envío de los documentos.
4. Las OC deben realizar cada acta civil por duplicado:
 - El primer tanto (original) será remitido a la DGSC enghapado con los documentos que forman su apéndice como sigue:
 - a) Copia certificada del acta de nacimiento local, certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento. Cabe destacar que las OC podrán utilizar para la integración del expediente (apéndice), copias fotostáticas debidamente compulsadas de la copia certificada del acta de nacimiento local, con el propósito de no retirar al interesado el documento original.
 - b) Copia compulsada del comprobante de nacionalidad de los progenitores, padre o madre.
 - c) Copias compulsadas de las identificaciones de los que intervinieron en el acto registral, excepto el titular de la OC.
 - d) Testimonio del poder notarial especial, expedido por notario público mexicano o ante la OC, cuando lo amerite.
 - e) Otros documentos que de ameritarse se requieran.
 - El segundo tanto se mantendrá en el archivo de la OC con copia del apéndice y la hoja de conformidad de datos, sin olvidar que el comprobante sea entregado en su oportunidad al interesado, así como una copia certificada exenta de pago de derechos.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página: 12 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

5. El índice parcial se enviará semestralmente a la DGSC, impreso y en versión electrónica (CD o USB) en formato Excel únicamente, acompañado de las actas que se emitan. De no cumplir con esta disposición, les serán devueltos a la DC los envíos correspondientes.
6. Los "Libros del Registro de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción", de todas las actas que se hubieren expedido, deberá estar integrado por un máximo de 50 duplicados de actas de nacimiento, incluyendo su apéndice. El libro no podrá sobrepasar los 4.5 cm. de grosor y el índice general deberá estar al inicio de cada libro, esto con el fin de que no se maltraten los originales, que son la base para emitir las copias certificadas de las actas.
7. Los libros formados con el primer tanto deberán ser finalmente remitidos a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México.

2



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 13 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

7. Descripción de actividades.

1.	Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.	Recibe las actas de Registro Civil (nacimiento, matrimonio y defunción) expedidas en las Oficinas Consulares de México e instruye a la Dirección de Servicios Consulares su recepción y atención.	- Formatos de actas con apéndices.
2.	Dirección de Servicios Consulares.	Recibe las actas de Registro Civil y las turna al Departamento de Registro Civil, de acuerdo con las instrucciones giradas por la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.	- Formatos de actas con apéndices.
3.	Departamento de Registro Civil.	Recibe el oficio de la Oficina Consular que debe incluir el índice físico y electrónico de las actas realizadas en la Representación de México en el Exterior que corresponda, así como las actas de nacimiento, matrimonio y defunción en original con sus respectivos apéndices, revisa y registra la documentación recibida.	- Formatos de actas con apéndices.
4.		Analiza y valida que las actas de nacimiento, matrimonio y defunción y sus apéndices emitidas por las Oficinas Consulares hayan cumplido con la normatividad vigente.	- Formatos de actas con apéndices.
5.		<p>¿Cumple con la normatividad vigente?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 6.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 10.</p>	
6.	Departamento de Registro Civil.	Elabora el proyecto de correo electrónico donde se acusa recibo del informe semestral de actas de nacimiento, matrimonio y defunción realizadas en la Oficina Consular, y se señalan las observaciones u omisiones detectadas en las actas recibidas, se dan instrucciones para solventarlos. De ser el caso, se elabora un oficio que se envía por valija diplomática con el que se devuelven las actas que hayan tenido observaciones para que sean solventadas. Rubrica y envía el proyecto de comunicación para revisión de la Dirección de Servicios Consulares.	- Proyecto de correo electrónico y/u Oficio.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 14 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

7.	Dirección de Servicios Consulares.	de	Recibe el proyecto de correo electrónico y/u oficio, lo revisa, firma y turna al Departamento de Registro Civil para su envío a la Oficina Consular.	- Correo electrónico y/u Oficio.
8.	Departamento de Registro Civil.	de	Recibe el correo electrónico y/u oficio y lo envía a la Subdirección de Archivo y Correspondencia para su envío a la Oficina Consular. Nota: El Departamento de Registro Civil queda en espera de la respuesta por parte de la Oficina Consular.	- Correo electrónico y/u Oficio.
9.	Subdirección de Archivo y Correspondencia.	de	Recibe el oficio y/o correo electrónico para su envío. Regresa a la actividad número 1.	- Correo electrónico y/u Oficio.
10.	Departamento de Registro Civil	de	Intercala los formatos en los expedientes de las actas correspondientes. Nota: Recibe la documentación faltante de la Oficina Consular e intercala los formatos en los expedientes de las actas correspondientes.	- Formatos.
11.			Revisa que todas las actas de Registro Civil estén completos para proceder al encuadernado.	
12.			Envía a la Dirección de Recursos Consulares las actas de Registro Civil para llevar a cabo el proceso de los trabajos anuales de encuadernación, y una vez finalizado, se haga entrega de los libros a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México.	- Correo Electrónico.



SRE

Secretaría de Relaciones Exteriores

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 15 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

13.	Departamento de Registro Civil	de	Realiza el proceso de selección de proveedor para llevar a cabo la encuadernación de las actas de Registro Civil y envía el fallo del proceso a la Dirección de Recursos Consulares.	- Fallo.
14.	Dirección de Recursos Consulares.	de	Recibe el fallo del proceso para seleccionar al proveedor que llevará a cabo los trabajos de encuadernación de las actas de Registro Civil emitidos por las Oficinas Consulares e informa a la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.	- Correo Electrónico. - Fallo.
15.	Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.		Instruye al Departamento de Registro Civil para que se coordine con el personal del proveedor seleccionado con la finalidad de efectuar, en el tiempo establecido en el fallo, los trabajos de encuadernación en el lugar designado dentro de las instalaciones de la SRE.	- Comunicación.
16.	Departamento de Registro Civil.	de	Informa a la Dirección de Servicios Consulares que concluyó el proceso de encuadernación y remite la propuesta de oficio de entrega de los libros a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México. Nota: El Departamento de Registro Civil contacta a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México para programar la fecha de entrega de los libros por oficio.	- Oficio.
17.	Dirección de Servicios Consulares.	de	Recibe el oficio del Departamento de Registro Civil con la fecha estipulada por la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México, lo rubrica y turna para firma de la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.	- Oficio.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 16 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

No.	Unidad Administrativa	Descripción	Observaciones
18.	Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.	Recibe el oficio, lo firma y lo devuelve a la Dirección de Servicios Consulares para su envío.	Oficio.
19.	Dirección de Servicios Consulares.	Recibe y entrega el oficio firmado al Departamento de Registro Civil para su gestión.	Oficio.
20.	Departamento de Registro Civil.	Recibe el oficio firmado para su envío a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México por conducto de la Subdirección de Archivo y Correspondencia.	Oficio.
21.	Departamento de Registro Civil.	<p>Procede a realizar la entrega de los libros de las actas del Registro Civil a la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México, recabando el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>Nota: La entrega de los libros de los actos del Registro Civil se realiza en la fecha acordada en el oficio enviado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Libros de actas del Registro Civil.</p> <p>Acuse de recibo.</p>

2



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

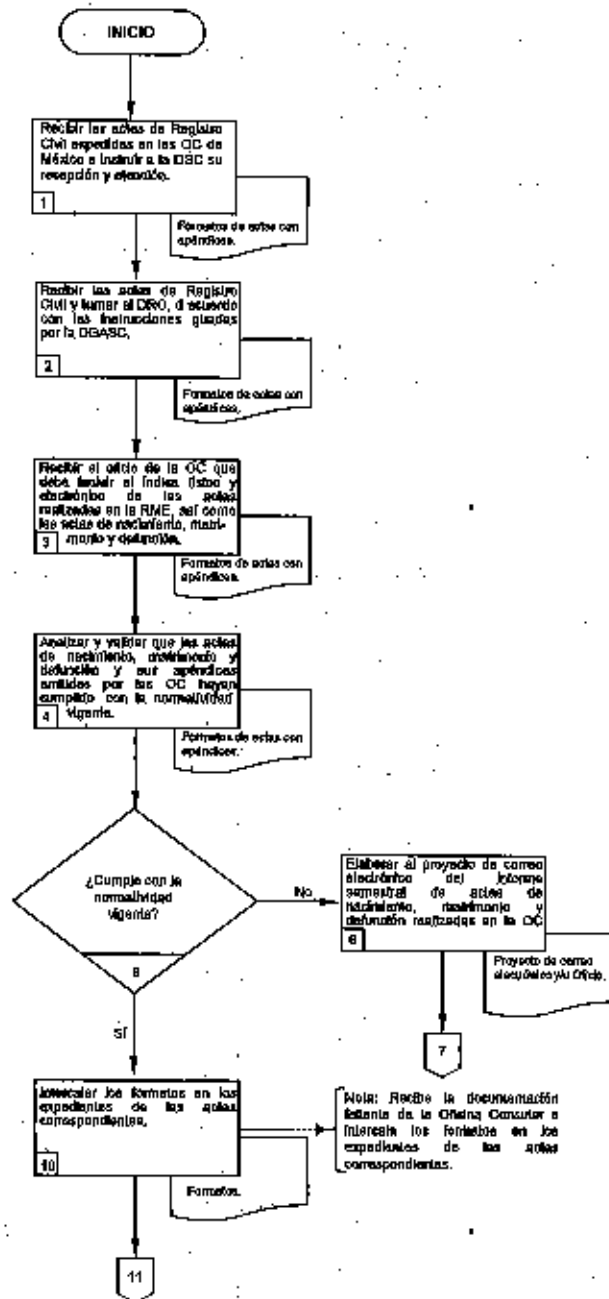
Versión: 2

Página 17 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

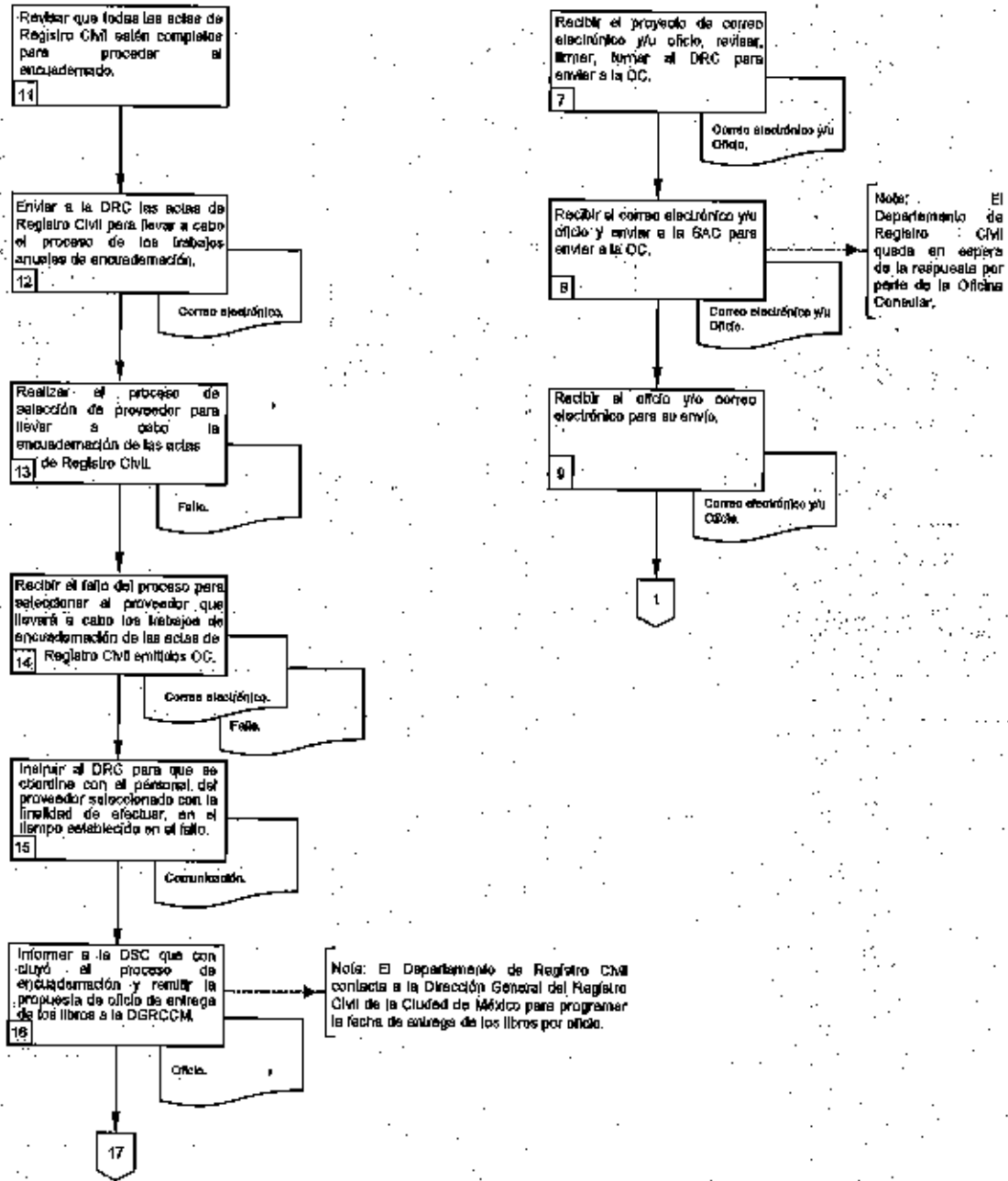
Página 18 de 85

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

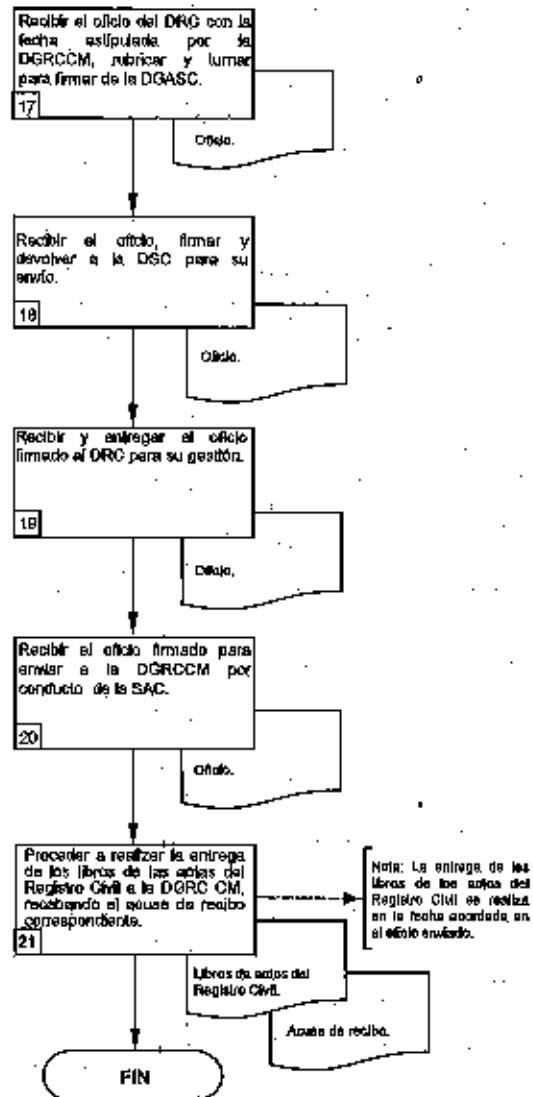
Versión: 2

Página 19 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

8. Diagrama de flujo.





SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 20 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

9. Formatos y Anexos

La Dirección General Adjunta de Servicios Consulares no utiliza formatos específicos para llevar a cabo el procedimiento.



SRE

SECRETARÍA DE
ASUNTO EXTERNO

Procedimiento

Recepción de las actas del Registro Civil expedidas por la Red Consular de México en el Exterior

Fecha: 15/08/18

Versión: 2

Página 21 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Dirección de Recursos Consulares y Departamento de Registro Civil.

10.- Disposiciones transitorias.

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del **18 OCT 2018** y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE ACTOS
NOTARIALES O SUBSECUENTES TESTIMONIOS EN
LAS OFICINAS CONSULARES A PETICIÓN DE
CONNACIONALES RESIDENTES EN TERRITORIO
NACIONAL**

(PR-DGSC-02)

②



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Luis Videgaray Caso.

Secretario de Relaciones Exteriores.

María Fernanda Casanueva de Diego.

Oficial Mayor.

Olga Beatriz García Guillén.

Directora General de Servicios Consulares.

Laura Sandra Hasbach Melchor.

Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores.

Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales.

María Elisa Banda Pérez.

Directora General Adjunta de Servicios Consulares.

Ellel Campuzano Mendlola.

Director de Servicios Consulares.

Marisela Valdivia Rivera.

Jefa del Departamento de Fe Pública.

Humberto Rosales de León.

Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.

Enlace – DGPOP.

Agosto 2018

PR-DGSC-02

Versión 2.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a petición de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página 24 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección
de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita obtener actos notariales o subsecuentes testimonios de algún acto notarial, emitidos por una Oficina Consular (OC) a petición de los connacionales que residen en territorio nacional para realizar diversos trámites.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Servicios Consulares, a la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, al Departamento de Fe Pública y a las Oficinas Consulares.

3. Marco jurídico.

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (Artículos 3 y 5 inciso f).
D.O.F. 20 de febrero de 1965.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 28).
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.
- Ley Federal de Derechos. (Artículo 23, fracciones I a VIII).
D.O.F. 31 de diciembre de 1981.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano. (Artículo 44, fracción IV).
D.O.F. 04 de enero de 1994.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
D.O.F. 28 de marzo de 2000.
- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Artículo 23, fracción VI).
D.O.F. 08 de enero de 2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Artículos 87 y 88).
D.O.F. 28 de abril de 2017.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a petición de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página 25 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección
de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Servicios Consulares es la responsable de dar el visto bueno y firmar las comunicaciones que prepara el Departamento de Fe Pública para dar seguimiento a los trámites inherentes a la obtención de un acto notarial o un subsecuente testimonio de un acto notarial que fue emitido o será emitido por alguna OC.

El Departamento de Fe Pública es responsable de recibir las peticiones que formulan los connacionales que radican en territorio nacional y que desean obtener un acto notarial o un subsecuente testimonio de un acto notarial que fue emitido o será emitido por alguna OC, explica los requisitos que deberá presentar el interesado para obtener el documento que solicita y se encarga de informar al interesado el costo que deberá pagar por el trámite, además de requisitar la solicitud firmada por el solicitante.

5. Definiciones.

Acto Notarial: Cualquier documento emitido por el Cónsul o Embajador mexicano en funciones de notario público de los señalados en el artículo 87 del Reglamento de la *Ley del Servicio Exterior Mexicano*, entre los cuales se encuentran: poderes notariales, revocaciones de poderes notariales, testamentos públicos abiertos, repudio de derechos hereditarios y convenios en ejercicio de la patria potestad o la tutela sobre menores de edad o incapaces.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Oficina Consular (OC): Representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción; fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros, en términos de la LSEM y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

Subsecuente Testimonio: Se trata de un testimonio que en su parte final llevará indicación del número que le corresponde de los expedidos al interesado. Puede ser el segundo o ulterior ordinal. Asimismo, llevará el nombre del solicitante, y el título por el que se le expide (ya sea que se trate del otorgante o el apoderado) así como las páginas de que se compone. El titular de la OC, en funciones de Notario Público, lo autorizará con su firma y el sello del protocolo consular de la Representación.

Testimonio: Es la copia en la que se transcribe íntegramente el contenido de una escritura.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a petición de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página 26 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

6. Políticas y lineamientos.

- 1) Los interesados deberán acudir a las instalaciones de la DGSC de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 13:00 horas.
- 2) En caso de que el solicitante manifieste que la persona que va a otorgar el acto notarial se encuentra detenido o en prisión, el Departamento de Fe Pública deberá explicar al solicitante que el personal de la OC que corresponda a su circunscripción deberá solicitar varias citas para visitarlo a fin de consultarle si es su deseo otorgar el acto notarial que solicitó su familiar que se encuentra en territorio nacional y que acudió a la DGSC para tramitar el documento.
- 3) Los solicitantes serán entrevistados en la DGSC para saber qué documento necesitan, se les explicarán los requisitos que deben presentar así como el costo por la expedición del documento.
- 4) Los requisitos que se deberán presentar son los siguientes:
 - a) Si el solicitante tiene un familiar que se encuentra en prisión y otorgará un acto notarial en el extranjero, deberá presentar:
 - ✓ Original y copia de una identificación oficial con fotografía del otorgante.
 - ✓ Copia del acta de nacimiento del otorgante.
 - ✓ Copia del acta de matrimonio del otorgante (de ser casado).
 - ✓ Pago de los derechos correspondientes de acuerdo a lo previsto en el artículo 23 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año en que se realice la solicitud. Entrega al interesado solicitud en blanco y hoja de ayuda para pago de derechos.
 - b) Si el solicitante desea obtener un subsecuente testimonio de un acto notarial que otorgó o le otorgaron en el exterior, deberá presentar:
 - ✓ Original y copia de una identificación oficial con fotografía del solicitante.
 - ✓ Copia del documento del que desea obtener un subsecuente testimonio. En caso contrario, deberá proporcionar el número de escritura, número de acto notarial, tipo de acto notarial otorgado, fecha de expedición y su nombre deberá citarse en el documento.
 - ✓ Pago de los derechos correspondientes de acuerdo a lo previsto en el artículo 23 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año en que se realice la solicitud. Entrega al interesado solicitud en blanco y hoja de ayuda para realizar el pago de derechos.



SFE

SECRETARÍA DE FE
DE LA FUERZA ARMADA PERUANA

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 27 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

7. Descripción de actividades.

	Unidad Ejecutora	Descripción de la Actividad	Resultado Esperado
1.	Departamento de Fe Pública	Recibe del interesado la solicitud para la expedición del acto notarial o subsecuente testimonio. Nota: Ver Apartado de Políticas y lineamientos punto 2.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.
2.		Revisa la solicitud y le proporciona información dependiendo del acto notarial o subsecuente testimonio. Nota: Ver Apartado de Políticas y lineamientos punto 3.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.
3.		Indica al interesado los requisitos que debe de presentar así como el costo por la expedición del documento. Nota: Ver Apartado de Políticas y lineamientos punto 4.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.
4.		Recibe del interesado la Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio y revisa si cumple con los requisitos.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.
5.		¿Cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad número 6. Si: Continúa con la actividad número 7.	
6.		Informa al interesado que su solicitud es improcedente exponiendo el porqué del rechazo, y archiva la solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio. Termina el procedimiento.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.

9



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 28 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

No.	Unidad Ejecutora	Descripción	Resultado
7.	Departamento de Fe Pública	Requisita la solicitud, recaba la firma del interesado y el comprobante original del pago de derechos correspondientes para iniciar el trámite.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.
8.		Explica al interesado el procedimiento a seguir por parte de la DGSC, así como el término aproximado para recibir los documentos por valija diplomática, el cual puede ser amplio si el otorgante del acto notarial se encuentra detenido o en prisión.	- Solicitud de expedición del acto notarial o subsecuente testimonio.
9.	Departamento de Fe Pública	Elabora el proyecto de oficio/correo electrónico para solicitar a la OC que elabore el acto notarial o el subsecuente testimonio el cual se envía a la Dirección de Servicios Consulares para su firma y visto bueno. Nota: Se proporcionan instrucciones específicas para elaborar el documento en caso de que el otorgante se encuentre detenido o en prisión.	- Proyecto de oficio/correo electrónico.
10.	Dirección de Servicios Consulares	Recibe el proyecto de oficio/correo electrónico para revisión, lo aprueba, firma y devuelve al Departamento de Fe Pública para su envío. Nota: Si existen correcciones se devuelve al Departamento de Fe Pública para su modificación.	- Proyecto de oficio/correo electrónico.
11.	Departamento de Fe Pública	Recibe el oficio/correo electrónico firmado, y lo entrega a la Subdirección de Archivo y Correspondencia para su envío a la Oficina Consular correspondiente. Nota: El Departamento de Fe Pública queda en espera de la recepción del acto notarial o del subsecuente testimonio.	- Oficio/correo electrónico.



SRE

SECRETARÍA DE
FE PÚBLICA

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 29 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

12.	Subdirección de Archivo y Correspondencia	Envía el correo electrónico /oficio autorizado a la Oficina Consular correspondiente.	- Oficio autorizado.
13.		Recibe de la Oficina Consular el acto notarial o el subsecuente testimonio y lo turna a la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares.	- Acto notarial o el subsecuente testimonio.
14.	Dirección General Adjunta de Servicios Consulares	Recibe el acto notarial como parte de la correspondencia habitual, mediante el acuse de recibo en una relación de control y respaldo, lo revisa, sin efectuar un análisis de fondo, para determinar su importancia para establecer el orden de atención y lo turna al Departamento de Fe Pública.	- Acto notarial o del subsecuente testimonio.
15.	Departamento de Fe Pública	Valida el acto notarial o el subsecuente testimonio recibido, integra el expediente y continúa con el proceso de entrega al usuario.	- Acto notarial o del subsecuente testimonio.
16.		Registra el acto notarial o subsecuente testimonio, contacta al solicitante para su entrega y recaba el acuse de recibo correspondiente. Fin del procedimiento.	- Acto notarial o del subsecuente testimonio.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

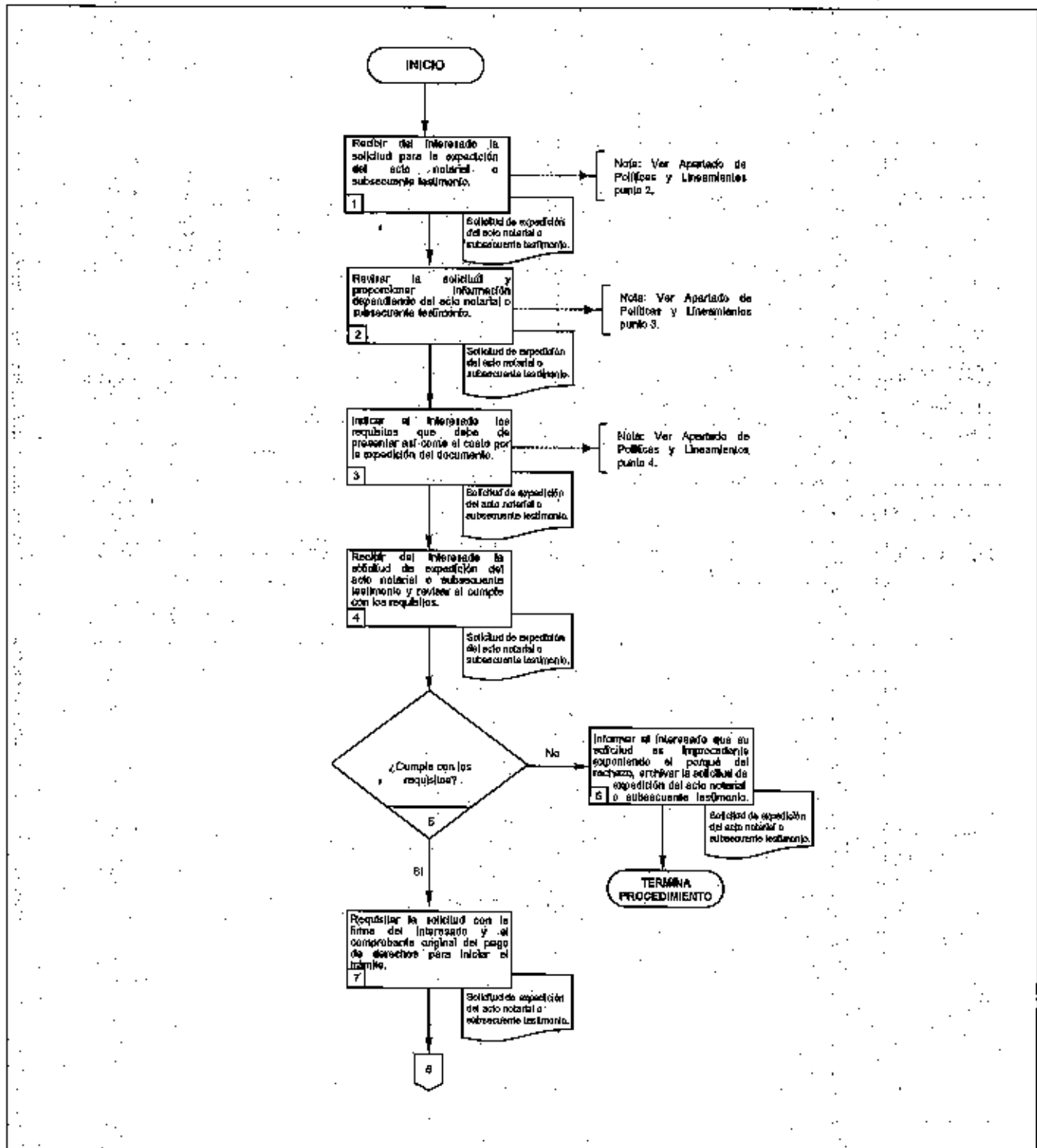
Versión: 2

Página: 30 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección
de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

8. Diagrama de flujo (continúa).



Handwritten signature or mark



SRE

SERVICIO REGISTRAL DE ECUADOR

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

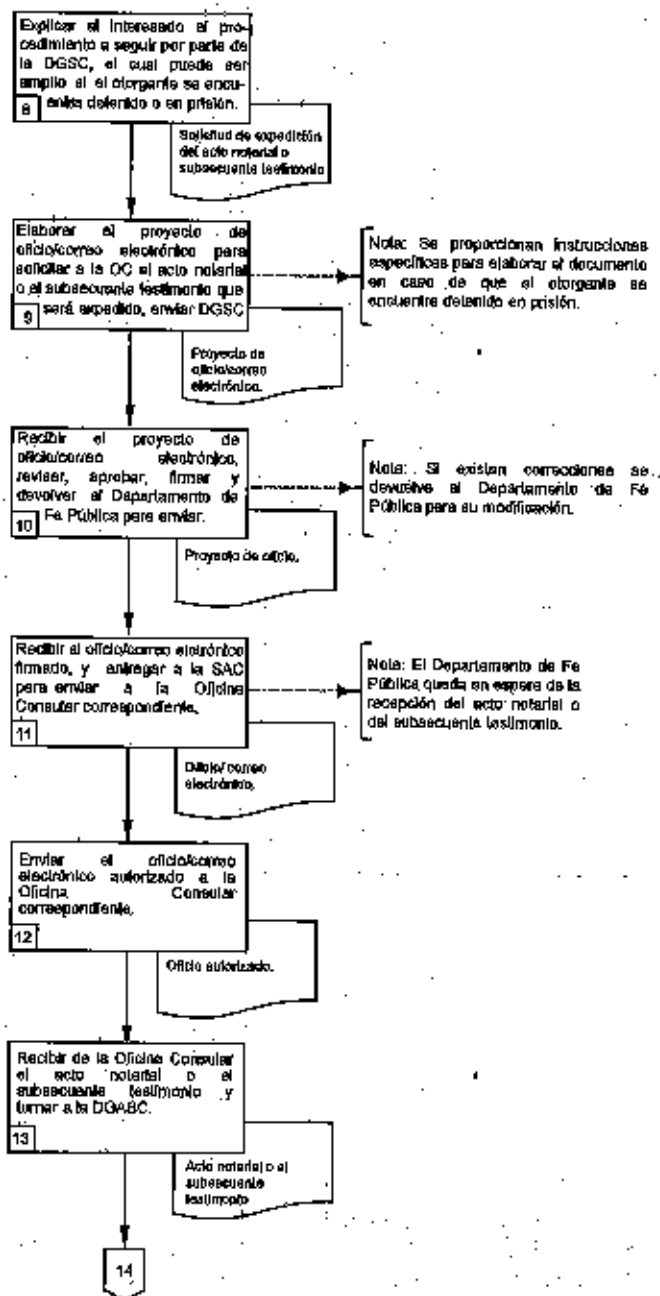
Versión: 2

Página: 31 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-06-18

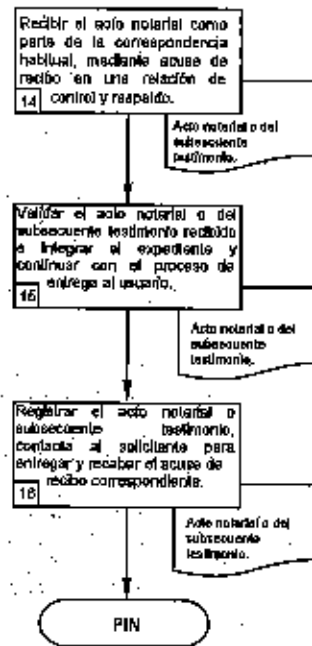
Versión: 2

Página: 32 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

8. Diagrama de flujo.





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES CON EL EXTERIOR

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 33 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección
de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

9. Formatos y Anexos.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 34 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

	Número de trámite	Descripción de trámite
1		Solicitud de Expedición de Documento Consular
2		Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 35 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

Anexo 1. Solicitud de Expedición de Documento Consular

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



[Dirección General de Servicios Consulares o Delegación Foránea]
Solicitud de Expedición de Documentación Consular

Fecha: / /

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre:	_____
Domicilio:	_____
Teléfono:	_____
Campo electoral:	Código: _____
DATOS DEL DOCUMENTO CONSULAR	
Indique el documento que solicita:	
<input type="checkbox"/> Poder notarial	
<input type="checkbox"/> Subsecuentes testimonios de un (uno) testigo	
<input type="checkbox"/> Otro, especifique: _____	
Valor del documento:	
Nº de copias a imprimir:	Importancia propia: _____
Representación de México en el notario que prestará el servicio consular: _____	
Firma y sello del solicitante	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA	
Observaciones generadas por el solicitante:	
Observaciones:	
Fecha de recepción:	Número y firma del servidor público:



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERNAS

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 36 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección
de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

Anexo 2. Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL		
0 2	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNAS	
CLAVE DEPENDENCIA		
MARQUE CON X		
<input checked="" type="checkbox"/> NO APLICA PERIODO		
<input type="checkbox"/> MENSUAL	<input type="checkbox"/> BIMESTRAL	<input type="checkbox"/> TRIMESTRAL
<input type="checkbox"/> CUATRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> SEMESTRAL	<input type="checkbox"/> ANUAL
PERIODO:	COMIENZO: MES-ENERO, FEBRERO, ETC.	FIN: AÑO
CLAVE DE DEPENDENCIA	0 2 4 0 0 1 5 1	CLAVE DE PAGO VERIFICADOR
CLAVE DE LA DEPENDENCIA	0 0 0 2 6 0 2 0 0 0 0 0 2 0	
CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CONEXIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$	\$
TOTAL A PAGAR		\$

Handwritten mark



SRE

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Solicitudes de expedición de actos notariales o subsecuentes testimonios en las Oficinas Consulares a solicitud de connacionales residentes en territorio nacional

Fecha: 15-08-18

Versión: 2

Página: 37 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios
Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección
de Servicios Consulares y Departamento de Fe Pública.

10.- Disposiciones transitorias.

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 18 OCT 2018 y hasta
que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**CERTIFICADO PARA LA IMPORTACIÓN DE
ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS
Y SUSTANCIAS PRECURSORAS**

(PR-DGSC-03)

Q



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Luis Videgaray Caso.
Secretario de Relaciones Exteriores.

María Fernanda Casanueva de Diego.
Oficial Mayor.

Olga Beatriz García Gullén.
Directora General de Servicios Consulares.

Laura Sandra Hasbach Melchor.
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores.
Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales.

Ellel Campuzano Mendiola.
Director de Servicios Consulares.

Jorge Augusto Contreras.
Subdirector de Organización Consular.

Sacnicte Susana García Baltazar.
Jefa del Departamento de Documentación Consular.

Humberto Rosales de León.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz
Enlace – DGPOP.

Agosto 2018
PR-DGSC-03

Versión 2.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 40 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

1. Propósito.

Coadyuvar con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de la Secretaría de Salud en la expedición de los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras por medio de las embajadas y consulados de México, así como su remisión y su concentración a dicha Comisión Federal, aplicando, en coordinación con la Secretaría de Salud, la normatividad para la Red Consular Mexicana, a fin de atender consultas de particulares o de las embajadas y consulados.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Servicios Consulares, a la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, a la Dirección de Servicios Consulares, a la Subdirección de Organización Consular, al Departamento de Documentación Consular.

3. Marco jurídico.

- Ley del Servicio Exterior Mexicano. Artículo 44.
D.O.F. 4 de enero 1994.
- Ley General de Salud. Artículo 291.
D.O.F. 7 de febrero 1984.
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos. Artículo 20.
D.O.F. 26 de diciembre 1997.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Artículo 23, Frac. VI.
D.O.F. 8 de enero 2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Artículo 81, fracción VIII.
D.O.F. 28 de abril de 2017.
- Reglamento de Insumos para la Salud. Artículo 134, fracción B, inciso II.
D.O.F. 4 de febrero 1998.

4. Responsabilidades.

La Dirección General de Servicios Consulares, la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares o la Dirección de Servicios Consulares son las facultadas para firmar los oficios de remisión a la COFEPRIS, de los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras que expiden las embajadas y consulados de México para su concentración final.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 41 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

La Dirección General de Servicios Consulares, la Dirección General Adjunta de Servicios Consulares o la Dirección de Servicios Consulares son responsables de firmar las comunicaciones a las embajadas y consulados, cuando sea el caso, con observaciones o señalando las omisiones en el procedimiento y/o, en su caso, solicitando la documentación faltante.

La Subdirección de Organización Consular es responsable de dar visto bueno y rubricar el oficio o comunicación.

El Departamento de Documentación Consular es el encargado de revisar y recabar la rúbrica y firma de autorización en el oficio o comunicación.

El Departamento de Documentación Consular se encarga de elaborar y actualizar el oficio o la comunicación.

5. Definiciones.

Circunscripción Consular: Territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Oficina Consular (OC): Representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la LSEM y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular.- Herramienta informática desarrollada por la DGSC y la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación (DGTII), de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la elaboración y registro de documentos consulares.



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 42 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

6. Políticas y lineamientos.

1. Los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras deben estar expedidos de conformidad con la normatividad vigente.
2. Los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras deben ser remitidos a la Dirección General de Servicios Consulares de manera bimestral.
3. Los expedientes de los certificados deben contener:
 - ✓ Original del certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras.
 - ✓ Original del permiso de importación otorgado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con vigencia no mayor a 180 días a la fecha de la solicitud, prorrogables ante esa institución por 90 días más, con el sello oficial de la Oficina Consular.
 - ✓ Copia de la factura comercial. Se debe confirmar que la información capturada en el certificado coincida con la documentación entregada.
 - ✓ Copia del permiso sanitario o de exportación local o, en los casos en que aplique, lista de sustancias controladas emitida por la autoridad sanitaria competente del gobierno local.
 - ✓ En el caso de las sustancias precursoras, correo de COFEPRIS confirmando la expedición del permiso de importación identificado con las siglas IPQ.
4. Las consultas de parte de las embajadas y consulados sobre el tema, deberán ser enviadas de manera oficial al correo Institucional de la Dirección General de Servicios Consulares y serán contestadas por el mismo medio.
5. La Oficina Consular que expidió el certificado debe corresponder al país del facturador que se establece en el permiso de importación.
6. En el caso de las sustancias precursoras, correo de COFEPRIS confirmando la expedición del permiso de importación identificado con las siglas IPQ.
7. La Oficina Consular deberá haber enviado los certificados anteriores con No. de orden consecutivo.



SRE
 Ministerio de Asuntos Exteriores y Servicio Consular

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 43 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

7. Descripción de actividades.

1.	Departamento de Documentación Consular	de	Recibe los originales de los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras expedidos por las oficinas consulares, acompañados de la documentación que sirvió de base para este efecto.	- Certificados con expediente respectivo.
2.	Departamento de Documentación Consular	de	Revisa que el expediente de cada certificado esté integrado con la documentación requerida y de conformidad con la normatividad vigente.	- Certificados con expediente respectivo.
3.			<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 4.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 13.</p>	
4.	Departamento de Documentación Consular	de	Elabora un proyecto de correo para la Oficina Consular correspondiente, señalando la omisión en el procedimiento, en base a la normatividad vigente y, en su caso, solicitando la documentación faltante y lo turna a la Subdirección de Organización Consular junto con los documentos de trabajo, para visto bueno y rúbrica.	- Certificados con expediente respectivo. - Correo DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.
5.	Subdirección de Organización Consular	de	Recibe el correo junto con los documentos de trabajo, da visto bueno, los rubrica y devuelve al Departamento de Documentación Consular.	- Certificados con expediente respectivo. - Correo DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.

2



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 44 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

Número	Unidad Administrativa	Descripción de Actividades	Productos
6.	Departamento de Documentación Consular,	Recibe el correo rubricado junto con los documentos de trabajo y recaba la firma de la Dirección de Servicios Consulares.	<ul style="list-style-type: none">- Certificados con expediente respectivo.- Correo DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.
7.	Dirección de Servicios Consulares	Recibe el correo rubricado junto con los documentos de trabajo, los autoriza con su firma y los devuelve al Departamento de Documentación Consular.	<ul style="list-style-type: none">- Certificados con expediente respectivo.- Correo DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.
8.	Departamento de Documentación Consular.	Recibe el correo firmado y lo remite a la Subdirección de Archivo y Correspondencia para su envío a la Oficina Consular correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Certificados con expediente respectivo.- Correo DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.
9.	Subdirección de Archivo y Correspondencia	Recibe y envía el correo firmado a la Oficina Consular correspondiente.	<ul style="list-style-type: none">- Correo DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.

Q



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 45 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

10.	Departamento de Documentación Consular	Recibe respuesta de la Oficina Consular y revisa si ésta cumplió con lo requerido.	- Expediente respectivo. - Respuesta de Oficina Consular.
11.		<p>¿La Oficina Consular cumple con lo requerido?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 12. Si: Continúa con la actividad número 13.</p>	
12.	Departamento de Documentación Consular.	Realiza nuevamente la solicitud u observación a la Oficina Consular. Regresa a la actividad número 4.	- Expediente respectivo. - Respuesta de Oficina Consular. - Correo de DGSC dirigido a oficina consular que emitió los certificados.
13.	Departamento de Documentación Consular.	Elabora el oficio dirigido a la Comisión Federal contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con el que se envían los certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras, señalando el número de certificado y el número de permiso de importación de COFEPRIS que respalda su emisión a la Oficina Consular a la que corresponde.	- Certificados con expediente respectivo. - Oficio.
14.	Departamento de Documentación Consular.	Entrega a la Subdirección de Organización Consular el oficio junto con los documentos de trabajo para su visto bueno y rúbrica.	- Certificados con expediente respectivo. - Oficio.

2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERNALES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 46 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

No.	Entidad	Actividad	Salida
15.	Subdirección de Documentación Consular.	Recibe el oficio junto con los documentos de trabajo, confirma que los requisitos se hayan cubierto y que los datos señalados en el oficio de remisión a COFEPRIS sean correctos y devuelve al Departamento de Documentación Consular el oficio rubricado junto con los documentos de trabajo.	- Certificados con expediente respectivo. - Oficio.
16.	Departamento de Documentación Consular	Recibe el oficio rubricado junto con los documentos de trabajo y recaba firma de la Dirección de Servicios Consulares.	- Certificados con expediente respectivo. - Oficio.
17.	Dirección de Servicios Consulares	Recibe el oficio rubricado junto con los documentos de trabajo, autoriza y devuelve el oficio firmado junto con los documentos de trabajo al Departamento de Documentación Consular.	- Certificados con expediente respectivo. - Oficio.
18.	Departamento de Documentación Consular.	Recibe el oficio firmado junto con los documentos de trabajo, fotocopia los documentos para el expediente interno y entrega el original del oficio firmado junto con los documentos de trabajo a la Subdirección de Archivo y Correspondencia para su remisión a COFEPRIS.	- Certificados con expediente respectivo. - Oficio DGSC dirigido a COFEPRIS.
19.	Subdirección de Archivo y Correspondencia	Envía el oficio ya firmado a la COFEPRIS. Fin del procedimiento.	- Certificados con expediente respectivo - Oficio DGSC dirigido a COFEPRIS.



SRE

SECRETARÍA DE
ASISTENCIA CONSULAR

Procedimiento

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

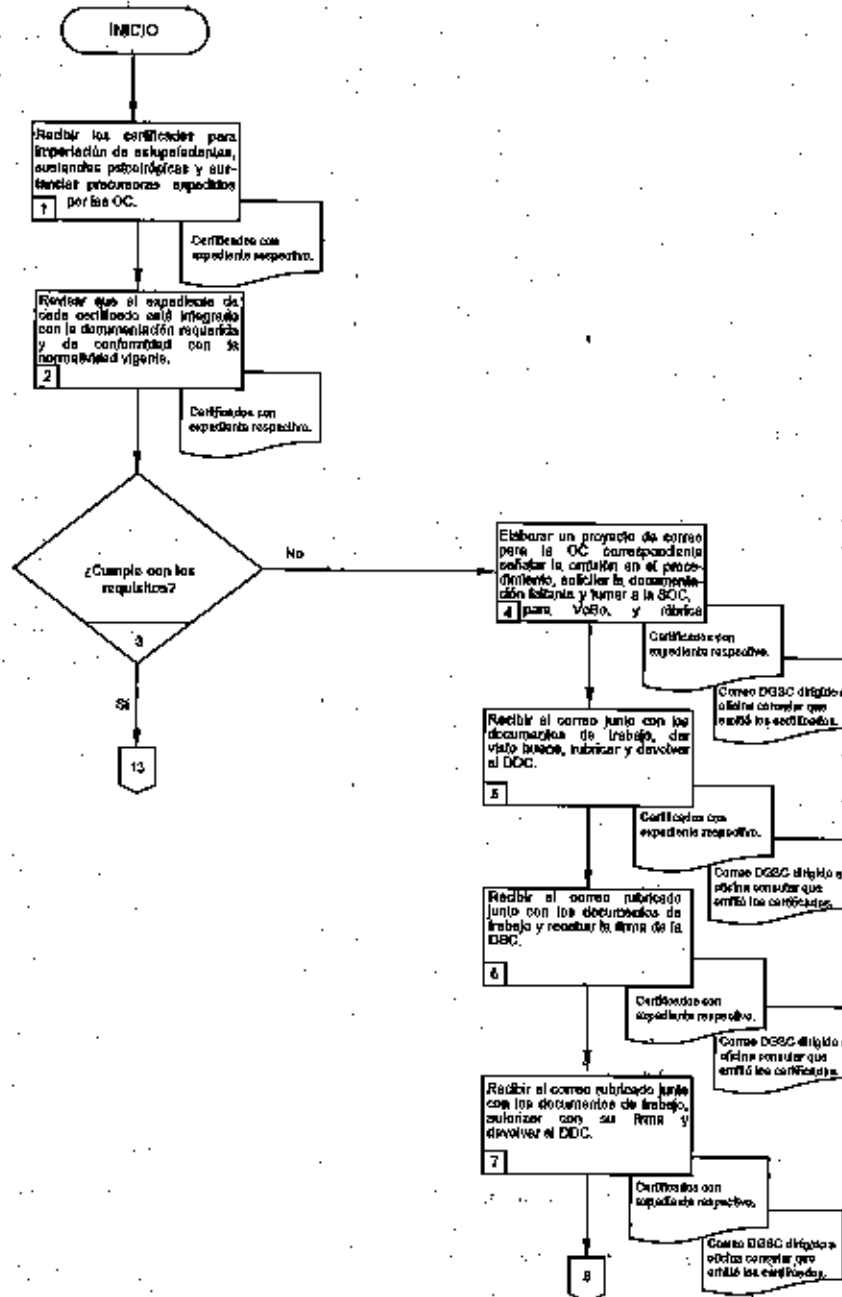
Página 47 de 85

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE
SECRETARÍA DE
SERVICIOS CONSULARES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

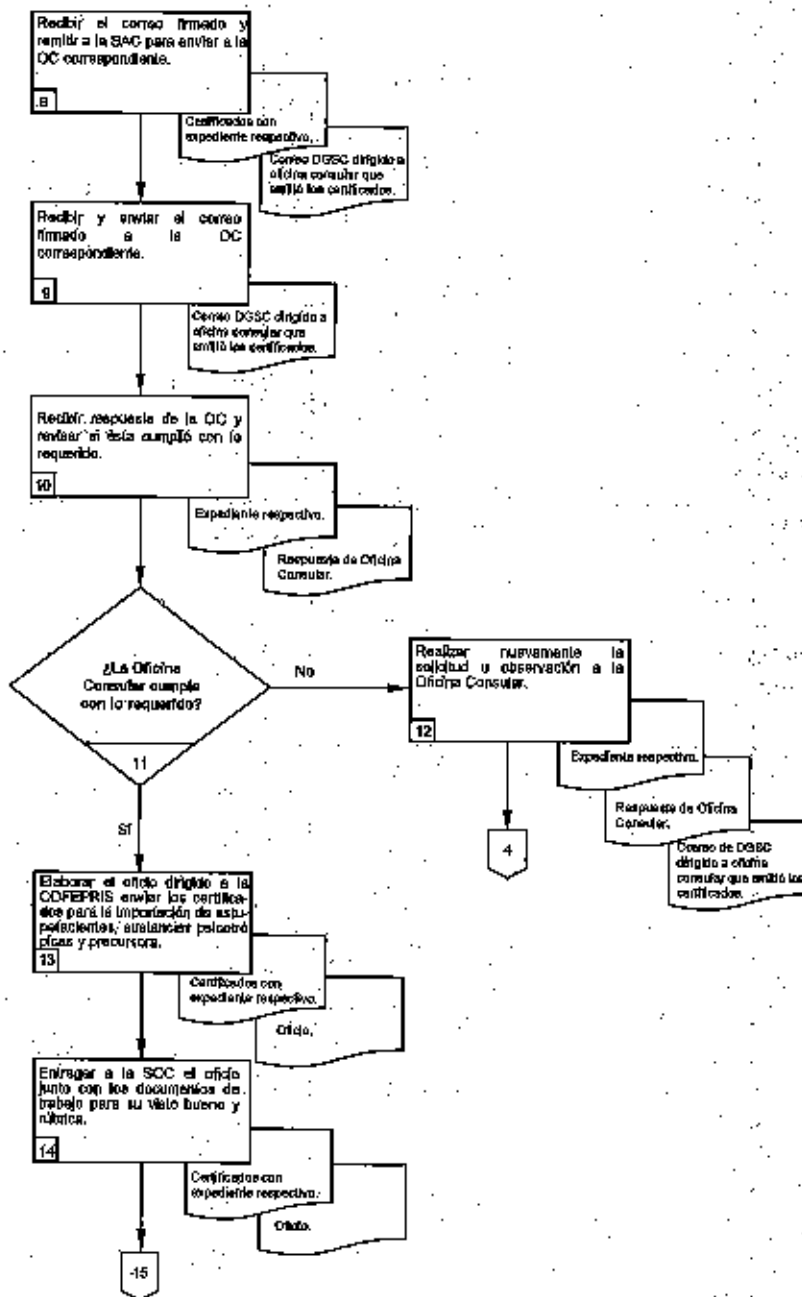
Versión: 2

Página 48 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

8. Diagrama de flujo (continúa).



2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERNALES

Procedimiento

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

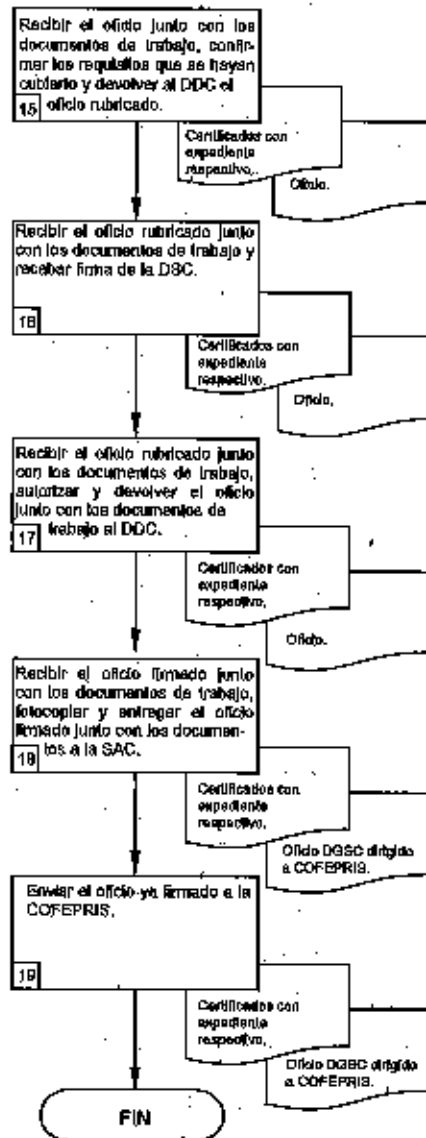
Página 49 de 85

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

8. Diagrama de flujo.





SRE
SERVICIOS CONSULARES
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

Procedimiento

Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 50 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

9. Formatos y Anexos.

La Dirección General Adjunta de Servicios Consulares no utiliza formatos específicos para llevar a cabo el procedimiento.

2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Certificado para la importación de estupefacientes,
sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras**

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 51 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Consulares, Dirección de Servicios Consulares, Subdirección de Organización Consular y Departamento de Documentación Consular.

10.- Disposiciones transitorias.

18 OCT 2018

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del _____ y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

②



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**BAJA Y DESTRUCCIÓN DE FORMAS NUMERADAS
Y/O VALORADAS CANCELADAS Y OBSOLETAS**

(PR-DGSC-04)

Q



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Luis Videgaray Caso.
Secretario de Relaciones Exteriores.

María Fernanda Casanueva de Diego.
Oficial Mayor.

Olga Beatriz García Guillén.
Directora General de Servicios Consulares.

Laura Sandra Hasbach Melchor.
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores.
Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales.

Rubén Inocente Fuentes Sánchez.
Director General Adjunto de Modernización y Administración Consular.

Gustavo Alfredo Sosa Peralta.
Director de Recursos Consulares.

Landy Edith Esquivel Cordero.
Jefa de Departamento de Control y baja de inventarios de Formas Numeradas.

Humberto Rosales de León.
Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace – DGPOP.

Agosto 2018
PR-DGSC-04

Versión 2

8



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 54 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

1. Propósito.

Verificar que las Oficinas Consulares (OC) cumplan con los requisitos normativos necesarios para el manejo, control, baja, cancelación y destrucción de Formas Numeradas y/o Valoradas, a fin de tener un registro del inventario de las mismas y que las representaciones cumplan con la normatividad vigente aplicable.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Servicios Consulares, la Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, la Dirección de Recursos Consulares, la Subdirección de Archivo y Correspondencia, el Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas y/o Valoradas y el Departamento de Archivo y Correspondencia, y es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las OC de México en el exterior y al Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE).

3. Marco jurídico.

- Normas para el Manejo y Control de las Formas Numeradas y/o Valoradas en las Oficinas Consulares de México en el Exterior para la expedición de documentos consulares.
Normateca Interna de la SRE 18 de abril 2017.

4. Responsabilidades.

La Dirección General de Servicios Consulares y la Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular tienen la facultad de autorizar y firmar el visto bueno para la baja y destrucción de formas a las OC, al CERE) y a las unidades administrativas en la SRE que resguarden Formas Numeradas.

La Dirección de Recursos Consulares está encargada de autorizar y rubricar las comunicaciones elaboradas por el Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas, a fin de regresar el formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para su baja y eliminación.

El Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas recibe las solicitudes de las OC; verifica y coteja la información del Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación y elabora los oficios de visto bueno o los correos con observaciones para las OC, el CEPE y las unidades administrativas en la SRE que resguarden Formas Numeradas, así como distribuir las actas administrativas de baja y destrucción a las unidades administrativas señaladas en las normas.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 55 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

5. Definiciones.

Siglas

AGN: Archivo General de la Nación.

DGAHD: Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

LSEM: Ley del Servicio Exterior Mexicano.

OIC: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Términos

Baja de inventarios de Formas Numeradas y/o Valoradas: Procedimiento mediante el cual las Oficinas Consulares de México en el exterior y el Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior, previo consentimiento de la Dirección General de Servicios Consulares, dejan de reportar las existencias de Formas Numeradas y/o Valoradas en los Formatos de Inventario Mensual de FNV bajo su resguardo, para su posterior eliminación.

Centro de Emisión, Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE): Oficina que tiene a su cargo la Dirección General de Servicios Consulares, responsable de personalizar y enviar los pasaportes que tramitan las Oficinas Consulares de México en el exterior que no cuentan con los dispositivos necesarios para su expedición in situ.

Documento Consular Cancelado: Documento consular que contiene errores en la información del solicitante y/o tiene defectos de fabricación, mismo que no ha salido de la Oficina Consular; es decir, que no fue entregado al usuario y el cual se inutiliza para su posterior eliminación.

Eliminación de Formas Numeradas y/o Valoradas: Proceso de destrucción de las Formas Numeradas y/o Valoradas canceladas y obsoletas.

Forma Numerada y/o Valorada (FNV): Formato con o sin folio, con medidas de seguridad en las que se expiden los documentos consulares.

Forma Numerada y/o Valorada Cancelada: Formato que presenta o contiene algún daño o defecto, ya sea de origen o que se dio en el proceso de distribución, recepción, manejo y/o expedición, la cual deberá ser inutilizada para su posterior eliminación.

Forma Numerada y/o Valorada Obsoleta: Formato que se deja de utilizar cuando es sustituido por una nueva versión.

Formato de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas, anteriormente Corte de Efectos Específico (CEE) y Corte de Efectos (CE) Ver artículo 2.23: Documentos con diseño y características específicas, donde se registra mensualmente el inventario de existencias de las FNV consulares y migratorias, así como su expedición y/o cancelación, el cual forma parte del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.

Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación (Solicitud de baja y eliminación): Documento con diseño y características específicas, donde se detalla la información relativa a las Formas Numeradas y/o Valoradas que se darán de baja para su posterior eliminación.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas
canceladas y obsoletas**

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2.

Página 56 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR): Informe que rinde el Titular o encargado de la Oficina Consular por la prestación de los servicios consulares y migratorios, ya sean gravados, no gravados o exentos, en un mes calendario.

Módulo de Formas Numeradas (MFN): Es la herramienta informática que permite llevar el control de las asignaciones de Formas que realiza la DGPOP a las Oficinas Consulares, así como el inventario de los insumos que utilizan para la prestación de servicios consulares y migratorios.

Oficina Consular (OC): Representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la LSEM y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERNALES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas.

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 57 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

6. Políticas y lineamientos.

1. El servidor público responsable de la OC deberá realizar la solicitud para el proceso de baja y eliminación de FNV canceladas y obsoletas cada dos meses vía correo electrónico a la DGSC, con copia a la DGPOP, anexando el Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación.
2. De encontrarse diferencias en el Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación que envía la OC, se deberá observar lo siguiente:
 - a) El servidor público responsable del Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de la DGSC solicitará vía correo electrónico con copia a la DGPOP, realizar las aclaraciones y/o cambios correspondientes.
 - b) Una vez corregido dicho formato, el servidor público responsable de la OC debe reenviarlo al citado Departamento por la misma vía con copia a la DGPOP, manifestando el proceso a detalle de la conciliación de las diferencias.
 - c) En caso de que no se solventen las diferencias, el servidor público responsable de la OC debe informar vía correo electrónico a la DGSC con copia al OIC y a la DGPOP, para deslindar responsabilidades.
3. Cuando el contenido del formato para la baja y eliminación coincida con los últimos Formatos de Inventario Mensual de FNV anexos al IMAR y con el MEN, el servidor público responsable del Departamento de Control y Baja de Inventarios, en un plazo de 30 días hábiles, dará aprobación a la OC vía correo electrónico, con copia a la DGPOP, para la baja y eliminación de las FNV.
4. El servidor público responsable de las FNV en las OC deberá asentar en los Formatos de Inventario Mensual de FNV el número de comunicación y fecha con la que se realizó la solicitud de baja y eliminación de FNV a la DGSC y deberá mantener el registro de las mismas en dichos formatos, así como su resguardo, en tanto la DGSC no emita respuesta para la baja y eliminación.
5. Una vez que el Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de la DGSC, haya aprobado la baja y eliminación de las FNV, la OC dispondrá de 30 días naturales a partir de la recepción de la notificación para dar de baja y eliminar las FNV solicitadas. El proceso de eliminación quedará documentado con fotografías, las cuales se remitirán junto con Acta Administrativa. El Titular y/o encargado de la OC es la persona facultada para realizar la baja y eliminación de las FNV, además de ser el responsable de dar fe de que el proceso se realice con transparencia y honestidad.
6. Para dar constancia de la baja y eliminación de las FNV, el servidor público responsable debe elaborar un Acta Administrativa e imprimirla en seis ejemplares de conformidad con el Formato Acta Administrativa para la Baja y Eliminación de Formas, para lo cual debe tener presentes las siguientes disposiciones:
 - a) Ser firmada por el Titular y/o encargado de la OC, el servidor público responsable del manejo de las FNV y dos testigos, mismos que preferentemente sean miembros del SEM, respetando el espacio para la firma del Coordinador de Archivos de la SRE.



SRE

SECRETARÍA DE
SERVICIOS CONSULARES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 58 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

- b) Los seis ejemplares impresos del Acta Administrativa deben enviarse a la DGSC, quien a su vez los remitirá a la DGAHD mediante el Formato Turno de Documentos para obtener la firma del Coordinador de Archivos. Una vez realizado esto, la DGAHD devolverá a la DGSC en un término máximo de 15 días naturales a partir de la recepción de la documentación, cinco ejemplares de dichas actas debidamente firmadas, conservando un ejemplar para su envío al AGN.
- c) Los cinco ejemplares restantes se deben distribuir de la siguiente manera:
- Un ejemplar para la DGSC,
 - Un ejemplar para la DGPOP,
 - Un ejemplar para el OIC en la SRE, y
 - Dos ejemplares para la OC (uno para su inclusión en el IMAR en que se realice la baja y eliminación junto con sus respectivos anexos, y el segundo para conservarlo en el expediente como comprobante de cumplimiento en caso de revisión por parte de los órganos fiscalizadores).
7. Una vez eliminadas las FNV canceladas y obsoletas, se darán de baja en los Formatos de Inventario Mensual de FNV del mes en que se realizó dicho proceso. En los recuadros de dicho formato se deben registrar el número y fecha de la comunicación con la cual se emitió la aprobación de la DGSC. Con esta última actividad se da por concluido el proceso de baja y eliminación de las FNV.
8. Cuando el solicitante sea el CEPE, la solicitud se deberá realizar vía correo electrónico únicamente.
9. Para dar constancia de la baja y eliminación de las libretas y laminados de pasaporte, el servidor público responsable del CEPE deberá elaborar un Acta Administrativa e imprimirla en cinco ejemplares. Los cinco ejemplares deben enviarse al Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de la DGSC, quien a su vez los remitirá a la DGAHD. Una vez realizado esto, la DGAHD devolverá a la DGSC en un término máximo de 15 días naturales a partir de la recepción de la documentación, cuatro ejemplares de dichas actas debidamente firmadas, conservando un ejemplar para su envío al AGN.
- a) Los cuatro ejemplares restantes se deben distribuir de la siguiente manera:
- Un ejemplar para el Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de la DGSC,
 - Un ejemplar para la DGPOP,
 - Un ejemplar para el OIC en la SRE, y
 - Un ejemplar para el CEPE (para conservarlo en el expediente como comprobante de cumplimiento en caso de revisión por parte de los órganos fiscalizadores).



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas
canceladas y obsoletas**

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página: 59 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

10. El proceso para la baja y eliminación de las FNV que se encuentran en resguardo de los servidores públicos responsables de las diversas áreas de la DGSC, queda a cargo del servidor público titular del Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de dicha Unidad Administrativa.

11. Las FNV que NO APLICAN para el procedimiento de baja señalado en el numeral 7.9. de las normas son las siguientes:

- Cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Folios de Protocolo Consular.
- Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 60 de 65

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

7. Descripción de actividades.

Número	Unidad Ejecutora	Descripción de la Actividad	Formato de Documento
1.	Departamento de Archivo y Correspondencia	Recibe del área de valija de la SRE, el oficio con la solicitud de baja de inventario y eliminación de las formas numeradas y/o valoradas ya canceladas u obsoletas y lo registra en el control de gestión.	- Oficio con formato de Solicitud de baja y eliminación.
2.		Envía el oficio de solicitud de baja y eliminación a la Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular.	- Oficio con formato de Solicitud de baja y eliminación.
3.	Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular	Recibe la solicitud de baja y eliminación; turna a la Dirección de Recursos Consulares para que se inicie el proceso de verificación de la información.	- Oficio con formato de Solicitud de baja y eliminación.
4.	Dirección de Recursos Consulares	Recibe, turna la solicitud de baja y eliminación al Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas y gira instrucciones para atender la misma.	- Oficio con formato de Solicitud de baja y eliminación.
5.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	Recibe la solicitud de baja y eliminación, revisa y coteja que la información del inventario de la solicitud de baja concuerde con los datos que se registran en los últimos CEE y CE que se remitieron con anterioridad, así como las listas de formas canceladas donde se anexan copia de las mismas en los Informes Mensuales de Actos y Recaudaciones (IMAR).	- Oficio con formato de Solicitud de baja y eliminación.
6.		<p>¿Esta correcta la información y los inventarios?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 7.</p> <p>Sí: Continúa con la actividad número 16.</p>	

Handwritten mark



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 61 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

Actividad			Resultado
7.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	<p>Prepara el correo electrónico en el que solicita a la OC, realizar las aclaraciones a las observaciones, incongruencias no justificadas y errores de escritura, marcando copia a la DGPOP.</p> <p>Nota: En caso de no solventar las diferencias, el responsable de la OC deberá informar vía correo electrónico a la DGSC con copia al OIC y la DGPOP para deslindar responsabilidades.</p>	- Correo con observaciones;
8.		Remite el correo con las observaciones (del folio, mal escritura, años) a la Dirección de Recursos Consulares para su revisión y autorización.	- Correo con observaciones.
9.	Dirección de Recursos Consulares	Revisa el correo con las observaciones junto con la solicitud de baja y eliminación de la OC.	- Correo con observaciones.
10.		<p>¿Fue autorizado el correo con las observaciones?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 11. Sí: Continúa con la actividad número 13.</p>	-
11.	Dirección de Recursos Consulares	Regresa el proyecto de correo al Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas para que realice las adecuaciones y correcciones pertinentes.	- Proyecto de correo con observaciones.
12.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	<p>Realiza las adecuaciones y correcciones pertinentes al proyecto de correo.</p> <p>Regresa a la actividad número 8.</p>	- Proyecto de correo.
13.	Dirección de Recursos Consulares	Rubrica y regresa el correo al Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas para seguimiento de firma.	- Correo con observaciones.

9



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERNALES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 62 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

Número	Organismo	Descripción	Observaciones
14.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	Presenta el correo a la Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular para su firma.	- Solicitud de baja y eliminación.
15.	Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular	Autoriza y firma el correo y lo devuelve al Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas, para su respectivo envío. Continúa con la actividad número 20.	- Correo con observaciones.
16.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	Elabora oficio con el visto bueno de la Dirección General de Servicios Consulares, marcando copia a la DGPOP y lo envía a la Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular.	- Oficio.
17.	Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular	Rubrica el oficio y lo devuelve al Departamento de Control y Baja de Inventario de Formas Numeradas para su envío a la Dirección General de Servicios Consulares.	- Solicitud de baja y destrucción; - Proyecto de correo con observaciones.
18.	Dirección General de Servicios Consulares	Recibe el oficio, autoriza y firma, lo devuelve al Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.	- Oficio.
19.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	Prepara el oficio o el correo, en el que se autoriza la baja y destrucción de las formas a la OC, marcando copia a DGPOP. Nota: El oficio se realiza en formulario de ACCESS (CASIF), donde se genera un archivo electrónico.	- Oficio en archivo electrónico.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 63 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

20.	Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas	Envía a la Subdirección de Archivo y Correspondencia el oficio que fue firmado por la Dirección General de Servicios Consulares o, en su caso, el correo con observaciones firmado por la Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular.	- Oficio de respuesta firmado o correo con observaciones y solicitud de baja y destrucción.
21.	Subdirección de Archivo y Correspondencia	Recibe el archivo digital y copia de las comunicaciones (oficio/correo) y acusa de recibo con sello, para su respectivo envío. Nota: El expediente se entrega a la Subdirección de Archivo y Correspondencia para su guarda y custodia. La documentación queda archivada en el expediente que corresponde como antecedente para una consulta futura. Fin del procedimiento.	- Expediente.

2



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

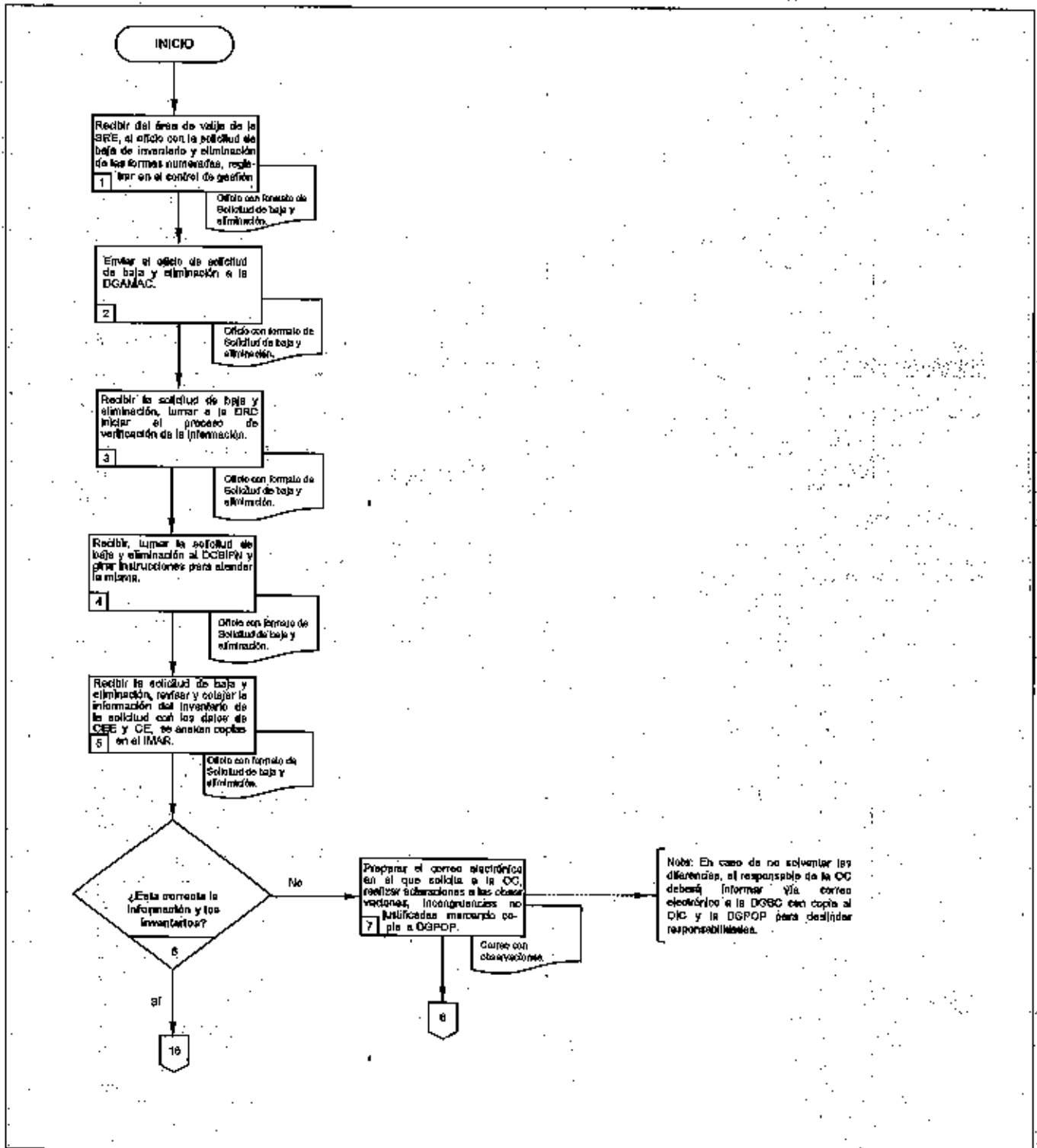
Versión: 2

Página 64 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2016

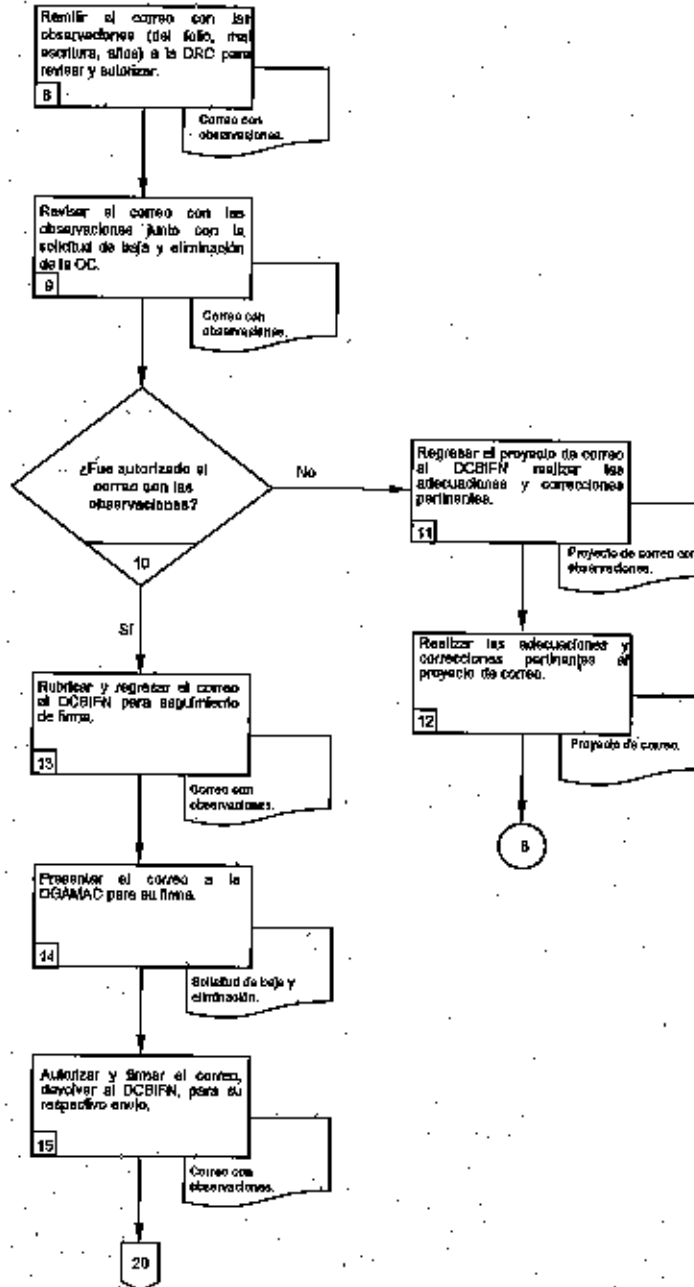
Versión: 2

Página 65 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES CON
EXTRANJEROS

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

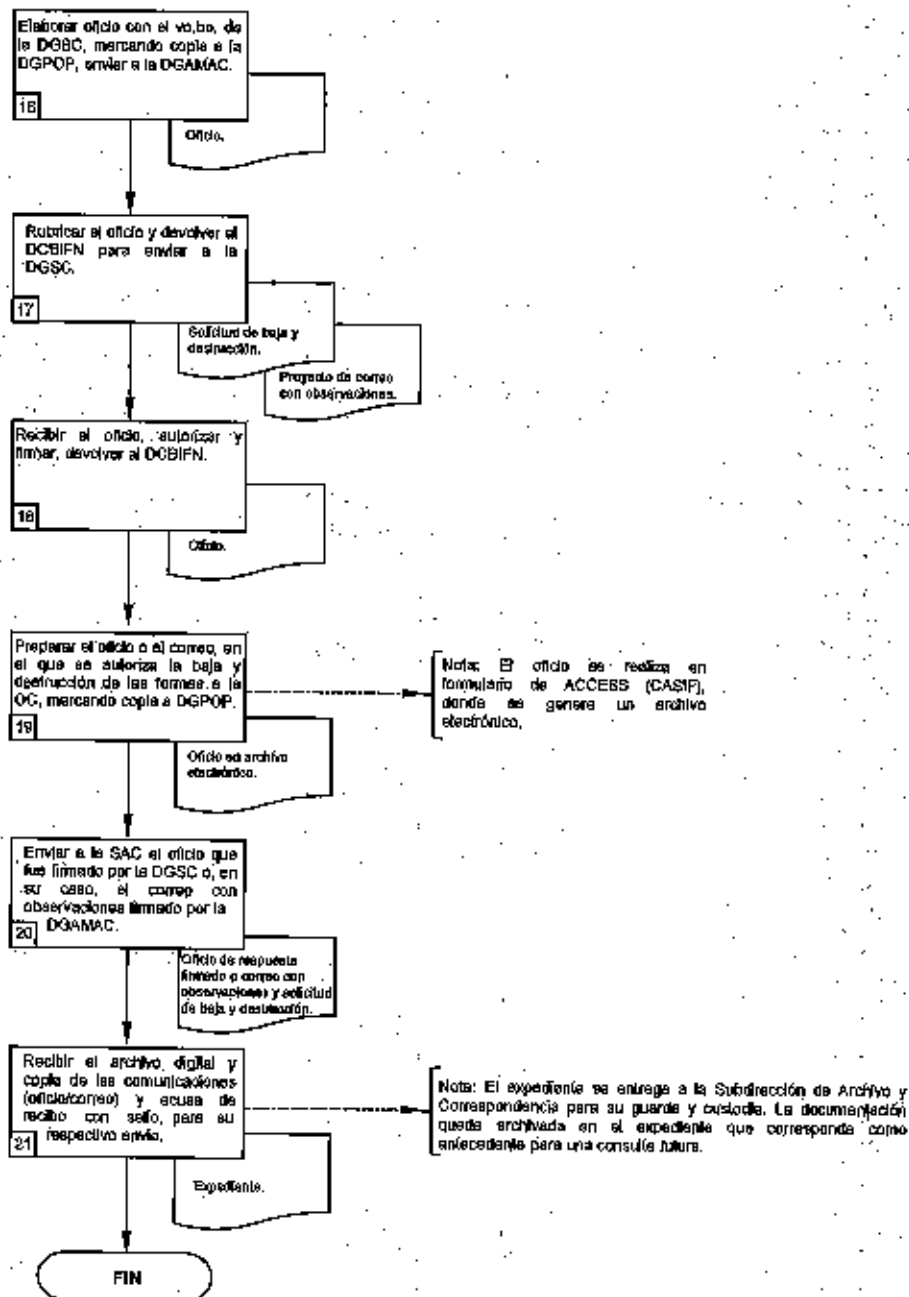
Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 66 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas
canceladas u obsoletas**

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 67 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

9. Formatos y Anexos.

8



SRE

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
Y COMERCIO EXTERNO

Procedimiento

**Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas
canceladas u obsoletas**

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página: 68 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

Id.	Procedimiento	Descripción
1		Formato de Acta de baja y eliminación
2		Formato de Inventario de Baja de formas



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 69 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

Anexo 1. Formato de Acta de baja y eliminación.

Formato de Acta Administrativa para la Baja y Eliminación de Formas Numeradas y/o Valoradas

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de dos mil _____, reunidos en (el Consulado General de México), (la Sección Consular de la Embajada de México) (el Consulado de México) en _____, sito en _____, el suscrito, y los C.C. (Nombre y Puesto SEM) y (Nombre y Puesto SEM), de conformidad con el visto bueno de la Dirección General de Servicios Consulares, en la comunicación DSCXXXX del _____ de _____ de _____, se reúnen con el propósito de elaborar la presente Acta Administrativa para hacer constar la baja y eliminación de las formas numeradas y/o valoradas canceladas y obsoletas, mismas que se detallan y describen en el formato denominado "INVENTARIO DE FORMAS NUMERADAS Y/O VALORADAS CANCELADAS Y OBSOLETAS PARA LA BAJA Y ELIMINACIÓN" y que forma parte del presente instrumento. La eliminación se realizó mediante (señalar la forma de eliminación-destrucción), misma que se confirma con las fotografías adjuntas.

Cabe señalar que las citadas formas son consideradas documentos de comprobación administrativa inmediata, de conformidad con el "Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal" emitido por el Archivo General de la Nación en agosto de 2012.

En testimonio de lo anterior, firman la presente los que en ella intervinieron.

Titular

Testigo 1

Testigo 2

C. Miembro del SEM

C. Miembro del SEM

Coordinador de Archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores

C.

2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 70 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

Anexo 2. Formato de Inventario de Baja de formas

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FORMATO DE INVENTARIO DE FORMAS NUMERADAS Y/O VALORADAS CANCELADAS Y OBSOLETAS PARA LA BAJA Y ELIMINACIÓN

NOMBRE DE LA OFICINA CONSULAR:

Página: 1 de 3

TIPO DE FORMA NUMERADA Y/O VALORADA	NUMERO DE FOLIOS O LOTES	CANTIDAD DE FORMAS	MES Y AÑO DE TERMINO	VALOR DOCUMENTAL
Passaporte G	29681100, 29681201 y 23681221	3	Marzo 2014	Administrativo
Formas numeradas para turismo - EAG	001 al 500	500	Julio 2009	Administrativo

El presente inventario consta de _____ cajas y ampara la cantidad de _____ (TOTAL DE FORMAS A DESTRUIR) formas de los años _____

Fecha: _____



SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 71 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FORMATO DE INVENTARIO DE FORMAS NUMERADAS Y/O VALORADAS CANCELADAS Y OBSOLETAS PARA LA BAJA Y ELIMINACIÓN

NOMBRE DE LA OFICINA CONSULAR:

Página: 2 de 3

TIPO DE FORMA NUMERADA Y/O VALORADA	NUMERO DE FORMA Y/O LOTES	CANTIDAD DE FORMAS	DESTACOS TERMINE	PAIS DE ORIGEN
---	---------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------

Formuló
(Quien elaboró la solicitud)

Firma

Nombre

Revisó
(Responsable de las Formas Numeradas
en la Representación)

Firma

Nombre

Autorizó
(Titular de la Representación)

Firma

Nombre

Visto Bueno
Dirección General de Servicios Consulares

Firma

Nombre



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 72 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FORMATO DE INVENTARIO DE FORMAS NUMERADAS Y/O VALORADAS CANCELADAS Y OBSOLETAS PARA LA BAJA Y ELIMINACIÓN

NOMBRE DE LA OFICINA CONSULAR: 


Página: 3 de 3

				
PROCESOS DE NUMERACIÓN Y/O VALORACIÓN	NÚMERO DE FOLIOS Y/O FOLIOS	CATEGORÍA DE FORMAS	MESES Y AÑO DE TRÁMITE	UNIDAD DOCUMENTAL

Instructivo de llenado:

- 1.- Nombre de la Oficina Consular que realiza la solicitud.
- 2.- Nombre de la forma para su baja y eliminación. Es importante que la información se registre conforme a cada apartado, según corresponda, es decir, canceladas u obsoletas.
- 3.- Número de folios y/o folios cancelados u obsoletos.
- 4.- Total de formas.
- 5.- Mes y año al que corresponden las formas.
- 6.- Para el caso de las formas numeradas, el valor será "Administrativo".

2

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	
	Baja y destrucción de formas numeradas y/o valoradas canceladas u obsoletas	Fecha: 15/08/2018
		Versión: 2
		Página 73 de 85
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Dirección General de Servicios Consulares, Dirección General Adjunta de Modernización y Administración Consular, Dirección de Recursos Consulares, y Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas.

10.- Disposiciones transitorias.

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 18 OCT 2018 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**ATENCIÓN A CONSULTAS DE DOCUMENTACIÓN
MIGRATORIA DE LAS OFICINAS CONSULARES, LAS
MISIONES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN
MÉXICO Y PÚBLICO EN GENERAL**

(PR-DGSC-05)



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Luis Videgaray Caso.

Secretario de Relaciones Exteriores.

María Fernanda Casanueva de Diego.

Oficial Mayor.

Olga Beatriz García Guillén.

Directora General de Servicios Consulares.

Laura Sandra Hasbach Melchor.

Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.

Luis Lorenzo de Santo Domingo Astete Flores.

Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales.

Héctor Alberto Peralta Aguilar.

Director General Adjunto de Servicios Migratorios.

Reyna Dalia Cristina Meléndez Salgado.

Directora de Operación Migratoria.

Javier de la Vega Vargas.

Subdirector de Operación Migratoria.

Humberto Rosales de León.

Subdirector de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz

Enlace – DGPOP.

Agosto 2018

PR-DGSC-05

Versión 2



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 76 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

1. Propósito.

Atender comunicaciones de las Oficinas Consulares (OC), de las Misiones Extranjeras Acreditadas en México y público en general, relacionadas con solicitudes de documentación de funcionarios y personas extranjeras, quejas por cuestiones migratorias, o dudas de documentación. De igual manera, instruye o notifica a las OC sobre los requisitos que deben cumplir los solicitantes para tramitar determinados tipos de visas.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria, Subdirección de Operación Migratoria, Oficinas Consulares.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículos 1 a 38 y 133)
D.O.F. 5 de febrero 1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos 17, 18, 26, 28).
D.O.F. 29 de diciembre 1976.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (Artículo 44, Fracción VI).
D.O.F. 4 de enero 1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (1, 3, 4, 9, 11, 12, 13, 15, 15-A, 17, 17-A, 19, 33, 43, 57, 58, 59, 60).
D.O.F. 4 de agosto 1994.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Artículos 3, fracc. VII, 97, 110, 113, fracc. I, 116 y 117).
D.O.F. 4 de mayo 2015.
- Ley de Migración. Toda la Ley.
D.O.F. 25 de mayo 2011.
- Reglamento de la Ley de Migración. Todo el Reglamento.
D.O.F. 28 de septiembre 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (Artículos 14 y 23).
D.O.F. 8 de enero 2009.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (Artículo 81, fracc. II).
D.O.F. 28 de abril 2017.
- Lineamientos Generales para la Expedición de Visas que emiten las Secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores. Todos los Lineamientos.
D.O.F. 10 octubre 2014.
- Lineamientos para la Expedición de Visas No Ordinarias. Todos los Lineamientos.
D.O.F. 30 de agosto 2013.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 77 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

4. Responsabilidades.

La Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, es responsable del seguimiento del presente procedimiento, ya que es quien firma la comunicación con la información que se proporcionará a la OC, a las Misiones Extranjeras Acreditadas en México (MEAM) o al público solicitante.

La Dirección de Operación Migratoria recibe de la Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, la Nota Diplomática, solicitud, comunicación o escrito; la turna para su proceso, la revisa y, en su caso, modifica o autoriza el documento para su firma.

La Subdirección de Operación Migratoria elabora las respuestas, asignándole número progresivo, y las turna a revisión de la Dirección de Operación Migratoria para su aprobación; en caso de no ser aprobada la respuesta, elabora las modificaciones y las vuelve a turnar al Director de Operación Migratoria.

5. Definiciones.

Siglas

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGASM: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios.

INM: Instituto Nacional de Migración.

MEAM: Misiones Extranjeras Acreditadas en México.

ND: Nota Diplomática.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Términos

Comunicación: Documento dirigido a la SRE para su atención y respuesta a la OC, MEAM o público general que solicita la información.

Oficina Consular (OC): Representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la Ley del SEM y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

Solicitante: Persona mexicana o extranjera que solicita la información.

6. Políticas y lineamientos.

1) La DGSC recibe la comunicación que la OC, MEAM o público en general envía, solicitando diversas orientaciones o atención a quejas sobre:

- a) El procedimiento y requisitos para documentar a los funcionarios solicitantes de visa no ordinaria, y en algunos casos, de visas ordinarias.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 78 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

- b) Cuando se trata de nacionales de países que cuentan con restricción como es la República Popular Democrática de Corea, que requiere de la aprobación de la Dirección General para Asia-Pacífico y la Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas, entre otros.
 - c) Situaciones especiales. Se instruye que todos los solicitantes deben cumplir con los requisitos para tramitar la visa. Asimismo, en los casos de atención a quejas por posibles maltratos a sus connacionales por parte de agentes del INM, se turna a la Oficina de Enlace de la SRE-SEGOB, a fin de que esa oficina solicite al INM la opinión o respuesta a dicha solicitud, misma que sirve de base para la Nota Diplomática de respuesta.
- 2) Conforme a sus responsabilidades específicas, la Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria de la DGSC, serán consideradas a participar en la elaboración de la respuesta a la OC, MEAM o público en general solicitante.
 - 3) En caso de que una de las solicitudes de información no sea un tema que compete a la DGSC, se orientará hacia dónde dirigir su consulta.
 - 4) En caso de que una de las solicitudes sea recibida en la DGASM, pero el asunto sea competencia de otra área de la DGSC, la Nota se le remitirá para su atención.
 - 5) La comunicación interna de la DGASM deberá estar sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
 - 6) La Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios y la Dirección de Operación Migratoria se deberá coordinar con las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento de la DGSC para proporcionar una respuesta oportuna y correcta a cada Oficina Consular, apegada estrictamente a la normatividad migratoria.
 - 7) Las solicitudes de información requeridas a la DGSC, se deberán de apegar a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	
	Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general	Fecha: 15/08/2018
		Versión: 2
		Página 79 de 85
Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

7. Descripción de actividades.

1.	Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios.	Recibe de la Subdirección de Archivo y Correspondencia la solicitud de información (Nota Diplomática, oficio, correo a alguna OC o correo personal de la SRE), analiza y turna a la Dirección de Operación Migratoria para preparar la respuesta a la MEAM, OC o público general correspondiente.	- Solicitud (Nota Diplomática/ Correo/Oficio).
2.	Dirección de Operación Migratoria.	Recibe y analiza la solicitud de información, turna y gira instrucciones a la Subdirección de Operación Migratoria para contestar la información requerida.	- Solicitud.
3.	Subdirección de Operación Migratoria.	Recibe la solicitud de información y consulta diferentes ordenamientos para preparar la respuesta al solicitante.	- Solicitud.
4.	Subdirección de Operación Migratoria.	Elabora el proyecto de respuesta (Nota Diplomática, correo, oficio), asigna un número de comunicación institucional y turna junto con la solicitud de información a la Dirección de Operación Migratoria para su revisión, de ser el caso, se requerirá también girar instrucciones a las OC.	- Proyecto de respuesta (Nota Diplomática, correo, oficio).
5.	Dirección de Operación Migratoria.	Recibe la solicitud de información y el proyecto de respuesta, revisa que la información de la respuesta sea correcta.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
6.		¿Es correcta la información? No: Continúa con la actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 9.	
7.	Dirección de Operación Migratoria.	Regresa la solicitud de información y el proyecto de respuesta a la Subdirección de Operación Migratoria con las observaciones pertinentes.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
8.	Subdirección de Operación Migratoria.	Recibe la solicitud de información y el proyecto de respuesta, procede a elaborar las correcciones correspondientes, turna a la Dirección de Operación Migratoria para su segunda revisión.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
		Regresa al punto número 5.	



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 80 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

Número	Responsable	Descripción	Productos
9.	Dirección de Operación Migratoria.	Rubrica la respuesta y turna a la Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios para firma.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
10.	Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios.	Recibe la solicitud de información y la respuesta rubricada, analiza y en su caso, autoriza.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
11.		<p align="center">¿Fue autorizada la respuesta?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 12.</p> <p>Si: Continúa con la actividad número 13.</p>	
12.	Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios.	Regresa la solicitud de información y el proyecto de respuesta a la Dirección de Operación Migratoria con las observaciones pertinentes para su corrección. Regresa a la actividad número 7.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
13.	Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios.	Autoriza, firma la respuesta y turna a la Dirección de Operación Migratoria para su envío	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
14.	Dirección de Operación Migratoria.	Recibe y turna la respuesta firmada a la Subdirección de Operación Migratoria para que realice el proceso de trámite para su envío a la MEAM, OC o público en general, dependiendo el caso.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
15.	Subdirección de Operación Migratoria.	Entrega la respuesta firmada a la Subdirección de Archivo y Correspondencia para su envío.	- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).
16.	Subdirección de Archivo y Correspondencia.	<p>Acusa de recibo la respuesta firmada y posteriormente envía la respuesta al solicitante.</p> <p>Nota: La documentación queda archivada en el expediente que corresponde como antecedente para una consulta futura.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<p>- Solicitud / Proyecto de respuesta (ND, correo, oficio).</p> <p>- Expediente.</p>



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

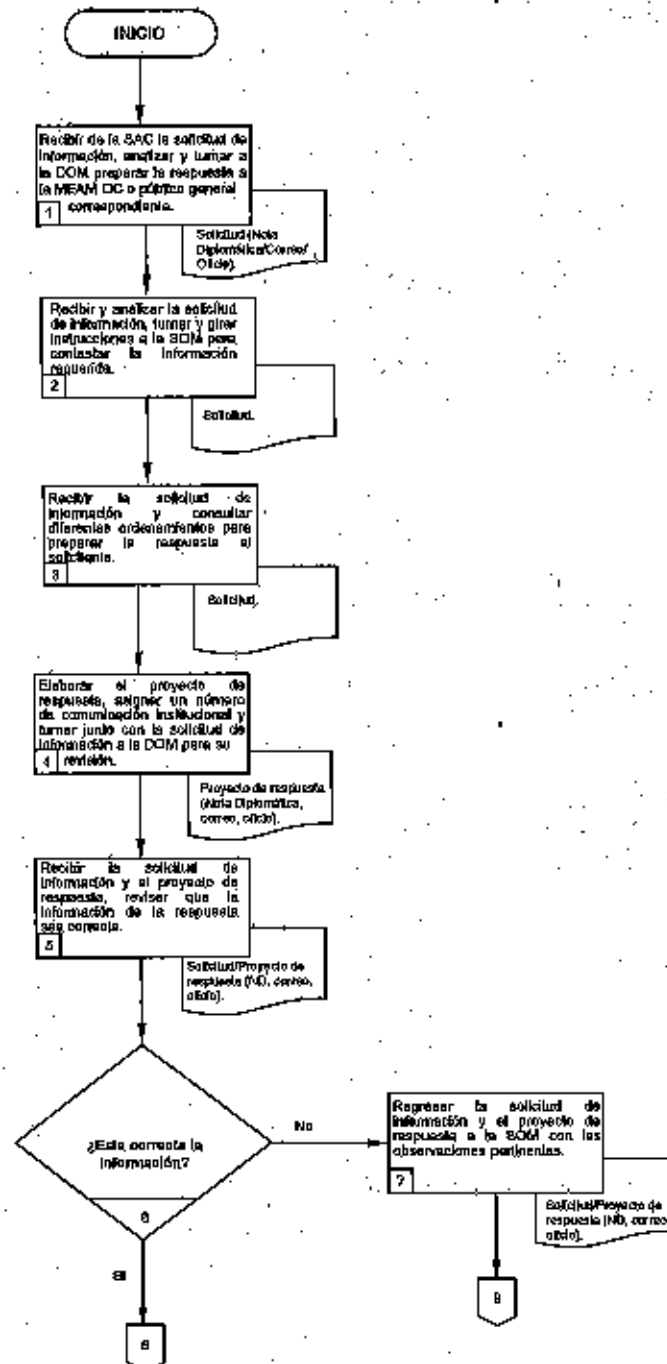
Versión: 2

Página 81 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

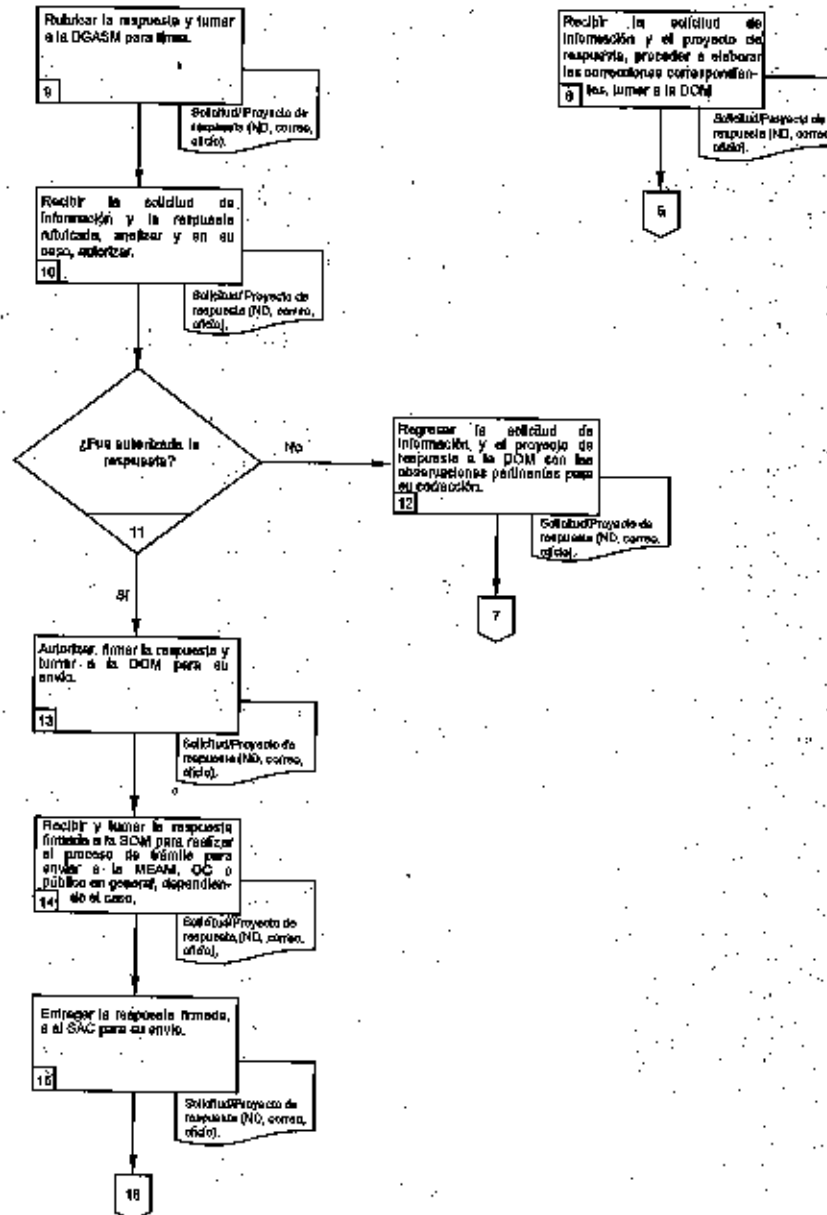
Versión: 2

Página 82 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

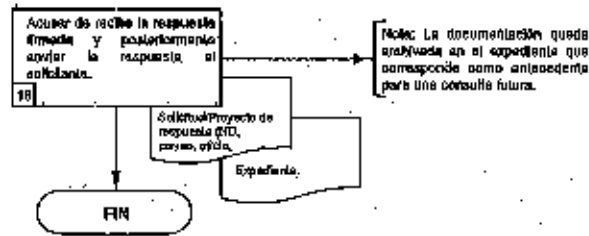
Versión: 2

Página 83 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios,
Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

8. Diagrama de flujo.





SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

Atención a consultas de documentación migratoria de las Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas en México y público en general

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 84 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios, Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

9. Formatos y Anexos.

La Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios no utiliza formatos específicos para llevar a cabo el procedimiento.

2



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

**Atención a consultas de documentación migratoria de las
Oficinas Consulares, las Misiones Extranjeras acreditadas
en México y público en general**

TRC/03

Fecha: 15/08/2018

Versión: 2

Página 85 de 85

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Consulares

Área Responsable: Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios,
Dirección de Operación Migratoria y Subdirección de Operación Migratoria.

10.- Disposiciones transitorias.

18 OCT 2018

ÚNICA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del _____ y hasta
que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

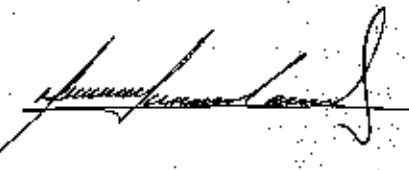
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES


HOJA DE AUTORIZACIÓN


Se autoriza a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a celebrar un convenio de colaboración con el Poder Judicial de la Federación, para el desarrollo de actividades de capacitación y actualización de personal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

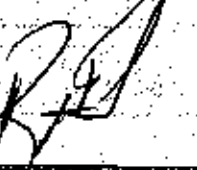
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES


SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto 2018

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 1 R OCT 2018

VERSIÓN: _____ 2 _____