



Lineamientos para la Rendición del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR) por las Oficinas Consulares

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'O' or similar character.

**ÍNDICE**

	Página
I. Introducción	3
II. Definiciones y Nomenclatura	4
III. Objetivos	10
IV. Fundamento Legal	10
V. Ámbito de aplicación e interpretación	13
VI. Vigencia	13
VII. Disposiciones Generales	14
7.1. Rendición de cuentas	14
7.2. Los elementos principales de la Rendición de Cuentas; Servicios Consulares y Migratorios, Derechos y Formas Numeradas y/o Valoradas	14
7.3. Conciliación diaria y mensual	17
7.4. Depósito y Transferencia de los derechos recaudados	18
7.5. Módulo de Recaudación	19
7.6. Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR)	20
7.7. Envío del IMAR a la DGSC	20
7.8. Responsables del IMAR	21
Transitorios	23
Emisor(es), fecha y firma	23



I. INTRODUCCIÓN

La Ley del Servicio Exterior Mexicano en sus artículos 41 y 44 prevé la obligatoriedad de sus miembros de actuar con apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones consulares.

Por su parte, el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano en sus artículos 81, 82, 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91 y 92 establece la facultad que tienen los funcionarios consulares para expedir documentación consular, así como la obligación de rendir cuentas, para lo cual es importante llevar a cabo el correcto manejo y control de las Formas Numeradas y/o Valoradas que se utilizan. Igualmente, el artículo 83 de dicho Reglamento, señala que será la Secretaría de Relaciones Exteriores quien emitirá las disposiciones normativas internas que regulen la expedición de documentos consulares y migratorios, y para el desarrollo de las funciones de Juez del Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

En este contexto y de conformidad con el artículo 23, fracciones I, VI, VII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Servicios Consulares coordinar y normar el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios, así como vigilar que los informes sean rendidos de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Asimismo, en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

El presente documento contiene el procedimiento para una adecuada rendición del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR), que además de ser el resultado del quehacer de la documentación consular en materia de prestación de servicios y de recaudación de derechos que realiza cada oficina consular, contiene información resguardada en medios informáticos, como es el caso del Módulo de Recaudación Consular (MRC) del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC), mismo que permite generar datos estadísticos para la toma de decisiones; de ahí la importancia de la oportuna y correcta rendición de dicho informe, así como de su envío oportuno a través del Módulo de IMAR a la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC).





II. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá como:

2.1. Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular.

Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas en lugares cercanos a la sede dentro de su circunscripción, donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre para su atención. Estas actividades se realizan entre semana en días hábiles y sólo se brinda atención al público durante un día. En ellas participan Personal del SEM y Empleados Locales que se organizan de tal forma que la realización de estas actividades no afecta el funcionamiento normal de la Oficina Consular.

2.2. Centro de Emisión. Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE).

Es la oficina que tiene a su cargo la Dirección General de Servicios Consulares, responsable de imprimir 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.

2.3. Consulado Móvil Compartido. Mecanismo dentro de la modalidad de "Consulados Móviles", mediante el cual dos Oficinas Consulares podrán participar en un mismo Evento de forma contigua en estricto apego a sus circunscripciones.

2.4. Consulado Móvil. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de la circunscripción donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía aérea, terrestre o marítima para su atención. Los Consulados Móviles se realizan los fines de semana o días inhábiles y podrán brindar atención al público entre uno y tres días. En ellos participan Personal del SEM y Empleados Locales que laboran en días hábiles en la propia Oficina Consular.

2.5. Consulado sobre Ruedas. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares de manera continua fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de su circunscripción donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre, aérea o marítima para su atención. Los Consulados sobre Ruedas se realizan durante un máximo de cinco días consecutivos y se constituyen en Unidades, pudiendo existir



más de una Unidad paralela de trabajo por Oficina Consular, con la participación del Personal del SEM y Empleados Locales contratados específicamente para esta labor. Cuenta con un presupuesto especialmente diseñado para tal efecto y para su creación, se requiere de un acuerdo firmado por el Subsecretario para América del Norte.

2.6. Coordinador. Personal del SEM encargado de supervisar la logística, organización y desarrollo de un Evento en las modalidades de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, y de una Unidad en la modalidad de Consulados sobre Ruedas. Es también responsable de rendir cuentas de los resultados al Titular de la Oficina Consular, así como del resguardo del inventario de formas numeradas del Evento y de la recaudación consular.

2.7. Departamento de Recaudación. Departamento de Recaudación y Estadística Consular de la Dirección General de Servicios Consulares. Verifica que el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones se reciba conforme las disposiciones establecidas. Además realiza el trabajo de glosa, que consiste en revisar y cotejar la información contenida en el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.

2.8. DGPOP. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de vigilar que las Representaciones de México en el exterior reporten y envíen los ingresos que obtienen, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables, llevar a cabo su entero a la Tesorería de la Federación y gestionar su incorporación al presupuesto autorizado a la Secretaría (*Art. 32, fracción XIV RISRE*). Asimismo, se encarga del envío oportuno de las Formas numeradas y/o valoradas a las Oficinas Consulares, mediante la asignación de las mismas a través del Módulo de Formas Numeradas.

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

Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de vigilar que los informes de las Oficinas Consulares sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, verificar el tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan, llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las Oficinas Consulares y, cuando proceda, notificar las modificaciones en la





Ley Federal de Derechos. (Art. 23, fracción XIII RISRE). Asimismo, se encarga del diseño, adquisición, control y normatividad para el manejo de las Formas Numeradas y/o Valoradas.

2.10. DGTII. Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de vigilar los recursos de informática y telecomunicaciones en las representaciones de México en el exterior, así como regular el uso adecuado y responsable de estos recursos por parte del personal de las mismas, así mismo Desarrollar y, en su caso, coordinar y apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la Secretaría; (Art. 36, fracción IV y V RISRE).

2.11. Documentos y Trámites Consulares o Migratorios. Son los que se procesan y/o expiden en las Oficinas Consulares, éstos pueden ser gravados, no gravados o exentos. En el caso específico de los documentos consulares, para su elaboración, se utilizan formas numeradas y/o valoradas, como es el pasaporte, el certificado de matrícula consular de alta seguridad, actas del registro civil y certificados, entre otros.

2.12. Documento Consular No Vigente. Documento consular expedido, por el que se pagaron los derechos respectivos y que fue entregado al interesado, pero que tiempo después de su expedición se solicita su reposición por las siguientes circunstancias:

- A solicitud del interesado cuando desea renovarlo por vencimiento o inclusive estando vigente (debido a daños, carencia de páginas libres para visas y sellos, etc.), para lo cual se expide un documento nuevo, previo pago de los derechos correspondientes.
- A reclamo del interesado debido a que el documento tiene errores cometidos durante el proceso de producción o porque la Forma que se utilizó para su ensamble tiene defectos de fabricación no detectados cuando se entregó. Así bien si el problema no es atribuible al interesado ni al personal de la Oficina Consular se expide uno nuevo sin cobro de derechos conforme al artículo 5º, antepenúltimo párrafo de la LFD vigente. **En caso contrario, si el problema se debe a un error del solicitante o del servidor público responsable, se deberá cubrir el costo del documento nuevo.**





- A solicitud del interesado cuando desea realizar la reposición de un documento que le fue robado y/o que extravió, para lo cual el solicitante deberá cubrir el costo del documento nuevo. En caso de que el documento sea extraviado por el servidor público responsable, los derechos de la reposición serán pagados por él mismo.

2.13. Empleado Local. Prestador de Servicios en las Representaciones de México en el Exterior que no forma parte del Servicio Exterior Mexicano, no ocupa una plaza de estructura de la Secretaría de Relaciones Exteriores y es contratado por la Oficina Consular de México en el exterior para brindar determinados servicios consulares, de protección, administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores de la Oficina Consular.

2.14. Evento. Actividad que se realiza en el marco de cualquiera de las modalidades del Programa de Consulados Móviles.

2.15. Formas. Formatos Numerados y/o Valorados que cuentan con medidas de seguridad y con número de folio en su mayoría. En ellas se imprimen los documentos consulares y su manejo es controlado

2.16. H. TES (Hojas de la Tesorería). Formatos autorizados por la Tesorería de la Federación que genera el Módulo de Recaudación Consular, una vez realizado el cierre mensual respectivo y forman parte del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.

2.17. IMAR (Informe Mensual de Actos y Recaudaciones). Es el 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.

2.18. Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares dentro de la Oficina Consular en sábados, domingos o días inhábiles. En esta modalidad participan personal del SEM y empleados locales.

2.19. LFD. Ley Federal de Derechos.

Según el artículo primero de la misma, es aquella que establece los derechos que se pagarán por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.



2.20. LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Establece las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, distribuye las competencias entre la Federación y las entidades federativas en estas materias, así como la relación entre el Instituto Nacional Electoral y los organismos públicos locales.

2.21. LSEM. Ley del Servicio Exterior Mexicano.

2.22. Manuales de Usuarios. Son documentos de apoyo con los que cuentan las Oficinas Consulares para la correcta operación de los Módulos Operativos y Administrativos que conforman el Sistema Integral de Administración Consular (SIAC).

2.23. MPNPRME. Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior. En él se establecen las políticas y normas internas que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, miembros del Servicio Exterior Mexicano y el personal local que presta servicios en las Representaciones de México en el exterior, en las etapas de planeación, programación, ejercicio, registro, control y evaluación de los recursos públicos asignados.

2.24. Módulos Administrativos del SIAC. Permiten a las Oficinas Consulares llevar el control de los documentos y trámites consulares o migratorios que se procesan durante la operación diaria, así como la asignación, uso y existencias de las formas numeradas y/o valoradas que se utilizan para su emisión. Permite, cotejar la información registrada en estos módulos con respecto a lo reportado en los módulos operativos, para la correcta rendición del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR).

2.25. MFN. Módulo de Formas Numeradas del SIAC. Es la herramienta informática del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC), 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.



2.26. Módulo de IMAR. Es la herramienta informática del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC) a través del cual se genera de forma automática el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones, así como los documentos que lo integran, tales como H. TES, reportes mensuales de documentos y trámites, Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas, evidencia documental de formas canceladas, etcétera.

2.27. Módulos Operativos del SIAC. A través de ellos las Oficinas Consulares realizan el registro y expedición de los documentos y trámites consulares o migratorios. Es responsabilidad de la representación operar cada módulo de conformidad con los procedimientos establecidos en los manuales de usuarios respectivos.

2.28. Módulo de Recaudación. Módulo de Recaudación Consular (MRC) del Sistema Integral de Administración Consular. Es la herramienta informática que permite llevar un control sistemático de la recaudación consular y la cantidad de servicios consulares y migratorios que prestan las Oficinas Consulares, de conformidad con lo establecido en la LFD. Asimismo, genera los formatos de reportes de H.TES y proporciona elementos de carácter estadístico.

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

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

2.31. Personal del Servicio Exterior Mexicano. Se integra por el personal a que hace referencia el artículo 3° de la LSEM.

2.32. SEM. Servicio Exterior Mexicano.





2.33. SIAC. Sistema Integral de Administración Consular. Es el sistema informático conformado por módulos de ámbito operativo y administrativo, mediante el cual se llevan a cabo los procesos de prestación de servicios consulares y migratorios. Su objetivo principal es optimizar la labor consular en todas las Oficinas Consulares.

2.34. SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

III. OBJETIVOS

3.1. Los presentes Lineamientos establecen los procedimientos y mecanismos que deberán observar los servidores públicos adscritos en las Oficinas Consulares, para la correcta rendición y envío del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR).

3.2. Al ser considerada la Dirección General de Servicios Consulares como unidad de Seguridad Nacional, será necesario vigilar que las Oficinas Consulares cumplan con los mecanismos para la rendición del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones por la prestación de servicios consulares o migratorios, por los cuales en su mayoría se realiza el cobro de derechos y se utilizan Formas Numeradas y/o Valoradas que son de manejo controlado.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

4.1. Los procesos y disposiciones para la rendición de cuentas encuentran su sustento legal en los siguientes instrumentos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Derechos (LFD). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación (LTF). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.



- Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM), Capítulo VIII De las obligaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, artículos 41 y 44; y Capítulo XI De los Asuntos Disciplinarios, artículos 57 y 58, fracciones II, VIII y X. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1994, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH). Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio, artículo 45, y Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículo 61, fracciones III y IV. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LRA). Título Primero, Capítulo II, Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, artículo 7, Título Tercero, De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo I De las Faltas administrativas no graves de los Servidores Públicos, artículo 49 y Capítulo II De las Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, texto vigente a partir del 19 de julio de 2017.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), artículos 131, 136 y 334. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2017.
- Ley de Migración (LM), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2018, y su Reglamento (RLM), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2012, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014.
- Ley del Servicio Militar (LSM). Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (RLTF). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.





- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM), Título Sexto, Capítulos I y II De las funciones Consulares y De los Servicios Consulares respectivamente, artículos 73, 74, 75, 76, 81, 82, 83 84, 85, 86, 87, 88, 90, 91 y 92. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2002, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de noviembre de 2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE), artículo 23, fracciones VI, VII y XIII. Artículo Tercero Transitorio, inciso b). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2009, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación (CFF). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018.
- Miscelánea Fiscal de cada año calendario.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, Capítulo I, Disposiciones Generales, artículos primero y segundo, Capítulo Dos Medidas para establecer estructuras organizacionales y procesos eficientes en las dependencias y entidades, artículo séptimo, fracción II y XI, Capítulo Cuatro Medidas específicas para reducir los gastos de operación, artículo decimoprimer, fracción II. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior (MPNPRME), apartado 8.200 – Ingresos Consulares numerales 8.201 a 8.220. Última actualización del 20 de junio de 2018 publicada en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de julio de 2017.





- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Título IV. Del Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión y Título V. de la Transparencia y la Sistematización de la Información. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2017.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2018.
- Bases de colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Apartado de Declaraciones Conjuntas, numeral III.3. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

5.1. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos en las Oficinas Consulares.

5.2. La DGSC será la encargada de interpretar, para efectos administrativos, las presentes disposiciones, así como resolver los asuntos no previstos en las mismas.

VI. VIGENCIA

6.1. El presente documento tendrá validez a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores y su aplicación es permanente, salvo por las modificaciones y/o actualizaciones que pudieran surgir con respecto a casos específicos.





VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Rendición de cuentas. Es un acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, demuestran y se responsabilizan del adecuado cumplimiento de su administración.

En este contexto, las Oficinas Consulares al tener como función la prestación de servicios consulares y migratorios, que en su mayoría generan derechos y se utilizan **Formas** de manejo controlado, deberán rendir cuentas a través del denominado Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR).

7.2. Los elementos principales de la Rendición de Cuentas; Servicios Consulares y Migratorios, Derechos y Formas Numeradas y/o Valoradas.

7.2.1. Servicios consulares y migratorios. Son los que proporcionan las Oficinas Consulares, estos pueden ser documentos que para su expedición se utilizan **Formas numeradas y/o valoradas**, o trámites que no necesariamente implica la expedición de un documento. Ambos son: gravados, no gravados o exentos.

La DGSC hará del conocimiento a las Oficinas Consulares los diferentes tipos de servicios consulares y migratorios que podrán otorgar.

7.2.2. Derechos. Son las cuotas que se establecen en la **LFD** por los servicios consulares y migratorios que otorgan las Oficinas Consulares.

7.2.2.1. Los artículos de la **LFD** atinentes a los servicios consulares y migratorios son:

- Artículo 5º, fracción I. Para el caso específico de las copias certificadas de las Declaratorias de Nacionalidad,
- Artículo 8º. Servicios Migratorios. Facción II, Visitante con permiso para realizar actividades remuneradas,
- Artículo 20. Pasaportes y Documentos de Identidad y Viaje,
- Artículo 22. Servicios Consulares,
- Artículo 23. Servicios Notariales,



- Artículo 24. Servicios Consulares por los que no se pagan Derechos,
- Artículo 26. Fracción I, Servicios de Nacionalidad, y
- Artículo 195-W, Servicio Militar Nacional.

Otros artículos:

- Artículos 21, 25, 26 y 49. Ley del Servicio Militar y
- Artículos 131, 136 y 334. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), solicitud del trámite de la credencial para votar desde el extranjero.

7.2.2.2. Los servicios en la LFD se clasifican en gravados, no gravados y exentos:

- **Servicio gravado.** Es la cuota que se establece como costo del documento consular o trámite migratorio que se solicita.
- **Servicio no gravado.** Es aquel que no tiene especificado ningún derecho (cuota) por su expedición y que también se conoce como servicio gratuito.
- **Servicio exento.** Es aquel servicio que nace gravado pero que tiene excepciones en los términos establecidos en la misma LFD.

7.2.2.3. Aplicación de los derechos por las Oficinas Consulares.

De conformidad con las disposiciones en la Ley Federal de Derechos y de la Resolución Miscelánea Fiscal, las cuotas que aplican las Oficinas Consulares para el cobro de derechos se fijan en dólares estadounidenses. En este sentido y toda vez que los documentos y trámites consulares y migratorios se cobran en la moneda de circulación local del país donde se localiza la Oficina Consular, se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. Las oficinas localizadas en los Estados Unidos de América y aquellas otras que cuenten con autorización para realizar el cobro de los derechos en dólares estadounidenses, sólo aplicarán las cuotas que la DGSC transmite cada año mediante una circular que se publicará en la página de intranet de la DGSC.





2. Las oficinas que cobran en moneda de circulación local deberán convertir los derechos transmitidos por la **DGSC** en dólares estadounidenses, considerando para ello el tipo de cambio de la moneda local que rige el primer día hábil del mes de su aplicación, en su modalidad de venta en el mercado bancario.

Para efectos del punto 2, el **Módulo de Recaudación** realizará automáticamente la conversión de los derechos que se cobrarán en moneda de circulación local por cada uno de los documentos consulares, para lo cual es imprescindible que el tipo de cambio de conversión se registre en dicho módulo el primer día hábil de cada mes.

Es importante señalar que cuando se solicite un servicio, trámite o documento del que no se tiene conocimiento, el servidor público deberá verificar si está contemplado en la **LFD**, ya que de no ser así, no está autorizado a otorgarlo.

Lo anterior, debido a que no hay condonaciones de ingresos, por lo que el titular o encargado de la Oficina Consular pagará de su peculio las cantidades que amparen aquellos documentos que no se hayan cobrado o se hayan cobrado de manera incorrecta, o los cubrirá el funcionario responsable, ello en observancia al artículo 3° de la **LFD**, octavo párrafo que señala:

Los servidores públicos encargados de la prestación de los servicios, así como de la administración de los bienes del dominio público de la Nación que regula esta Ley, serán responsables de la vigilancia del pago y, en su caso, del cobro y entero de los derechos previstos en la misma. La omisión total o parcial en el cobro y entero de los derechos, afectará el presupuesto del ente encargado de la prestación de los servicios públicos o de la administración del uso, goce, explotación o aprovechamiento de los bienes de dominio público de la nación, en un equivalente a dos veces el valor de la omisión efectuada, sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en otras Leyes para los citados servidores públicos.

7.2.2.4. Especificaciones del Tipo de Cambio de Conversión. Como se mencionó, su registro en el **Módulo de Recaudación** deberá realizarse el primer día hábil de cada mes, para lo cual se deberá capturar el entero y las décimas que conformen el tipo de cambio de conversión que aplicará cada Oficina Consular.

Las Oficinas Consulares que realizan el cobro de derechos en dólares estadounidenses deberán registrar el primer día hábil de cada mes en el MRC como tipo de cambio 1.00.



Por ningún motivo el tipo de cambio de conversión se podrá ajustar y deberá coincidir con el dato del comprobante y/o constancia que proporcione la institución bancaria en la que la Oficina Consular tenga la cuenta de recaudación, o en su defecto, también podrá contar como comprobante, la impresión de la consulta que se realice en la página de internet de dicho banco. El citado comprobante forma parte del IMAR.

7.2.2.5. Depreciación.

Conforme a lo que se señala en los Numerales 8.600 y 10.100 de las **MPNPRME** en caso de presentar depreciación de la moneda local frente al dólar estadounidense, la Oficina Consular deberá informar inmediatamente a la **DGPOP** marcando copia a la **DGSC**.

7.2.3. Formas Numeradas y/o Valoradas. Las disposiciones relativas a su recepción, resguardo, registro, asignación interna, arqueo, expedición, cancelación, baja y eliminación, se establecen en las 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, mismas que son de observancia obligatoria.

7.3. Conciliación diaria y mensual.

7.3.1. Conciliación diaria. La conciliación deberá llevarse a cabo al terminar la jornada laboral y una vez efectuado el corte de caja, auxiliándose con las fichas de depósito de los montos por concepto de cobro de derechos, así como con la información que contienen los reportes que cada módulo operativo del SIAC genera, tanto de documentos expedidos (gravados, no gravados y exentos) como de **Formas numeradas y/o valoradas** expedidas y canceladas.

Por regla general dicho proceso se deberá realizar diariamente. Sin embargo, **en caso de que algún documento o trámite quede pendiente de concluir, la conciliación deberá efectuarse aclarando el motivo por el cual quedan pendientes.** Para estos casos, el ingreso o faltante de derechos sobre servicios no procesados y autorizados, deberá registrarse en el **Módulo de Recaudación**, el cual permite realizar los ajustes y/o compensaciones de los derechos en el apartado de "Depósitos", en las secciones denominadas "Justificación de faltantes o de excedentes", según sea el caso.





Si al finalizar el mes, se tienen diferencias por servicios cobrados, pero pendientes de entregar, además de realizar los ajustes y/o compensaciones, antes señalados, así como las aclaraciones respectivas, se deberá informar a la **DGPOP** en la comunicación con la que se da aviso de la transferencia bancaria de la recaudación consular, considerando para ello, lo señalado en el Numeral 8.212. del **MPNPRME**, marcando copia a esta **DGSC**.

Es importante considerar que los servicios que hayan sido procesados, pero no otorgados dentro del mes, deberán ser incluidos en la conciliación del mismo mes (ejemplo: visas en reconsideración y pasaportes por imprimir en el **Centro de Emisión**), por lo que podrá haber ocasiones en las que se requiera realizar la actualización de registros antes de realizar el cierre en el **Módulo de Recaudación**, una vez otorgado el servicio, aun y cuando la entrega del documento se realice en el siguiente mes.

7.3.2. Conciliación mensual. Al terminar el mes se hará el cierre correspondiente, apoyándose de los reportes que emiten los módulos operativos del **SIAC** y los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas, así como los reportes de los cortes de caja, las fichas de depósito y los estados de cuenta bancarios.

Es imprescindible que el cierre en el **Módulo de Recaudación** se realice en los plazos establecidos en el **MPNPRME**, ya que con ello además de tener información actualizada y confiable, permite contar con los datos estadísticos para la toma de decisiones y proporcionar informes oficiales.

7.3.3. Conciliar la información de forma adecuada, será la base fundamental para la rendición del Informe **IMAR**.

7.4. Depósito y Transferencia de los derechos recaudados.

7.4.1. Al concluir las conciliaciones diarias y mensuales, los recursos recaudados se deberán depositar y transferir aplicando lo establecido en el **MPNPRME**.

El mismo criterio aplicará para los ingresos captados en las jornadas de trabajo vespertinas, así como en los eventos que se realicen en el marco del **Programa de Consulados Móviles** en cualquiera de sus cuatro modalidades.

7.4.2. El envío del soporte documental de los ingresos consulares correspondientes a la **DGPOP** también se deberá realizar conforme al **MPNPRME**.



7.5. Módulo de Recaudación.

7.5.1. Para una adecuada rendición del **IMAR**, diariamente, al término de la jornada laboral, habiendo efectuado el corte de caja y una vez realizada la conciliación diaria, en el **Módulo de Recaudación** se deberá realizar el siguiente proceso:

- Actualizar los registros de los documentos y trámites consulares o migratorios (gravados, no gravados y exentos) procesados y emitidos en cada uno de los módulos operativos del **SIAC**.
- Validar que la información de los registros que se cargaron en el **Módulo de Recaudación** coincida con lo reflejado en cada uno de los reportes que emiten los módulos operativos del **SIAC**; considerando los documentos, trámites, derechos recaudados, así como **Formas**.
- Registrar la información relativa a las fichas de los depósitos bancarios. En caso de existir algún excedente o faltante, se deberá realizar la justificación respectiva.

7.5.2. Al finalizar el mes, en los cinco días naturales posteriores al mes del ejercicio que se reporta y una vez realizada la conciliación mensual, se deberá hacer el cierre correspondiente en el **Módulo de Recaudación**, considerando para ello lo siguiente:

- El registro de los datos de la transferencia bancaria mensual de los recursos captados en el mes.
- Antes de realizar el cierre, verificar la información contenida en los formatos H.TES, a través de la "vista previa" que genera el **Módulo de Recaudación** para detectar posibles omisiones y/o errores y, de ser el caso, se corrijan.
- Para dar cumplimiento a lo indicado en el **MPNPRME**, se podrá imprimir la H.TES 101 para su envío a la DGPOP. Igualmente, se podrán imprimir cualquiera de las H. TES para su consulta.

7.5.3. Datos que se deberán registrar en forma manual, en:

7.5.3.1. Módulo de Recaudación

- Sobre el renglón de OTROS. INSTRUIDOS POR LA S.R.E. (ESPECIFICAR), contenido en las H. TES 102, 102-A, 102-C y 103, únicamente se podrá utilizar una vez que se tenga la autorización expresa por parte de la **DGPOP** y/o la **DGSC**.





- Las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento y sus copias certificadas, así como los derechos de estas últimas.
- La información sobre los trámites negados de visas de lectura electrónica gravada y los derechos correspondientes.

7.5.3.2. Módulo de Cartillas del Servicio Militar Nacional del SIAC

- En la sección “Otros servicios”, a través de la opción “Control de trámites” del citado módulo, los datos correspondientes a los rubros de: visado o resello de cartillas, manifestación de cambio de domicilio, aplazamiento de incorporación, por corrección de los datos base de la cartilla, por expedición de duplicado de cartilla y por elaboración de oficios, cuando siendo mayor de 40 años no obtuvo la cartilla, así como cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional “por exceptuación”, se registrarán de forma manual, lo cual permitirá que dichos trámites se actualicen automáticamente en el Módulo de Recaudación para su validación.

7.6. Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR).

7.6.1. Es la declaración que rinde el titular o encargado de una Oficina Consular, donde se refleja el trabajo documental que en materia de prestación de servicios consulares, trámites migratorios y de recaudación de derechos desarrolla cada Oficina Consular.

7.7. Envío del IMAR a la DGSC.

7.7.1. En los primeros cinco días naturales posteriores al cierre en el **Módulo de Recaudación**, el **IMAR** será generado desde el **Módulo de IMAR** y se deberá realizar su envío electrónico a la **DGSC** a través de este, junto con los documentos que conforman.

La **DGSC** hará del conocimiento de las Oficinas Consulares los diferentes tipos de documentos que conforman el **IMAR**.

7.7.2. Una copia del **IMAR** se conservará en el **Módulo de IMAR** para consulta de la Oficina Consular.



7.7.3. El incumplimiento por retraso y/o falta de documentación en el **IMAR** conforme a los términos establecidos, será objeto de observación por parte de la **DGSC**. En caso de reincidir o no tener respuesta, se hará del conocimiento del **OIC**.

7.7.4. Observaciones al **IMAR**. El Departamento de Recaudación emitirá a través del **Módulo de IMAR** las observaciones diversas que deriven de la validación del **IMAR**, las cuales deberán ser atendidas y solventadas en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la recepción de las mismas.

7.8. Responsables del IMAR.

7.8.1. Es responsabilidad del titular o encargado de la Oficina Consular:

- Que la rendición del **IMAR**, se realice de manera oportuna conforme las presentes disposiciones.
- Que se realice el proceso de validación en el **Módulo de Recaudación** y la revisión en el **Módulo de IMAR**.
- Que el depósito y transferencia bancaria de la recaudación consular se efectúen conforme a las disposiciones del **MPNPRME**.
- Que se realice la transferencia bancaria de la cantidad recaudada en un mes calendario a la cuenta concentradora de la **SRE** conforme a las disposiciones del **MPNPRME**.
- Que se rinda el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones en tiempo y forma, autorizándolo a través del **Módulo de IMAR** utilizando su firma electrónica (artículo 91 del Reglamento de la Ley del SEM).
- Formular los cortes financieros respectivos, conforme a las instrucciones de la **SRE**, cuando se cierre definitivamente una Oficina Consular.

7.8.2. Cuando se designe a un nuevo Titular en la Oficina Consular, tendrá la obligación de revisar el estado que guarda la rendición del **IMAR**, en el sentido de que no existan observaciones pendientes por atender.

7.8.3. El nuevo Titular deberá verificar el contenido del acta y de la documentación soporte en los plazos y términos que se establecen en la normatividad para la entrega-recepción. En caso de detectarse diferencias, se procederá a hacer del conocimiento al **OIC**, marcando copia a la **DGSC**.





7.8.4. Cumplido los plazos y términos que se establecen en la normatividad para la entrega-recepción y de no haberse emitido ninguna observación, el nuevo Titular asumirá la responsabilidad en su totalidad de los asuntos o requerimientos que puedan resultar posteriormente.



TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamiento entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Segundo. Quedan sin efecto las disposiciones del Instructivo para la Rendición del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR) por las Oficinas Consulares de México en el Exterior, el cual se remitió con la circular DSC15530 del 20 de noviembre de 2018.

EMISOR(ES), FECHA Y FIRMA

Ciudad de México, a los ocho días del mes de mayo de 2019

Olga Beatriz García Guillén
Directora General de Servicios Consulares



