

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

OFICIALÍA MAYOR

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**



Índice

	Pág.
I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	4
III. Procedimientos:	5
• Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida (PR-DGAJ-01).	
• Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional (PR-DGAJ-02).	
• Extradición internacional activa (PR-DGAJ-11).	
• Extradición nternacional pasiva (PR-DGAJ-12).	
• Obtención del certificado de nacionalidad mexicana (PR-DGAJ-13).	
• Obtención de la carta de naturalización en oficinas centrales (PR-DGAJ-14).	
• Obtención de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento en oficinas centrales (PR-DGAJ-15).	
• Obtención de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento a través de las representaciones de México en el exterior, así como de las delegaciones foráneas de la SRE (PR-DGAJ-16).	
• Obtención de la carta de naturalización en delegaciones foráneas (PR-DGAJ-17).	
• Traslado internacional de reos a México y desde México (PR-DGAJ-18).	
• Solicitudes de asistencia jurídica internacional activas (PR-DGAJ-19).	
• Solicitudes de asistencia jurídica internacional pasivas (PR-DGAJ-20).	



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Marco jurídico.
4. Responsabilidades.
5. Definiciones.
6. Método de trabajo.
 - 6.1. Políticas y lineamientos.
 - 6.2. Descripción de actividades.
 - 6.3. Diagrama de flujo.
 - 6.4. Formatos.

I.- Introducción.

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 32 fracción XVIII y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), ha elaborado el presente manual de procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la DGAJ, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- Objetivos del manual.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Describir las actividades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

III. Procedimientos

PROCEDIMIENTO

“EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O PERMISOS DE CONVENIO DE RENUNCIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES FUERA DE ZONA RESTRINGIDA”

(PR-DGAJ-01)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. María de Lourdes Ochoa Neira.
Directora de Artículo 27 Constitucional - DGAJ.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Febrero de 2009.

PR-DGAJ-01.

Versión 0.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida	Fecha: 16/02/09
		Versión: 0
		Página: 2 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades que se realizan para la expedición de constancias y/o permisos de convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional y a la Subdirección de Sociedades.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley del Notariado del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo delegatorio de facultades publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.
- Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles dentro de la zona restringida. (Diario Oficial de la Federación 2 de marzo de 1998).
- Primera Lista de municipios y delegaciones totalmente ubicados fuera de la zona restringida que señala la Fracción I del Artículo 27 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Sociedades y la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 3 de 20	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

5. Definiciones.

Convenio: Acuerdo de voluntades mediante el cual los nacionales de aquellos países con los que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos sostiene relaciones diplomáticas podrán beneficiarse de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera, por lo que únicamente deberán presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 Constitucional con el objeto de adquirir bienes inmuebles fuera de zona restringida y obtener concesiones para la explotación y exploración de minas y aguas en el territorio nacional.

Extranjero: En relación con una nación determinada, la persona que no pertenece a ella ni por nacimiento ni por naturalización. Aquella persona que no tiene la nacionalidad mexicana.

SIPAC27: Sistema Integral para Artículo 27 Constitucional, a través del cual se otorgan los permisos para la constitución de sociedades, constancias para la adquisición de bienes inmuebles por extranjeros fuera de la zona restringida y constancias para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional fuera de la zona restringida de origen extranjero.

Texto del Convenio: De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "Convengo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarme como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de mi gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiriera en virtud del mismo".

Transmigrante: Aquella persona con nacionalidad distinta a la mexicana de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 y 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que se encuentre en tránsito hacia otro país, y que podrá permanecer en territorio nacional hasta por treinta días.

Zona Restringida: Faja de cien kilómetros a lo largo de las fronteras, cincuenta en las playas, en la que por ningún motivo los extranjeros podrán adquirir el dominio directo sobre aguas y tierras.

S1: Solicitud de "Convenio de Renuncia para Adquisición de Bienes Inmuebles fuera de Zona Restringida", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1998.

S2: Solicitud de "Convenio de Renuncia para Adquisición de Bienes Inmuebles fuera de Zona Restringida", presentada a través de representante legal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1998.

DPA27C: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SS: Subdirección de Sociedades.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida	Fecha: 16/02/09
		Versión: 0
		Página: 4 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. De conformidad a lo establecido en el Acuerdo General publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 1998, los nacionales de aquellos países con los que los Estados Unidos Mexicanos sostiene relaciones diplomáticas podrán beneficiarse de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 10-A de la Ley de Inversión Extranjera, por lo que únicamente deberán presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional para adquirir bienes inmuebles fuera de la zona restringida.
2. Las solicitudes S1 o S2, serán recibidas a través de la Oficialía de Partes (ventanilla) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en un horario de 9:00 a 14:30 hrs. en días hábiles.
3. Las solicitudes S1 ó S2 deberán ser resueltas por la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, siempre y cuando cumplan los requisitos necesarios para expedir la constancia y/o permiso.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional, a través de la Subdirección de Sociedades, informar al interesado los trámites a seguir y los requisitos para ingresar la solicitud de "Convenio de Renuncia para Adquisición de Bienes Inmuebles fuera de Zona Restringida" (S1 ó S2), para la expedición de las Constancias de Convenio para la Adquisición por Extranjeros de Bienes Inmuebles fuera de Zona Restringida.
5. Los requisitos para la expedición de las Constancias de Convenio para la Adquisición por Extranjeros de Bienes Inmuebles fuera de Zona Restringida, son difundidos a través de la página Web de la Secretaría de Relaciones Exteriores (www.sre.gob.mx), y de manera personal a quien lo solicite en el Área de Recepción de Documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los cuales se listan a continuación:
 - Presentar la solicitud S1 llenada a máquina o computadora, señalando nombre y apellidos del solicitante, así como su nacionalidad, calidad migratoria, número de documento migratorio, domicilio para oír y recibir notificaciones, personas autorizadas para recibir la constancia, el permiso o la resolución y la descripción y ubicación del inmueble. La solicitud deberá contener firma autógrafa del solicitante.
 - Precisar la forma de adquisición y el porcentaje respecto de la misma.
 - Acreditar la calidad migratoria que les permita realizar el acto jurídico de que se trate.
 - En el caso de personas morales extranjeras deberá acreditarse su legal existencia, mediante la presentación de la documentación de conformidad con la legislación del país de su constitución, debidamente legalizada o apostillada, según el caso, y traducido al español por perito traductor.
 - Acompañar a la solicitud un anexo con la firma autógrafa del interesado, en el que se señalen la superficie, medidas y colindancias del inmueble.
 - Si la solicitud es la S2, el representante legal deberá anexar un poder especial, con la facultad para celebrar el convenio de renuncia a que hace referencia la fracción I del Artículo 27 Constitucional; o mediante poder general para actos de dominio que satisfaga los requisitos establecidos en el tercer párrafo del artículo 2554 del Código Civil Federal.
 - Comprobante del pago de derechos por la cantidad que establece la Ley Federal de Derechos vigente, el cual se podrá realizar en cualquier institución bancaria o bien, mediante una transferencia electrónica de fondos en las instituciones de crédito certificadas.
 - La solicitud respectiva y sus anexos se deberá presentar en original y dos copias.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida	Fecha: 16/02/09
		Versión: 0
		Página: 5 de 20
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6. En caso de que al momento del dictamen se detecte la falta de algún documento requerido, la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional deberá notificar al interesado mediante oficio, el requerimiento del requisito adicional y/o faltante y otorgará 5 días hábiles contados posteriores a su notificación para la entrega del requisito en mención.
7. En caso de que el interesado no presente la documentación requerida dentro de los 5 días hábiles posteriores a su notificación, la solicitud deberá ser cancelada por abandono de trámite y tendrá que iniciarlo nuevamente.
8. La respuesta en tiempo a los oficios recaídos, deberá venir referenciada con el número de folio que le fue asignado al momento de realizar el trámite.
9. La Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Subdirección de Sociedades deberá entregar la constancia y/o permiso ó la resolución que recaiga a la solicitud, únicamente al interesado o a las personas autorizadas por éste, previa identificación con documento oficial los cuales pueden ser:
 - Documento Migratorio.
 - Credencial de Elector.
 - Licencia de Manejo.
 - Cartilla del Servicio Militar.
 - Pasaporte (Mexicano o Extranjero).
 - Cédula Profesional.
 - Matrícula Consular.
10. Los titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional y de la Subdirección de Sociedades, tienen la atribución para autorizar a través de su firma, la expedición de constancias de convenio para la adquisición por extranjeros de bienes inmuebles fuera de zona restringida, así como las resoluciones.
11. A los nacionales de países que no tengan relaciones diplomáticas con los Estados Unidos Mexicanos se les podrá expedir un "Permiso de Adquisición de Bienes Inmuebles fuera de Zona Restringida", una vez cumplido todos los requisitos.
12. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento, así como al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
13. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 6 de 20	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Ventanilla	Recibe del interesado la solicitud con sus anexos para la "Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida".	- Solicitud. - Anexos.
2.		Revisa la documentación. Nota: Primera vez.-Cuando se recibe por primera ocasión la solicitud, acompañada de sus anexos correspondientes. Contestación de oficio.-Cuando se recibe la información complementaria y/o contestación al oficio recaído durante el dictamen de la primera solicitud.	- Solicitud. - Anexos.
3.		¿El trámite se realiza por primera vez? No: Continúa en la actividad número 4. Sí: Continúa en la actividad número 10.	
4.		Recibe la documentación, escribe el número de folio a la contestación del oficio recaído durante el dictamen de la primera solicitud y sella de recibido la documentación, y entrega como acuse de recibo la copia de la documentación al interesado.	- Solicitud. - Anexos.
5.		Turna la documentación al Área de Control de Correspondencia.	- Solicitud. - Anexos.
6.	Área de Control de Correspondencia	Recibe documentación y registra el número de folio en el formato "Registro y control de oficios que recaen en las promociones de adquisiciones de inmuebles".	- Solicitud. - Anexos. - Registro y control de oficios.
7.		Recaba información del expediente, anexa la información recibida y verifica la documentación entregada.	- Solicitud. - Anexos. - Expediente.
8.		Turna la documentación al Área de Dictamen.	- Solicitud. - Anexos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 7 de 20	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Área de Dictamen	<p>Recibe y analiza la documentación, verifica que cumpla con lo establecido en el oficio y efectúa el dictamen correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad número 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
10.	Ventanilla	<p>Revisa que la documentación requerida para solicitar una constancia y/o permiso para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida, esté correcta y completa en original y dos copias la cual debe constar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formato S1 o en su caso S2 los cuales deben contener los datos descritos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento operativo). • Pago de derechos (Por las cantidades descritas en las políticas y lineamientos del presente procedimiento operativo). • Anexo que contenga la superficie, medidas y colindancias del inmueble, que contenga la firma autógrafa del interesado. • Precisar la forma de adquisición y el porcentaje respecto de la misma. • Acreditar la calidad migratoria que les permita realizar el acto jurídico de que se trate. • En el caso de personas morales, deberá acreditarse su legal existencia mediante la presentación de la documentación, de acuerdo con la legislación del país de origen, debidamente legalizada o apostillada y traducido al español por perito traductor, según el caso. • La solicitud respectiva se deberá presentar en original y dos copias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
11.		<p style="text-align: center;">¿La documentación viene correcta y completa?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 12. Sí: Continúa en la actividad número 13.</p>	
12.		<p>Devuelve la documentación e instruye al interesado sobre los requisitos necesarios que debe cubrir para recibir su solicitud.</p> <p>Regresa a la actividad número 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
13.		<p>Sella, asigna número de folio a la documentación y entrega al interesado como acuse de recibo la copia de la solicitud y la copia de recibo de pago de derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
14.		<p>Turna la documentación al Área de Dictamen para continuar con el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.

	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Área de Dictamen	Recibe la documentación, registra el número de folio, nombre del interesado y fecha de recepción en el formato "Reporte de Medición Interna de Adquisición de Inmuebles por Extranjeros".	- Solicitud. - Anexos. - Reporte de Medición Interna.
16.		<p>Verifica en el SIPAC27, si el interesado tiene número de expediente para anotarlo en la solicitud correspondiente y verifica que la documentación esté completa.</p> <p>Nota: Si el solicitante ha realizado trámites para la adquisición de bienes o concesiones con anterioridad, ya cuenta con un número de expediente asignado, el cual conservará para todos los trámites que realice.</p> <p>Si la solicitud es de primera vez, el número de expediente se asigna una vez realizado el dictamen.</p>	- Solicitud. - Anexos.
17.		<p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 18. Sí: Continúa en la actividad número 19.</p>	
18.		<p>Anota en la solicitud el oficio correspondiente, así como la documentación necesaria para continuar con el trámite, devolviendo la documentación a la Ventanilla para que se le instruya al interesado sobre los requisitos necesarios que debe cubrir para recibir su solicitud con la rubrica del Dictaminador.</p> <p>Pasa a la actividad número 21.</p>	- Solicitud. - Anexos.
19.		<p>Anota en la solicitud el dictamen para la elaboración de la constancia y/o permiso correspondiente, el cual está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (x)F Indica el número de fojas a microfilmear; la X representa el número de hojas del expediente. • Indica formato de convenio o permiso. • Nacionalidad. • Calidad migratoria. • Número de documento migratorio. • DD/MM/AA indica la fecha del dictamen. • Rúbrica del dictaminador. 	- Solicitud. - Anexos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	
Página: 9 de 20			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Área de Dictamen	<p>Identifica el número de folio asignado a la solicitud en el SIPAC27, selecciona y realiza la captura de los datos, verificando que estos sean correctos, dichos datos comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos. • Nacionalidad. • Calidad migratoria. • Núm. de documento migratorio. • Ubicación del inmueble. • Forma y porcentaje de adquisición. <p>Nota: En caso de contestación a un oficio, sólo se verifica que los datos estén correctos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
21.		Elabora constancia y/o permiso u oficio de acuerdo al dictamen realizado, asigna número de expediente (en caso de que no cuente con antecedente) e imprime en original y una copia para el caso de la constancia y sólo original en caso de ser oficio con el fin de asignar número de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
22.		Turna constancia y/o permiso u oficio para revisión, y firma de autorización de la Subdirección de Sociedades y/o Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
23.	Subdirección de Sociedades y/o Dirección de Permisos Art. 27 Constitucional	Recibe y revisa solicitud, anexos, constancia y/o permiso u oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
24.		<p style="text-align: center;">¿La constancia y/o permiso u oficio están correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 25. Sí: Continúa en la actividad número 26.</p>	
25.		<p>Devuelve constancia y/o permiso u oficio señalando las observaciones a realizar al Área de Dictamen.</p> <p>Regresa a la actividad número 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.

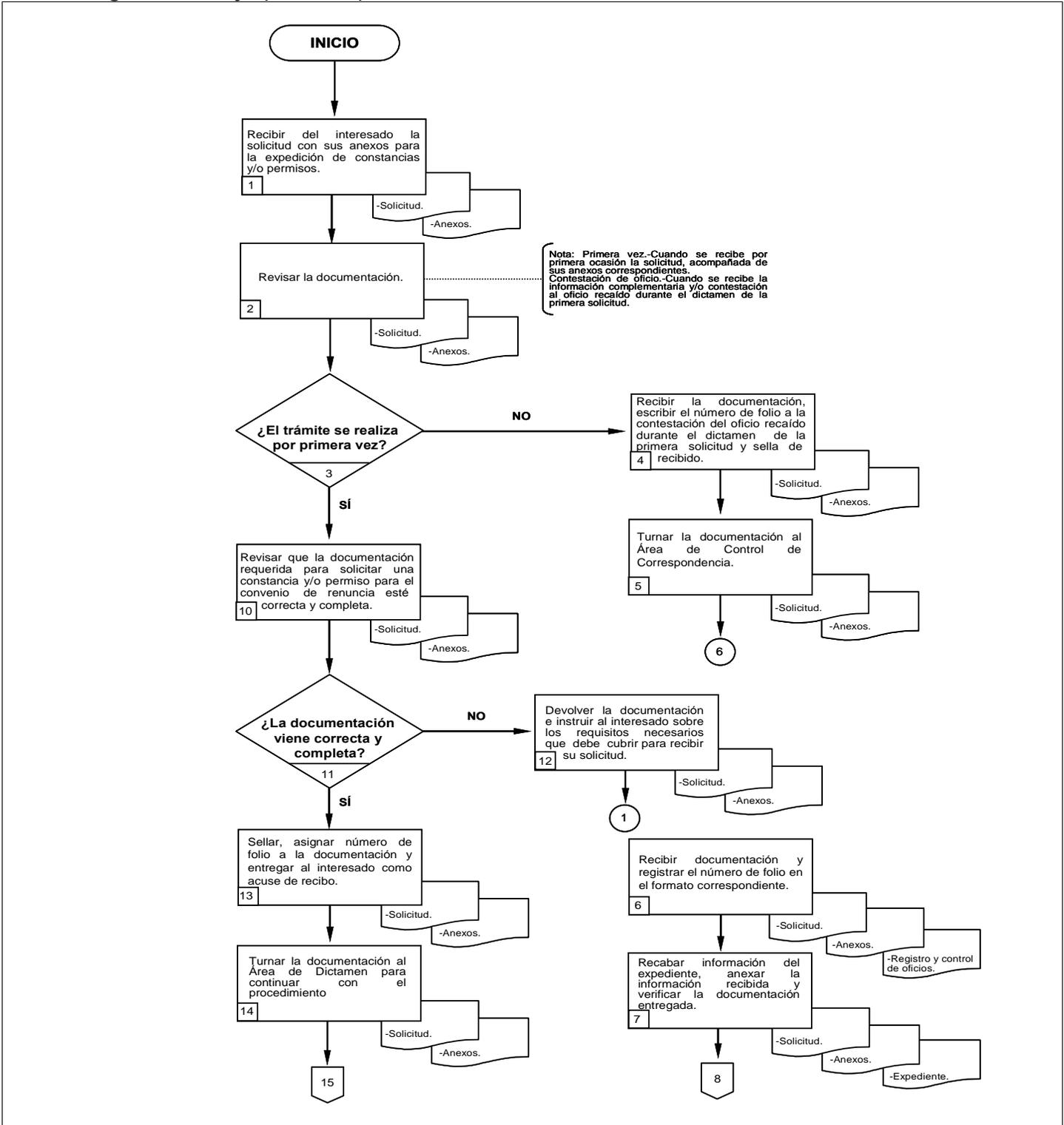
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 10 de 20	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Subdirección de Sociedades y/o Dirección de Permisos Art. 27 Constitucional	Firma constancia y/o permiso u oficio, y devuelve la documentación al Área de Dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
27.	Área de Dictamen	<p>Recibe constancia y/o permiso u oficio, registra el status, núm. de expediente y fecha de respuesta en el formato "Reporte de Medición Interna de Concesiones para la Exploración y Explotación de Minas y Aguas en el Territorio Nacional", arma los expedientes y turna al Área de Entrega.</p> <p>Nota: Los expedientes están conformados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia u oficio con acuse de recibo. • Solicitud firmada en original. • Anexo que contenga la superficie, medidas y colindancias del inmueble. • Documento migratorio. • Original de pago de derechos. • Documentos complementarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio. - Reporte de Medición Interna. - Expediente.
28.	Área de Entrega	<p>Recibe la documentación y la ordena por día de expedición, conservándolos en el área hasta por 20 (veinte) días hábiles en espera de que se presente el interesado a recoger la constancia u oficio. Respecto a los oficios para solicitar documentación complementaria, asigna número de oficio y notifica de manera personal al interesado.</p> <p>Nota: Para el caso de la constancia y/o permiso u oficio, cuando el interesado se presente a recoger su trámite después de los 20 (Veinte) días de conservación en el área, deberá solicitar el documento y esperar tres días hábiles a partir de esta solicitud para recibir la constancia correspondiente, transcurrido el plazo de espera, las constancias se envían al archivo.</p> <p>Para el caso de los oficios notificados, si el interesado no presenta la documentación requerida dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su notificación, la solicitud será cancelada por abandono de trámite y el solicitante tendrá que iniciarlo nuevamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
29.		Entrega al interesado o persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones, copia de la constancia y/o permiso o el oficio para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-01
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 11 de 20	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Área de Entrega	<p style="text-align: center;">¿La constancia y/o permiso u oficio están correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 31. Sí: Continúa en la actividad número 32.</p>	
31.		<p>Devuelve constancia y/o permiso u oficio señalando las observaciones a realizar al Área de Dictamen.</p> <p>Regresa a la actividad número 27.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
32.		<p>Solicita al interesado muestre una identificación oficial vigente, anotando en el acuse de recibo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibí original y anexo de conformidad. • Nombre. • Fecha. • Firma. • Datos del documento con que se identificó. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
33.		<p>Estampa sello de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el original de la constancia y/o permiso y anexo, y entrega al interesado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
34.		<p>Efectúa la actualización del SIPAC27 y cambia el status del número de folio de las constancias y/o permisos que fueron autorizados y entregados a liberados y los enlista para su entrega al archivo, y los registra en el "Listado de constancias y/o permisos enviados al archivo".</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de constancias y/o permisos enviados al Archivo.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

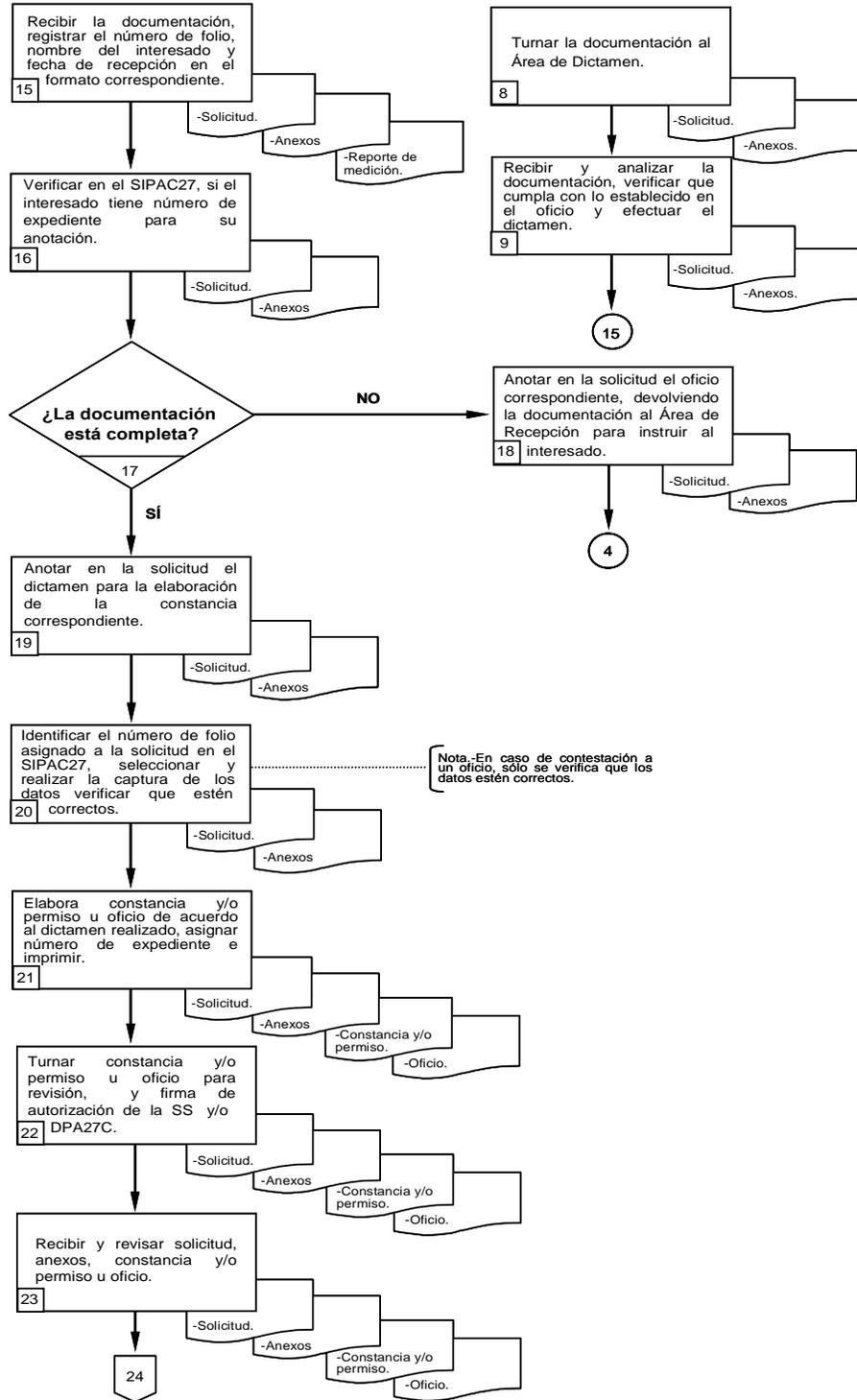




Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

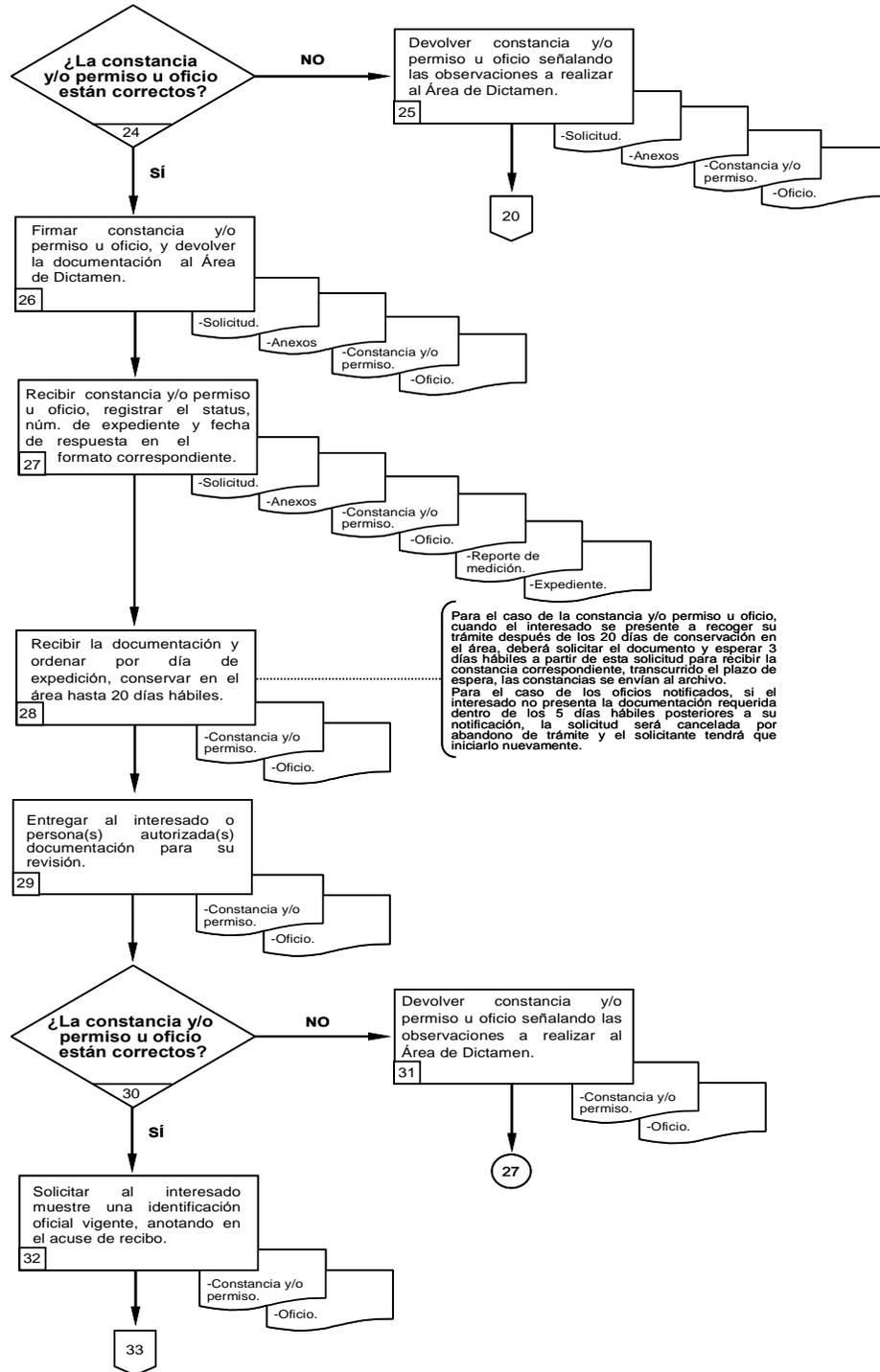




Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

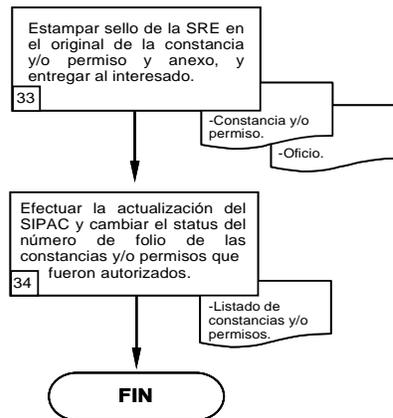
Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6.3 Diagrama de flujo.

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGAJ-01

Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia para la adquisición de bienes inmuebles fuera de zona restringida

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 16 de 20

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6.4 Formatos e Instructivos.

**Expedición de constancias y/o permisos para
el convenio de renuncia para la adquisición de
bienes inmuebles fuera de zona restringida**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 17 de 20

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

Para uso exclusivo de SRE

Folio: _____

Expediente: _____

FECHA: 1 _____**CONVENIO DE RENUNCIA PARA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
FUERA DE ZONA RESTRINGIDA
(ARTICULO 27 FRACCION I CONSTITUCIONAL Y ARTICULO 10 A DE LA
LEY DE INVERSION EXTRANJERA)**NOMBRE 2 _____APELLIDOS 3 _____NACIONALIDAD 4 _____CALIDAD MIGRATORIA Y 5 _____NUMERO DE DOCUMENTO 6 _____

MIGRATORIO

DOMICILIO PARA OIR 7 _____

NOTIFICACIONES _____

PERSONAS AUTORIZADAS 8 _____DESCRIPCION Y UBICACIÓN 9 _____

DEL INMUEBLE _____

FORMA DE ADQUISICION Y

PORCENTAJE 10 _____

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convengo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarme como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de mi gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiera en virtud del mismo.

FIRMA DEL SOLICITANTE 11 _____

Llenar a maquina
Original y dos copias.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble,
con firma autógrafa del solicitante.
Copia del documento migratorio vigente.

**Expedición de constancias y/o permisos para
el convenio de renuncia para la adquisición de
bienes inmuebles fuera de zona restringida**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 18 de 20

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

Instructivo de llenado formato S1

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
2.- Nombre:	Nombre(s) del solicitante.
3.- Apellidos:	Apellidos del solicitante.
4.- Nacionalidad:	Descripción de la nacionalidad actual del solicitante.
5.- Calidad migratoria:	Calidad migratoria del solicitante.
6.- Número de documento migratorio:	Descripción del número de documento migratorio.
7.- Domicilio para oír notificaciones:	Domicilio para oír notificaciones.
8.- Personas autorizadas:	Nombre de las personas autorizadas para llevar a cabo el trámite.
9.- Descripción y ubicación del inmueble:	Señalar una descripción del inmueble, así como su ubicación.
10.- Forma de adquisición y porcentaje:	Descripción en la forma en que se adquirió el inmueble y su porcentaje de participación.
11.- Firma del solicitante:	Firma autógrafa del solicitante.

**Expedición de constancias y/o permisos para
el convenio de renuncia para la adquisición de
bienes inmuebles fuera de zona restringida**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 19 de 20

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.



Para uso exclusivo de SRE

Folio: _____

Expediente: _____

FECHA: 1 _____**CONVENIO DE RENUNCIA PARA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
FUERA DE ZONA RESTRINGIDA
(ARTICULO 27 FRACCION I CONSTITUCIONAL Y ARTICULO 10 A DE LA
LEY DE INVERSION EXTRANJERA)**NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL 2 _____NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE 3 _____NACIONALIDAD 4 _____DOMICILIO PARA OIR Y 5 _____

RECIBIR NOTIFICACIONES _____

PERSONAS AUTORIZADAS 6 _____DESCRIPCION Y UBICACION 7 _____DEL INMUEBLE _____

_____FORMA DE ADQUISICION Y 8 _____

PORCENTAJE _____

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, mi representado conviene ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de su gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiera en virtud del mismo.

FIRMA DEL REPRESENTANTE 9 _____

Llenar a maquina
Original y dos copias.
Anexar: Poder del representante legal.
Tratándose de personas morales: documentación original que acredite legal existencia, debidamente apostillado o legalizado y traducido, según el caso.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble, con firma autógrafa del representante legal.

**Expedición de constancias y/o permisos para
el convenio de renuncia para la adquisición de
bienes inmuebles fuera de zona restringida**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 20 de 20

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

Instructivo de llenado formato S2

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
2.- Nombre completo del representante legal:	Nombre completo del representante legal.
3.- Nombre completo del solicitante:	Nombre completo del solicitante.
4.- Nacionalidad:	Descripción de la nacionalidad.
5.-Domicilio para oír y recibir notificaciones:	Domicilio para oír y recibir notificaciones.
6.- Personas autorizadas:	Nombre de las personas autorizadas para llevar a cabo el trámite.
7.- Descripción y ubicación del inmueble:	Señalar una descripción del inmueble, así como su ubicación.
8.- Forma de adquisición y porcentaje:	Descripción en la forma en que se adquirió el inmueble y su porcentaje de participación.
9.- Firma del representante:	Firma autógrafa del representante.

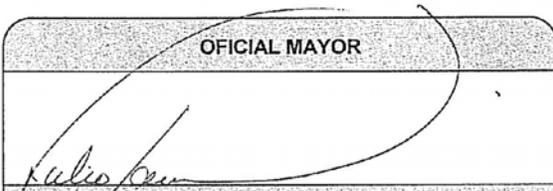


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

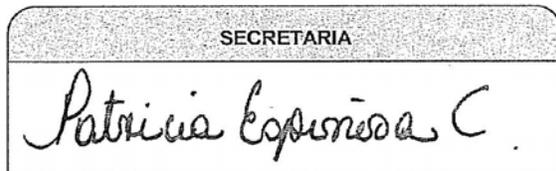
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

OFICIAL MAYOR



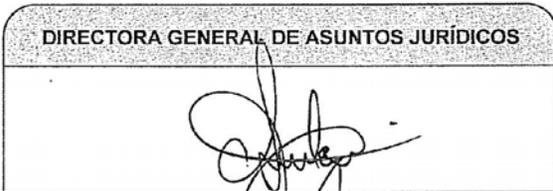
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



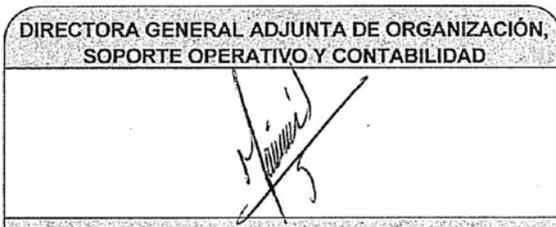
Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE



Lic. Gerardo Guerrero Gómez
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 0

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Febrero de 2009

PROCEDIMIENTO

“EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y/O PERMISOS PARA EL CONVENIO DE RENUNCIA CON EL OBJETO DE OBTENER CONCESIONES PARA LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE MINAS Y AGUAS EN EL TERRITORIO NACIONAL”

(PR-DGAJ-02)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. María de Lourdes Ochoa Neira.
Directora de Artículo 27 Constitucional - DGAJ.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Febrero de 2009.

PR-DGAJ-01.

Versión 0.

Procedimiento**PR-DGAJ-02****Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 1 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades que se realizan para la expedición de constancias y/o permisos de convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley de Notariado del Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo delegatorio de facultades publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006.
- Acuerdo General que determina los supuestos que permiten a los extranjeros únicamente presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 Constitucional con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en territorio nacional. (Diario Oficial de la Federación 11 de mayo de 1998)
- Acuerdo por el que se reforman los artículos 6° y 7°, y se adicionan los artículos 1° BIS y 11° BIS, del acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.
- Primera Lista de municipios y delegaciones totalmente ubicados fuera de la zona restringida que señala la Fracción I del artículo 27 Constitucional publicada en el 21 de mayo de 1997.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional se encarga de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos se encarga de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

	Procedimiento	PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional	Fecha: 16/02/09
		Versión: 0
		Página: 2 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

5. Definiciones.

Concesión: Es el acto administrativo a través del cual la Administración Pública, otorga a los particulares concesionarios, el derecho para explotar un bien propiedad del Estado o para explotar un servicio público.

Convenio: Acuerdo de voluntades mediante el cual los nacionales de aquellos países con los que el gobierno de los Estados Unidos Mexicanos sostiene relaciones diplomáticas podrán beneficiarse de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 10 A de la Ley de Inversión Extranjera, por lo que únicamente deberán presentar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores un escrito en el que convengan lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 Constitucional con el objeto de adquirir bienes inmuebles fuera de zona restringida y obtener concesiones para la explotación y exploración de minas y aguas en el territorio nacional.

Extranjero: Es la persona física (individuo) o persona moral (sociedad mercantil, asociación o sociedad civil, entre otras) que se rigen por la legislación de otro país o por razones de nacionalidad, domicilio, residencia, sede de operación, entre otros criterios.

Permiso: Documento expedido a los nacionales de los países con los que los Estados Unidos Mexicanos no sostienen relaciones diplomáticas, para obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas.

SIPAC27: Sistema Integral para Artículo 27 Constitucional que se encuentra en uso para el otorgamiento de permisos para la constitución de sociedades, constancias para la adquisición de bienes inmuebles por extranjeros fuera de la zona restringida y constancias para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional fuera de la zona restringida de origen extranjero.

Texto del Convenio: De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, "Convengo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarme como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de mi gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiriera en virtud del mismo".

Transmigrante: Aquella persona con nacionalidad distinta a la mexicana de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 y 33 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; que se encuentre en tránsito hacia otro país, y que podrá permanecer en territorio nacional hasta por treinta días.

Zona Restringida: Faja de cien kilómetros a lo largo de las fronteras, cincuenta en las playas en la que por ningún motivo los extranjeros podrán adquirir el dominio directo sobre aguas y tierras.

S3: Solicitud de "Convenio de Renuncia con el Objeto de Obtener Concesiones para la Exploración y Explotación de Minas y Aguas en el Territorio Nacional", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1998.

S4: Solicitud de "Convenio de Renuncia con el Objeto de Obtener Concesiones para la Exploración y Explotación de Minas y Aguas en el Territorio Nacional", presentada a través de representante legal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de septiembre de 1998.

DPA27C: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

SRE: Secretaría de relaciones Exteriores.

SS: Subdirección de Sociedades.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional	Fecha: 16/02/09
		Versión: 0
		Página: 3 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La solicitud objeto del presente procedimiento será recibida a través de la Oficialía de Partes (ventanilla) de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en un horario de 9:00 a 14.30 hrs. en días hábiles.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional, a través de la Subdirección de Sociedades, informar al interesado los trámites a seguir y los requisitos para ingresar las solicitudes, para la obtención de "Concesiones para la Exploración y Explotación de Minas y Aguas en Territorio Nacional (S3 y S4)", con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional.
3. Los requisitos necesarios para la expedición de las constancias para la obtención de concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas (concesión) se difunden a través de la página web de la Secretaría de Relaciones Exteriores www.sre.gob.mx, y de manera personal a quien lo solicite en el Área de Recepción de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional, los cuales se listan a continuación:
 - Presentar la solicitud S3 publicada en el Diario Oficial de la Federación, a máquina o computadora, señalando nombre, apellidos del solicitante, nacionalidad, calidad migratoria, número de documento migratorio, domicilio para oír y recibir notificaciones, personas autorizadas para recibir la constancia, el permiso o la resolución y la descripción y ubicación del inmueble. La solicitud deberá contener firma autógrafa.
 - Precisar la forma de adquisición y el porcentaje respecto de la misma.
 - Acreditar la calidad migratoria que les permita realizar el acto jurídico de que se trate.
 - En el caso de personas morales extranjeras deberá acreditar su legal existencia, mediante la presentación de la documentación de conformidad con la legislación del país de origen; debidamente legalizada o apostillada según el caso, y traducido al español por perito traductor.
 - Acompañar a la solicitud un anexo con la firma autógrafa del interesado, en el que se señalen la superficie, medidas y colindancias del inmueble.
 - Si la solicitud S4 se presenta a través de representante legal, éste deberá anexar un poder especial, con la facultad para celebrar el convenio de renuncia a que hace referencia la fracción I del Artículo 27 Constitucional o mediante poder general para actos de dominio que satisfaga los requisitos establecidos en el tercer párrafo del artículo 2554 del Código Civil Federal.
 - Comprobante del pago de derechos por la cantidad que establece la Ley Federal de Derechos vigente, el cual se podrá realizar en cualquier institución bancaria o bien, mediante una transferencia electrónica de fondos en las instituciones de crédito certificadas.
 - La solicitud respectiva se deberá presentar en original y dos copias.
4. En caso de que al momento del dictamen se detecte la falta de algún documento obligatorio, la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional deberá notificar al interesado mediante oficio, el requerimiento del requisito adicional y/o faltante, y otorgará 5(cinco) días hábiles contados a partir de su notificación para la entrega del requisito en mención.
5. En caso de que el interesado no presente la documentación requerida dentro de los 5(cinco) días hábiles posteriores a su notificación, la solicitud deberá ser cancelada por abandono de trámite y tendrá que iniciarlo nuevamente.
6. La respuesta en tiempo a los oficios recaídos, deberá venir referenciada con el número de folio que le fue asignado al momento de realizar el trámite.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional	Fecha: 16/02/09 Versión: 0 Página: 4 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

7. Toda solicitud de expedición de constancias para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas fuera de zona restringida por extranjero deberá ser resuelta por la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, siempre y cuando se cumpla con los requisitos necesarios para expedir la constancia.
8. La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Subdirección de Sociedades, deberá entregar la constancia o la resolución que recaiga a la solicitud, únicamente al interesado o a las personas autorizadas por éste, previa identificación con documento oficial, los cuales pueden ser:
 - Documento Migratorio.
 - Credencial de Elector.
 - Licencia de Manejo.
 - Cartilla del Servicio Militar.
 - Pasaporte (Mexicano o Extranjero).
 - Cédula Profesional.
 - Matrícula Consular.
9. Los servidores públicos titulares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional y Subdirección de Sociedades, tienen la atribución para autorizar a través de su firma, la expedición de constancias de convenio para la adquisición por extranjeros de bienes inmuebles fuera de zona restringida, así como las resoluciones.
10. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento, así como al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
11. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
			Página: 5 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Ventanilla	Recibe del interesado la solicitud con sus anexos para la "Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional".	- Solicitud. - Anexos.
2.		Revisa la documentación. Nota: Primera vez.-Cuando se recibe por primera ocasión la solicitud, acompañada de sus anexos correspondientes. Contestación de oficio.-Cuando se recibe la información complementaria y/o contestación al oficio recaído durante el dictamen de la primera solicitud.	- Solicitud. - Anexos.
3.		¿El trámite se realiza por primera vez? No: Continúa en la actividad número 4. Sí: Continúa en la actividad número 10.	
4.		Recibe la documentación, escribe el número de folio a la contestación del oficio recaído durante el dictamen de la primera solicitud y sella de recibido la documentación, y entrega como acuse de recibo la copia de la documentación al interesado.	- Solicitud. - Anexos.
5.		Turna la documentación al Área de Control de Correspondencia.	- Solicitud. - Anexos.
6.	Área de Control de Correspondencia	Recibe documentación y registra el número de folio en el formato "Registro y control de oficios que recaen en las promociones de concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas".	- Solicitud. - Anexos. - Registro y control de oficios.
7.		Recaba información del expediente, anexa la información recibida y verifica la documentación entregada.	- Solicitud. - Anexos. - Expediente.
8.		Turna la documentación al Área de Dictamen.	- Solicitud. - Anexos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 6 de 19	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Área de Dictamen	<p>Recibe y analiza la documentación, verifica que cumpla con lo establecido en el oficio y efectúa el dictamen correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad número 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
10.	Ventanilla	<p>Revisa que la documentación requerida para solicitar una constancia y/o permiso para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional, esté correcta y completa en original y dos copias la cual debe constar de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Formato S3 o S4 los cuales deben contener los datos descritos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento operativo). • Comprobante de pago de derechos (establecidos en la Ley Federal de Derechos vigente). • Anexo que contenga la superficie, medidas y colindancias del inmueble, con firma autógrafa del interesado o de su representante legal. • Precisar la forma de adquisición y el porcentaje. • Acreditar la calidad migratoria que les permita realizar el acto jurídico de que se trate. • En el caso de personas morales, deberá acreditarse su existencia mediante la presentación de documentación, de acuerdo con la legislación del país de origen, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español por perito traductor, según el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
11.		<p style="text-align: center;">¿La documentación viene correcta y completa?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 12. Sí: Continúa en la actividad número 13.</p>	
12.		<p>Devuelve la documentación e instruye al interesado sobre los requisitos necesarios que debe cubrir para recibir su solicitud.</p> <p>Regresa a la actividad número 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
13.		<p>Sella, asigna número de folio a la documentación y entrega al interesado como acuse de recibo la copia de la solicitud y la copia de recibo de pago de derechos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
14.		<p>Turna la documentación al Área de Dictamen para continuar con el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 7 de 19	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Área de Dictamen	Recibe la documentación, registra el número de folio, nombre del interesado y fecha de recepción en el formato "Reporte de Medición Interna de Concesiones para la Exploración y Explotación de Minas y Aguas en el Territorio Nacional".	- Solicitud. - Anexos. - Reporte de Medición Interna.
16.		<p>Verifica en el SIPAC27, si el interesado tiene número de expediente para anotarlo en la solicitud correspondiente y verifica que la documentación esté completa.</p> <p>Nota: Si el solicitante ha realizado trámites para la adquisición de bienes o concesiones con anterioridad, ya cuenta con un número de expediente asignado, el cual conservará para todos los trámites que realice.</p> <p>Si la solicitud es de primera vez, el número de expediente se asigna una vez realizado el dictamen.</p>	- Solicitud. - Anexos.
17.		<p>¿La documentación está completa?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 18. Sí: Continúa en la actividad número 19.</p>	
18.		<p>Anota en la solicitud el oficio correspondiente, devolviendo la documentación al Área de Recepción para que se le instruya al interesado sobre los requisitos necesarios que debe cubrir para recibir su solicitud con la rubrica del Dictaminador.</p> <p>Pasa a la actividad número 21.</p>	- Solicitud. - Anexos.
19.		<p>Anota en la solicitud el dictamen para la elaboración de la constancia correspondiente, el cual está conformado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (x)F Indica el número de fojas a microfilmear; la X representa el número de hojas del expediente. • Indica formato de concesión. • Nacionalidad. • Calidad migratoria. • Número de documento migratorio. • DD/MM/AA indica la fecha del dictamen. • Rúbrica del dictaminador. 	- Solicitud. - Anexos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 8 de 19	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Área de Dictamen	<p>Identifica el número de folio asignado a la solicitud en el SIPAC27, selecciona y realiza la captura de los datos, verificando que estos sean correctos, dichos datos comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos. • Nacionalidad. • Calidad migratoria. • No. de documento migratorio. • Ubicación del Inmueble. • Forma y porcentaje de adquisición. <p>Nota: En caso de contestación a un oficio, sólo se verifica que los datos estén correctos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos.
21.		Elabora constancia y/o permiso u oficio de acuerdo al dictamen realizado, asigna número de expediente (en caso de que no cuente con antecedente) e imprime en original y una copia para el caso de la constancia y sólo original en caso de ser oficio con el fin de asignar número de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
22.		Turna constancia y/o permiso u oficio para revisión, y firma de autorización de la Subdirección de Sociedades y/o Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
23.	Subdirección de Sociedades y/o Dirección de Permisos Art. 27 Constitucional	Recibe y revisa solicitud, anexos, constancia y/o permiso u oficio.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
24.		<p style="text-align: center;">¿La constancia y/o permiso u oficio están correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 25. Sí: Continúa en la actividad número 26.</p>	
25.		<p>Devuelve constancia y/o permiso u oficio señalando las observaciones a realizar al Área de Dictamen.</p> <p>Regresa a la actividad número 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGAJ-02
	Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional		Fecha: 16/02/09
			Versión: 0
		Página: 9 de 19	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Subdirección de Sociedades y/o Dirección de Permisos Art. 27 Constitucional	Firma constancia y/o permiso u oficio, y devuelve la documentación al Área de Dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio.
27.	Área de Dictamen	<p>Recibe constancia y/o permiso u oficio, registra el status, núm. de expediente y fecha de respuesta en el formato "Reporte de Medición Interna de Concesiones para la Exploración y Explotación de Minas y Aguas en el Territorio Nacional", arma los expedientes y turna al Área de Entrega.</p> <p>Nota: Los expedientes están conformados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la constancia u oficio con acuse de recibo. • Solicitud firmada en original. • Anexo que contenga la superficie, medidas y colindancias del inmueble. • Documento migratorio. • Original de pago de derechos. • Documentos complementarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud. - Anexos. - Constancia y/o permiso. - Oficio. - Reporte de Medición Interna. - Expediente.
28.	Área de Entrega	<p>Recibe la documentación y la ordena por día de expedición, conservándolos en el área hasta por 20 (veinte) días hábiles en espera de que se presente el interesado a recoger la constancia u oficio. Respecto a los oficios para solicitar documentación complementaria, asigna número de oficio y notifica de manera personal al interesado.</p> <p>Nota: Para el caso de la constancia y/o permiso u oficio, cuando el interesado se presente a recoger su trámite después de los 20 (veinte) días de conservación en el área, deberá solicitar el documento y esperar tres días hábiles a partir de esta solicitud para recibir la constancia correspondiente, transcurrido el plazo de espera, las constancias se envían al archivo.</p> <p>Para el caso de los oficios notificados, si el interesado no presenta la documentación requerida dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su notificación, la solicitud será cancelada por abandono de trámite y el solicitante tendrá que iniciarlo nuevamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
29.		Entrega al interesado o persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones, copia de la constancia y/o permisos o el oficio para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.

Procedimiento

PR-DGAJ-02

Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 10 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

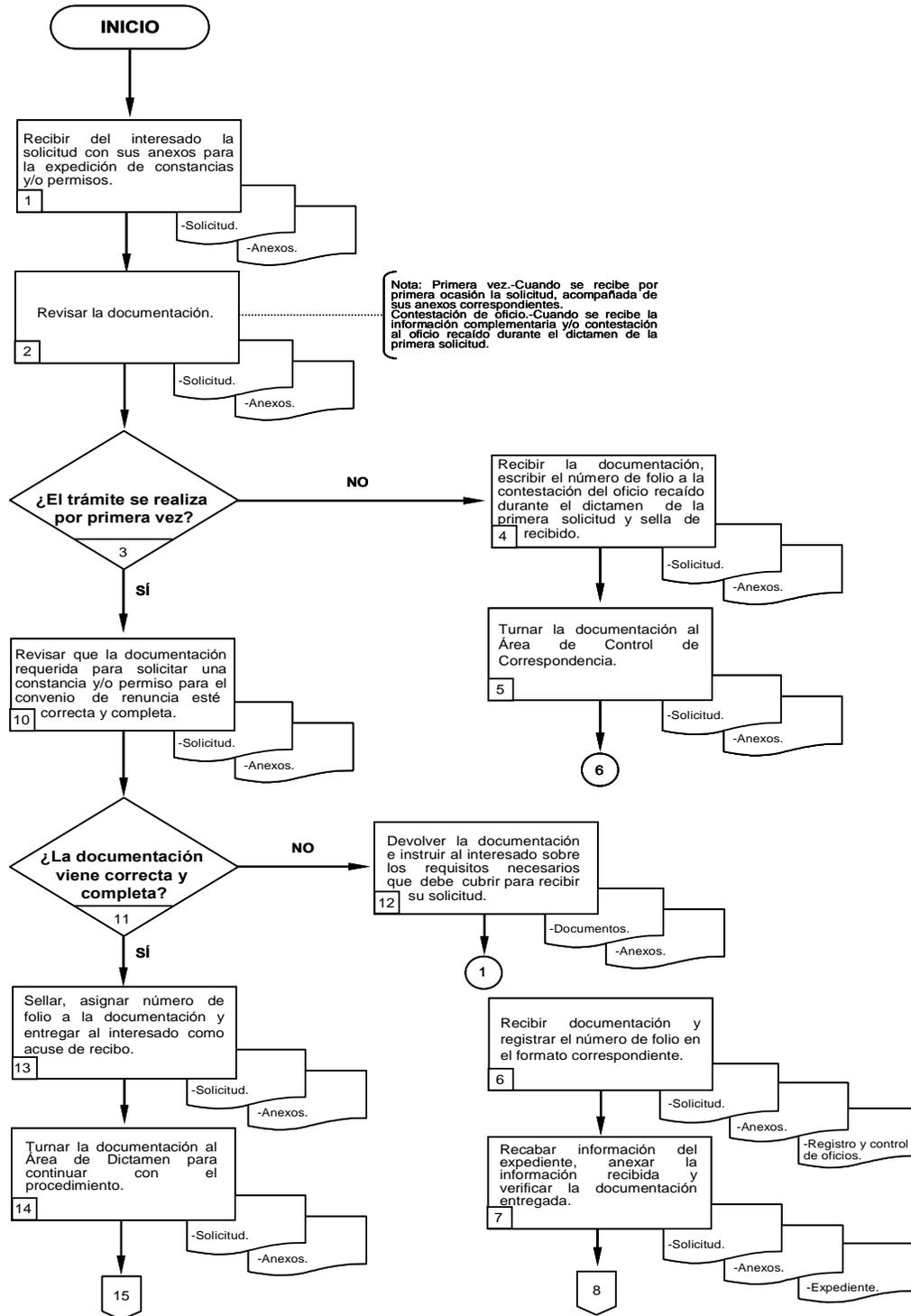
Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Área de Entrega	<p>¿La constancia y/o permiso u oficio están correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 31. Sí: Continúa en la actividad número 32.</p>	
31.		<p>Devuelve constancia y/o permiso u oficio señalando las observaciones a realizar al Área de Dictamen.</p> <p>Regresa a la actividad número 27.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
32.		<p>Solicita al interesado muestre una identificación oficial vigente, anotando en el acuse de recibo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibí original y anexo de conformidad. • Nombre. • Fecha. • Firma. • Datos del documento con que se identificó. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
33.		<p>Estampa sello de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el original de la constancia y/o permiso y anexo, y entrega al interesado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia y/o permiso. - Oficio.
34.		<p>Efectúa la actualización del SIPAC27 y cambia el status del número de folio de las constancias y/o permisos que fueron autorizados y entregados a liberados y los enlista para su entrega al archivo, y los registra en el "Listado de constancias y/o permisos enviados al archivo".</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de constancias y/o permisos enviados al Archivo.

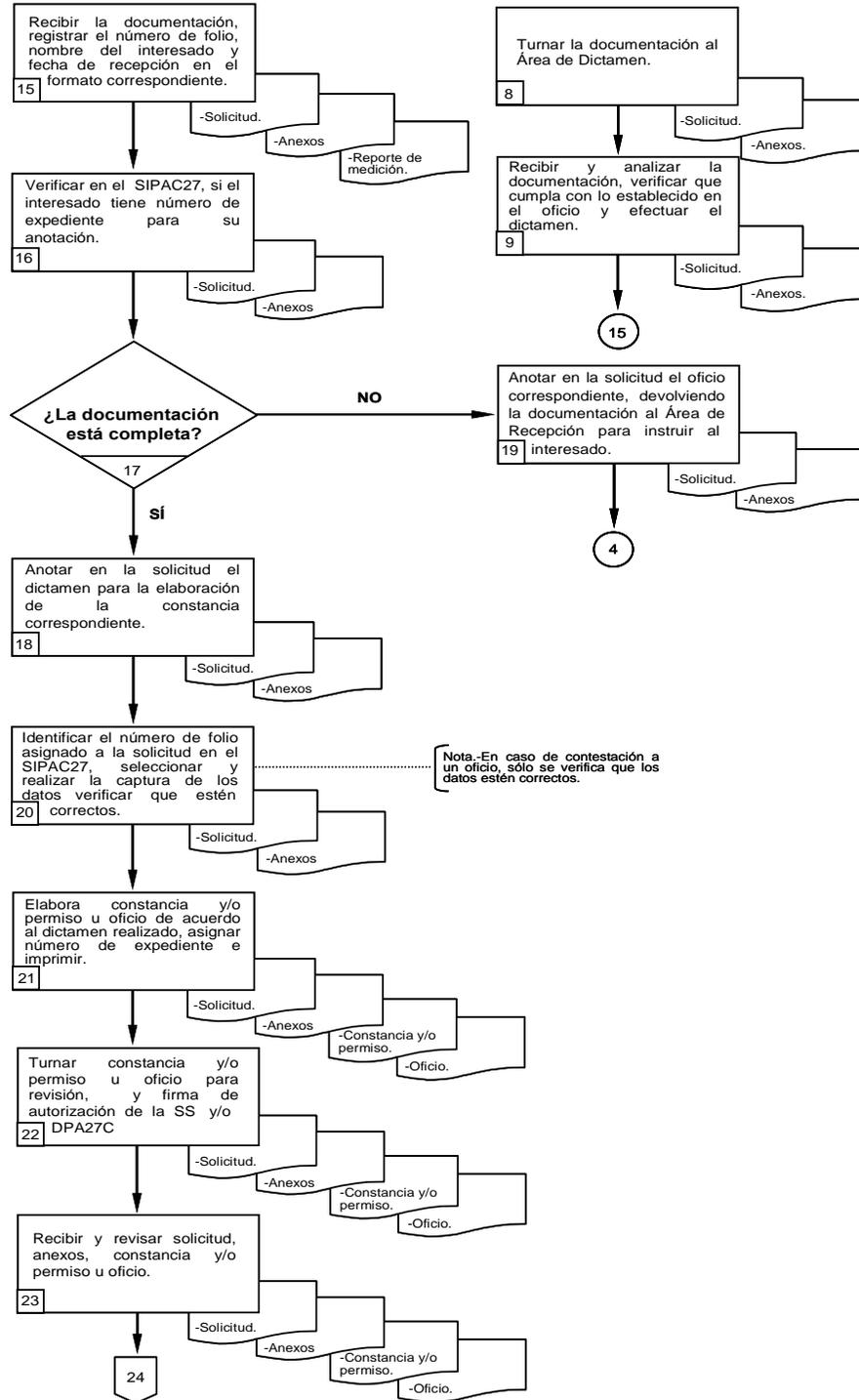
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



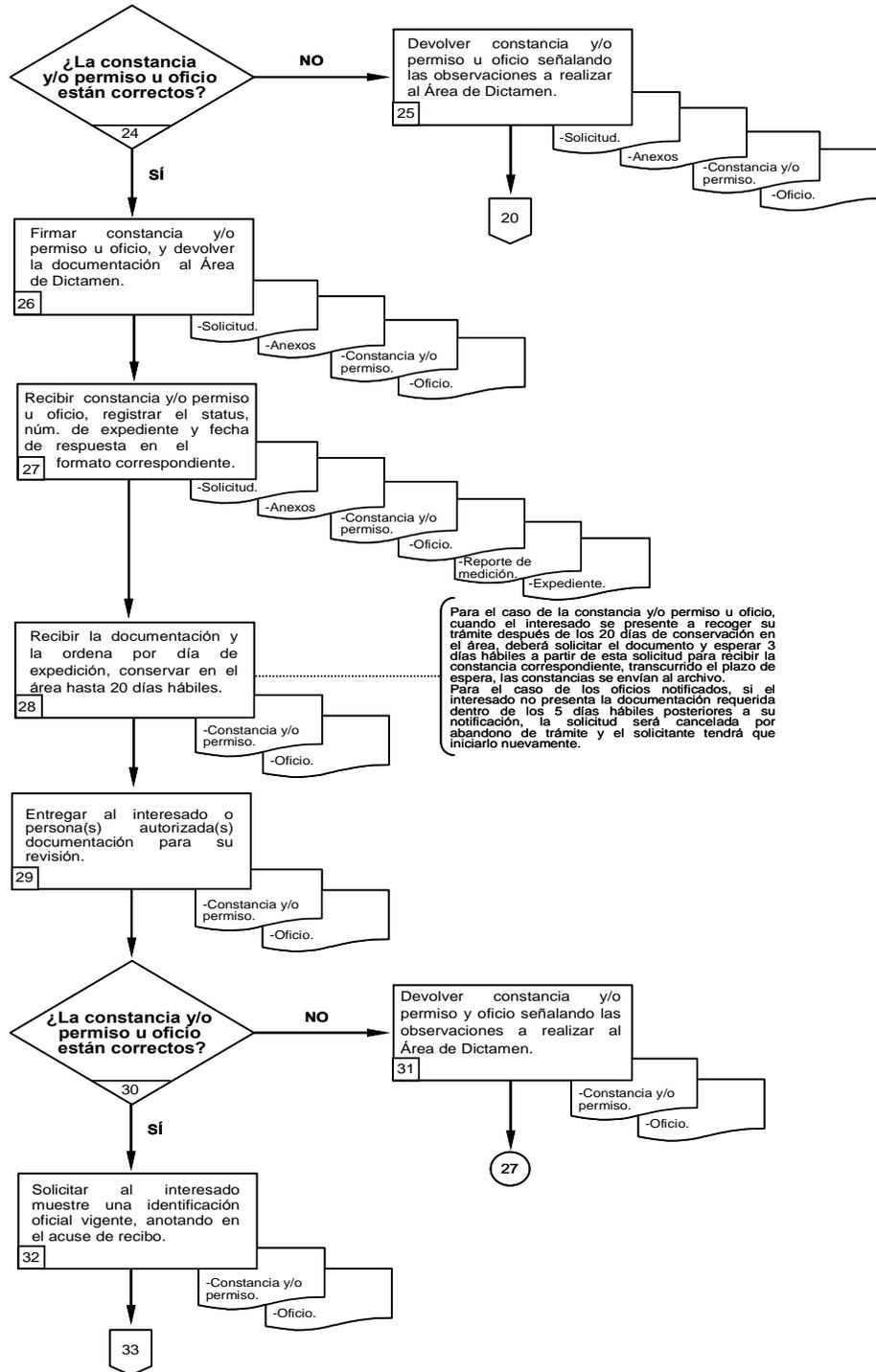
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

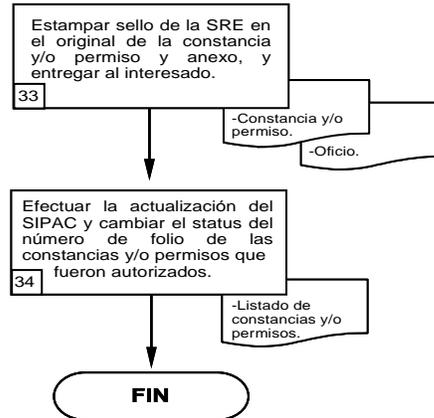
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

6.3 Diagrama de flujo.



SRESECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES**Procedimiento****Expedición de constancias y/o permisos para el convenio de renuncia con el objeto de obtener concesiones para la exploración y explotación de minas y aguas en el territorio nacional****PR-DGAJ-02**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 15 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.**Área Responsable:** Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.**6.4 Formatos e Instructivos.**

SRESECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES**Procedimiento****Expedición de constancias y/o permisos para
el convenio de renuncia con el objeto de obtener
concesiones para la exploración y explotación de
minas y aguas en el territorio nacional****PR-DGAJ-02**

Fecha: 16/02/09

Versión: 0

Página: 16 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.

SRESECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORESConsultas 3686 5100 Ext. 6419
SACTEL 2000 2000
Dirección General de Asuntos Jurídicos
www.sre.gob.mx

Para uso exclusivo de SRE

Folio: _____

Expediente: _____

FECHA: _____ (1)

**CONVENIO DE RENUNCIA CON EL OBJETO DE OBTENER CONCESIONES PARA LA EXPLORACIÓN Y
EXPLOTACION DE MINAS Y AGUAS EN EL TERRITORIO NACIONAL
(ARTICULO 27 FRACCION I CONSTITUCIONAL Y ARTICULO 10 A DE LA
LEY DE INVERSION EXTRANJERA)**

NOMBRE _____ (2)

APELLIDOS _____ (3)

NACIONALIDAD _____ (4)

CALIDAD MIGRATORIA Y _____ (5)

NUMERO DE DOCUMENTO _____ (6)

MIGRATORIO _____

DOMICILIO _____ (7)

PARA OIR NOTIFICACIONES _____

PERSONAS AUTORIZADAS _____ (8)

DESCRIPCION Y UBICACION _____ (9)

DEL INMUEBLE _____

FORMA DE ADQUISICION Y _____

PORCENTAJE _____ (10)

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convengo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarme como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de mi gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiera en virtud del mismo.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____ (11)

Llenar a maquina
Original y dos copias.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble,
con firma autógrafa del solicitante.
Copia del documento migratorio vigente.

S3

Instructivo de llenado formato S3

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
2.- Nombre:	Nombre(s) del solicitante.
3.- Apellidos:	Apellidos del solicitante.
4.- Nacionalidad:	Descripción de la nacionalidad actual del solicitante.
5.- Calidad migratoria:	Calidad migratoria del solicitante.
6.- Número de documento migratorio:	Descripción del número de documento migratorio.
7.- Domicilio para oír notificaciones:	Domicilio para oír notificaciones.
8.- Personas autorizadas:	Nombre de las personas autorizadas para llevar a cabo el trámite.
9.- Descripción y ubicación del inmueble:	Señalar una descripción del inmueble, así como su ubicación.
10.- Forma de adquisición y porcentaje:	Descripción en la forma en que se adquirió el inmueble y su porcentaje de participación.
11.- Firma del solicitante:	Firma autógrafa del solicitante.



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional.



Para uso exclusivo de SRE

Folio: _____

Expediente: _____

FECHA: _____ (1)

**CONVENIO DE RENUNCIA CON EL OBJETO DE OBTENER CONCESIONES PARA LA EXPLORACION Y
EXPLOTACION DE MINAS Y AGUAS EN EL TERRITORIO NACIONAL
(ARTICULO 27 FRACCION I CONSTITUCIONAL Y ARTICULO 10 A DE LA
LEY DE INVERSION EXTRANJERA)**

NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL _____ (2)

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE _____ (3)

NACIONALIDAD _____ (4)

DOMICILIO PARA OIR Y _____ (5)

RECIBIR NOTIFICACIONES _____

PERSONAS AUTORIZADAS _____ (6)

DESCRIPCION Y UBICACIÓN DEL INMUEBLE _____ (7)

FORMA DE ADQUISICION Y PORCENTAJE _____ (8)

De conformidad a lo dispuesto por la fracción I del Artículo 27 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, mi representado conviene ante la Secretaría de Relaciones Exteriores en considerarse como mexicano respecto de dicho inmueble y en no invocar por lo mismo la protección de su gobierno por lo que se refiere a aquél, bajo la pena, en caso de faltar al convenio, de perder en beneficio de la Nación Mexicana, el inmueble que adquiera en virtud del mismo.

FIRMA DEL REPRESENTANTE _____ (9)

Llenar a maquina
Original y dos copias.
Anexar: Poder del representante legal.
Tratándose de personas morales: documentación original que acredite legal
existencia, debidamente apostillado o legalizado y traducido, según el caso.
Documento por separado con superficie, medidas y colindancias del inmueble,
con firma autógrafa del representante legal..

Instructivo de llenado formato S4

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Fecha de elaboración (dd/mm/aa).
2.- Nombre completo del representante legal:	Nombre completo del representante legal.
3.- Nombre completo del solicitante:	Nombre completo del solicitante.
4.- Nacionalidad:	Descripción de la nacionalidad.
5.- Domicilio para oír y recibir notificaciones:	Domicilio para oír y recibir notificaciones.
6.- Personas autorizadas:	Nombre de las personas autorizadas para llevar a cabo el trámite.
7.- Descripción y ubicación del inmueble:	Señalar una descripción del inmueble, así como su ubicación.
8.- Forma de adquisición y porcentaje:	Descripción en la forma en que se adquirió el inmueble y su porcentaje de participación.
9.- Firma del representante:	Firma autógrafa del representante.

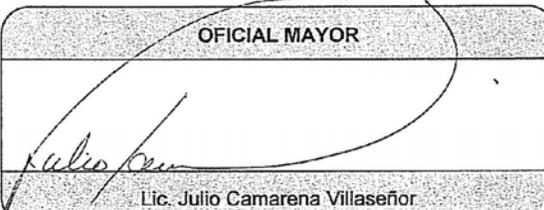


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

OFICIAL MAYOR



Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



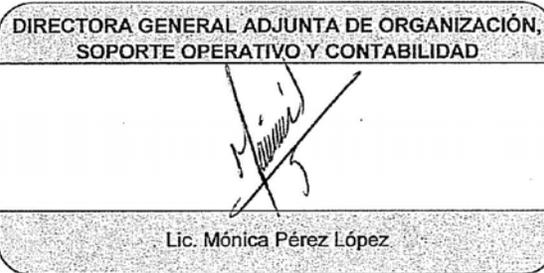
Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE



Lic. Gerardo Guerrero Gómez
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 0

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Febrero de 2009

PROCEDIMIENTO
EXTRADICIÓN INTERNACIONAL ACTIVA
(PR-DGAJ-11)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Bertha Sánchez Miranda.
Directora de Asistencia Jurídica - DGAJ.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Lic. Karla Gabriela Camey Rueda.
Subdirectora de Asistencia Jurídica - DGAJ.

C. Roberto Reyes Miramontes.
Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II - DGAJ.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Marzo de 2010

PR-DGAJ-11

Versión 0

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento	PR-DGAJ-11
	Extradición Internacional Activa	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
		Página: 2 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para tramitar las solicitudes de extradición internacional activas que formula el Gobierno de México a un Estado extranjero conforme a los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y/o a la Ley de Extradición Internacional.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Asistencia Jurídica y a la Subdirección de Asistencia Jurídica.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados suscritos por México en materia de Extradición Internacional.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Extradición Internacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se reforman los artículos sexto y séptimo; y se adicionan los artículos primero bis y undécimo bis, del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de las Secretarías de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Asistencia Jurídica y la Dirección de Asistencia Jurídica son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección de Asistencia Jurídica es la responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Documento de trabajo: Es aquel que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-11
	Extradición Internacional Activa	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
		Página: 3 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

Embajada: Es la Representación diplomática de un Estado extranjero en el territorio del Estado receptor con el cual mantiene relaciones diplomáticas.

Estado Requerido: Es el país al que se le solicita la extradición internacional de una persona que se encuentra en su territorio, para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena

Estado Requirente: Es el país que solicita la extradición internacional de una persona para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena.

Extradición: Es la institución jurídica que permite a un Estado denominado requirente solicitar de un Estado llamado requerido, la entrega de un individuo que se encuentra fuera del territorio del Estado requirente y que se ha refugiado en el Estado requerido, para juzgarlo o para sancionarlo.

Extradición Internacional Activa: Es aquella en que el Estado Requirente solicita una persona a otro Estado extranjero, para someterla a proceso o para el cumplimiento de una pena a un Estado extranjero, solicitante de la extradición.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Oficio: Correspondencia entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias gubernamentales.

Reclamado: Persona que es buscada por el Estado requirente en extradición internacional.

Solicitud de Detención Provisional con fines de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido para privar provisionalmente de la libertad a una persona hasta por 60 días naturales, que se encuentra dentro del territorio del Estado Requerido, ante el temor fundado de que se ausente o se oculte por ser un fugitivo de la justicia del Estado Requirente, la cual se solicita antes de presentar una solicitud de formal de extradición completamente documentada.

Solicitud Formal de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido, la cual contiene los requisitos y documentos que requiere el tratado de extradición aplicable o la ley interna del Estado requerido, para que le sea entregada una persona a fin de someterla al proceso penal correspondiente o para la ejecución de una pena.

Vía diplomática: Se entiende como las comunicaciones que se dirigen los gobiernos entre sí por conducto de sus Embajadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada país.

DAJ: Dirección de Asistencia Jurídica.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

EAJI II: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II.

PGR: Procuraduría General de la República.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SAJ: Subdirección de Asistencia Jurídica.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-11
	Extradición Internacional Activa	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
		Página: 4 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar la documentación correspondiente conforme a lo que establecen los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y la Ley de Extradición Internacional de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. La documentación relacionada con el presente procedimiento, será recibida a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
2. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, la cual será turnada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regidos por el tratado en aplicación y/o la Ley de Extradición Internacional.
4. Se abrirá un expediente por cada solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional.
5. En el caso de que se presenten solicitudes en contra del mismo reclamado, para dos o más Estados requeridos, se abrirá un expediente por cada país.
6. Los expedientes se integrarán con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y documentación que se genere al respecto, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
7. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
8. Las extradiciones que el Gobierno Mexicano solicite a Estados extranjeros, se registrarán por los tratados vigentes y/o por la Ley de Extradición Internacional.
9. Podrán admitirse y tramitarse las peticiones formales de extradición internacional activa que la PGR remita a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin la necesidad de contar previamente con una solicitud de detención provisional con fines de extradición.
10. Para la tramitación de la petición provisional y/o formal de extradición internacional, se deberá cumplir con los requisitos que son señalados en los tratados suscritos por México en materia de Extradición Internacional y en su caso, por la Ley de Extradición Internacional.
11. Podrán ser solicitados en extradición los individuos contra quienes en el Estado requirente les haya incoado un proceso penal como presuntos responsables de un delito o que sean reclamados para la ejecución de una sentencia dictada por las autoridades judiciales, siempre y cuando la sentencia que falte de cumplir no sea menor de seis (6) meses.
12. La Secretaría de Relaciones Exteriores remitirá la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional a la Embajada de México en el país al que se solicita la extradición de algún fugitivo de la justicia, para que ésta a su vez la transmita vía diplomática al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado requerido.
13. En caso de que no exista Embajada de México en el país al que se solicita la extradición de algún fugitivo de la justicia, la solicitud será transmitida a la Embajada concurrente.
14. La respuesta del Estado requerido a la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional que la Embajada remita, podrá ser en sentido negativo o favorable, mismo que se hará del conocimiento de la PGR.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-11
	Extradición Internacional Activa		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
			Página: 5 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la PGR solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, la registra y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
2	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de gestión. - Control de correspondencia.
3		Turna la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional a la Subdirección de Asistencia Jurídica para su estudio y trámite.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
4	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.

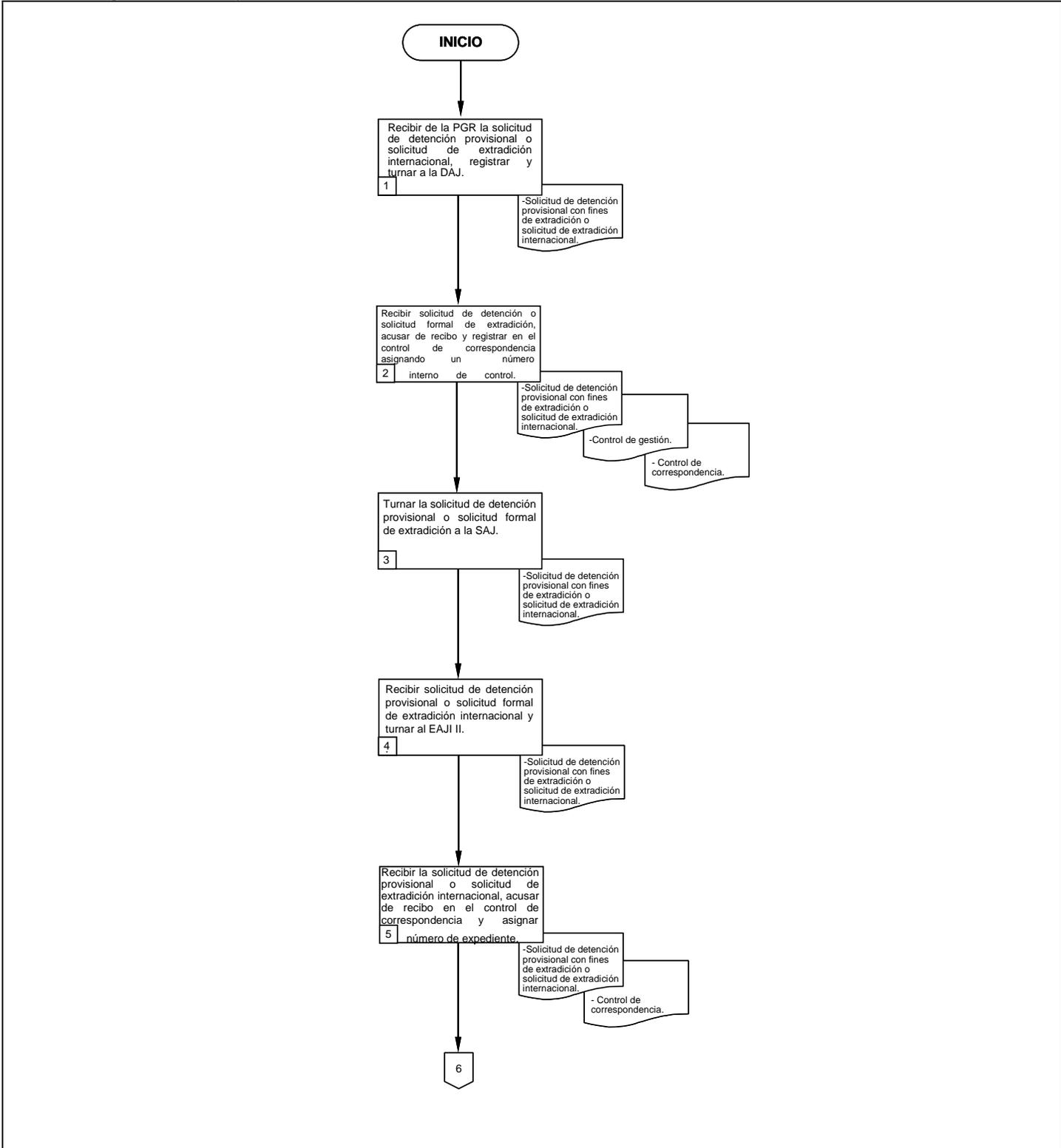
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-11
	Extradición Internacional Activa		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
		Página: 6 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, acusa de recibo en el control de correspondencia interna y asigna número de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de correspondencia.
6		Elabora el oficio mediante el cual se remite a la Embajada de México correspondiente, la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, lo rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la solicitud correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
7	Subdirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Asistencia Jurídica.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
8	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con la solicitud correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.

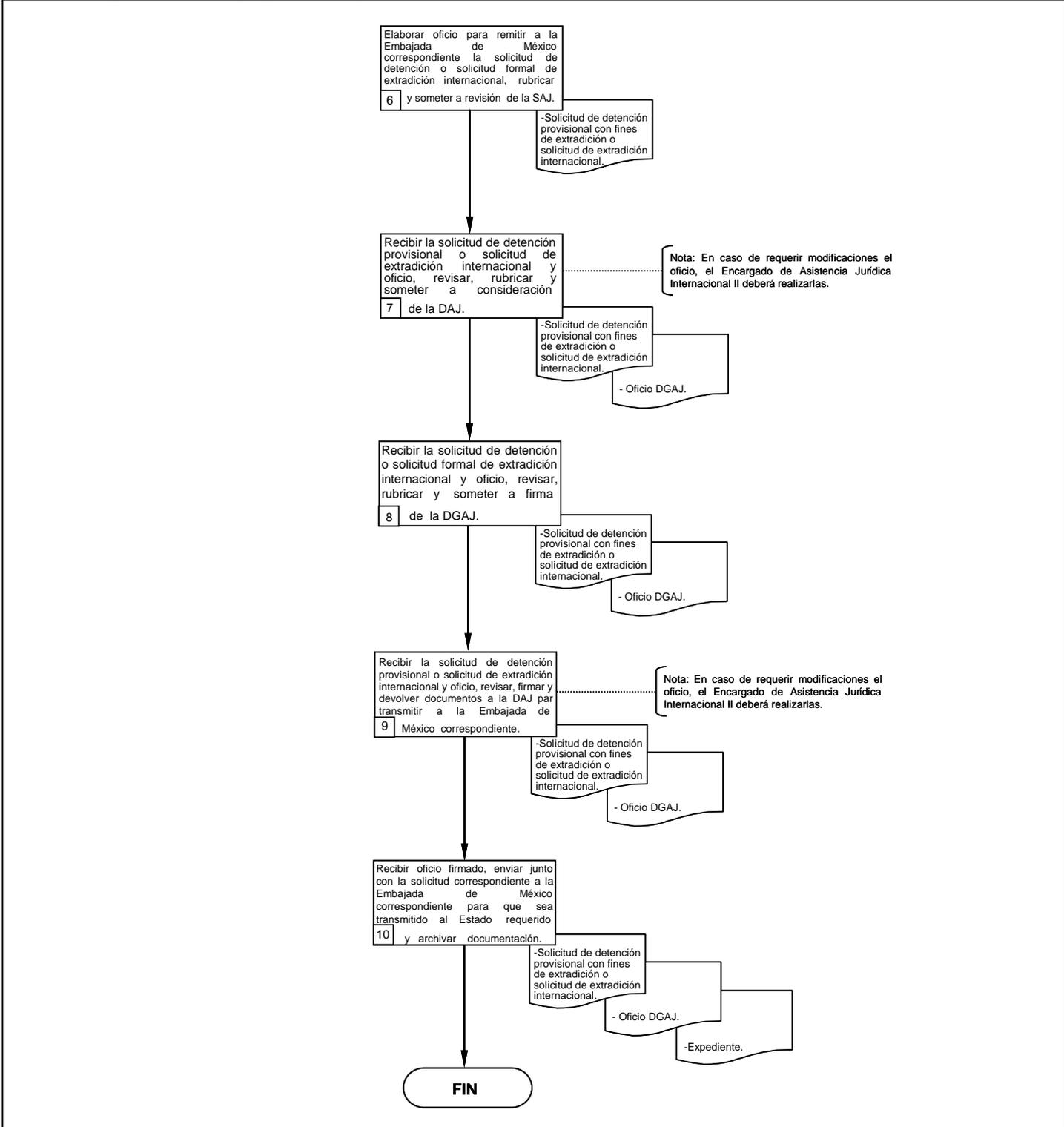
 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGAJ-11
	Extradición Internacional Activa		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
		Página: 7 de 9	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y oficio, lo revisa y firma, y devuelve documentos a la Dirección de Asistencia Jurídica para su transmisión a la Embajada de México correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
10	Dirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe oficio firmado, lo envía junto con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional a la Embajada de México que corresponda para que a su vez sea transmitido vía diplomática al Estado requerido y archiva documentación generada al expediente correspondiente.</p> <p>Nota: La Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de la respuesta del Estado requerido a través de la vía diplomática, a fin de ser remitida a la PGR.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ. - Expediente.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).

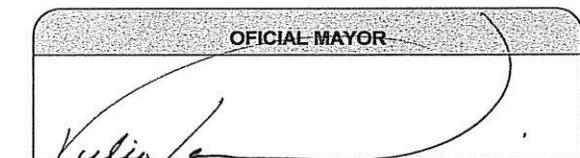


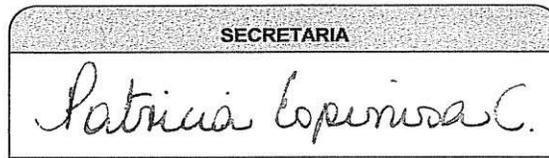


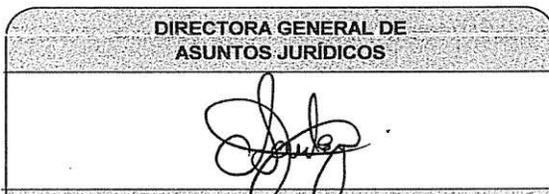
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
EXTRADICIÓN INTERNACIONAL ACTIVA

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Lic. Bertha Sánchez Miranda
Directora de Asistencia Jurídica

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: marzo de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 05 ABR 2010

VERSIÓN: 0

PROCEDIMIENTO
EXTRADICIÓN INTERNACIONAL PASIVA
(PR-DGAJ-12)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Bertha Sánchez Miranda.
Directora de Asistencia Jurídica - DGAJ.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Lic. Karla Gabriela Camey Rueda.
Subdirectora de Asistencia Jurídica - DGAJ.

C. Roberto Reyes Miramontes.
Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II - DGAJ.

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Marzo de 2010

PR-DGAJ-12

Versión 0

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
		Página: 2 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para tramitar las solicitudes de extradición internacional pasivas que formula un Estado extranjero al Gobierno de México conforme a los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y a la Ley de Extradición Internacional.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Asistencia Jurídica y a la Subdirección de Asistencia Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados suscritos por México en materia de Extradición Internacional.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Extradición Internacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se reforman los artículos sexto y séptimo, y se adicionan los artículos primero bis y undécimo bis del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de las Secretarías de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Asistencia Jurídica y la Dirección de Asistencia Jurídica son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección de Asistencia Jurídica es la responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acuerdo de extradición internacional: Documento que emite el titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el que determina la situación jurídica de un reclamado en extradición.

Documento de trabajo: Es aquel que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
		Página: 3 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

Embajada: Es la Representación diplomática de un Estado extranjero en el territorio del Estado receptor con el cual mantiene relaciones diplomáticas.

Estado Requerido: Es el país al que se le solicita la extradición internacional de una persona que se encuentra en su territorio, para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena

Estado Requirente: Es el país que solicita la extradición internacional de una persona para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena.

Extradición: Es la institución jurídica que permite a un Estado denominado Requirente solicitar de un Estado llamado Requerido, la entrega de un individuo que se encuentra fuera del territorio del Estado Requirente y que se ha refugiado en el Estado Requerido, para juzgarlo o para sancionarlo.

Extradición Internacional Pasiva: Es aquella en que el Estado Requerido entrega a una persona para que sea procesada o para el cumplimiento de una pena a un Estado extranjero, solicitante de la extradición.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Oficio: Correspondencia entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias gubernamentales.

Reclamado: Persona que es buscada por el Estado Requirente en extradición internacional.

Solicitud de Detención Provisional con fines de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido para privar provisionalmente de la libertad a una persona hasta por 60 días naturales, que se encuentra dentro del territorio del Estado Requerido, ante el temor fundado de que se ausente o se oculte por ser un fugitivo de la justicia del Estado Requirente, la cual se solicita antes de presentar una solicitud de formal de extradición completamente documentada.

Solicitud Formal de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido, la cual contiene los requisitos y documentos que requiere el tratado de extradición aplicable o la ley interna del Estado requerido, para que le sea entregada una persona a fin de someterla al proceso penal correspondiente o para la ejecución de una pena.

Vía diplomática: Se entiende como las comunicaciones que se dirigen los gobiernos entre sí por conducto de sus Embajadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada país.

DAJ: Dirección de Asistencia Jurídica.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

EAJI I: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I.

PGR: Procuraduría General de la República.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SAJ: Subdirección de Asistencia Jurídica.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
		Página: 4 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar la petición formal correspondiente conforme a lo que establecen los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y la Ley de Extradición Internacional de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. La documentación relacionada con el presente procedimiento, será recibida a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
2. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, la cual será turnada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regulados por el tratado en aplicación y la Ley de Extradición Internacional.
4. Se abrirá un expediente por cada solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional.
5. En el caso de que se presenten solicitudes en contra del mismo reclamado, para dos o más Estados requeridos, se abrirá un expediente por cada país.
6. Los expedientes se integrarán con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y documentos que se generen al respecto, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
7. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
8. Las extradiciones que los Estados extranjeros soliciten al Gobierno Mexicano, se regirán por los tratados vigentes y por la Ley de Extradición Internacional.
9. Podrán admitirse y tramitarse las peticiones formales de extradición internacional pasiva que el gobierno extranjero, a través de su Embajada, remita a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin la necesidad de contar previamente con una solicitud de detención provisional con fines de extradición.
10. Para la tramitación de la petición provisional y/o formal de extradición internacional, se deberá cumplir con los requisitos que son señalados en los tratados suscritos por México en materia de extradición internacional y en su caso, por la Ley de Extradición Internacional.
11. La circunstancia de que el reclamado sea nacional mexicano, no impide su extradición al Estado Requiriente a fin de que enfrente el proceso penal por el cual es requerido, en virtud de que no existe impedimento legal alguno para proceder a su extradición, siempre que el país requirente cumpla los requisitos correspondientes.
12. Podrán ser solicitados en extradición los individuos contra quienes en el Estado Requiriente se les haya incoado un proceso penal como presuntos responsables de un delito, que hayan sido declarados culpables o que sean reclamados para la ejecución de una sentencia dictada por las autoridades judiciales, siempre y cuando la sentencia que falte de cumplir no sea menor de seis (6) meses.
13. La Secretaría de Relaciones Exteriores remitirá la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional a la PGR para que ésta a su vez la transmita al Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
		Página: 5 de 15	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

14. Una vez remitida la solicitud de detención provisional a la PGR, la Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de que la PGR comunique la detención del reclamado, para que se comunique al Estado Requiriente la necesidad de que presente la solicitud formal de extradición internacional.
15. Cuando el delito por el cual se solicita la extradición internacional sea punible con la pena de muerte conforme a las leyes del Estado Requiriente, la misma podrá ser rehusada, a menos que éste dé las seguridades que no será impuesta, o que de imponerse, no será ejecutada.
16. Una vez que la Secretaría de Relaciones Exteriores reciba la opinión jurídica y el expediente conformado en virtud del proceso de extradición por parte del Juez de Distrito de Procesos Penales correspondiente, en veinte (20) días hábiles expedirá el acuerdo concediendo o negando la misma.
17. Se deberá elaborar un Acuerdo de extradición internacional (Acuerdo) por cada una de las personas cuya extradición internacional se está resolviendo.
18. El Acuerdo que dicta la Secretaría de Relaciones Exteriores será firmado por duplicado por el Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y, en casos de ausencia, por el servidor público Encargado del Despacho, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en vigor.
19. Un original del Acuerdo obrará en el expediente respectivo.
20. El Acuerdo que dicta la Secretaría de Relaciones Exteriores, deberá ser notificado personalmente al reclamado.
21. En la notificación, al reclamado se le hará entrega de un juego del Acuerdo con firma original y se dejará una copia del mismo al Centro de Reclusión.
22. En caso de que se conceda la extradición internacional solicitada y pasado el término que establece el artículo 33 de la Ley de Extradición Internacional, sin que el reclamado haya interpuesto Juicio de Amparo en contra del Acuerdo dictado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, se pondrá a disposición de la PGR para su posterior traslado al Estado Requiriente.
23. En caso de que el Acuerdo niegue la extradición internacional, se ordenará que el reclamado sea puesto inmediatamente en libertad. Si el reclamado fuere mexicano y por ése solo motivo se rehusara la extradición, la Secretaría de Relaciones Exteriores lo pondrá a disposición de la PGR y le remitirá el expediente correspondiente para que el Ministerio Público consigne el caso al tribunal competente si hubiere lugar a ello.
24. En caso de que el reclamado promueva Juicio de Amparo en contra del Acuerdo por el que se concede su extradición, la Secretaría de Relaciones Exteriores deberá esperar la resolución definitiva, a fin de proceder conforme a derecho corresponda.
25. Una vez que el Acuerdo quede firme el reclamado se pondrá a disposición de la PGR para su entrega a las autoridades del Estado Requiriente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
			Página: 6 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Embajada del Estado Requirente la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, la registra y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
2	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de gestión. - Control de correspondencia.
3		Turna la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional a la Subdirección de Asistencia Jurídica para su estudio, trámite y seguimiento.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
4	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
			Página: 7 de 15

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.
---	--

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, acusa de recibo en el control de correspondencia interna y asigna número de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de correspondencia.
6		Verifica si existe algún tratado suscrito por México en materia de extradición internacional con el Estado Requirente.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
7	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	¿Existe tratado internacional?	
8		<p>No: Continúa en la actividad número 8. Sí: Continúa en la actividad número 9.</p> <p>Estudia la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional basado en la Ley de Extradición Internacional y verifica que cumpla los requisitos correspondientes.</p> <p>Continúa con la actividad número 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
9		Estudia la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional basado en el tratado suscrito por México en materia de extradición internacional con el Estado Requirente y verifica que cumpla los requisitos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
			Página: 8 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	<p>¿La solicitud de extradición cumple con los requisitos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 11. Sí: Continúa en la actividad número 14.</p>	
11		Elabora nota diplomática mediante la cual devuelve a la Embajada la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y requiere la información complementaria, la rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la solicitud que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Nota diplomática devolución DAJ.
12	Subdirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y la nota diplomática, revisa, rubrica y la somete a firma de la Dirección de Asistencia Jurídica.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones la nota diplomática, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Nota diplomática devolución DAJ.
13	Dirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y nota diplomática, la revisa y firma para su envío a la Embajada del Estado Requirente.</p> <p>Nota: La Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de que la Embajada del Estado Requirente envíe los requisitos correspondientes.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Nota diplomática devolución DAJ.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos. Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.		Página: 9 de 15

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
14	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Elabora oficio mediante el cual se remite a la PGR la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, lo rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la solicitud que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
15	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Asistencia Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
16	Dirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con la solicitud correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y oficio, revisa documentación y firma el oficio, y devuelve los documentos a la Dirección de Asistencia Jurídica para su transmisión a la PGR.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva	Fecha: 05/03/10
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.
Página: 10 de 15		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
18	Dirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe oficio firmado, lo envía junto con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional a la PGR, para que a su vez sea transmitido al Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda y archiva documentación generada al expediente correspondiente.</p> <p>Nota: En el caso de la solicitud formal de extradición internacional, la Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de la opinión jurídica y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ. - Expediente.
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la opinión jurídica y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda, los registra y los turna a la Dirección de Asistencia Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición.
20	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la opinión jurídica y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales que corresponda (opinión y expediente) acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Control de gestión. - Control de correspondencia.
21		Turna la opinión y el expediente a la Subdirección de Asistencia Jurídica para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición.
22	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la opinión y el expediente y los turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición.
23	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Recibe la opinión y el expediente, y acusa de recibo en el control de correspondencia interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Control de correspondencia.

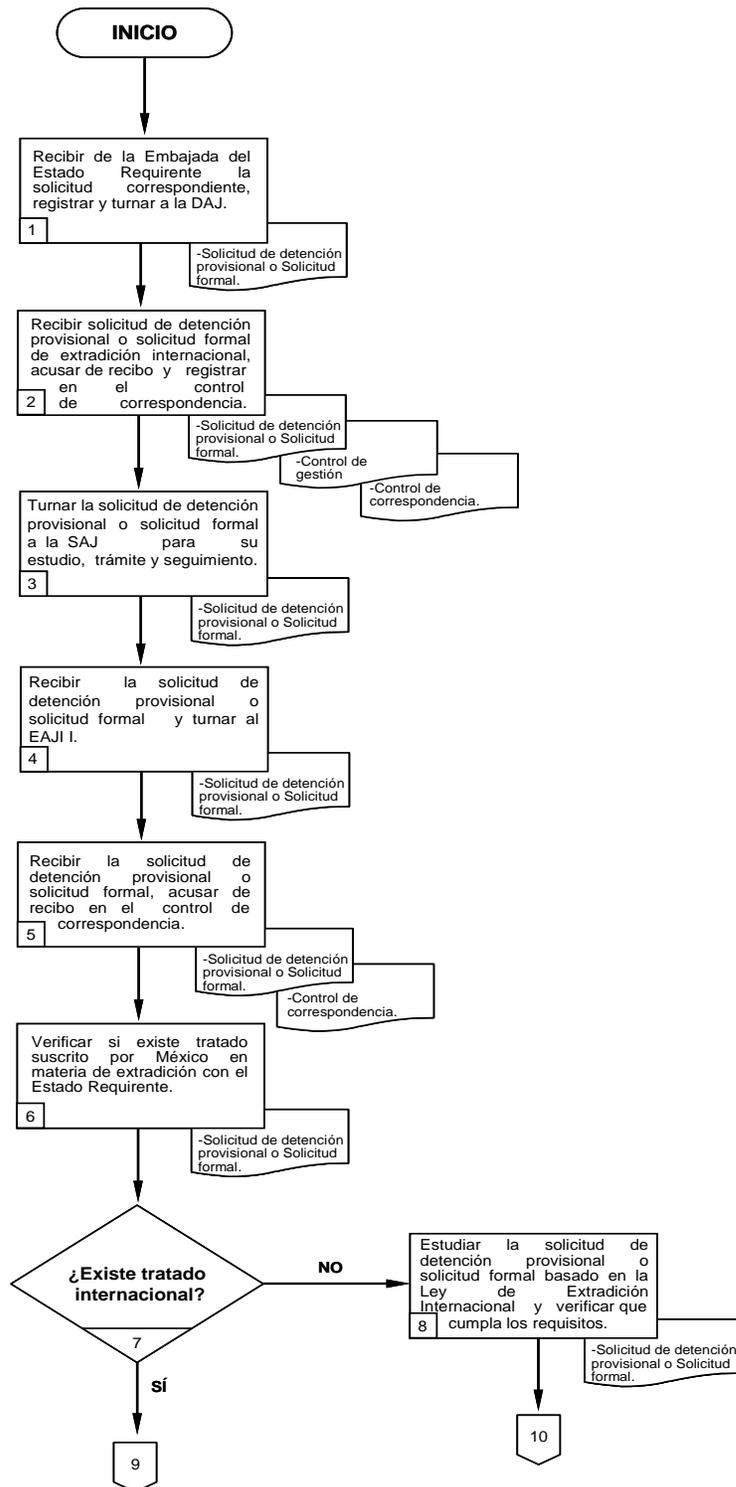
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva		Fecha: 05/03/10
			Versión: 0
			Página: 11 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Estudia la opinión y el expediente, y elabora el proyecto de Acuerdo de extradición internacional (Acuerdo), lo rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la opinión y el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Proyecto de Acuerdo.
25	Subdirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe el proyecto de Acuerdo, lo revisa, rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Asistencia Jurídica junto con la opinión y el expediente.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de Acuerdo, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Proyecto de Acuerdo.
26	Dirección de Asistencia Jurídica	<p>Recibe la opinión y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda junto con el proyecto de Acuerdo, lo revisa, lo rubrica y lo somete a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de Acuerdo, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Proyecto de Acuerdo.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe el proyecto de Acuerdo, lo revisa, lo rubrica y lo somete a consideración y rúbrica del Oficial Mayor y firma de la C. Secretaria.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de Acuerdo, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Acuerdo.
28		Recibe el Acuerdo rubricado por el Oficial Mayor y firmado por la C. Secretaria y lo turna a la Dirección de Asistencia Jurídica para su preparación.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo.
29	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe Acuerdo firmado, lo prepara por duplicado, elabora oficio de comisión, lo rubrica y lo someta a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo. - Oficio comisión.
30	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, lo revisa y firma, y lo entrega a la Dirección de Asistencia Jurídica para la notificación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio comisión.
31	Dirección de Asistencia Jurídica	<p>Notifica personalmente al reclamado el Acuerdo en el Centro de Reclusión en el que se encuentre, obtiene las constancias de notificación y deja una copia del Acuerdo en el Centro de Reclusión.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo. - Constancias de notificación.

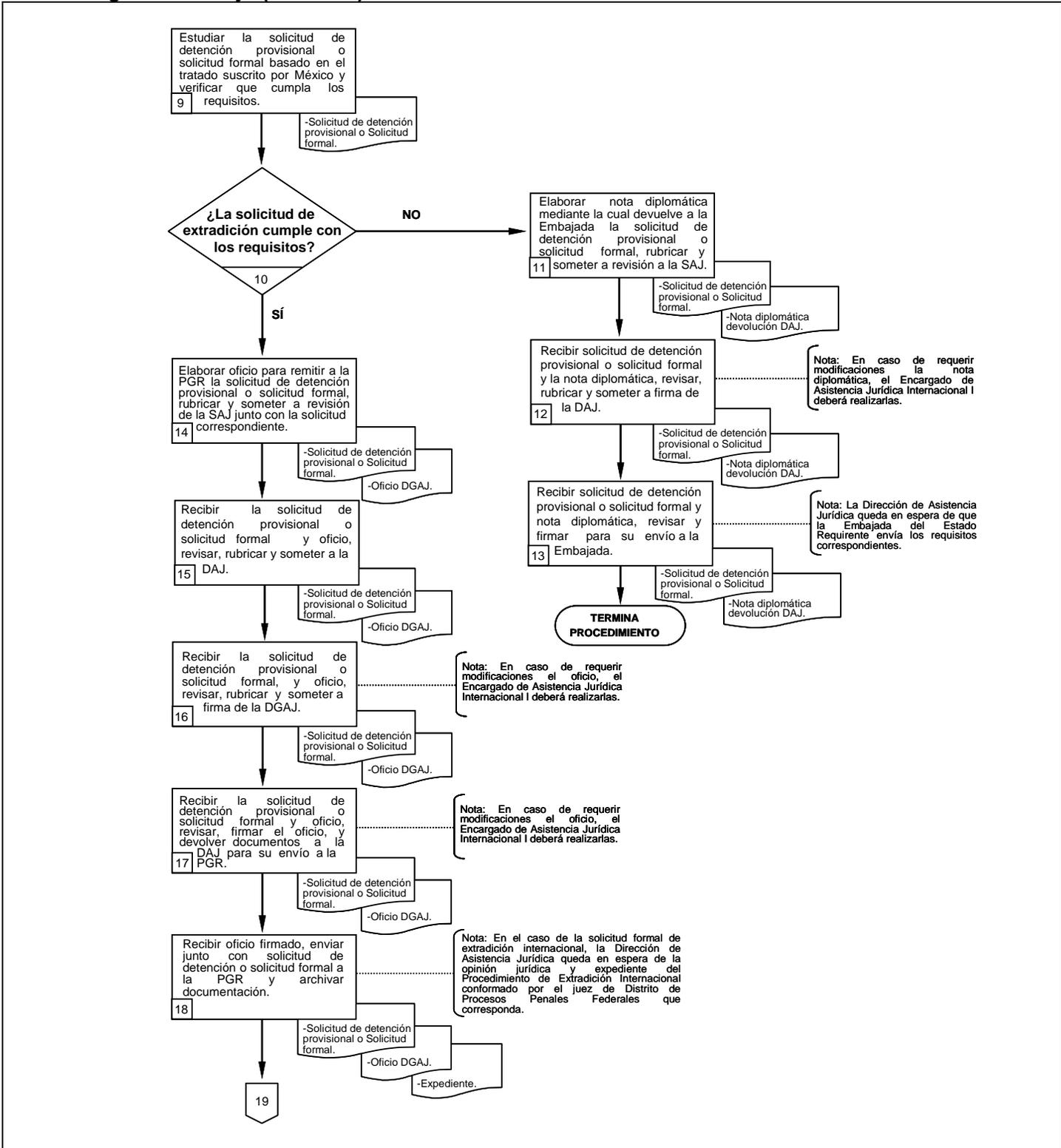
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).

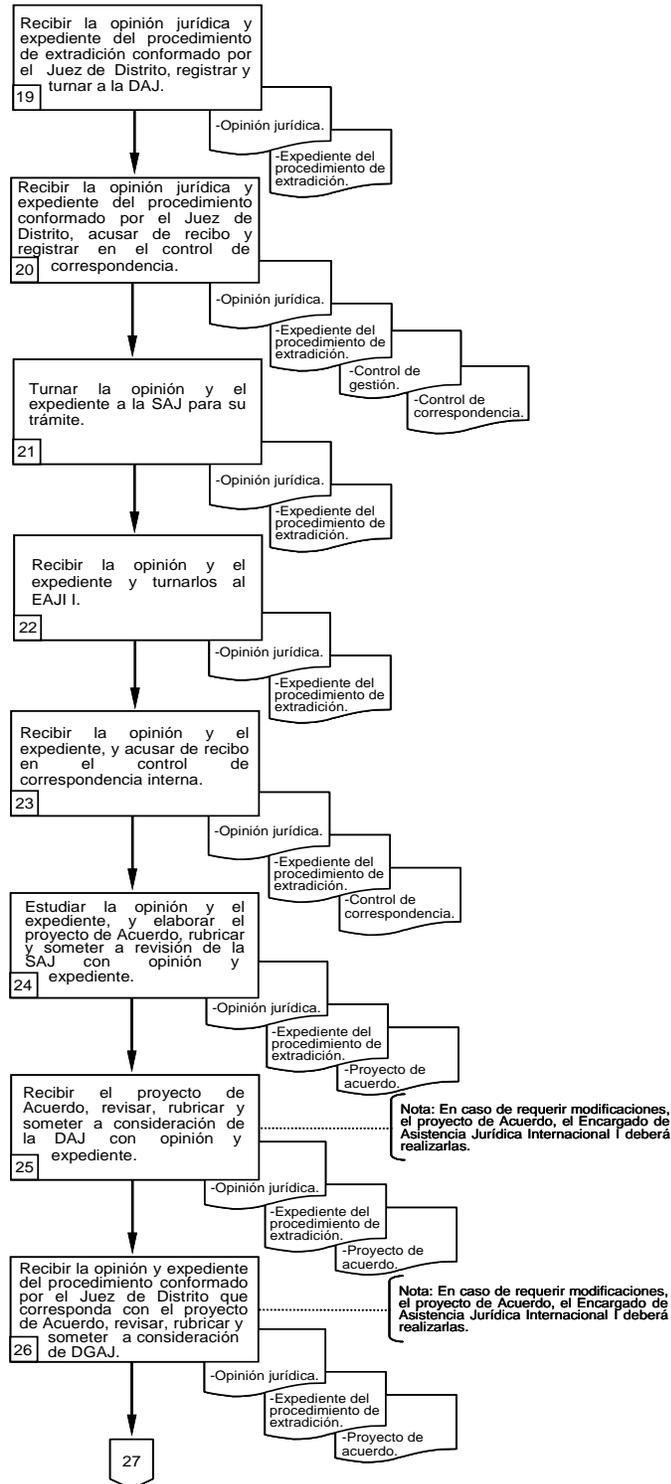




Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

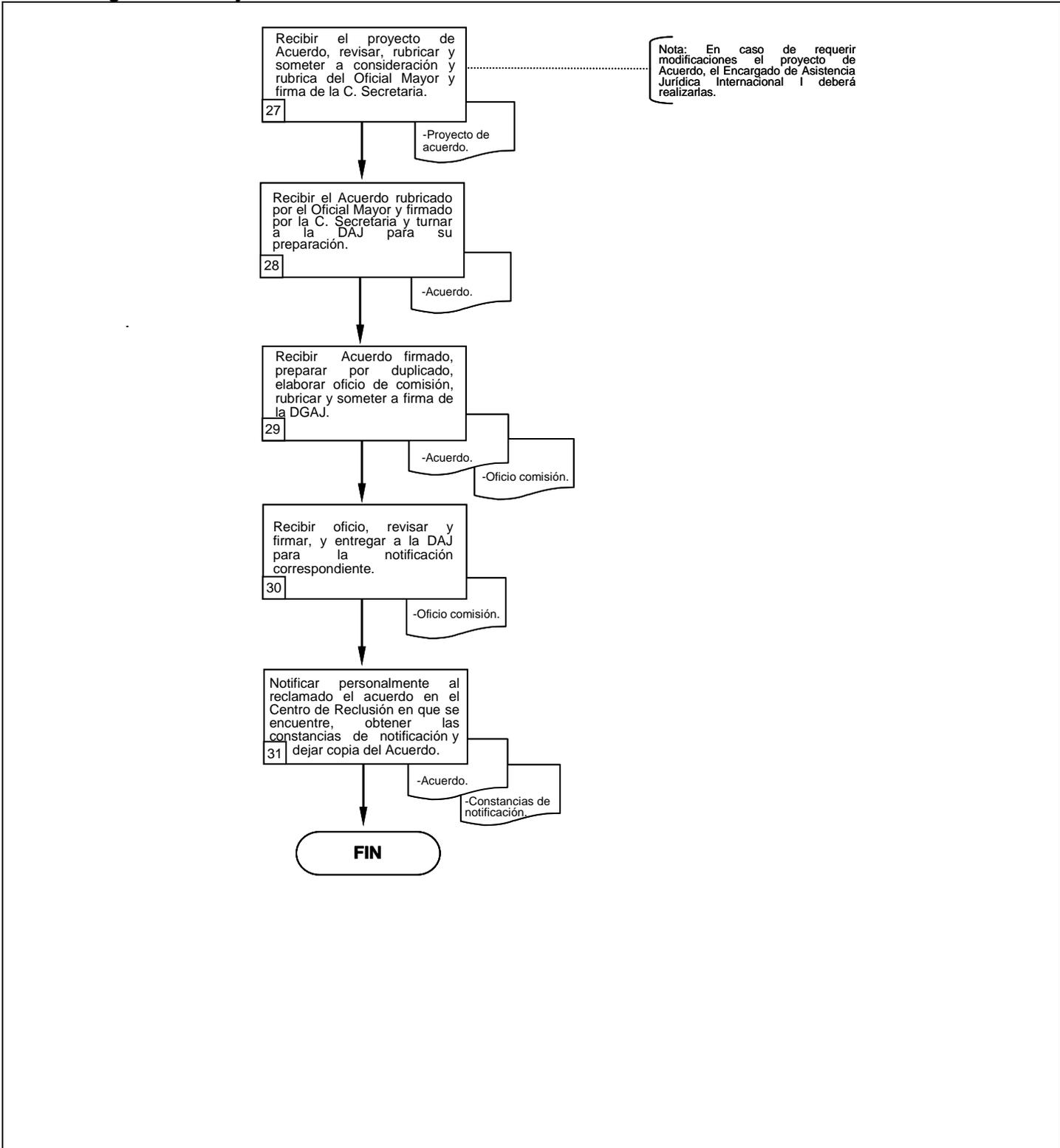
Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-12
	Extradición Internacional Pasiva	
	Fecha: 05/03/10 Versión: 0 Página: 15 de 15	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica.

6.3 Diagrama de flujo.

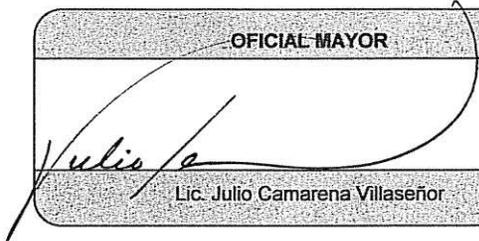


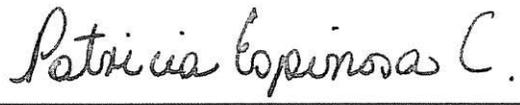


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
EXTRADICIÓN INTERNACIONAL PASIVA

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

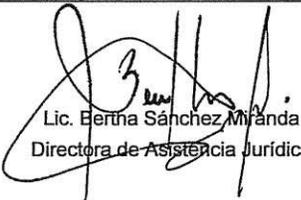
SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

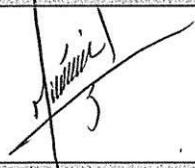
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Lic. Bertha Sánchez Miranda
Directora de Asistencia Jurídica

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: marzo de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 105 ABR 2010

VERSIÓN: 0



PROCEDIMIENTO

**OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO
DE NACIONALIDAD MEXICANA**

(PR-DGAJ-13)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor

Oficial Mayor

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

Directora General de Asuntos Jurídicos

Lic. Mónica Pérez López

Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP

Segundo Secretario Gerardo Guerrero Gómez

Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos

Lic. Irma García Mejía

Directora de Nacionalidad y Naturalización-DGAJ

Lic. Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización-DGPOP

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés

Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP

Marzo de 2010.

PR-DGAJ-13.

Versión 0.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 2 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir para expedir el Certificado de Nacionalidad Mexicana, de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Nacionalidad y su Reglamento).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización y a la Subdirección de Nacionalidad.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican (D.O.F. 28.IV.2005).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 15-XII-2005).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Nacionalidad y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 3 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

5. Definiciones.

Biométricos: Métodos para el reconocimiento único de interesados, basados en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos (fotografía, firma y huellas digitales).

Certificado de Nacionalidad Mexicana: Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Copia certificada: Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

Documento de trabajo: Es aquel que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

Formato DNN-1: Solicitud para la expedición del certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificaran en: declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, certificados de nacionalidad mexicana y cartas de naturalización.

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

CNM: Certificado de Nacionalidad Mexicana.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DDNN: Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

DNN: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SN: Subdirección de Nacionalidad.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 4 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos expedirá el Certificado de Nacionalidad Mexicana de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. Los mexicanos por nacimiento a los que otro Estado considere también como sus nacionales y que pretendan acceder al ejercicio de algún cargo o función por el que se requiera tener únicamente la nacionalidad mexicana por nacimiento, deberán tramitar ante la SRE su Certificado de Nacionalidad Mexicana y realizar por escrito las renunciaciones y protestas referidas en el artículo 17 (Ley de Nacionalidad).
2. El solicitante del Certificado de Nacionalidad Mexicana deberá requisitar el formato DNN-1 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Certificado de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (DNN-1).
3. Los requisitos generales para la obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana son los siguientes:
 - a) Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
 - b) Presentar original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
 - c) Exhibir copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.

Si el interesado nació en el extranjero, podrá exhibir copia certificada del acta de nacimiento expedida por los consulados o por la sección consular de las representaciones diplomáticas de México en el exterior o copia certificada expedida por la oficina del registro civil mexicano de la inserción de su acta de nacimiento extranjera.

En el caso de los nacidos en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional, además deberán presentar copia certificada del acta de nacimiento o del Certificado de Nacionalidad Mexicana o de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento de su padre o de su madre.

En el caso de los nacidos en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización, además deberán presentar copia certificada de la carta de naturalización de su padre o de su madre expedida con anterioridad a su nacimiento.

Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el interesado deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
- II. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.
- III. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del registro civil mexicano, registrado durante el primer año de edad.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 5 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

IV. Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado.

V. Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.

d) Presentar original y fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía, entre otras, el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el Certificado de Matricula Consular y la Cédula de Identificación Ciudadana.

e) En caso de que el interesado hubiera adquirido otra nacionalidad, deberá exhibir el original y fotocopia del documento con el que acredite que otro estado lo reconoce como su nacional, expedido antes del 20 de marzo de 1998; dicho documento deberá reunir lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

f) Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.

g) Presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente, en original.

h) Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada para realizar el trámite es correcta y concuerda con la documentación presentada para el mismo fin.

i) Formular por escrito las renunciaciones y protestas que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad.

Integración del expediente.

1. Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos para la obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana.

2. Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-1, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales), así mismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos de soporte del trámite, el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

3. Los expedientes se integrarán con la solicitud y los documentos anexos, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.

4. Una vez integrado el expediente se turna a la Subdirección de Nacionalidad o quien tenga a su cargo la responsabilidad de elaborar, actualizar, ejecutar y controlar la emisión del Certificado de Nacionalidad Mexicana. El Certificado de Nacionalidad Mexicana se elaborará por duplicado identificando a estos con un folio Non y un folio Par de los insumos en que son impresos.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
		Página: 6 de 17	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Entrega del Certificado de Nacionalidad Mexicana.

- 1.El tiempo de respuesta para el trámite de expedición del Certificado de Nacionalidad Mexicana será un día hábil a partir de la recepción de la solicitud.
- 2.La Dirección de Nacionalidad y Naturalización entregará al solicitante únicamente el Certificado de Nacionalidad Mexicana que corresponda al insumo con el folio Non, ya que la del insumo con el folio Par se integrará al expediente correspondiente.
- 3.Al recibir el Certificado de Nacionalidad Mexicana el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una copia del Certificado de Nacionalidad Mexicana impresa en el insumo con el folio Non.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
		Página: 7 de 17	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe del solicitante el formato DNN-1 requisitado y la documentación correspondiente para obtener el Certificado de Nacionalidad Mexicana, y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Las políticas y lineamientos del presente procedimiento corresponden a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-1. - Documentación.
2.		<p style="text-align: center;">¿El formato DNN-1 y los documentos entregados cumplen los requisitos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar el Certificado de Nacionalidad Mexicana indicando los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-1. - Documentación.
4.		<p>Integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
5.		<p>Coloca en el formato DNN-1 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) del solicitante, su fotografía y su firma en los espacios correspondientes, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha.</p> <p>Nota: En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados en la presente actividad, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo.</p> <p>Nota: El solicitante deberá firmar el formato DNN-1, en presencia del servidor público que reciba el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
6.		<p>Indica al solicitante que deberá pasar al Módulo de Captura para que le sean tomados los biométricos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
7.		<p>Turna el expediente a la Subdirección de Nacionalidad para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA.</p> <p>Nota: En caso de ausencia del Subdirector de Nacionalidad, la revisión y autorización podrá ser solicitada al Director de Nacionalidad y Naturalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
		Página: 8 de 17	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente y revisa su contenido.	- Expediente.
9.		¿El expediente cuenta con la información completa y correcta? No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 12.	
10.		Devuelve el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentarse información faltante o errónea.	- Expediente.
11.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.	- Documentación.
		Termina procedimiento.	
12.	Subdirección de Nacionalidad	Firma el Dictamen de Procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Dictamen de procedencia.
13.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para la captura de datos en el SINNA.	- Expediente.
14.	Módulo de Captura	Captura en el SINNA los datos del formato DNN-1 y toma los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales). Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-1, el mismo día de su recepción en el SINNA.	- Expediente.
15.		Entrega al solicitante fotocopia del formato DNN-1 como acuse de recibo, debidamente sellado con la anotación de la fecha del día en que lo presentó, y entrega el expediente al Área de Digitalización.	- Expediente. - Copia del formato DNN-1.
16.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, digitaliza la documentación contenida en el mismo y lo devuelve al Módulo de Captura.	- Expediente.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
			Página: 9 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Módulo de Captura	Recibe el expediente y lo turna a la Subdirección de Nacionalidad para la elaboración del Certificado de Nacionalidad Mexicana.	- Expediente.
18.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente, imprime el Certificado de Nacionalidad Mexicana, y lo turna a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para su firma.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
19.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana y revisa que los datos contenidos en la documentación entregada por el solicitante coincidan con los del Certificado de Nacionalidad Mexicana.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
20.		¿Coinciden los datos de la documentación y del Certificado de Nacionalidad Mexicana? No: Continúa en la actividad número 21. Sí: Continúa en la actividad número 22.	
21.		Entrega a la Subdirección de Nacionalidad el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana le indica la discrepancia detectada. Regresa a al actividad número 18.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
22.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Entrega a la Subdirección de Nacionalidad el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana firmado.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
23.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana firmado, fotocopia el insumo Non, coloca el sello de acuse de recibo en la copia y turna al Abogado Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para la entrega del Certificado de Nacionalidad Mexicana al interesado.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
24.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe de la Subdirección de Nacionalidad el Certificado de Nacionalidad Mexicana firmado junto con el acuse de recibo correspondiente y solicita al interesado una identificación oficial con fotografía, se cerciora de que sea la misma persona y procede a entregar el Certificado de Nacionalidad Mexicana, mediante acuse de recibo. Nota: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley General de Población dentro del mes siguiente a la expedición y entrega del Certificado de Nacionalidad Mexicana se remitirá copia del mismo a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.	- Certificado de Nacionalidad Mexicana.

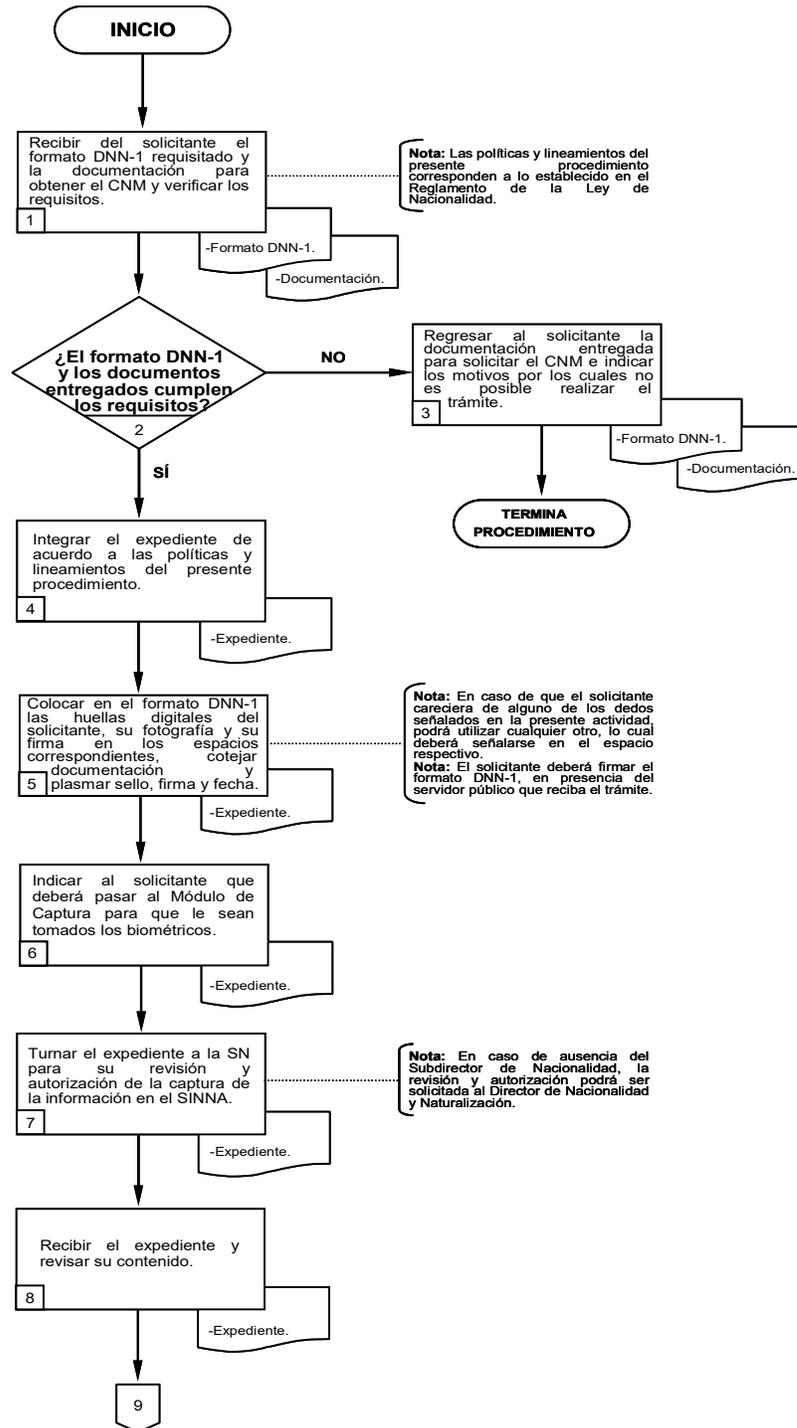
 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
		Página: 10 de 17	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Integra al expediente el acuse de recibo del Certificado de Nacionalidad Mexicana y el insumo Par de éste, y envía al Área de Digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del Certificado de Nacionalidad Mexicana. - Acuse de recibo.
26.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, lo digitaliza y entrega al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización mediante una relación de expedientes que se bajan al archivo para su guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Relación de expedientes.
27.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe el expediente junto con la relación de expedientes que se bajan al archivo para su guarda y custodia, y concentra el Certificado de Nacionalidad Mexicana en los Libros de Registro para su conservación.</p> <p>Nota 1: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal. (Art. 24 RLN).</p> <p>Nota 2: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN).</p> <p>Nota 3: Los Libros de Registro se empezarán a integrar con los Certificados de Nacionalidad Mexicana que sean expedidos a partir del día 17 de junio de 2009, fecha en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Relación de expedientes.

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

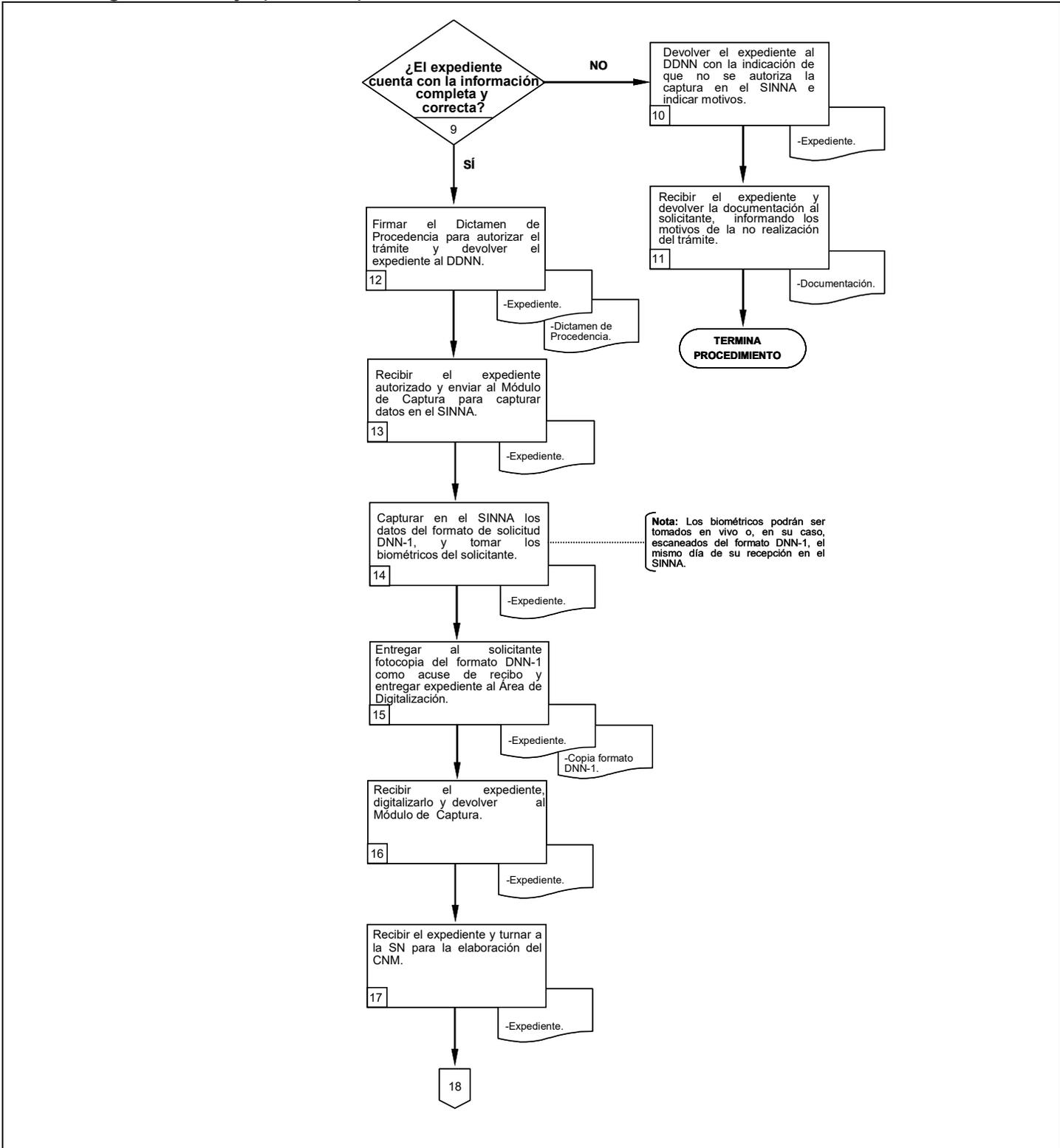
Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

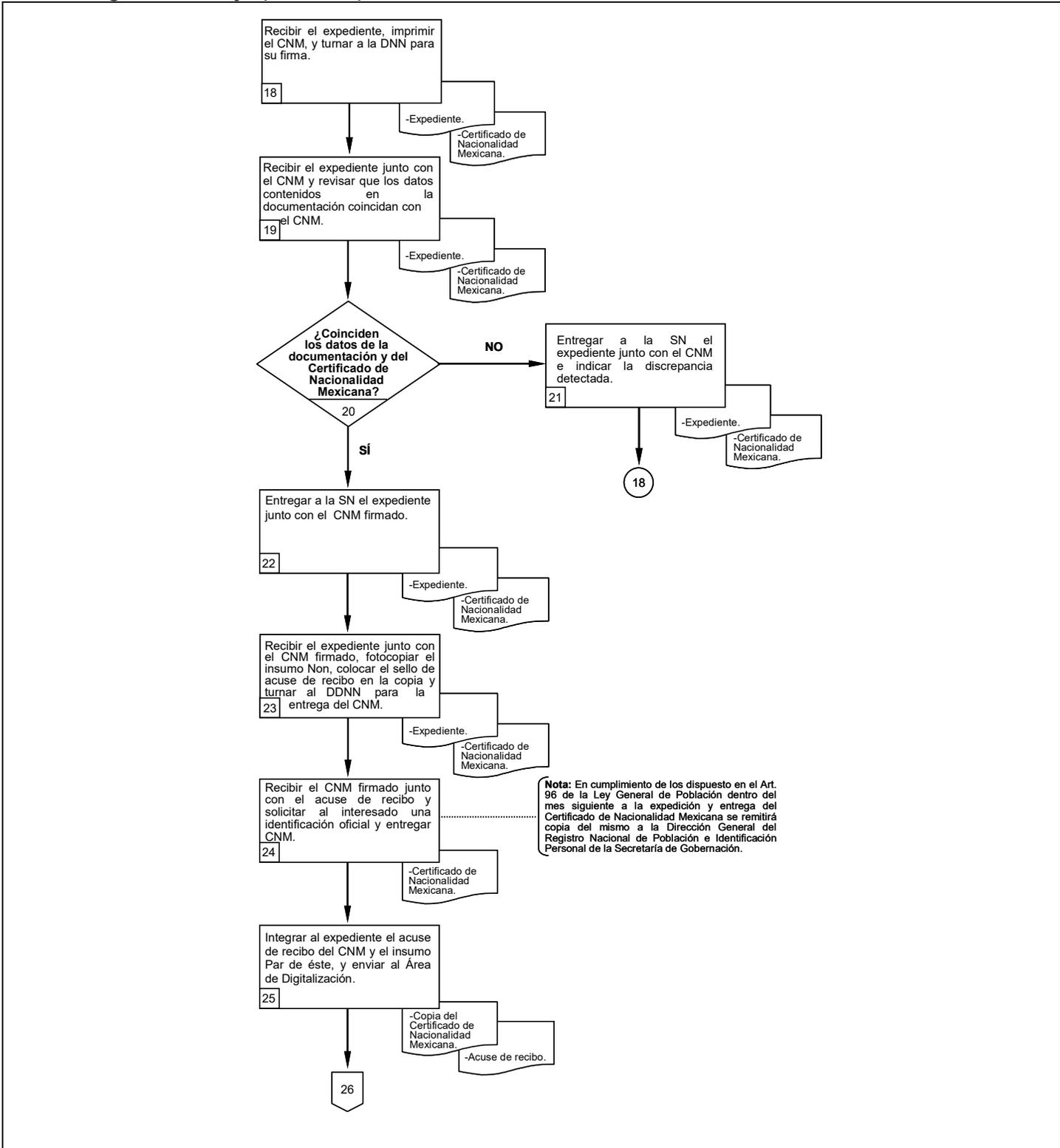


SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 12 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

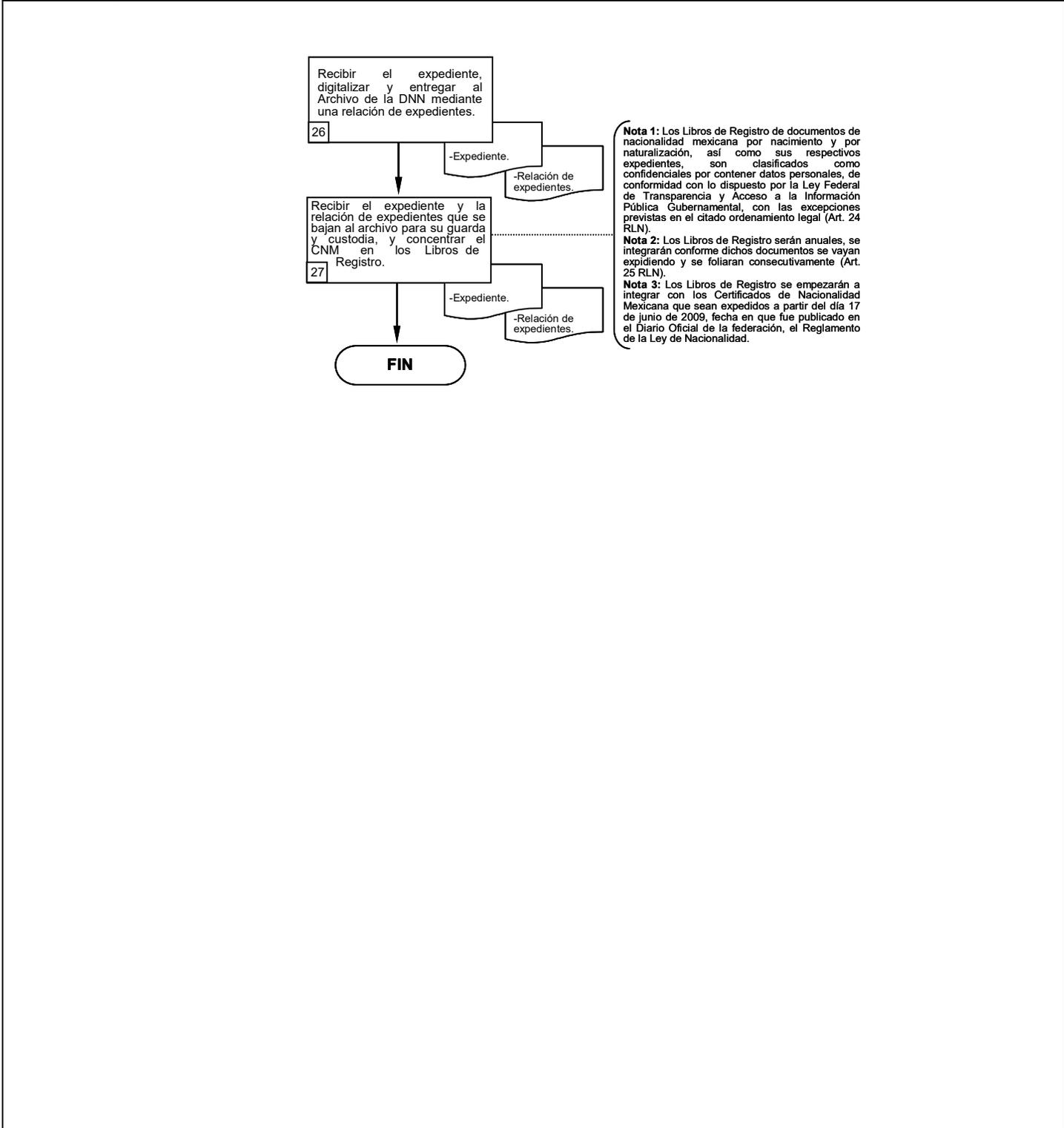


6.3 Diagrama de flujo (continúa).



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 14 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6.3 Diagrama de flujo.



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-13
	Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 15 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6.4 Formatos



Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana

Fecha: 05/03/2010

Versión: 0

Página: 16 de 17

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO AL REVERSO

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO (DNN-3)

USO EXCLUSIVO DE LA S.R.E. ASJ/521. / / /

En la ciudad de _____ a _____ de _____ de _____

MODALIDAD DEL TRAMITE

- 1) Nacidos en territorio nacional.
2) Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional.
3) Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos por naturalización.
4) Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas.

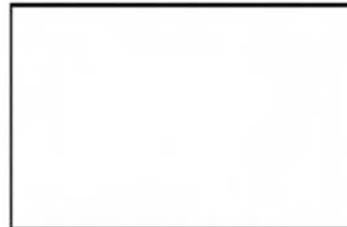
De conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad renuncio expresamente a la nacionalidad _____ a toda sumisión, obediencia y fidelidad a cualquier Estado extranjero, especialmente al de _____ y renuncio igualmente a toda protección extraña a las leyes y autoridades mexicanas...

Datos generales del colitante

Form fields for personal data: Apellido (s), Nombre (s), Lugar de nacimiento, Fecha de nacimiento, Domicilio, Número telefónico, correo electrónico, Estado civil, Fecha y lugar de matrimonio, Nombre y nacionalidad del cónyuge, Nombre y nacionalidad del padre del solicitante, Nombre y nacionalidad de la madre del solicitante, Razones por las cuales solicita el certificado de nacionalidad mexicana.

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que [] SI [] NO otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.



6 fingerprint boxes labeled: 1º Índice izquierdo, 2º Índice izquierdo, 3º Índice izquierdo, 1º Índice Derecho, 2º Índice Derecho, 3º Índice derecho

ESTE ESPACIO NO DEBERIA SER LLENADO POR EL INTERESADO

DATOS PARTICULARES DEL SOLICITANTE



Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana

Fecha: 05/03/2010

Versión: 0

Página: 17 de 17

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO

Consideraciones generales para su llenado:

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos.
- La solicitud debe llenarse a máquina o a mano con tinta negra y letra de molde legible y presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Marcar con una X la modalidad correspondiente al trámite solicitado.
- La solicitud deberá llenarse con la mayor información con la que cuente el interesado.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa y corresponder a la que se encuentra en los documentos presentados.
- En todos los casos se debe acompañar la solicitud y los documentos que se relacionan en este formato, de lo contrario no se recibirá el trámite.
- Las solicitudes, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- La solicitud debe presentarse en la oficina receptora de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ubicada en avenida Ricardo Flores Magón No. 1, Anexo 2 planta alta, colonia Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal; horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas. O bien, en la Delegación Foránea más cercana a su comunidad. Para conocer el horario y ubicación de las Delegaciones Foráneas consultar la página <http://www.sre.gob.mx/acerca/directorio/directorio.htm>
- La firma de la solicitud, la adhesión de la fotografía y la impresión de las huellas digitales deben realizarse al momento de la recepción de los documentos en las oficinas centrales o en las Delegaciones Foráneas de la S.R.E. *No firme ni imprima con antelación sus huellas digitales va que invalida la solicitud.*

Trámite al que corresponde la forma:

Solicitud de Certificado de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento A) Nacidos en territorio nacional. B) Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional. C) Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos por naturalización. D) Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-02-013-A, SRE-02-13-B, SRE-02-13-C y SRE-02-13-D.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 5/12/2005

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria: 7/12/2005

Fundamento jurídico-administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Nacionalidad (D.O.F. 23/01/1998).

Documentos anexos:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.
- Si el interesado nació en el extranjero, deberá exhibir copia certificada del acta de nacimiento expedida por los consulados o por la sección consular de las representaciones diplomáticas de México en el exterior o copia certificada expedida por la oficina del registro civil mexicano de la inserción de su acta de nacimiento extranjera. Además deberá presentar copia igualmente certificada del acta de nacimiento o copia del certificado o declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento del padre o madre. En el caso de los hijos de naturalizados mexicanos, adicionalmente deberán presentar copia de la carta de naturalización del padre o madre, si estos se naturalizaron antes del nacimiento del interesado.
- Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el interesado deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
- I).- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
 - II).- Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.
 - III).- Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del registro civil mexicano, registrado durante el primer año de edad.
 - IV).- Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado.
 - V).- Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.
- b) Presentar original y fotocopia de una identificación oficial vigente;
- c) Entregar dos fotografías a color tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta, reciente y tomada con una anterioridad no mayor de treinta días;
- d) Comprobante de pago de derechos correspondiente, y
- e) Formular las renunciaciones y protesta que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad.

Órgano Interno de Control en la SRE:
En el D.F. 50 63 30 00, Ext. 4242
En el interior de la República 01 800 70 36 400

En el D.F. 14 54 2000
En el interior de la República 01 800 11 205 84
Internacional 1 888 475 23 93



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE
NACIONALIDAD MEXICANA**

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

Lic. Sandra Elisa Hernandez Ortiz

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

 Segundo Secretario Gerardo Guerrero Gómez D. G. A. de Asuntos Jurídicos	 Lic. Irma García Mejía Directora de Nacionalidad y Naturalización
--	---

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: marzo de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 05 ABR 2010

VERSIÓN: _____ 0 _____

PROCEDIMIENTO

**OBTENCIÓN DE LA CARTA
DE NATURALIZACIÓN EN
OFICINAS CENTRALES**

(PR-DGAJ-14)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa
Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz
Directora General de Asuntos Jurídicos

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad-DGPOP

Segundo Secretario Gerardo Guerrero Gómez
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos

Lic. Irma García Mejía
Directora de Nacionalidad y Naturalización-DGAJ

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización-DGPOP

Dictaminó:

Lic. Horacio Balderas Valdés.
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP

Marzo de 2010.

PR-DGAJ-14.

Versión 0.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir para la expedición de la Carta de Naturalización, de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Nacionalidad y su Reglamento).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización; a la Subdirección de Nacionalidad, y al Departamento de Naturalización.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, en vigor.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 15.XII.2005).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Naturalización y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 3 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

5. Definiciones.

Carta de Naturalización (CN).- Instrumento jurídico por el cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a los extranjeros.

Certificado de Nacionalidad Mexicana: Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR).- Organismo intersecretarial de carácter permanente, creado por Acuerdo Presidencial el 22 de julio de 1980, ante el flujo de refugiados centroamericanos que llegaron a México.

Coordinación General de la COMAR.- Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, encargado de ejecutar programas y acciones de protección y asistencia institucional a refugiados, en cumplimiento de las funciones de la COMAR.

Consuno.- Vivir en unión de común acuerdo.

Copia Certificada.- Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Documento Migratorio.- Documento que expide la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración a los extranjeros que residen legalmente en territorio nacional.

Formato DNN-3.- Solicitud para la expedición de Carta de Naturalización.

Instituto Nacional de Migración (INM).- Organismo técnico desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que emite la opinión a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Nacionalidad sobre los extranjeros que solicitan la Carta de Naturalización.

Legalización o Apostilla.- Requisito de certificación que deben contener los documentos públicos que proceden del extranjero para que surtan efectos legales en territorio nacional.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificaran en: declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, certificados de nacionalidad mexicana y cartas de naturalización.

Patria potestad.- Facultad que ejercen los padres, abuelos o adoptantes sobre los menores de edad.

Refugiado.- Persona que se encuentra fuera del país de su nacionalidad o de residencia habitual debido a "fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, opinión política o pertenencia a un determinado grupo social, y no pueda, o a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país".

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

CN: Carta de Naturalización.

SRESECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES**Procedimiento****PR-DGAJ-14****Obtención de la Carta de Naturalización
en Oficinas Centrales**

Fecha: 05/03/2010

Versión: 0

Página: 4 de 28

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.**Área Responsable:** Dirección de Nacionalidad y Naturalización.**DDNN:** Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.**DGD:** Dirección General de Delegaciones.**DNN:** Dirección de Nacionalidad y Naturalización.**LGP:** Ley General de Población.**RLN:** Reglamento de la Ley de Nacionalidad.**RNP:** Registro Nacional de Población.**SEGOB:** Secretaría de Gobernación.**SN:** Subdirección de Naturalización.**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 5 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos expedirá la Carta de Naturalización de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. El solicitante de la Carta de Naturalización deberá requisitar el formato DNN-3 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Carta de Naturalización (DNN-3) y de acuerdo a la modalidad requerida por el mismo.
2. Los requisitos generales para la obtención de la Carta de Naturalización son los siguientes:
 - a) Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
 - b) Presentar original y fotocopia de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
 - c) Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas (incluidas las pastas) del documento migratorio vigente, con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la SEGOB, con el que el solicitante acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante, uno, dos o cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, dependiendo de la modalidad que proceda, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del que se desprenda la CURP.
 - d) Entregar copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento extranjera, expedida por la oficina del registro civil correspondiente, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español. Se podrá exceptuar de este requisito al solicitante que la Secretaría de Gobernación por conducto de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), considere como refugiado.
Los documentos de procedencia extranjera que se presenten dentro de los procedimientos y trámites contemplados por la Ley y su Reglamento, deberán estar debidamente legalizados por el representante diplomático o consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente del país emisor, así como traducidos al español por perito traductor autorizado por el Poder Judicial de cualquier entidad federativa del territorio nacional. (Art. 7 RLN).
 - e) Presentar original y dos fotocopias de todas las páginas del pasaporte extranjero (incluidas las pastas) o, en su caso del documento de identidad y viaje, vigentes.
 - f) Presentar el original y fotocopia de un escrito bajo protesta de decir verdad en el que el solicitante señale con claridad el número de salidas y entradas que ha realizado del y hacia el país en el término de uno, o dos años, según corresponda, para el cómputo de ausencias, a que se refiere el art. 21 de la Ley de Nacionalidad.
 - g) Entregar original y fotocopia de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia.
 - h) Acreditar que sabe hablar español, que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional, para lo cual deberá presentar y aprobar el examen de acuerdo a los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el caso del extranjero al que la Secretaría de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español.
 - i) Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.), con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
 - j) Presentar el comprobante del pago de derechos correspondiente, en original y fotocopia.
3. La residencia en territorio nacional se acreditará con el documento migratorio del inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con excepción de los solicitantes a los que la Secretaría de Gobernación (COMAR) considere refugiados (Art. 14 RLN).

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

4. Además de los requisitos anteriores, el interesado en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican, atendiendo a la modalidad que el solicitante seleccione:

A) Por residencia.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

B) Por ser descendiente de un mexicano en línea recta.

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana, del ascendiente mexicano.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

C) Por tener hijos mexicanos por nacimiento.

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento de los hijos expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

D) Por ser originario de un país latinoamericano o de la Península Ibérica.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

E) Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, técnica, artística, deportiva o empresarial que beneficien a la Nación.

- Presentar los documentos necesarios y/o cualquier otro elemento que demuestren que se han prestado los servicios o realizado las obras destacadas en beneficio de la nación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 7 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (ART. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

F) Por haber contraído matrimonio con varón o mujer mexicanos.

- Presentar copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio o de la inserción del acta de matrimonio celebrado en el extranjero, expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano. En ambos casos, la fecha de celebración del matrimonio debe ser por lo menos de dos años anteriores a la presentación de la solicitud;
- Para probar la nacionalidad del cónyuge mexicano deberá presentar, alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
- Original y fotocopia de la declaración bajo protesta de decir verdad, suscrita y presentada personalmente por el cónyuge mexicano ante la Secretaría, de que viven de consuno y que han establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, por lo menos durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud.

No será necesario que el cónyuge mexicano declare que ha establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, cuando este radique en el extranjero por encargo o comisión del gobierno mexicano, también se exceptuara que su cónyuge presente la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, toda vez que su domicilio no se encuentra físicamente establecido dentro del territorio nacional.

- Original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge mexicano, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el certificado de matrícula consular y la cédula de identidad ciudadana.

G) Por estar sujeto a la patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de:

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- Entregar original y fotocopia de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia;

El adoptante o adoptantes, o bien, los que ejerzan la patria potestad sobre el menor, deberán presentar:

- Original y fotocopia de la solicitud debidamente requisitada y firmada. La solicitud deberá ser suscrita por el adoptante o adoptantes o, bien, por quien ejerza la patria potestad; en el caso de que uno de ellos resida en el extranjero. la autorización deberá otorgarse mediante poder especial, ante la oficina consular mexicana más cercana a su domicilio, y en caso de que se expida ante notario público extranjero deberá estar protocolizado ante notario público mexicano;
- Para probar la nacionalidad del adoptante o de los que ejerzan la patria potestad, deberán presentar alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana;
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
- Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía del adoptante o de la persona que ejerce la patria potestad, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el certificado de matrícula consular o la cédula de identidad ciudadana, y
- En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y fotocopia de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente el ejercicio de la patria potestad o la adopción.

H) Por haber estado sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Quienes en su minoría de edad fueron extranjeros adoptados o descendientes hasta el segundo grado, sujetos a la patria potestad de mexicanos que no fueron naturalizados mexicanos en términos de lo dispuesto por el artículo 20, fracción III, segundo párrafo de la Ley de Nacionalidad, podrán hacerlo dentro del año siguiente contado a partir de su mayoría de edad, conforme a la legislación mexicana. Para tal efecto, además de cumplir con los requisitos generales, deberán presentar:

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y fotocopia de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente que el interesado estuvo sujeto a la patria potestad de mexicanos, o bien, que fue adoptado por mexicanos; ▪ Para probar la nacionalidad del adoptante, o de quienes ejercieron la patria potestad, el interesado deberá presentar alguno de los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana; b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana. <p>5. En caso de que la documentación entregada para obtener alguno de los instrumentos jurídicos mencionados en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, presenten deficiencias o esté incompleta, la Secretaría, notificará al interesado dicha situación, para que en un término de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, a efecto de que en un plazo de dos meses, o cuatro meses si el trámite se hubiere iniciado en las Delegaciones Foráneas, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, subsane las deficiencias. Una vez transcurrido el plazo sin que se hayan subsanado, se tendrá por desistido de dicho trámite, procediéndose a archivar el asunto como totalmente concluido (Art. 5 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad).</p>	<p>Recepción de la solicitud y entrega de la Carta de Naturalización.</p> <p>I. Actas de nacimiento extemporáneas, expedidas por las Oficinas del Registro Civil de la República Mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conformidad con el artículo 4º de la Ley de Nacionalidad se podrá exigir al solicitante las pruebas adicionales necesarias para comprobar su nacionalidad mexicana, cuando encuentre irregularidades en la documentación presentada. También podrá hacerlo cuando se requiera verificar la autenticidad de la documentación que la acredite. Uno de estos supuestos es la presentación de actas de nacimiento extemporáneas. • Las actas de nacimiento expedidas por la oficina del Registro Civil Mexicano se consideran extemporáneas cuando el registro del nacimiento se haya efectuado después del primer año de edad. En este caso, el titular del acta de nacimiento extemporánea deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos, a fin de subsanar tal circunstancia: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, si estos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante; b) Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado durante el primer año de edad; c) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, registrado durante el primer año de edad; d) Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del solicitante; e) Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y si ocurrió en territorio nacional;
--	---

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 10 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

II. Llenado de la solicitud.

- Deberá elaborarse a máquina o con letra de molde legible, debidamente firmada por el solicitante y ésta debe coincidir plenamente con la firma plasmada en el documento migratorio, pasaporte y demás documentos que acreditan su identidad.
- Los datos personales del solicitante deberá coincidir con los asentados en todos sus documentos (documento migratorio, pasaporte o documento de identidad, acta de nacimiento de los solicitantes, del cónyuge mexicano, de los hijos y acta de matrimonio, según sea el caso); así como la anotación del nombre completo de los padres.
- Las huellas de los dedos índices derecho e izquierdo deberán ser plasmadas correctamente en los recuadros correspondientes con los cojines de tinta especial utilizados para tal efecto. En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo.
- Deberá verificarse que la firma del solicitante quede dentro del recuadro respectivo sin que se salga del mismo y deberá concordar con la asentada en el documento migratorio y en el pasaporte. Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, imprimirá el pulgar de la mano derecha y solicitará que un tercero firme en su representación, cuya identidad deberá quedar debidamente acreditada ante el servidor público de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.
- Los recuadros no deberán cancelarse con los sellos de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización o con la firma del responsable de la recepción de las solicitudes;
- Será necesario que una vez que la solicitud haya sido requisitada y firmada por el solicitante, esta se selle de recibido, debiendo también utilizar el sello correspondiente para marcar la fecha de recepción.

III. Aplicación del examen de historia y cultura de México.

- El examen se realizará con base a la guía de estudio publicada en la página de Internet de la SRE, la cual esta integrada por los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, así como de conformidad con el oficio IMR-00114/09.
- Deberá elaborarse única y exclusivamente sobre la guía de estudio, no debiendo incorporar ningún otro tipo de preguntas, debiendo constar de cinco preguntas y para obtener una calificación aprobatoria deberá obtener un mínimo de cuatro aciertos. El interesado contará con un máximo de quince minutos para contestar el mismo.
- Deberá ser calificado por el servidor público que lo aplica, a efecto de estar en posibilidad de dar a conocer al interesado su calificación y de ser el caso, indicarle la necesidad de volverlo a presentar.
- En la presentación de la solicitud para obtener la nacionalidad mexicana por naturalización, el interesado podrá hacer el examen cuantas veces sean necesarias, con una periodicidad de diez días entre cada examen.
- En el examen deberá asentarse el nombre y firma del interesado, así como el nombre y firma del servidor público que aplica el examen y la fecha en que este se realiza.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 11 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- En el momento de presentar el examen, el interesado no podrá estar acompañado de su abogado, gestor ni cualquier otra persona.
- Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, el servidor público responsable de hacer la recepción del trámite deberá formular oralmente las preguntas al interesado y asentar en el examen las respuestas que le indique, haciendo constar en el propio examen esta circunstancia. Una vez concluido, el interesado estampará su huella del pulgar de la mano derecha y solicitará que un tercero firme a su ruego, cuya identidad deberá quedar debidamente acreditada ante el servidor público de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

IV. Integración del expediente.

- Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos por la modalidad que haya elegido el solicitante que pretende naturalizarse, para tal efecto deberá emitir un Formato de dictamen de procedencia y anexarlo al expediente.
- El servidor público al momento de recibir la solicitud y la documentación que integrará el expediente, deberá indicar al interesado la necesidad de que el documento migratorio deberá ser renovado hasta que se concluya el trámite con la entrega de la Carta de Naturalización.
- Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-3, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales) así mismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos de soporte del trámite, el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- Deberá imprimirse y entregarse al solicitante el número de usuario y contraseña que generó el SINNA para que en su oportunidad pueda consultar el estado que guarda su solicitud en la dirección del sitio Web <https://siac.sre.gob.mx/sinna/ConsultaEstado.aspx>.
- Los expedientes se integrarán con la solicitud y la documentación anexa, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización solicitará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Nacionalidad en un término de 15 días hábiles, la opinión de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto del Instituto Nacional de Migración (INM) respecto de la solicitud de naturalización.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización solicitará a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría, verificar en sus archivos si el solicitante cuenta con antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana.
- En caso de que la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría informe sobre la existencia de antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana, la Dirección de Nacionalidad y Naturalización elaborará la resolución correspondiente y la notificará personalmente al solicitante.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
		Página: 12 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- El solicitante podrá ser representado en los procedimientos a que se refiere la Ley de Nacionalidad mediante poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante el servidor público de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización. Aún en este caso el interesado deberá comparecer personalmente a presentar la solicitud y recoger la Carta de Naturalización.
- La información sobre el estado que guarda el trámite, sólo se proporcionará personalmente al solicitante o a su representante legal, quienes deberán identificarse plenamente ante los servidores públicos de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Nota: Es necesario que las bases de datos se mantengan permanentemente actualizadas, con objeto de que la información sea coincidente con la que obra en las bases de datos de las delegaciones foráneas.

V. Entrega de la Carta de Naturalización.

- El tiempo de respuesta para el trámite de expedición de la Carta de Naturalización se realizará en un término de 90 días naturales a partir de la recepción de la opinión por parte de la Secretaría de Gobernación.
- Para entregar la Carta de Naturalización al solicitante, éste deberá formular por escrito las renunciaciones y protesta que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad, manifestando su renuncia expresa a la nacionalidad o nacionalidades que otros países le atribuyan, protestando adhesión, obediencia y sumisión a las leyes y autoridades mexicanas, comprometiéndose a no realizar cualquier conducta que implique sumisión a un estado extranjero.
- La Carta de Naturalización se elaborará por duplicado identificando a estos con un folio Non y un folio Par, el solicitante deberá firmar ambos documentos, a excepción de las Cartas de Naturalización por las modalidades de matrimonio, por estar sujeto y haber estado sujeto a la patria potestad o ser hijos adoptivos de mexicanos, en las cuales el solicitante no deberá plasmar firma alguna.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización informará al solicitante, de las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización, entregará al solicitante únicamente la Carta de Naturalización que corresponda al insumo con el folio Non ya que la del insumo con el folio Par se integrará al libro de registro correspondiente.
- Al recibir la Carta de Naturalización, el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una fotocopia de la Carta de Naturalización sacada del insumo con el folio Non.
- El solicitante deberá entregar el original de su documento migratorio del cual se le hará entrega de un acuse de recibo, para su perforación, cancelación correspondiente y baja del Registro Nacional de Extranjeros.
- En caso de que la Secretaría de Gobernación emita opinión desfavorable a la solicitud de naturalización, la Dirección de Nacionalidad y Naturalización elaborará la resolución correspondiente y la notificará personalmente al solicitante.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe del solicitante el formato DNN-3 requisitado y la documentación correspondiente a la modalidad solicitada para obtener la Carta de Naturalización, registra el trámite en el Libro de Inicio de Trámites de Naturalización y revisa que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Al momento de realizar la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato DNN-3 y la documentación, interactúa con el solicitante para cerciorarse y acreditar que éste sabe hablar español.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-3. - Documentación. - Libro de Inicio de Trámites de Naturalización.
2.		<p style="text-align: center;">¿El formato DNN-3 y la documentación cubren los requisitos, y el solicitante sabe hablar español?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Carta de Naturalización e informa que para obtener la Carta de Naturalización es necesario acreditar que sabe hablar español, que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-3. - Documentación.
4.		<p>Aplica al solicitante el examen para acreditar que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional.</p> <p>Nota: En caso del extranjero al que la Secretaria de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-3. - Documentación. - Examen.
5.		<p style="text-align: center;">¿El solicitante aprobó el examen?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 6. Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>	
6.		<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Carta de Naturalización e informa que para obtener la Carta de Naturalización es necesario acreditar el examen a fin de verificar que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-3. - Documentación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
			Página: 14 de 28
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Requisita el formato de dictamen de procedencia, lo anexa a la documentación presentada por el solicitante e integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.	- Formato de dictamen de procedencia. - Expediente.
8.		Coloca en los espacios correspondientes del formato DNN-3 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) del solicitante, su fotografía y su firma, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha. Nota: En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados en la presente actividad, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo. Nota: El solicitante deberá firmar el formato DNN-3, en presencia del servidor público que reciba el trámite.	- Expediente.
9.		Indica al solicitante que una vez que la Subdirección de Naturalización revise el expediente y autorice su captura en el SINNA, deberá pasar al Módulo de Captura para que le sean tomados los biométricos, asimismo informa que se solicitará la opinión correspondiente de la Secretaría de Gobernación.	- Expediente.
10.		Turna el expediente a la Subdirección de Naturalización para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA. Nota: En caso de ausencia del Subdirector de Naturalización, la revisión y autorización podrá ser solicitada al Director de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente.
11.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente y revisa su contenido.	- Expediente.
12.		¿El expediente cuenta con la información completa y correcta? No: Continúa en la actividad número 13. Sí: Continúa en la actividad número 15.	
13.		Devuelve al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización el expediente con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentarse información faltante o errónea.	- Expediente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
14.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Nota: El examen y la solicitud presentada por el interesado no son devueltos a éste, por lo que el Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización se queda con estos documentos para su destrucción.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Documentación.
15.	Subdirección de Naturalización	Firma el formato de dictamen de procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Formato de dictamen de procedencia.
16.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para su ingreso en el SINNA.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
17.	Módulo de Captura	<p>Captura en el SINNA los datos del formato DNN-3 y toma los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales).</p> <p>Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-3, el mismo día de su recepción en el SINNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
18.		Asienta en el formato de dictamen de procedencia, la fecha de captura de la información en el SINNA, nombre y firma de quien capturó la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Formato de dictamen de procedencia.
19.		Entrega al solicitante fotocopia de solicitud DNN-3 como acuse de recibo, debidamente sellado con la anotación de la fecha del día en que lo presentó, le proporciona una impresión del número de usuario, contraseña y número del expediente que asignó automáticamente el SINNA y le indica el medio para consultar el estado que guarda su solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Fotocopia de solicitud DNN-3.
20.		Elabora oficios para solicitar la opinión de la Secretaría de Gobernación por conducto del Instituto Nacional de Migración y para solicitar a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría, verifique si el extranjero cuenta con antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Oficios.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
		Página: 16 de 28	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21.	Módulo de Captura	Integra los oficios elaborados al expediente y envía éste al Área de Digitalización.	- Expediente. - Oficios.
22.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, digitaliza la documentación contenida en el mismo y lo devuelve al Módulo de Captura.	- Expediente. - Oficios.
23.	Módulo de Captura	Recibe el expediente y lo entrega al Departamento de Naturalización para revisión y rubrica de los oficios.	- Expediente. - Oficios.
24.	Departamento de Naturalización	Recibe el expediente, revisa y rubrica los oficios, y los turna junto con el expediente a la Subdirección de Naturalización para su firma. Nota: En caso de requerir modificaciones a los oficios, el Módulo de Captura deberá realizarlas.	- Expediente. - Oficios.
25.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente, revisa y firma los oficios, y los devuelve junto con el expediente al Departamento de Naturalización. Nota: En caso de requerir modificaciones a los oficios, el Módulo de Captura deberá realizarlas.	- Expediente. - Oficios.
26.	Departamento de Naturalización	Recibe el expediente junto con los oficios firmados, envía los oficios a la Secretaría de Gobernación y a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría según corresponda y espera respuesta. Nota: La Dirección General de Asuntos Jurídicos queda en espera de las respuestas correspondientes. El expediente se resguarda en el Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Oficios.
27.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría con información de la verificación de antecedentes de pasaporte y lo turna a la Subdirección de Naturalización, a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Oficio DGD.
28.	Subdirección de Naturalización	Recibe el oficio de la Dirección General de Delegaciones y revisa la respuesta de antecedentes de pasaporte.	- Oficio DGD.
29.		<p style="text-align: center;">¿Existen antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 30. No: Continúa en la actividad número 36.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Subdirección de Naturalización	Solicita al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización el expediente correspondiente y elabora la resolución debidamente fundada y motivada con la que se le informa al solicitante la causa por la cual no procede la expedición de la Carta de Naturalización, la rubrica y somete a revisión de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización junto con el expediente y el oficio de la Dirección General de Delegaciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio DGD. - Expediente. - Resolución.
31.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe la resolución, revisa que esté debidamente fundada y motivada, la rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones a la resolución, la Subdirección de Naturalización deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución.
32.	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos o Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe resolución, revisa que esté debidamente fundada y motivada, la firma y devuelve a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones a la resolución, la Subdirección de Naturalización deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución.
33.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe resolución firmada y la turna a la Subdirección de Naturalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución.
34.	Subdirección de Naturalización	<p>Recibe resolución y elabora oficio para el solicitante mediante el cual le indica que es necesario acudir a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para que le sea entregada la resolución que recayó a su trámite.</p> <p>Nota: En caso de que el interesado no acuda, el funcionario legalmente facultado para ello deberá apersonarse en el domicilio del interesado, para realizar la notificación conforme al procedimiento administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Oficio DGD. - Resolución. - Oficio SN.
35.		<p>Entrega la resolución al solicitante de manera personal, recaba acuse de recibo e integra documentación generada al expediente correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Resolución.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
36.	Subdirección de Naturalización	Recibe oficio turnado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, con el que la Secretaría de Gobernación por conducto del Instituto Nacional de Migración emite la opinión de la solicitud de naturalización y lo turna al Departamento de Naturalización.	- Oficio SEGOB.
37.	Departamento de Naturalización	Recibe el oficio de opinión de la Secretaría de Gobernación, solicita al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización el expediente correspondiente y revisa el sentido de la respuesta, a fin de saber si la opinión es favorable, desfavorable o señala falta de elementos.	- Oficio SEGOB. - Expediente.
38.		¿La respuesta es favorable? No: Continúa en la actividad número 39. Sí: Continúa en la actividad número 40.	
39.		Devuelve el oficio de opinión de la Secretaría de Gobernación a la Subdirección de Naturalización junto con el expediente correspondiente. Regresa a la actividad número 30.	- Oficio SEGOB. - Expediente.
40.		¿La respuesta señala falta de elementos? No: Continúa en la actividad número 42. Sí: Continúa en la actividad número 41.	
41.		Elabora y envía un oficio al solicitante indicándole cuales son los documentos faltantes o lo que debe corregir para que se pueda dar continuidad al trámite de la Carta de Naturalización, de acuerdo a lo establecido en la política 5 del presente procedimiento. Nota: Una vez que el solicitante presente a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización la documentación faltante o por corregir, se enviará a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para que por conducto del Instituto Nacional de Migración (INM) emita la opinión correspondiente. Regresa a la actividad número 20.	- Oficio SEGOB. - Expediente. - Oficio para el solicitante.
42.		¿La opinión es favorable? No: Regresa a la actividad número 38. Sí: Continúa en la actividad número 43.	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
43.	Departamento de Naturalización	Imprime la Carta de Naturalización de acuerdo a lo establecido en el numeral V de las políticas del presente procedimiento.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
44.		Elabora el escrito mediante el cual el solicitante realizará las renunciaciones y protesta a su nacionalidad actual. Nota: El escrito de renunciaciones y protesta se elabora únicamente en original.	- Expediente. - Escrito de renunciaciones y protestas.
45.		Turna mediante relación la Carta de Naturalización junto con el expediente a la Subdirección de Naturalización y anota en el formato de dictamen de procedencia su nombre y firma. Nota: En la relación anota el nombre del solicitante, la nacionalidad anterior, el número de expediente y el número de las hojas de papel seguridad foliadas en las que se elaboró la Carta de Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización. - Relación de cartas de naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.
46.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente junto con la Carta de Naturalización y revisa esta última.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
47.		¿La Carta de Naturalización se elaboró correctamente? No: Continúa en la actividad número 48. Sí: Continúa en la actividad número 49.	
48.		Solicita al Departamento de Naturalización las modificaciones que se deben realizar en la Carta de Naturalización. Regresa a la actividad número 43.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
49.		Rubrica la Carta de Naturalización, coloca laminado en la fotografía y la turna junto con el expediente a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
50.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe la Carta de Naturalización junto con el expediente y la firma o rubrica, según corresponda. Nota: La Carta de Naturalización la podrá expedir (firmar de autorización): el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos o el Director de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	Fecha: 05/03/2010
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

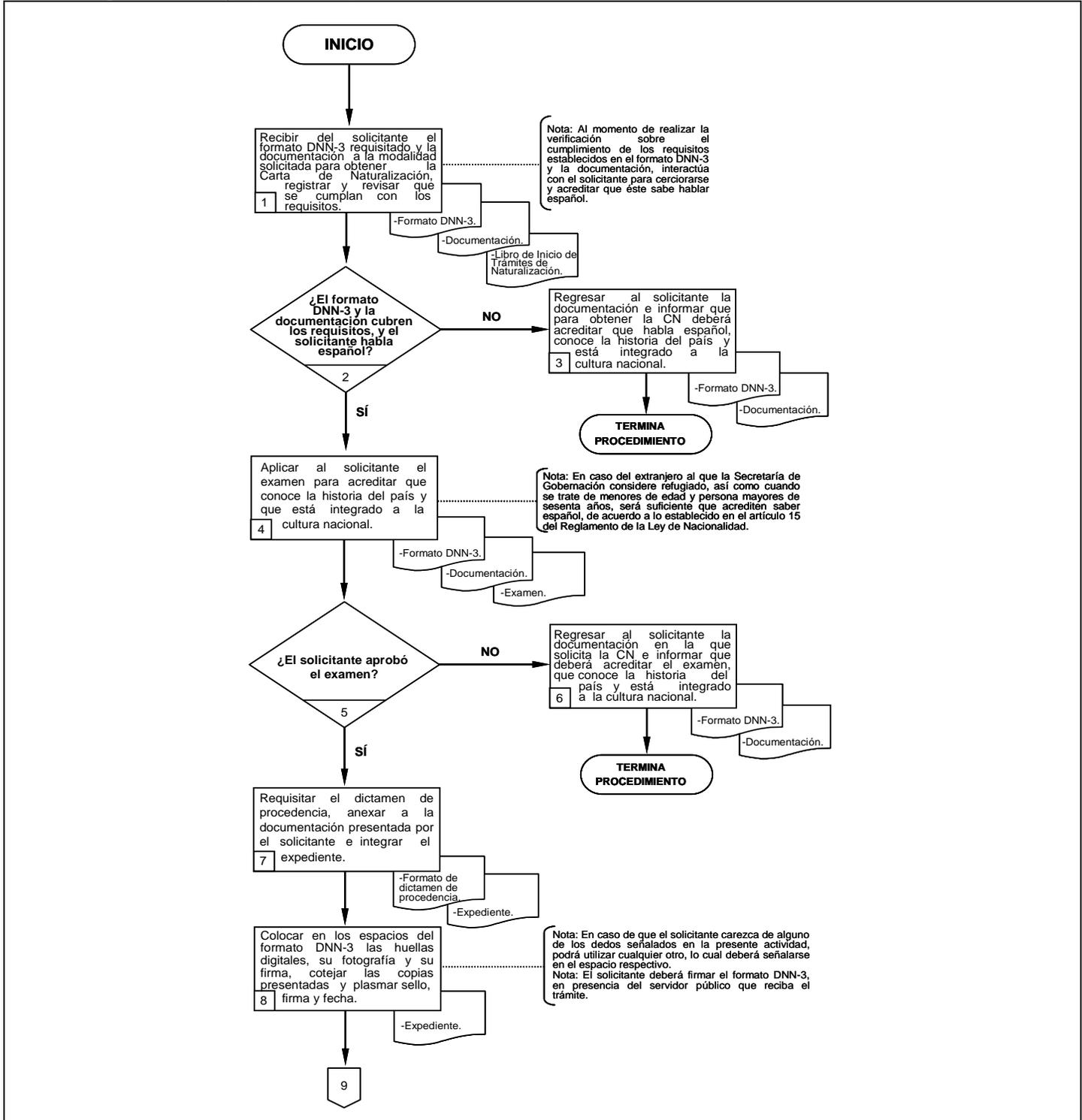
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
51.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Anota en el formato de dictamen de procedencia, la fecha en que autorizó la expedición de la Carta de Naturalización su nombre y firma, y turna el expediente a la Subdirección de Naturalización para su resguardo.</p> <p>Nota: Se informa la expedición de la Carta de Naturalización al solicitante a través de la consulta que realiza en la página Web: https://siac.sre.gob.mx/sinna/ConsultaEstado.aspx, por lo que la Dirección de Nacionalidad y Naturalización queda en espera de que el solicitante acuda por su Carta de Naturalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Carta de Naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.
52.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe del solicitante su documento migratorio, perfora este para su cancelación, busca el expediente correspondiente y entrega al solicitante el acuse de recibo del documento migratorio, conforme a lo establecido en el numeral V de las políticas del presente procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Documento migratorio. - Expediente. - Carta de Naturalización.
53.		<p>Entrega de manera personal el original de la Carta de Naturalización, recaba acuse de recibo, nombre y firma del solicitante en el formato de dictamen de procedencia y coloca en éste su nombre, firma, lugar y fecha en que entregó la Carta de Naturalización.</p> <p>Nota: Se indicará al solicitante en caso de ser aplicable, que deberá plasmar su firma en el espacio indicado en la Carta de Naturalización, tanto en el original como en la copia autógrafa.</p> <p>Nota: El acuse de recibo se recabará en la copia de la Carta de Naturalización impresa en el insumo con el folio non.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Carta de Naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.
54.		Turna el expediente junto con el original del documento migratorio a la Subdirección de Naturalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Documento migratorio.
55.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente con el original del documento migratorio perforado y envía éste mediante oficio al Archivo Migratorio del Instituto Nacional de Migración para su completa cancelación y baja del Registro Nacional de Extranjeros.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Documento migratorio. - Oficio.
56.		Remite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley General de Población, copia de la Carta de Naturalización al Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dentro del mes siguiente a la fecha de entrega de la Carta de Naturalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de Carta de Naturalización.
57.		Turna el expediente al Área de Digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales		Fecha: 05/03/2010
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

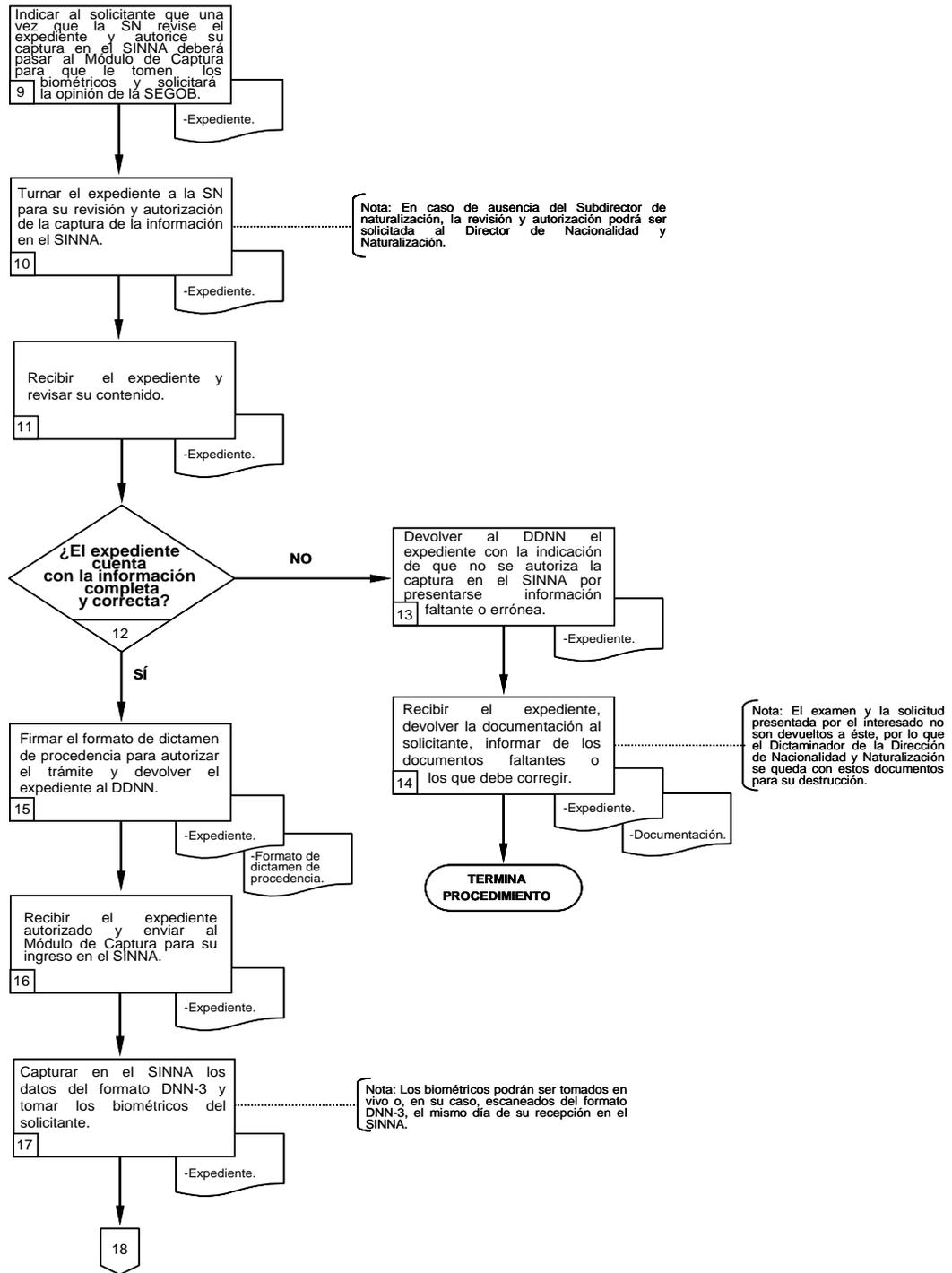
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
58.	Área de Digitalización	Recibe expediente para su digitalización y lo envía al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente.
59.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Concentra las Cartas de Naturalización generadas con el insumo con el folio par en Libros de Registro para su conservación.</p> <p>Nota: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal (Art. 24 RLN).</p> <p>Nota: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN).</p> <p>Nota: Los Libros de Registro se empezarán a integrar con las Cartas de Naturalización que sean expedidas a partir del día 17 de junio de 2009, fecha en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	- Expediente.



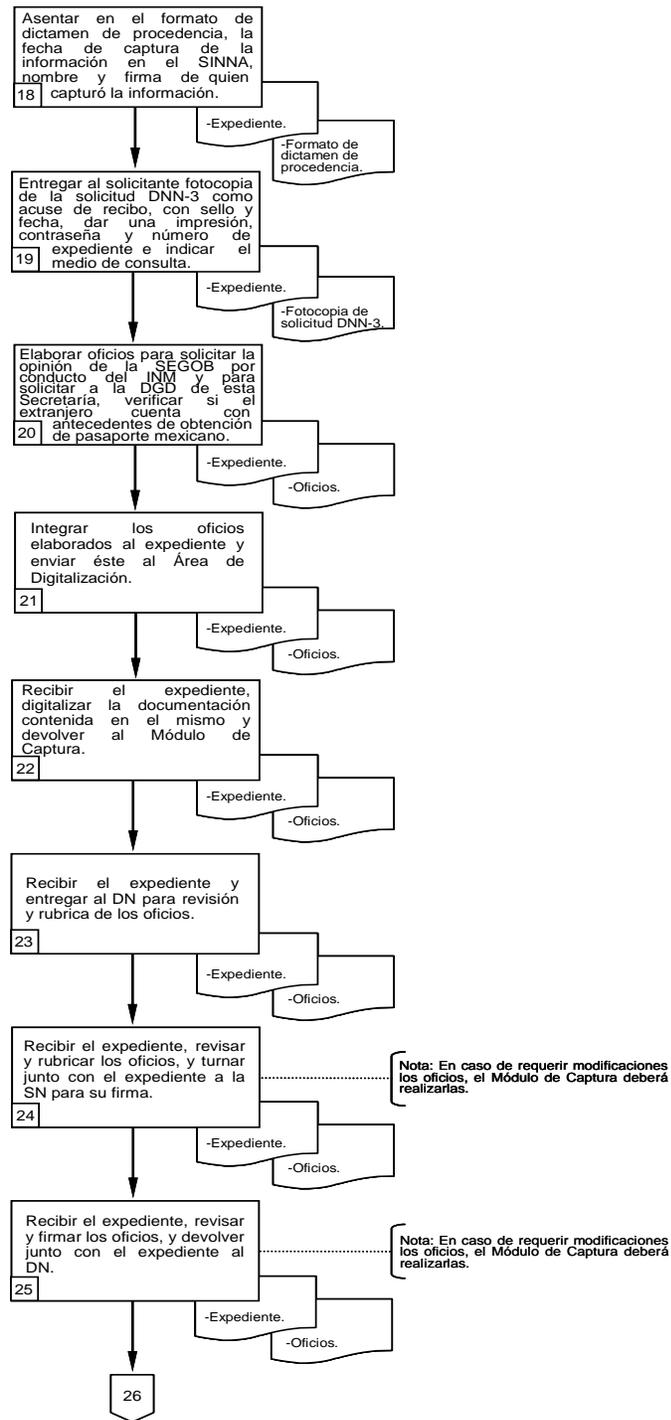
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



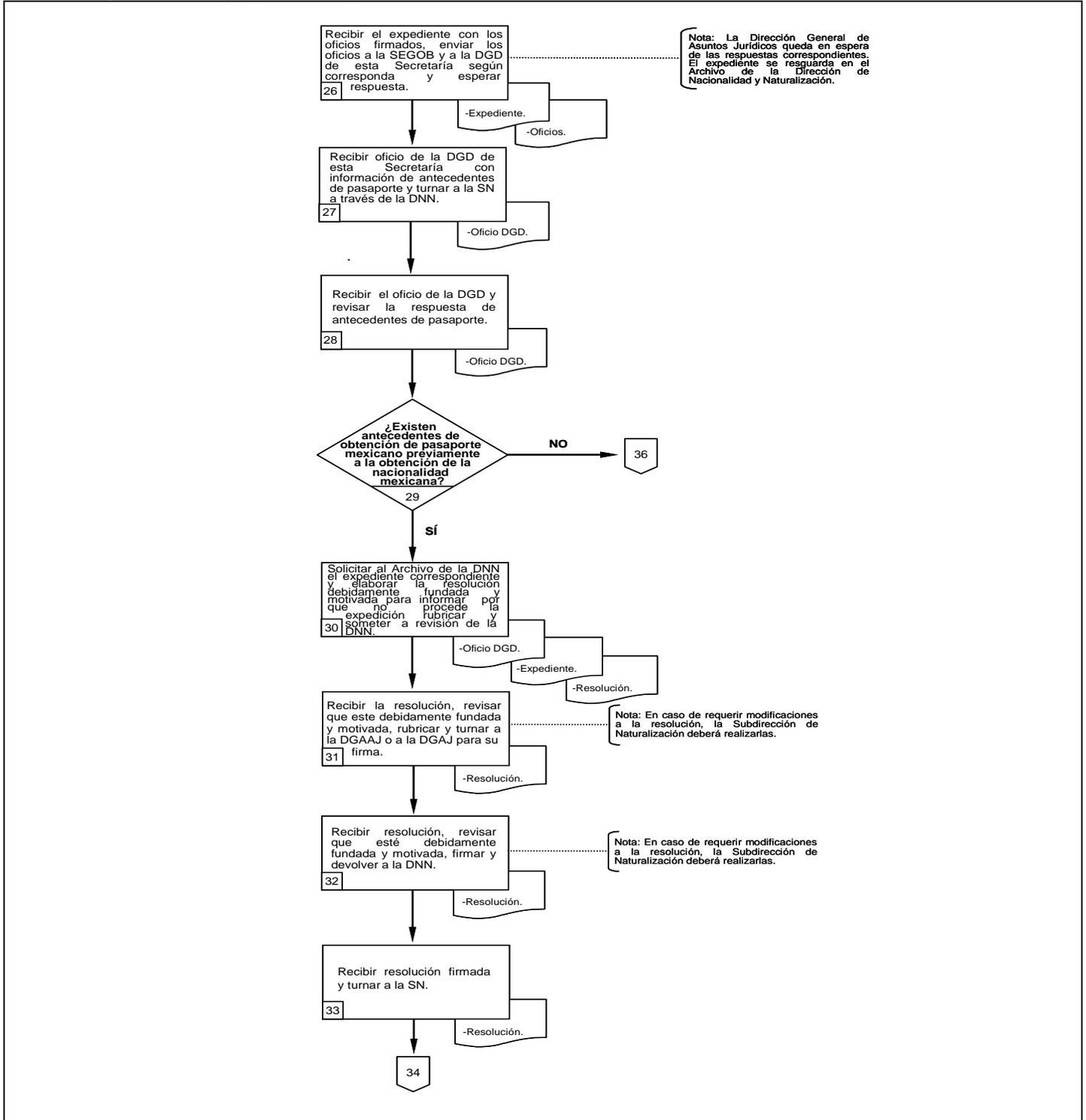
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).

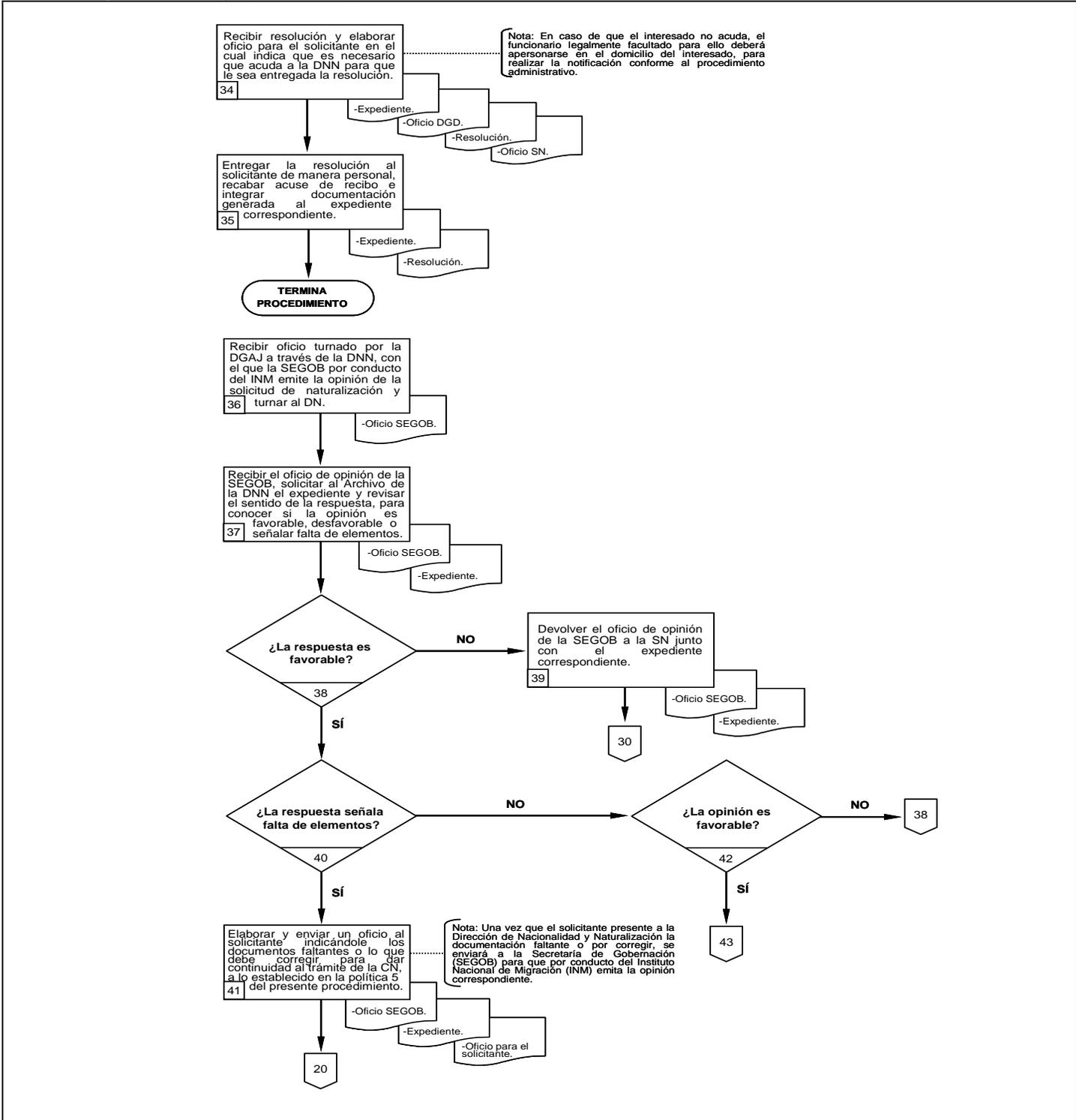


6.3 Diagrama de flujo (continúa).



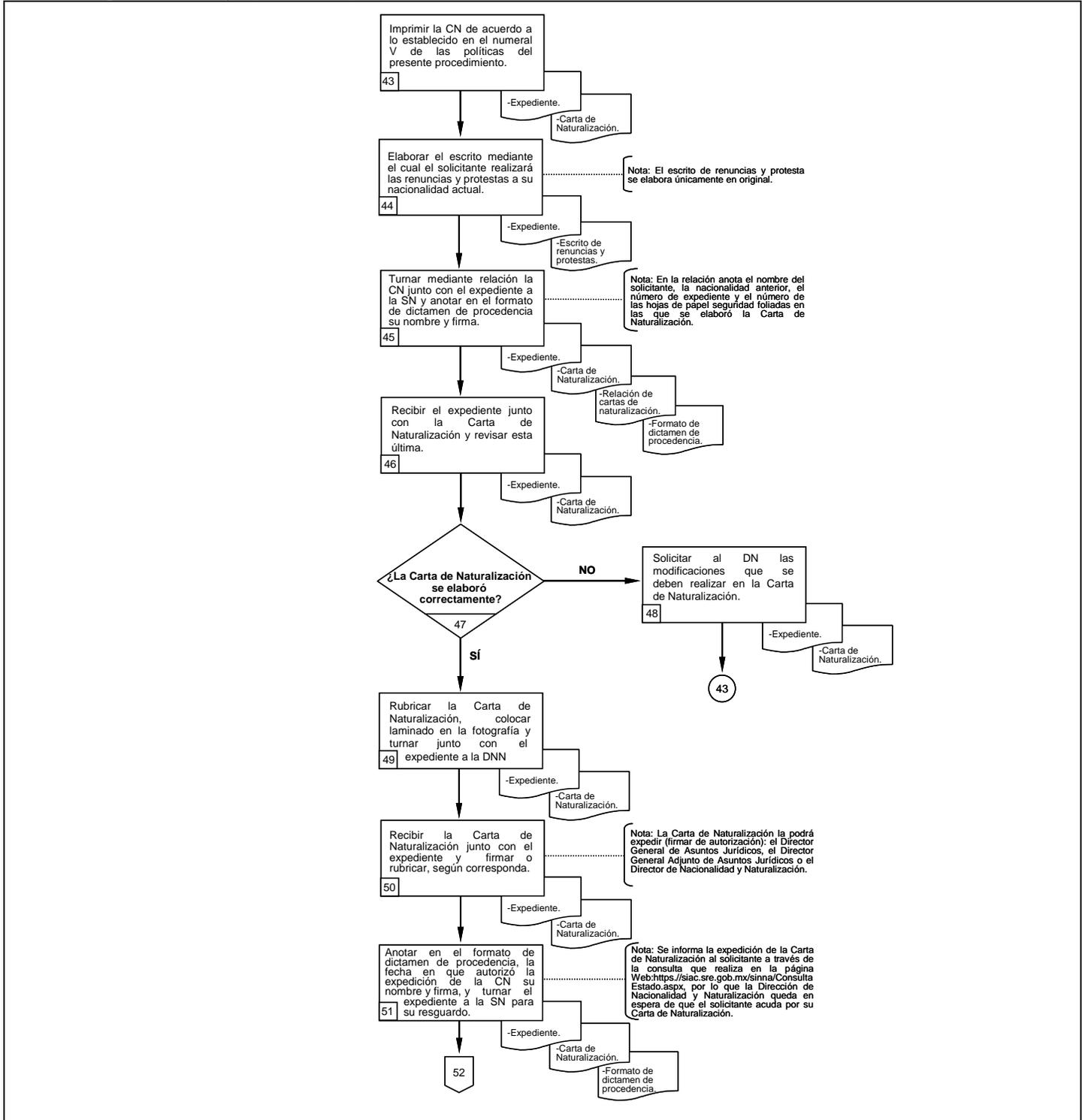
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-14
	Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales	
	Fecha: 05/03/2010 Versión: 0 Página: 26 de 28	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

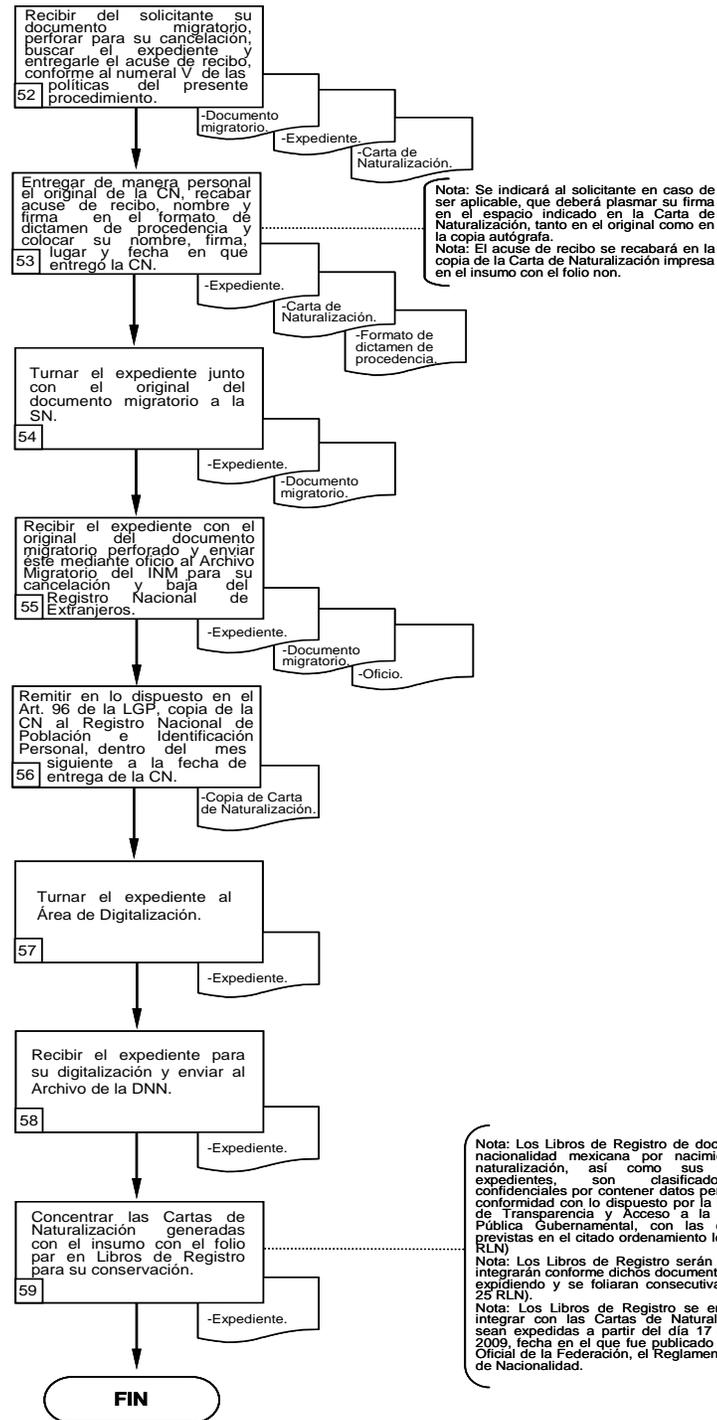




6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.





DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN
EN OFICINAS CENTRALES**

OFICIAL MAYOR

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

 Segundo Secretario Gerardo Guerrero Gómez D. G. A. de Asuntos Jurídicos	 Lic. Irma García Mejía Directora de Nacionalidad y Naturalización
--	---

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: marzo de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 JUL 2010

VERSIÓN: _____ 0 _____

PROCEDIMIENTO

**“OBTENCIÓN DE LA DECLARATORIA DE
NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO EN
OFICINAS CENTRALES”**

(PR-DGAJ-15)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortíz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Gerardo Guerrero Gómez.
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.

Irma García Mejía.
Directora de Nacionalidad y Naturalización - DGAJ.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Marzo de 2012.

PR-DGAJ-15.

Versión 0.

	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir para expedir la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Nacionalidad y su Reglamento).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización y a la Subdirección de Nacionalidad.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley de Migración.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican (D.O.F. 28.IV.2005).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 25.V.2010).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Nacionalidad es la responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la supervisión y cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

5. Definiciones.

Biométricos: Métodos para el reconocimiento único de interesados basados en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos (Fotografía, firma y huellas digitales).

Copia certificada: Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (DNMN): Instrumento jurídico de recuperación de la nacionalidad mexicana.

Formato DNN-2: "Solicitud de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento" mediante la cual el interesado solicita se declare la nacionalidad mexicana por nacimiento.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificarán en: Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, Certificados de Nacionalidad Mexicana y Cartas de Naturalización. Su integración, conservación y resguardo será competencia de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, en coordinación con el Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DDNN: Dictaminador/a de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

DNN: Dirección de Naturalización y Normalización.

RLN: Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6. Políticas y lineamientos.

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Delegaciones Foráneas o Representaciones de México en el Exterior expedirán la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
2. La Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, se expedirá sólo a los mexicanos(as) por nacimiento interesados(as) en acogerse al beneficio de lo dispuesto por el artículo 37, apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por haber adquirido voluntariamente una nacionalidad extranjera antes del 20 de marzo de 1998.
3. El solicitante de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento deberá requisitar el formato DNN-2 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (DNN-2).
4. Los requisitos generales para la obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento son los siguientes:

- a. Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- b. Presentar original y dos fotocopias de la solicitud DNN-2 debidamente requisitada y firmada.
- c. Exhibir copia certificada y una fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.

Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el interesado deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
 - II. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano(a) mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.
 - III. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del registro civil mexicano, registrado durante el primer año de edad.
 - IV. Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado(a).
 - V. Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.
- d. Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía.
 - e. Exhibir el original y fotocopia del documento con el que acredite que otro estado lo reconoce como su nacional, expedido antes del 20 de marzo de 1998; dicho documento deberá reunir lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

Para el caso de aquellas personas que adquirieron la nacionalidad estadounidense antes del 20 de marzo de 1998, este requisito será cubierto de cualquiera de las dos formas que a continuación describen:

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Opción 1:

Ante la dificultad que representa a las personas interesadas en solicitar la autorización de las instancias federales para reproducir su Certificado de Naturalización estadounidense, o bien acudir a un notario público en el lugar de domicilio a efecto de notarizar el documento, las personas interesadas de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento podrán ir a la oficina del Departamento de Seguridad Interna más cercana a su domicilio, a fin de obtener una constancia de las autoridades migratorias en las que se indique que el documento es auténtico.

Posteriormente, las personas interesadas deberán apostillar el documento descrito en el párrafo anterior ante el Departamento de Estado del lugar en que este hubiera sido expedido, para su entrega ante la representación consular.

De escogerse esta opción, las personas interesadas deberán hacer entrega en la representación consular del original de la constancia de autenticidad debidamente apostillada y se deberá hacer una compulsión del Certificado de Nacionalidad estadounidense de las personas interesadas.

Opción 2:

Para obtener la apostilla en el Certificado de Naturalización estadounidense no es necesario enviar el documento original a Washington, D.C.; bastará con el envío de una copia certificada del Certificado de Naturalización por parte de la oficina local del servicio de ciudadanía e inmigración (uscis). Dicha información se encuentra disponible en el siguiente sitio de Internet:

<http://www.uscis.gov/portal/site/uscis/menuitem.5af9bb9599f35e66f614176543f6d1a/?vgnextoid=85e5e6b0eb13d010VgnVCM10000048F3D6A1RCRD&vgnnextchannel=54519c7755cb9010VgnVCM10000045f36a1RCRD>

El proceso a seguir para obtener una copia certificada del certificado de nacionalidad estadounidense es el siguiente:

1. Los interesados(as) deberán solicitar una cita en infopass www.uscis.gov o llamar al centro nacional de servicio al cliente (ncsc) al 1-800-375-5283.
2. Los interesados(as) deberán seleccionar el tipo de cita mediante el cual pueda solucionar su problema (deberá marcar el círculo descrito como: *usted necesita información y otros servicios*).
3. Los interesados(as) deberán presentar la siguiente información:
 - a) La notificación impresa de su cita;
 - b) Una identificación oficial expedida por el gobierno de los Estados Unidos de América, tal como pasaporte o licencia de conducir, vigentes.
 - c) El original del certificado de naturalización estadounidense.

Según información proporcionada por la oficina local del uscis en Sacramento, California, no hay costo o cargo alguno por la obtención de la copia certificada del Certificado de Naturalización de los Estados Unidos de América.

4. Una vez que se obtenga la copia certificada del Certificado de Naturalización Estadounidense, este documento deberá ser enviado al Departamento de Estado en Washington, D.C. para que sea apostillado, a la siguiente dirección:

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0 Página: 6 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

U. S. Department of State
 Authentications Office Columbia Plaza Store Front
 518 23rd Street NW
 SA-1 Washington, D. C.

ó la persona interesada puede obtener mayor información a través de su sitio en Internet:
<http://www.state.gov/m/a/auth/>

5. Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
6. Presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente, en original.

Integración del expediente.

1. Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público responsable verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos para la obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
2. Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-2, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales). Asimismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos soporte del trámite; el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
3. Los expedientes se integrarán con la solicitud y los documentos anexos, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
4. Una vez integrado el expediente se turna a la Subdirección de Nacionalidad, o quien tenga a su cargo la responsabilidad de elaborar, actualizar, ejecutar y controlar los expedientes. La Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento se elaborará por duplicado identificando a estos con un folio Non y un folio Par.

Entrega de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

1. El tiempo de respuesta para el trámite de expedición de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento será un día hábil a partir de la recepción de la solicitud.
2. La Dirección de Nacionalidad y Naturalización entregará al solicitante únicamente la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento que corresponda al insumo con el folio non ya que la del insumo con el folio par se integrará al expediente correspondiente.
3. Al recibir la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una copia de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento impresa en el insumo con el folio non.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 7 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe del solicitante el formato DNN-2 requisitada y la documentación correspondiente para obtener la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Las políticas y lineamientos del presente procedimiento corresponden a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p>	- Formato DNN- 2. - Documentación.
2.		<p style="text-align: center;">¿El formato DNN-2 y los documentos entregados cumplen con los requisitos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, indicando los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Formato DNN- 2. - Documentación.
4.		<p>Integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p>	- Expediente.
5.		<p>Coloca en el formato DNN-2 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) del personal solicitante, su fotografía y su firma en los espacios correspondientes, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha.</p> <p>Nota: En caso de que el personal solicitante carezca de alguno de los dedos señalados en la presente actividad, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo.</p> <p>Nota: El solicitante deberá firmar el formato DNN-2, en presencia del personal del servicio público que reciba el trámite.</p>	- Expediente.
6.		<p>Indica al solicitante que deberá pasar al Módulo de Captura para que le sean tomados los biométricos.</p>	- Expediente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 8 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Turna el expediente a la Subdirección de Nacionalidad para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA.</p> <p>Nota: En caso de ausencia del Subdirector/a de Nacionalidad, la revisión y autorización podrá ser solicitada al Director(a) de Nacionalidad y Naturalización.</p>	- Expediente.
8.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente y revisa su contenido.	- Expediente.
9.		<p>¿El expediente cuenta con la información completa y correcta?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>	
10.		Devuelve el expediente al Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentarse información faltante o errónea.	- Expediente.
11.	Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Expediente. - Documentación.
12.	Subdirección de Nacionalidad	Firma el Dictamen de Procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Dictamen de procedencia.
13.	Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para ingresar los datos en el SINNA.	- Expediente.
14.	Módulo de captura	<p>Captura en el SINNA los datos del formato DNN-2 y toma los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales).</p> <p>Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-2, el mismo día de su recepción en el SINNA.</p>	- Expediente.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-15
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0 Página: 9 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

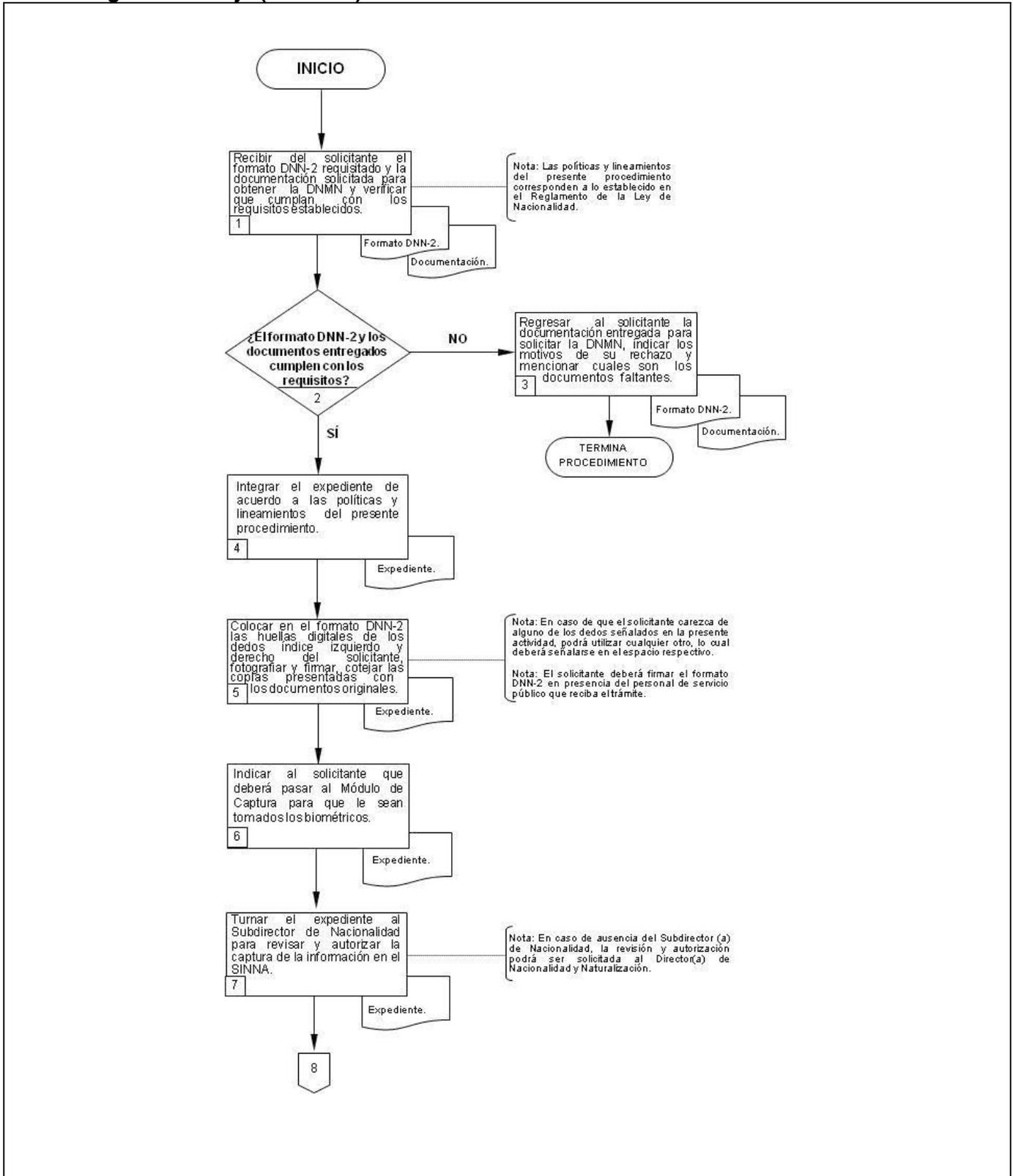
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Módulo de captura	Entrega al solicitante fotocopia del formato DNN-2 como acuse de recibo, debidamente sellado con la anotación de la fecha del día en que lo presentó y entrega el expediente al Área de Digitalización.	- Expediente. - Copia del formato DNN-2.
16.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, digitaliza la documentación contenida en el mismo y lo devuelve al Módulo de Captura.	- Expediente.
17.	Módulo de captura	Recibe el expediente y lo turna a la Subdirección de Nacionalidad para la elaboración de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.	- Expediente.
18.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente, imprime la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y la turna a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para su firma.	- Expediente. - DNMN.
19.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y revisa que los datos contenidos en la documentación entregada por el solicitante coincidan con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.	- Expediente. - DNMN.
20.		¿Coinciden los datos de la documentación y de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento? No: Continúa en la actividad número 21. Sí: Continúa en la actividad número 22.	
21.		Entrega a la Subdirección de Nacionalidad el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y le indica la discrepancia detectada. Regresa a la actividad número 18.	- Expediente. - DNMN.
22.		Entrega a la Subdirección de Nacionalidad el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento firmada.	- Expediente. - DNMN.
23.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento firmada, fotocopia el insumo Non, coloca el sello de acuse de recibo en la copia y turna al Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para la entrega de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento al interesado.	- Expediente. - DNMN.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 10 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

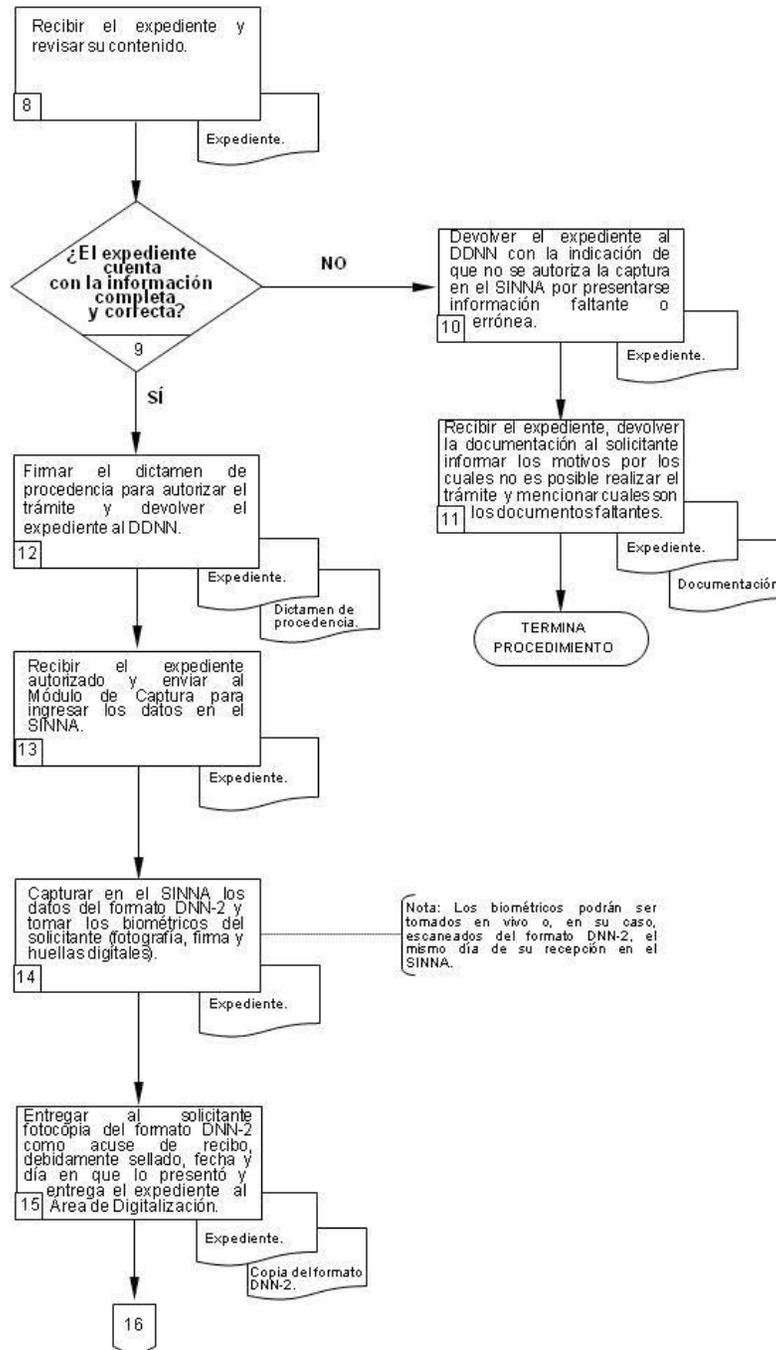
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Dictaminador(a) de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente y solicita al interesado(a) una identificación oficial con fotografía, verifica que sea la misma persona y procede a entregar la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento mediante acuse de recibo.	- Expediente. - DNMN. - Acuse de recibo.
25.		Integra al expediente el acuse de recibo de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y el insumo Par de éste, y envía al Área de Digitalización.	- Expediente. - Acuse de recibo. - DNMN (insumo par).
26.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, lo digitaliza y entrega al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización mediante una relación de expedientes que se bajan al archivo para su guarda y custodia.	- Expediente. - Relación de expedientes. - DNMN (insumo par).
27.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe el expediente junto con la relación de expedientes y concentra la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en los libros de registro para su conservación.</p> <p>Nota 1: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal (Art. 24 RLN).</p> <p>Nota 2: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN).</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	- Expediente. - Relación de expedientes. - DNMN (insumo par).



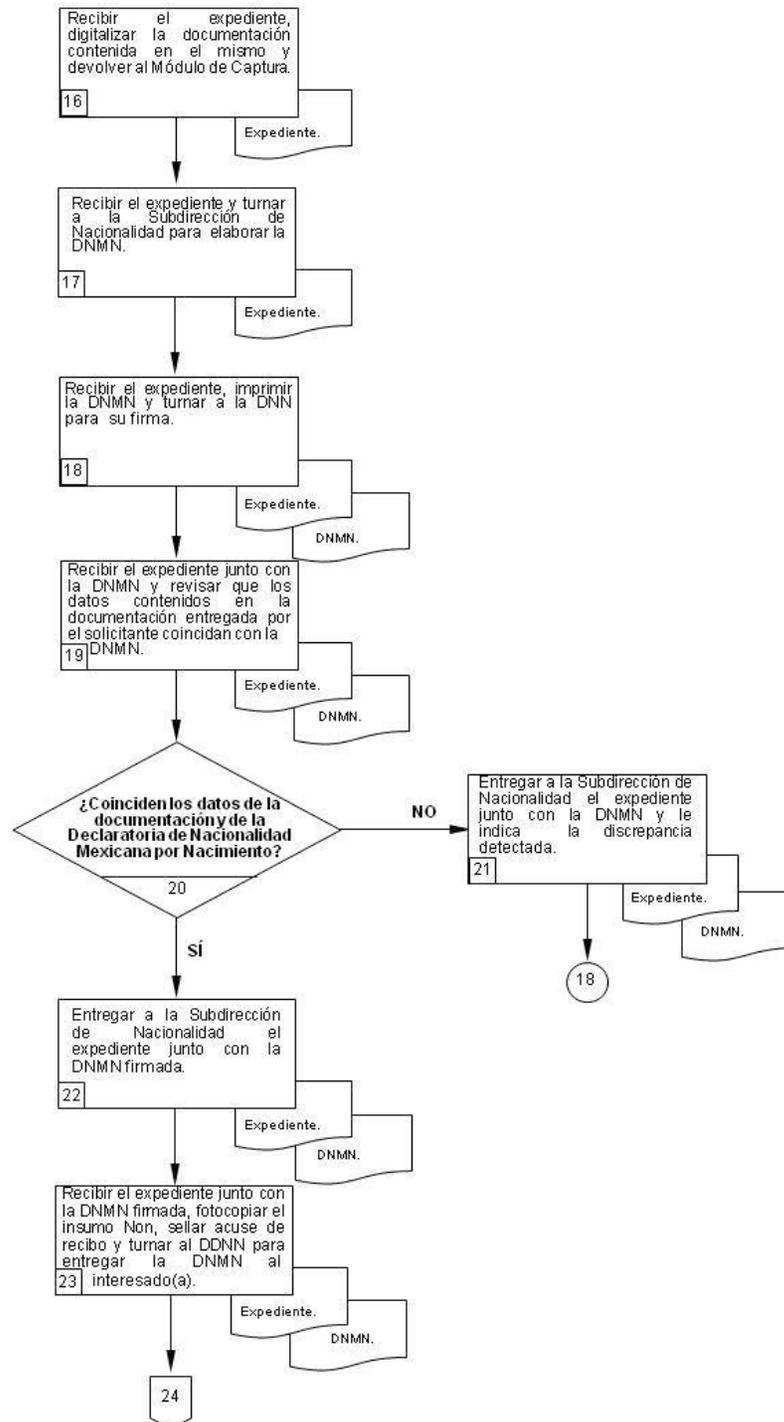
8. Diagrama de flujo (continúa).



8. Diagrama de flujo (continúa).

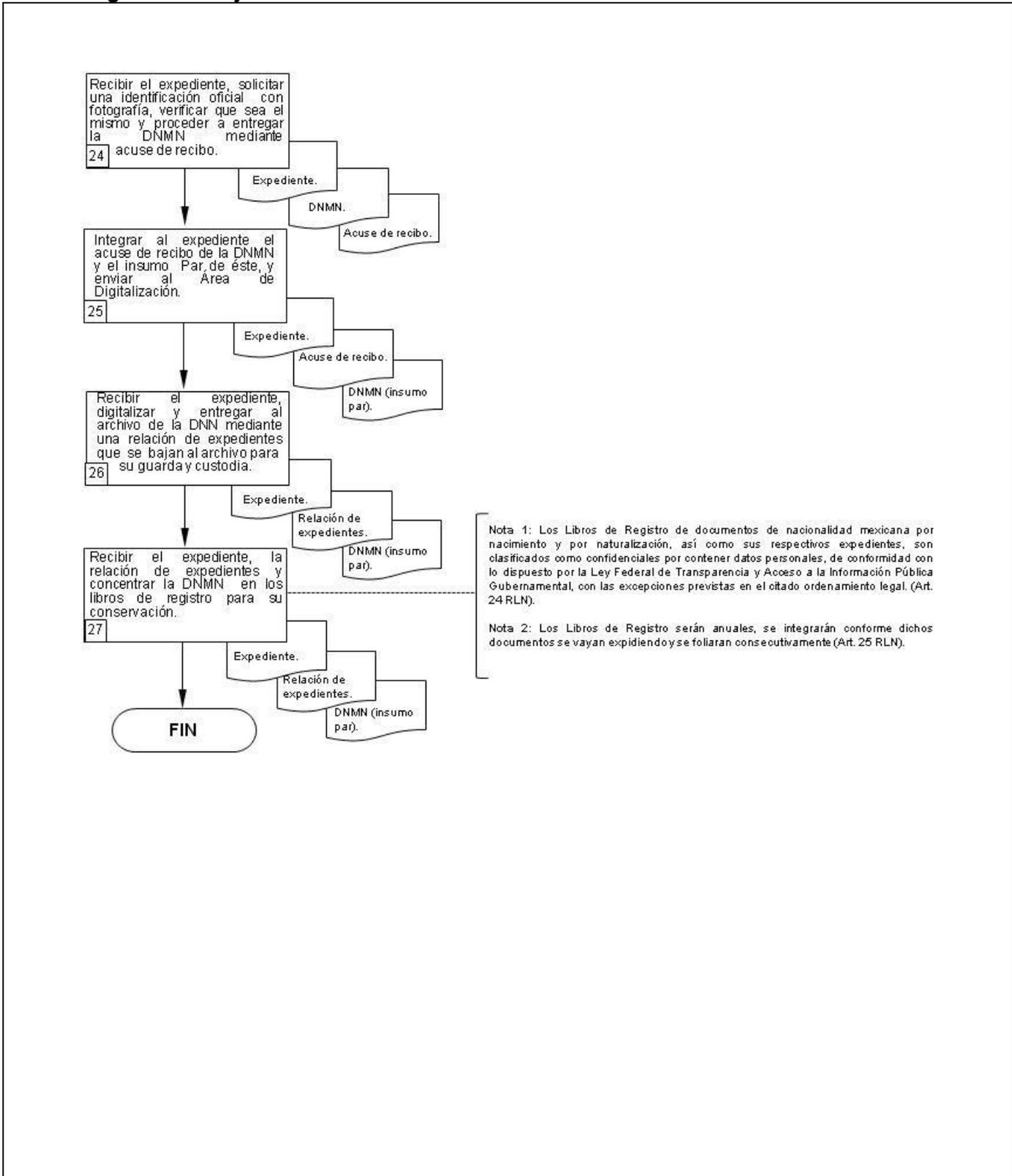


8. Diagrama de flujo (continúa).



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

8. Diagrama de flujo.



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
		Página: 15 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

9. Formatos y anexos.

SRE



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGAJ-15

Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 16 de 17

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1 SOLICITUD DE DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO (DNN-2)
USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ASJ/521. / 1 / /
EN LA CIUDAD DE A DE DE

2 MODALIDAD DEL TRAMITE

a. Nacidos en territorio nacional c. Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas
 b. Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional

Por medio de la presente, solicito beneficiarme de la no privación de la nacionalidad mexicana por nacimiento que establece el artículo 37 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Al respecto le informo lo siguiente:

3 DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
Lugar de nacimiento _____ Fecha de nacimiento _____ Edad _____
Nombre completo del padre del solicitante _____ Nacionalidad del padre del solicitante _____
Nombre completo de la madre del solicitante _____ Nacionalidad de la madre del solicitante _____
Estado civil _____ Fecha de matrimonio _____ Lugar de matrimonio _____
Nombre del cónyuge _____ Nacionalidad del cónyuge _____
Número telefónico _____ Correo Electrónico _____

4 DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE

Calle _____ Num. Ext. _____ Num. Int. _____ Colonia _____ Código Postal _____
Delegación _____ Municipio _____ Estado _____

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 16 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal. **SI** **NO**

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

Estoy de acuerdo para que las notificaciones relacionadas con mi trámite de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento se realicen a través del correo electrónico que señalo para tal efecto en la presente solicitud. **SI** **NO**

5 DATOS PARTICULARES DEL SOLICITANTE

FOTOGRAFÍA

FIRMA DEL SOLICITANTE

1º Índice Izquierdo 2º Índice Izquierdo 3º Índice Izquierdo 1º Índice Derecho 2º Índice Derecho 3º Índice Derecho

ESTE ESPACIO NO DEBERÁ SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-15
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en Oficinas Centrales”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE LA DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR
NACIMIENTO EN OFICINAS CENTRALES**

SECRETARIA
Patricia Espinosa C.
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Julio Camarena Villaseñor
Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Sandra Elisa Hernández Ortiz
Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Luis Mariano Hermosillo Sosa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
Irma García Mejía
Irma García Mejía
Directora de Nacionalidad y Naturalización

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Mónica Pérez López
Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte Integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 OCT 2012

VERSIÓN: 0

PROCEDIMIENTO

“OBTENCIÓN DE LA DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO A TRAVÉS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SRE”

(PR-DGAJ-16)

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Gerardo Guerrero Gómez.
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos - DGAJ.

Irma García Mejía.
Directora de Nacionalidad y Naturalización - DGAJ.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Marzo de 2012.

PR-DGAJ-16.

Versión 0.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento</p> <p>Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE</p>	PR-DGAJ-16
		Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para expedir una Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, de acuerdo a la normatividad (Ley de Nacionalidad y su Reglamento), de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual se implementa a través de las Delegaciones Foráneas y Representaciones de México en el Exterior.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cual se implementa a través de las Delegaciones Foráneas y Representaciones de México en el Exterior.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Migración.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican (D.O.F. 28.IV.2005).
- Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 25.V.2010).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Nacionalidad y Naturalización es la responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

Los titulares de las Representaciones de México en el exterior y de las Delegaciones Foráneas son los responsables de la supervisión y cumplimiento del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 3 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

5. Definiciones.

Biométricos.- Métodos para el reconocimiento único de interesados basados en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos (Fotografía, firma y huellas digitales).

Cónsul: El funcionario del Estado mexicano acreditado ante el gobierno de otro país que realiza las funciones a que se refiere la fracción XV del artículo 1-Bis de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Copia certificada: Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (DNMN): Instrumento jurídico de recuperación de la nacionalidad mexicana.

Formato DNN-2: "Solicitud de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento" mediante la cual el interesado solicita se declare la nacionalidad mexicana por nacimiento.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificarán en: Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, Certificados de Nacionalidad Mexicana y Cartas de Naturalización. Su integración, conservación y resguardo será competencia de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, en coordinación con el Archivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DDF: Dictaminador de la Delegación Foránea.

DRME: Dictaminador(a) de la RME.

RLN: Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

RME: Representaciones de México en el Exterior.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

6. Políticas y lineamientos.

1. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, Delegaciones Foráneas o Representaciones de México en el Exterior expedirán la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
2. La Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, se expedirá sólo a los mexicanos por nacimiento interesados(as) en acogerse al beneficio de lo dispuesto por el artículo 37, apartado A) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por haber adquirido voluntariamente una nacionalidad extranjera antes del 20 de marzo de 1998.
3. El solicitante de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento deberá requisitar el formato DNN-2 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (DNN-2).
4. Los requisitos generales para la obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento son los siguientes:

- a. Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- b. Presentar original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
- c. Exhibir copia certificada y una fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.

Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el interesado(a) deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
 - II. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano(a) mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.
 - III. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del registro civil mexicano, registrado durante el primer año de edad.
 - IV. Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado(a).
 - V. Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.
- d. Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía.
 - e. Exhibir el original y fotocopia del documento con el que acredite que otro estado lo reconoce como su nacional, expedido antes del 20 de marzo de 1998; dicho documento deberá reunir lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

Para el caso de aquellas personas que adquirieron la nacionalidad estadounidense antes del 20 de marzo de 1998, este requisito será cubierto de cualquiera de las dos formas que a continuación describen:

	Procedimiento	PR-DGAJ-16
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Opción 1:

Ante la dificultad que representa a las personas interesadas solicitar la autorización de las instancias federales para reproducir su Certificado de Naturalización estadounidense, o bien acudir a un notario público en el lugar de domicilio a efecto de notarizar el documento, el solicitante de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento podrá ir a la oficina del Departamento de Seguridad Interna más cercana a su domicilio, a fin de obtener una constancia de las autoridades migratorias en las que se indique que el documento es auténtico.

Posteriormente, las personas interesadas deberán apostillar el documento descrito en el párrafo anterior ante el Departamento de Estado del lugar en que este hubiera sido expedido, para su entrega ante la representación consular.

De escogerse esta opción, el interesado deberá hacer entrega en la representación consular del original de la constancia de autenticidad debidamente apostillada y se deberá hacer una compulsión del Certificado de Nacionalidad estadounidense del interesado.

Opción 2:

Para obtener la apostilla en el Certificado de Naturalización estadounidense no es necesario enviar el documento original a Washington, D.C.; bastará con el envío de una copia certificada del Certificado de Naturalización por parte de la oficina local del servicio de ciudadanía e inmigración (uscis). Dicha información se encuentra disponible en el siguiente sitio de Internet:

<http://www.uscis.gov/portal/site/uscis/menuitem.5af9bb9599f35e66f614176543f6d1a/?vgnextoid=85e5e6b0eb13d010VgnVCM10000048F3D6A1RCRD&vgnnextchannel=54519c7755cb9010VgnVCM10000045f36a1RCRD>

El proceso a seguir para obtener una copia certificada del certificado de nacionalidad estadounidense es el siguiente:

1. Los interesado(as) deberán solicitar una cita en infopass www.uscis.gov o llamar al centro nacional de servicio al cliente (ncsc) al 1-800-375-5283.
2. Los interesados(as) deberán seleccionar el tipo de cita mediante el cual pueda solucionar su problema (deberá marcar el círculo descrito como: *usted necesita información y otros servicios*).
3. Los interesados (as) deberán presentar la siguiente información:
 - a) La notificación impresa de su cita;
 - b) Una identificación oficial expedida por el gobierno de los Estados Unidos de América, tal como pasaporte o licencia de conducir, vigentes.
 - c) El original del certificado de naturalización estadounidense.

Según información proporcionada por la oficina local del uscis en Sacramento, California, no hay costo o cargo alguno por la obtención de la copia certificada del Certificado de Naturalización de los Estados Unidos de América.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 6 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

4. Una vez que se obtenga la copia certificada del Certificado de Naturalización estadounidense, este documento deberá ser enviado al Departamento de Estado en Washington, D.C. para que sea apostillado, a la siguiente dirección:

U. S. Department of State
 Authentications Office Columbia Plaza Store Front
 518 23rd Street NW
 SA-1 Washington, D. C.

ó la persona interesada puede obtener mayor información a través de su sitio en Internet:
<http://www.state.gov/m/a/auth/>

5. Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
6. Presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente, en original.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público responsable verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos para la obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.
2. Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-2, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales). Asimismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos soporte del trámite; el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
3. Los expedientes se integrarán con la solicitud y los documentos anexos, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
4. Una vez integrado el expediente se turna a la Subdirección de Nacionalidad, o quien tenga a su cargo la responsabilidad de elaborar, actualizar, ejecutar y controlar los expedientes. La Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento se elaborará por duplicado identificando a estos con un folio Non y un folio Par.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 7 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

ENTREGA DE LA DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO

1. El tiempo de respuesta para el trámite de expedición de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento será un día hábil a partir de la recepción de la solicitud.
2. Las Delegaciones Foráneas y Representaciones de México en el Exterior, entregarán al solicitante únicamente la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento que corresponda al insumo con el folio non ya que la del insumo con el folio par se integrará al expediente correspondiente.
3. Al recibir la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una copia de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento impresa en el insumo con el folio non.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 8 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea	<p>Recibe del solicitante el formato DNN-2 requisitado y la documentación correspondiente para obtener la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Las políticas y lineamientos del presente procedimiento corresponden a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN- 2. - Documentación.
2.		<p>¿El formato DNN-2 y los documentos entregados cumplen con los requisitos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, indicando los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN- 2. - Documentación.
4.		<p>Integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
5.		<p>Coloca en el formato DNN-2 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) del solicitante, su fotografía y su firma en los espacios correspondientes, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha.</p> <p>Nota: En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados en la presente actividad, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo.</p> <p>Nota: El solicitante deberá firmar el formato DNN-2, en presencia del personal del servicio público que reciba el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
6.		<p>Entrega al solicitante el acuse de recibo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recibo.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0 Página: 9 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea	<p>Turna el expediente al Cónsul o Subdelegado(a) para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA.</p> <p>Nota: En caso de ausencia del Subdelegado(a), la revisión y autorización podrá ser solicitada al Delegado(a) o Cónsul Adscrito(a) o Jefe(a) de Cancillería.</p>	- Expediente.
8.	Cónsul o Subdelegado(a)	Recibe el expediente y revisa su contenido.	- Expediente.
9.		<p>¿El expediente cuenta con la información completa y correcta?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 12.</p>	
10.		Devuelve el expediente al Dictaminador(a) de la RME o al Dictaminador(a) de la Delegación Foránea con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentarse información faltante o errónea.	- Expediente.
11.	Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea	<p>Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Expediente. - Documentación.
12.	Cónsul o Subdelegado(a)	Firma el Dictamen de Procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea.	- Expediente. - Dictamen de procedencia.
13.	Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para la captura de datos en el SINNA.	- Expediente.
14.	Módulo de captura	<p>Captura en el SINNA los datos del formato DNN-2 y toma los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales).</p> <p>Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-2, el mismo día de su recepción en el SINNA.</p>	- Expediente.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0 Página: 10 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

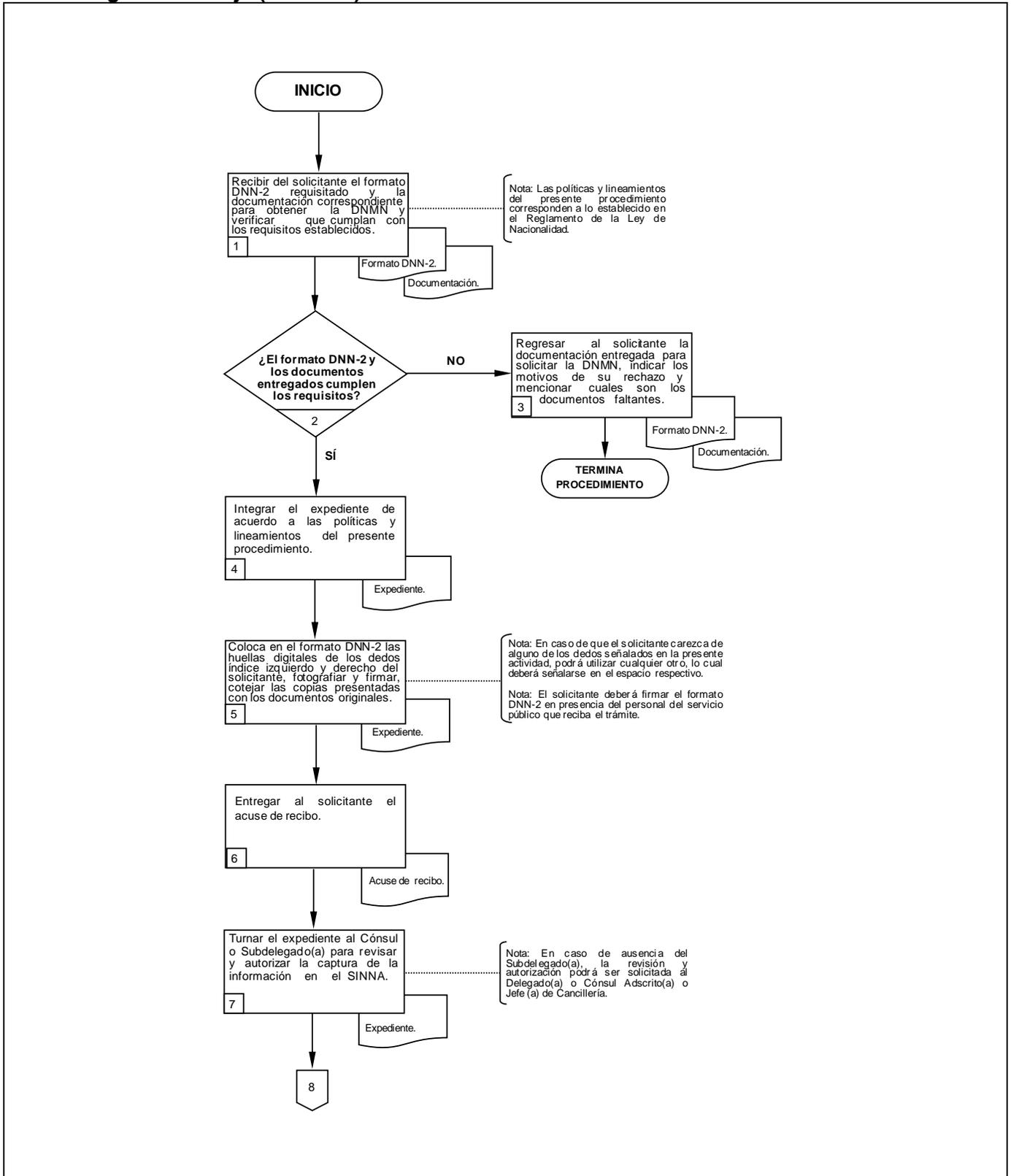
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Módulo de captura	Entrega al solicitante fotocopia del formato DNN-2 como acuse de recibo, debidamente sellado con la anotación de la fecha del día en que lo presentó y entrega el expediente al Área de Digitalización.	- Expediente. - Copia del formato DNN-2.
16.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, digitaliza la documentación contenida en el mismo y lo devuelve al Módulo de Captura.	- Expediente.
17.	Módulo de captura	Recibe el expediente y lo turna al Cónsul o Subdelegado(a) para la elaboración de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.	- Expediente.
18.	Cónsul o Subdelegado(a)	Recibe el expediente, imprime la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y la turna al Titular de la RME o Delegado(a) para su firma.	- Expediente. - DNMN.
19.	Titular de la RME o Delegado(a)	Recibe el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y revisa que los datos contenidos en la documentación entregada por el solicitante coincidan con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.	- Expediente. - DNMN.
20.		¿Coinciden los datos de la documentación y de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento? No: Continúa en la actividad número 21. Sí: Continúa en la actividad número 22.	
21.		Entrega al Cónsul o Subdelegado(a) el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y le indica la discrepancia detectada. Regresa a la actividad número 18.	- Expediente. - DNMN.
22.		Entrega al Cónsul o Subdelegado(a) el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento firmada.	- Expediente. - DNMN.
23.	Cónsul o Subdelegado(a)	Recibe el expediente junto con la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento firmada, fotocopia el insumo Non, coloca el sello de acuse de recibo en la copia y turna al Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea para la entrega de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento al interesado(a).	- Expediente. - DNMN.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-16
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 11 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Dictaminador(a) de la RME o Dictaminador(a) de la Delegación Foránea	Recibe el expediente y solicita al interesado(a) una identificación oficial con fotografía, verifica que sea el mismo y procede a entregar la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento mediante acuse de recibo.	- Expediente. - DNMN. - Acuse de recibo.
25.		Integra al expediente el acuse de recibo de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento y el insumo Par de éste, y envía al Área de Digitalización.	- Expediente. - Acuse de recibo. - DNMN (insumo par).
26.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, lo digitaliza y elabora la relación de expedientes.	- Expediente. - Relación de expedientes. - DNMN (insumo par).
27.		Envía para su guarda y custodia el expediente, la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (insumo Par) y la relación de expedientes por medio de valija diplomática a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Expediente. - Relación de expedientes. - DNMN (insumo par).
28.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente, la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (insumo Par) y la relación de expedientes, y turna la documentación al archivo.	- Expediente. - Relación de expedientes. - DNMN (insumo par).
29.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe el expediente junto con la relación de expedientes y concentra la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento en los libros de registro para su conservación.</p> <p>Nota 1: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal. (Art. 24 RLN).</p> <p>Nota 2: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN).</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	- Expediente. - Relación de expedientes. - DNMN (insumo par).

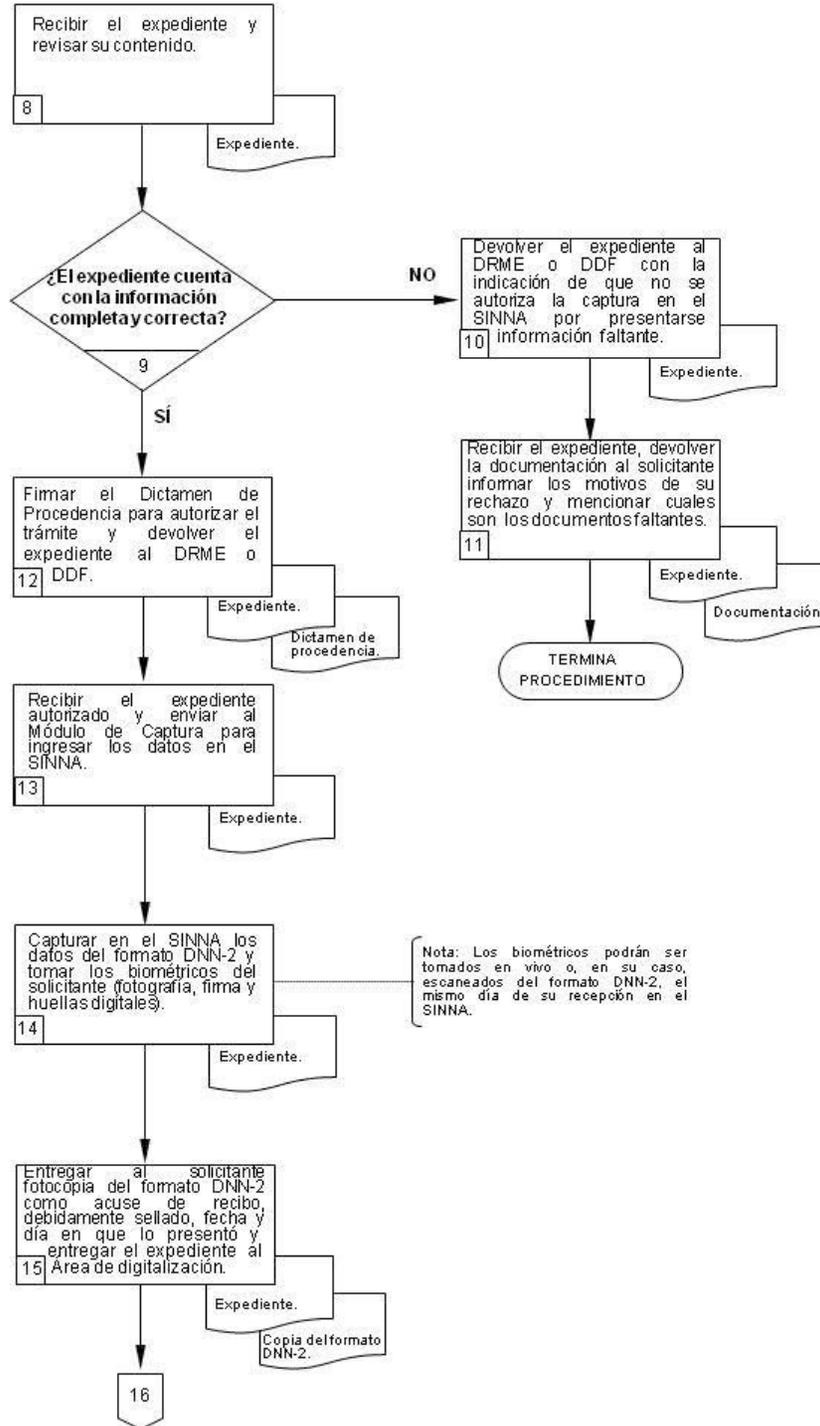


8. Diagrama de flujo (continúa).



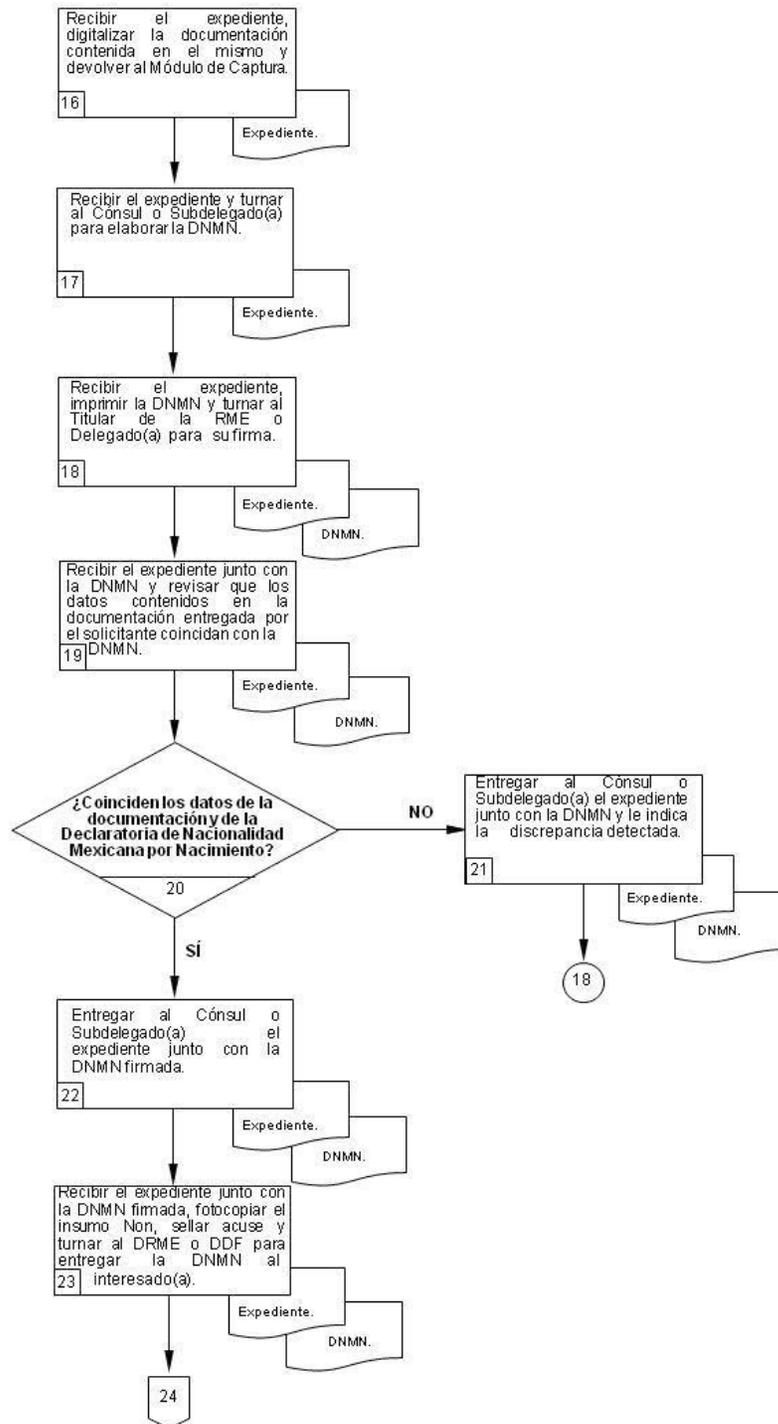


8. Diagrama de flujo (continúa).



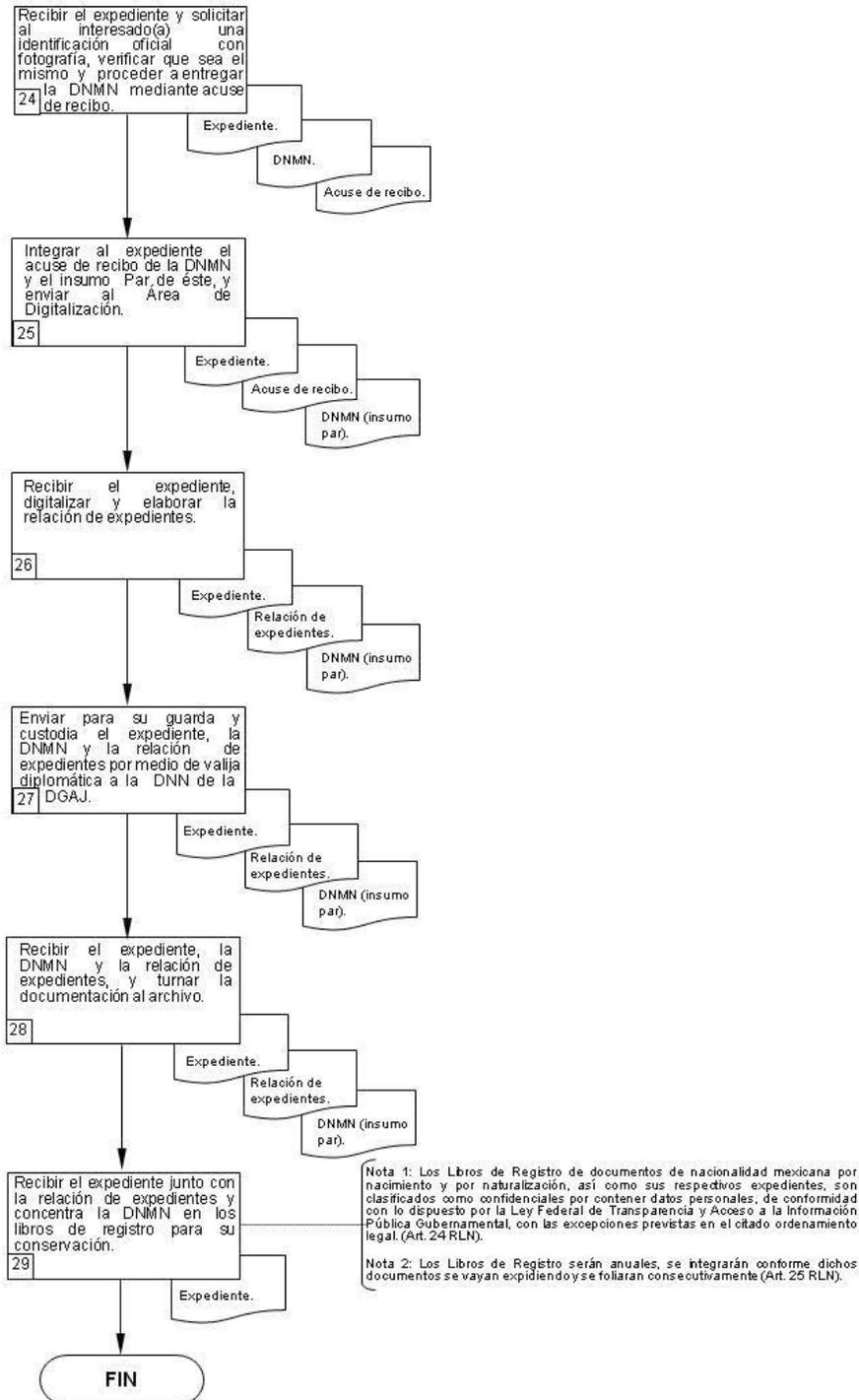


8. Diagrama de flujo (continúa).





8. Diagrama de flujo.



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGAJ-16
	Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
			Página: 16 de 19
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

9. Formatos y anexos.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



Procedimiento

PR-DGAJ-16

Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 17 de 19

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1 SOLICITUD DE DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO (DNN-2)
USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ASJ/521. / / 1 / /
EN LA CIUDAD DE A DE DE DE

2 MODALIDAD DEL TRAMITE
 a. Nacidos en territorio nacional
 b. Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional
 c. Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas

Por medio de la presente, solicito beneficiarme de la no privación de la nacionalidad mexicana por nacimiento que establece el artículo 37 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Al respecto le informo lo siguiente:

3 DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Lugar de nacimiento _____ Fecha de nacimiento _____ Edad _____
 Nombre completo del padre del solicitante _____ Nacionalidad del padre del solicitante _____
 Nombre completo de la madre del solicitante _____ Nacionalidad de la madre del solicitante _____
 Estado civil _____ Fecha de matrimonio _____ Lugar de matrimonio _____
 Nombre del cónyuge _____ Nacionalidad del cónyuge _____
 Número telefónico _____ Correo Electrónico _____

4 DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE
 Calle _____ Num. Ext. _____ Num. Int. _____ Colonia _____ Código Postal _____
 Delegación _____ Municipio _____ Estado _____

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal. **SI** **NO**

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

Estoy de acuerdo para que las notificaciones relacionadas con mi trámite de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento se realicen a través del correo electrónico que señalo para tal efecto en la presente solicitud. **SI** **NO**

5 DATOS PARTICULARES DEL SOLICITANTE
 FOTOGRAFÍA
 FIRMA DEL SOLICITANTE
 1º Índice Izquierdo 2º Índice Izquierdo 3º Índice Izquierdo 1º Índice Derecho 2º Índice Derecho 3º Índice Derecho

ESTE ESPACIO NO DEBERÁ SER LLENADO POR EL SOLICITANTE

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO (FORMATO DNN-2)
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ LA SOLICITUD DEBE LLENARSE A MÁQUINA O A MANO CON TINTA NEGRA Y LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y PRESENTARSE EN ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS PARA EL ACUSE DE RECIBO. ▪ EN TODOS LOS CASOS SE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS QUE SE RELACIONAN EN ESTE FORMATO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ EL TRÁMITE. ▪ LAS SOLICITUDES, CONSTANCIAS, IDENTIFICACIONES OFICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN CON ALTERACIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS, NO TENDRÁN VALIDEZ ALGUNA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Título	Descripción
1	Cuadro de identificación del formato DNN-2	Este espacio deberá ser llenado exclusivamente por el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2	Modalidad del trámite	Marcar con una X la modalidad correspondiente al trámite solicitado.
3	Datos Generales del Solicitante	Anotar todos los datos generales del solicitante, debiendo coincidir estos con cada uno de los documentos que el solicitante acompaña a la solicitud de trámite. Asimismo deberá señalar el número telefónico y su correo electrónico.
4	Domicilio actual del solicitante	Deberá anotar el domicilio que se encuentre asentado en el documento migratorio del solicitante, anotando la Calle, Número Exterior e Interior del Inmueble, Colonia, Código Postal, Delegación, Municipio y Estado.
5	Datos Particulares del solicitante	<p>La firma de la solicitud, la adhesión de la fotografía y la impresión de las huellas digitales deben realizarse al momento de la recepción de los documentos en las oficinas centrales o en las Delegaciones Foráneas de la S. R. E. No firme ni imprima con antelación sus huellas digitales ya que invalida la solicitud.</p> <p>La firma del solicitante debe ser autógrafa y corresponder a la que se encuentra en los documentos presentados.</p> <p>La solicitud debe presentarse en la oficina receptora de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ubicada en Plaza Juárez Número 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja, entre Av. Juárez y las calles de Dolores, Independencia y Luis Moya, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06010, México, Distrito Federal; horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas. O bien, en la Delegación Foránea más cercana a su comunidad. Para conocer el horario y ubicación de las Delegaciones Foráneas consultar la página: http://www.sre.gob.mx/acerca/directorio/delegaciones/dirdelegaciones.htm</p>

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGAJ-16
		Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Obtención de la Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento a través de las Representaciones de México en el Exterior, así como de las Delegaciones Foráneas de la SRE”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

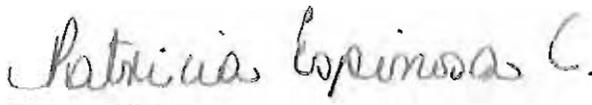
SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

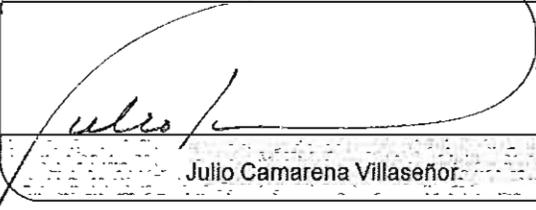


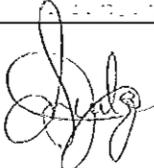
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE LA DECLARATORIA DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO
A TRAVÉS DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR, ASÍ COMO DE
LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SRE

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Luis Mariano Hermosillo Sosá

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Irma García Mejía
Directora de Nacionalidad y Naturalización

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 OCT 2012

VERSIÓN: 0

PROCEDIMIENTO

**“OBTENCIÓN DE LA CARTA DE
NATURALIZACIÓN
EN DELEGACIONES FORÁNEAS”**

(PR-DGAJ-17)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Segundo Secretario Gerardo Guerrero Gómez.
Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos.

Irma García Mejía.
Directora de Nacionalidad y Naturalización – DGAJ.

Lic. Christianne Guadalupe Pérez Rivera.
Subdirectora de Naturalización – DGAJ.

Dictaminó:

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Elizabeth González Díaz.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Julio de 2012.

PR-DGAJ-17.

Versión 0.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir para la expedición de las Cartas de Naturalización en la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, cuando las Delegaciones Foráneas funjan como oficinas receptoras de los requisitos correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Nacionalidad y su Reglamento).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, a la Subdirección de Naturalización, al Departamento de Naturalización y a las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad y su Reglamento.
- Ley de Migración.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, en vigor.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de Nacionalidad y Naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de copias certificadas de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 25.V.2010).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Nacionalidad y Naturalización y la Subdirección de Naturalización son las responsables de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

Los titulares de las Delegaciones Foráneas son las responsables de la supervisión y cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-17	
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas		Fecha: 01/03/2012
				Versión: 0
		Página: 3 de 35		
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.		

5. Definiciones.

Carta de Naturalización (CN): Instrumento jurídico por el cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a los extranjeros.

Certificado de Nacionalidad Mexicana: Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR): Organismo intersecretarial de carácter permanente, creado por Acuerdo Presidencial el 22 de julio de 1980, ante el flujo de refugiados centroamericanos que llegaron a México.

Coordinación General de la COMAR: Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, encargado de ejecutar programas y acciones de protección y asistencia institucional a refugiados, en cumplimiento de las funciones de la COMAR.

Consuno: Vivir en unión de común acuerdo.

Copia certificada: Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Documento migratorio: Documento que expide la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración a los extranjeros que residen legalmente en territorio nacional.

Formato DNN-3: Solicitud para la expedición de Carta de Naturalización.

Instituto Nacional de Migración (INM): Organismo técnico desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que emite la opinión a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Nacionalidad sobre los extranjeros que solicitan la Carta de Naturalización.

Legalización o Apostilla: Requisito de certificación que deben contener los documentos públicos que proceden del extranjero para que surtan efectos legales en territorio nacional.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificaran en: Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento, Certificados de Nacionalidad Mexicana y Cartas de Naturalización.

Patria potestad: Facultad que ejercen los padres, abuelos o adoptantes sobre los menores de edad.

Refugiado: A todo extranjero que se encuentre en territorio nacional y que sea reconocido como refugiado por parte de las autoridades competentes, conforme a los tratados y convenios internacionales de que es parte el Estado Mexicano y a la legislación vigente.

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

DDF: Dictaminador de la Delegación Foránea.

DDNN: Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DNN: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

LGP: Ley General de Población.

RLN: Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

RNP: Registro Nacional de Población.

SDF: Subdelegado de la Delegación Foránea.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SN: Subdirección de Naturalización.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

6. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos expedirá la Carta de Naturalización de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. El solicitante de la Carta de Naturalización deberá requisitar el formato DNN-3 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Carta de Naturalización (DNN-3) y de acuerdo a la modalidad requerida por el mismo.
2. Los requisitos generales para la obtención de la Carta de Naturalización son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- b) Presentar original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
- c) Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas (incluidas las pastas) del documento migratorio vigente, con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la SEGOB, con el que el solicitante acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante, uno, dos o cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, dependiendo de la modalidad que proceda, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del que se desprenda la CURP.
- d) Entregar copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento extranjera, expedida por la oficina del registro civil correspondiente, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español. Se podrá exceptuar de este requisito al solicitante que la Secretaría de Gobernación por conducto de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), considere como refugiado.

Los documentos de procedencia extranjera que se presenten dentro de los procedimientos y trámites contemplados por la Ley y su Reglamento, deberán estar debidamente legalizados por el representante diplomático o consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente del país emisor, así como traducidos al español por perito traductor autorizado por el Poder Judicial de cualquier entidad federativa del territorio nacional. (Art. 7 RLN).

- e) Presentar original y dos fotocopias de todas las páginas del pasaporte extranjero (incluidas las pastas) o, en su caso del documento de identidad y viaje, vigentes.
- f) Presentar el original y dos fotocopias de un escrito bajo protesta de decir verdad en el que el solicitante señale con claridad el número de salidas y entradas que ha realizado del y hacia el país en el término de uno, dos o cinco años, según corresponda, para el cómputo de ausencias, a que se refiere el art. 21 de la Ley de Nacionalidad.
- g) Entregar original y dos fotocopias de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia.
- h) Acreditar que sabe hablar español, que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional, para lo cual deberá presentar y aprobar el examen de acuerdo a los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el caso del extranjero al que la Secretaría de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español.
- i) Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.), con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
- j) Presentar el comprobante del pago de derechos correspondiente, en original y fotocopia.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

3. La residencia en territorio nacional se acreditará con el documento migratorio del inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con excepción de los solicitantes a los que la Secretaría de Gobernación (COMAR) considere refugiados (Art. 14 RLN).

4. Además de los requisitos anteriores, el interesado en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican, atendiendo a la modalidad que el solicitante seleccione:

A) Por residencia.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

B) Por ser descendiente de un mexicano en línea recta.

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana, del ascendiente mexicano.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

C) Por tener hijos mexicanos por nacimiento.

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento de los hijos expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

D) Por ser originario de un país latinoamericano o de la Península Ibérica.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0 Página: 7 de 35
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

E) Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, técnica, artística, deportiva o empresarial que beneficien a la Nación.

- Presentar los documentos necesarios y/o cualquier otro elemento que demuestren que se han prestado los servicios o realizado las obras destacadas en beneficio de la nación.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (ART. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

F) Por haber contraído matrimonio con varón o mujer mexicanos.

- Presentar copia certificada y dos fotocopias del acta de matrimonio o de la inserción del acta de matrimonio celebrado en el extranjero, expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano. En ambos casos, la fecha de celebración del matrimonio debe ser por lo menos de dos años anteriores a la presentación de la solicitud;
- Para probar la nacionalidad del cónyuge mexicano deberá presentar, alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
- Declaración bajo protesta de decir verdad, suscrita y presentada personalmente por el cónyuge mexicano ante la Secretaría, de que viven de consuno y que han establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, por lo menos durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud.

No será necesario que el cónyuge mexicano declare que ha establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, cuando éste radique en el extranjero por encargo o comisión del gobierno mexicano, también se exceptuará que su cónyuge presente la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, toda vez que su domicilio no se encuentra físicamente establecido dentro del territorio nacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- Original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge mexicano, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el certificado de matrícula consular y la cédula de identidad ciudadana.

G) Por estar sujeto a la patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de:

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- Entregar original y fotocopia de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia.

El adoptante o adoptantes, o bien, los que ejerzan la patria potestad sobre el menor, deberán presentar:

- Original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada. La solicitud deberá ser suscrita por el adoptante o adoptantes o, bien, por quien ejerza la patria potestad; en el caso de que uno de ellos resida en el extranjero la autorización deberá otorgarse mediante poder especial, ante la oficina consular mexicana más cercana a su domicilio, y en caso de que se expida ante notario público extranjero deberá estar protocolizado ante notario público mexicano.
- Para probar la nacionalidad del adoptante o de los que ejerzan la patria potestad, deberán presentar alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana;
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
- Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía del adoptante o de la persona que ejerce la patria potestad, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el certificado de matrícula consular o la cédula de identidad ciudadana, y
- En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y dos fotocopias de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente el ejercicio de la patria potestad o la adopción.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

H) Por haber estado sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Quienes en su minoría de edad fueron extranjeros adoptados o descendientes hasta el segundo grado, sujetos a la patria potestad de mexicanos que no fueron naturalizados mexicanos en términos de lo dispuesto por el artículo 20, fracción III, segundo párrafo de la Ley de Nacionalidad, podrán hacerlo dentro del año siguiente contado a partir de su mayoría de edad, conforme a la legislación mexicana. Para tal efecto, además de cumplir con los requisitos generales, deberán presentar:

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
 - En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y dos fotocopias de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente que el interesado estuvo sujeto a la patria potestad de mexicanos, o bien, que fue adoptado por mexicanos.
 - Para probar la nacionalidad del adoptante, o de quienes ejercieron la patria potestad, el interesado deberá presentar alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana;
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
5. En caso de que la documentación entregada para obtener la carta de naturalización, presente deficiencias o esté incompleta, la Secretaría, notificará al interesado dicha situación, en un término de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, a efecto de que en un plazo de cuatro meses, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, subsane las deficiencias. Una vez transcurrido el plazo sin que se hayan subsanado, se tendrá por desistido de dicho trámite, procediéndose a archivar el asunto como totalmente concluido (Art. 5 del RLN).

Recepción de la solicitud y entrega de la Carta de Naturalización.

- I. **Actas de nacimiento extemporáneas, expedidas por las Oficinas del Registro Civil de la República Mexicana.**
 - De conformidad con el artículo 4º de la Ley de Nacionalidad se podrá exigir al solicitante las pruebas adicionales necesarias para comprobar su nacionalidad mexicana, cuando encuentre irregularidades en la documentación presentada. También podrá hacerlo cuando se requiera verificar la autenticidad de la documentación que la acredite. Uno de estos supuestos es la presentación de actas de nacimiento extemporáneas.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- Las actas de nacimiento expedidas por la oficina del Registro Civil Mexicano se consideran extemporáneas cuando el registro del nacimiento se haya efectuado después del primer año de edad. En este caso, el titular del acta de nacimiento extemporánea deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos, a fin de subsanar tal circunstancia:
 - a) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, si estos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante;
 - b) Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado durante el primer año de edad;
 - c) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, registrado durante el primer año de edad;
 - d) Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del solicitante;
 - e) Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y si ocurrió en territorio nacional;

II. Llenado de la solicitud.

- Deberá elaborarse a máquina o con letra de molde legible, debidamente firmada por el solicitante y ésta debe coincidir plenamente con la firma plasmada en el documento migratorio, pasaporte y demás documentos que acreditan su identidad.
- Se verificará que los datos personales del solicitante coincidan con los asentados en todos sus documentos (documento migratorio, pasaporte o documento de identidad, acta de nacimiento de los solicitantes, del cónyuge mexicano, de los hijos y acta de matrimonio, según sea el caso); así como la anotación del nombre completo de los padres.
- Las huellas de los dedos índices derecho e izquierdo deberán ser plasmadas correctamente en los recuadros correspondientes con los cojines de tinta especial enviados para tal efecto. En caso de que el solicitante careciera de alguno de los dedos señalados, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo.
- Deberá verificarse que la firma del solicitante quede dentro del recuadro respectivo sin que se salga del mismo y deberá concordar con la asentada en el documento migratorio y en el pasaporte. Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, imprimirá el pulgar de la mano derecha y solicitará que un tercero firme en su representación, cuya identidad deberá quedar debidamente acreditada ante el servidor público de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Los recuadros no deberán cancelarse con los sellos de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores o con la firma del responsable de la recepción de las solicitudes.
- Será necesario que una vez que la solicitud haya sido requisitada y firmada por el solicitante, ésta se selle de recibido, debiendo también utilizar el sello correspondiente para marcar la fecha de recepción.

III. Aplicación del examen de historia y cultura de México.

- El examen se realizará con base a la guía de estudio publicada en la página de Internet de la SRE, la cual está integrada por los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del RLN, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, así como de conformidad con el oficio IMR-00114/09.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- Deberá elaborarse única y exclusivamente sobre la guía de estudio, no debiendo incorporar ningún otro tipo de preguntas, debiendo constar de cinco preguntas y para obtener una calificación aprobatoria deberá obtener un mínimo de cuatro aciertos. El interesado contará con un máximo de quince minutos para contestar el mismo.
- Deberá ser calificado por el servidor público de la Delegación Foránea, a efecto de estar en posibilidad de dar a conocer al interesado su calificación y de ser el caso, indicarle la necesidad de volverlo a presentar.
- En la presentación de la solicitud para obtener la nacionalidad mexicana por naturalización, el interesado podrá hacer el examen cuantas veces sean necesarias, con una periodicidad de diez días entre cada examen.
- En el examen deberá asentarse el nombre y firma del interesado, así como el nombre y firma del funcionario que aplica el examen y la fecha en que este se realiza.
- En el momento de presentar el examen, el interesado no podrá estar acompañado de su abogado, gestor ni cualquier otra persona.
- Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, el titular de la Delegación deberá formular oralmente las preguntas al interesado y asentar en el examen las respuestas que le indique, haciendo constar en el propio examen esta circunstancia. Una vez concluido, el interesado estampará su huella del pulgar de la mano derecha y solicitará que un tercero firme a su ruego, cuya identidad deberá quedar debidamente acreditada ante el servidor público de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IV. Integración del expediente.

- Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público de la Delegación Foránea verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos por la modalidad que haya elegido el solicitante que pretende naturalizarse, para tal efecto deberá llenar el formato de Dictamen de Procedencia el cual deberá autorizar el Delegado y anexarlo al expediente.
- El servidor público de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores, al momento de recibir la solicitud y la documentación que integrará el expediente, deberá indicar al interesado la necesidad de que el documento migratorio deberá ser renovado hasta que se concluya el trámite de Naturalización con la entrega de la carta.
- Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-3, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales) así mismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos de soporte del trámite, el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- Deberá imprimirse y entregarse al solicitante el número de usuario y contraseña que generó el SINNA para que en su oportunidad pueda consultar el estado que guarda su solicitud en la dirección del sitio Web <https://siac.sre.gob.mx/sinna/ConsultaEstado.aspx>.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- Los expedientes se integrarán con la solicitud y los documentos anexos, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos, para ser enviados a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización a la brevedad.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización solicitará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Nacionalidad en un término de 15 días hábiles, la opinión de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto del Instituto Nacional de Migración (INM) respecto de la solicitud de naturalización.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización solicitará a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría, verificar en sus archivos si el solicitante cuenta con antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana.
- En caso de que la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría informe sobre la existencia de antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana, la Dirección de Nacionalidad y Naturalización elaborará la resolución correspondiente y el servidor público de la Delegación Foránea la notificará personalmente al solicitante.
- El solicitante podrá ser representado en los procedimientos a que se refiere la Ley de Nacionalidad mediante poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante el servidor público de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Aún en este caso el interesado deberá comparecer personalmente a presentar la solicitud y recoger la Carta de Naturalización.
- La información sobre el estado que guarda el trámite, sólo se proporcionará personalmente al solicitante o a su representante legal, quienes deberán identificarse plenamente ante los servidores públicos de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores correspondiente.

Nota: Es necesario que las bases de datos se mantengan permanentemente actualizadas, con objeto de que la información sea coincidente con la que obra en las bases de datos de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

V. Entrega de la Carta de Naturalización.

- El tiempo de respuesta para el trámite de expedición de la Carta de Naturalización se realizará en un término de 90 días naturales a partir de la recepción de la opinión por parte de la Secretaría de Gobernación.
- Para entregar la Carta de Naturalización al solicitante, éste deberá formular por escrito las renunciaciones y protesta que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad, manifestando su renuncia expresa a la nacionalidad o nacionalidades que otros países le atribuyan, protestando adhesión, obediencia y sumisión a las leyes y autoridades mexicanas, comprometiéndose a no realizar cualquier conducta que implique sumisión a un estado extranjero.
- El servidor público de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores informará al solicitante, de las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización.
- La Carta de Naturalización se elaborará por duplicado identificando a estos con un folio Non y un folio Par, el solicitante deberá firmar ambos documentos, a excepción de las Cartas de Naturalización por las modalidades de matrimonio, por estar sujeto y haber estado sujeto a la patria potestad o ser hijos adoptivos de mexicanos, en las cuales el solicitante no deberá plasmar firma alguna.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
		Página: 13 de 35
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

- El servidor público de la Delegación Foránea de la Secretaría de Relaciones Exteriores, entregará al solicitante únicamente la Carta de Naturalización que corresponda al insumo con el folio Non ya que la del insumo con el folio Par se enviará a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización junto con el acuse de recibo, el original del documento migratorio, y las renunciaciones y protesta para su integración al Libro de Registro correspondiente.
- Al recibir la Carta de Naturalización el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una copia de la Carta de Naturalización sacada del insumo con el folio Non.
- El solicitante deberá entregar el original de su documento migratorio del cual se le hará entrega de un acuse de recibo, para su perforación, cancelación correspondiente y baja del Registro Nacional de Extranjeros.
- En caso de que la Secretaría de Gobernación emita opinión desfavorable a la solicitud de naturalización, la Dirección de Nacionalidad y Naturalización elaborará la resolución correspondiente, la cual enviará mediante oficio a la Delegación Foránea correspondiente, para que sea entregada al solicitante; dicha notificación se debe realizar conforme a las instrucciones que previamente ha girado la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la red de delegaciones foráneas.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE	<p>Recibe del solicitante el formato DNN-3 requisitado y la documentación correspondiente a la modalidad solicitada para obtener la Carta de Naturalización y revisa que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p> <p>Nota: Al momento de realizar la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato DNN-3 y la documentación, interactúa con el solicitante para cerciorarse y acreditar que éste sabe hablar español.</p>	- Formato DNN- 3. - Documentación.
2.		<p align="center">¿El formato DNN-3 y la documentación cumple los requisitos, y el solicitante sabe hablar español?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Carta de Naturalización e informa que para obtener la Carta de Naturalización es necesario cumplir cada uno de los requisitos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Formato DNN- 3. - Documentación.
4.		<p>Aplica al solicitante un examen para acreditar que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional.</p> <p>Nota: En caso del extranjero al que la Secretaría de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del RLN.</p>	- Formato DNN-3. - Documentación.
5.		<p align="center">¿El solicitante aprobó el examen?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 6. Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>	

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-17
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0 Página: 15 de 35
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE	<p>Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Carta de Naturalización e informa que para obtener la Carta de Naturalización es necesario cumplir cada uno de los requisitos, así como acreditar que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN - 3. - Documentación.
7.		<p>Requisita el formato de dictamen de procedencia, lo anexa a la documentación presentada por el solicitante e integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato DNN-3. - Documentación. - Dictamen de procedencia. - Expediente.
8.		<p>Coloca en los espacios correspondientes del formato DNN-3 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) y la fotografía del solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
9.		<p>Pide al solicitante firme en los espacios correspondientes del formato DNN-3, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha.</p> <p>Nota: El solicitante deberá firmar el formato DNN-3, en presencia del servidor público que reciba el trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
10.		<p>Informa al solicitante que una vez que el Delegado revise el expediente y autorice su captura en el SINNA, se le tomarán los biométricos, asimismo, le indica que su expediente será enviado a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, para que sea solicitada la opinión correspondiente de la Secretaría de Gobernación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
11.		<p>Turna el expediente al Delegado para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA.</p> <p>Nota: En caso de ausencia del Delegado, la revisión y autorización podrá ser solicitada al Subdelegado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.
12.	Delegado	<p>Recibe el expediente y revisa su contenido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-17
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Delegado	<p>¿El expediente cuenta con la información completa y correcta?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 14. Sí: Continúa en la actividad número 16.</p>	
14.		Devuelve el expediente al Dictaminador de Delegación Foránea de la SRE con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentar información errónea o faltante.	- Expediente.
15.	Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE	<p>Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.</p> <p>Nota: El examen y la solicitud presentada por el interesado no son devueltos a éste, por lo que el Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE se queda con estos documentos para su destrucción.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	- Expediente. - Documentación.
16.	Delegado	Firma el formato de dictamen de procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE.	- Expediente.
17.	Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para su ingreso en el SINNA.	- Expediente.
18.	Encargado del Módulo de captura de la Delegación Foránea	<p>Captura en el SINNA los datos del formato DNN-3 y los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales) anota la fecha de captura de la información en el SINNA, su nombre, su firma y el expediente lo entrega Dictaminador de Delegación Foránea de la SRE.</p> <p>Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-3, el mismo día de su recepción en el SINNA.</p>	- Expediente.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-17	
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas		Fecha: 01/03/2012
				Versión: 0
		Página: 17 de 35		
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE	<p>Recibe el expediente, asienta en el formato de dictamen de procedencia su nombre y firma y entrega al solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la solicitud DNN-3 como acuse de recibo con el sello y la anotación de la fecha del día en que lo presentó; Impresión del número de usuario, y Contraseña y número del expediente que asignó automáticamente el SINNA. 	- Expediente.
20.		Indica al solicitante el medio para consultar el estado que guarda su solicitud y entrega el expediente al Delegado.	- Expediente.
21.	Delegado	Recibe el expediente dictaminado y lo envía con oficio dirigido a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión, a través de valija.	- Expediente. - Oficio.
22.	Directora de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el oficio junto con el expediente de naturalización, lo registra y turna a la Subdirectora de Naturalización.	- Oficio. - Expediente.
23.	Subdirectora de Naturalización	Recibe el oficio junto con el expediente y lo turna al Dictaminador que corresponda para su revisión.	- Oficio. - Expediente.
24.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el oficio junto con el expediente y lo revisa.	- Oficio. - Expediente.
25.		<p style="text-align: center;">¿El expediente cuenta con la información completa y correcta?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 26. Sí: Continúa en la actividad número 27.</p>	
26.		<p>Elabora oficio mediante el cual devuelve el expediente a la Delegación correspondiente, indicándole cuales son los documentos faltantes o que se deben corregir y gestiona la firma de la Directora de Nacionalidad y Naturalización a través de la Subdirección de Naturalización.</p> <p>Regresa a la actividad número 15.</p>	- Expediente. - Oficio DNN.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGAJ-17	
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas		Fecha: 01/03/2012
				Versión: 0
		Página: 18 de 35		
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
27.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Elabora los oficios para solicitar la opinión de la Secretaría de Gobernación y para solicitar a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría, verifique si el extranjero cuenta con antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana.	- Expediente. - Oficios.
28.		Entrega el expediente junto con los oficios a la Subdirectora de Naturalización para firma de los oficios.	- Expediente. - Oficios.
29.	Subdirectora de Naturalización	Recibe el expediente, revisa y firma los oficios y los turna junto con el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Oficios.
30.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente y gestiona el envío de los oficios a la Secretaría de Gobernación y a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría según corresponda.	- Expediente. - Oficios.
31.	Subdirección de Naturalización	<p>Nota: Las actividades que lleva a cabo la Dirección de Nacionalidad y Naturalización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos son las establecidas en las actividades 27 a la 51 del procedimiento denominado "Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales" (PR-DGAJ-14), con la diferencia de que toda resolución que emita la DNN será enviada a la Delegación Foránea correspondiente para que sea notificada al solicitante.</p> <p>Envía el original y en su caso la copia autógrafa de la Carta de Naturalización a la Delegación (impresa en la hoja de papel seguridad con foliatura non), a la que adjunta una fotocopia de la misma para que el Solicitante acuse de recibo, asimismo envía el escrito con el que éste realiza las renunciaciones y protesta correspondiente y el formato que deberá suscribir mediante el cual se compromete a no utilizar un pasaporte diferente al mexicano y con el que se hace de su conocimiento las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización.</p>	- Expediente. - Oficio. - Carta de Naturalización y anexos.
32.	Delegado	Recibe la documentación y la turna al Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE.	- Oficio. - Carta de Naturalización y anexos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGAJ-17
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

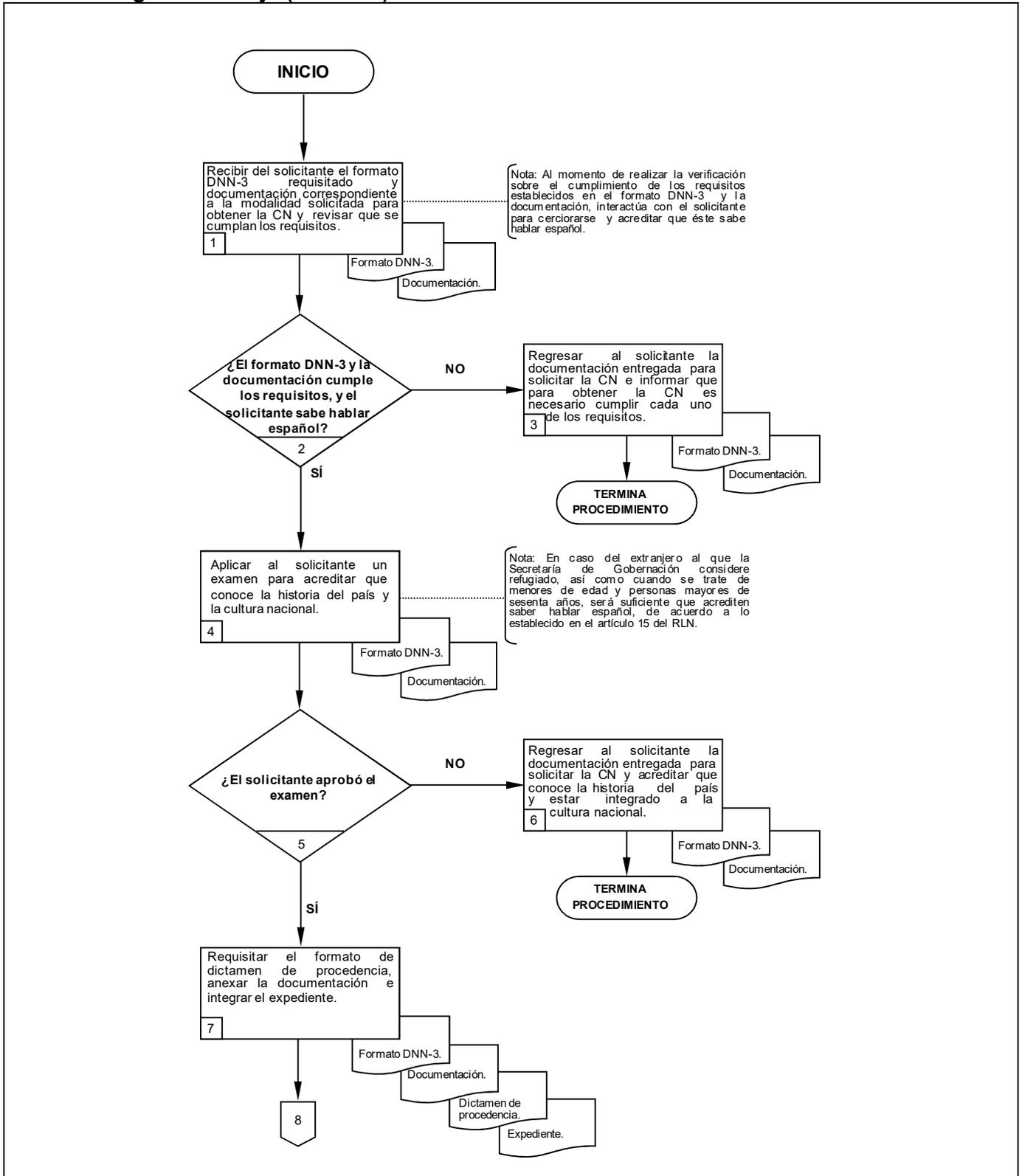
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
33.	Dictaminador de la Delegación Foránea de la SRE	Recibe la documentación, contacta al solicitante para que acuda a recoger el original de la Carta de Naturalización.	- Oficio. - Carta de Naturalización y anexos.
34.		Recibe del solicitante su documento migratorio, perfora éste para su cancelación y entrega al solicitante el acuse de recibo del documento migratorio.	- Oficio. - Carta de Naturalización y anexos.
35.		Entrega de manera personal el original de la Carta de Naturalización al solicitante, recaba el acuse de recibo, nombre y firma del solicitante en el formato de dictamen de procedencia y coloca en éste su nombre, firma, lugar y fecha en que entregó la Carta de Naturalización. Nota: En caso de ser aplicable, se indicará al solicitante que plasme su firma en el espacio indicado en la Carta de Naturalización y en el acuse de recibo.	- Expediente. - Carta de Naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.
36.		Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante oficio firmado por el Delegado la copia autógrafa de la Carta de Naturalización, los acuses de recibo relacionados con la entrega de la Carta de Naturalización y el original del documento migratorio.	- Oficio. - Acuses de recibo. - Documento migratorio.
37.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el oficio de la Delegación y sus anexos y lo turna a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Oficio. - Acuses de recibo. - Documento migratorio.
38.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el oficio y sus anexos y lo turna a la Subdirección de Naturalización.	- Oficio. - Acuses de recibo. - Documento migratorio.
39.	Subdirección de Naturalización	Recibe el oficio y sus anexos, revisa la documentación y envía mediante oficio al Archivo Migratorio del Instituto Nacional de Migración el original del documento migratorio perforado para su completa cancelación y baja del Registro Nacional de Extranjeros.	- Oficio. - Acuses de recibo. - Documento migratorio. - Oficio de envío de documento migratorio.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento	PR-DGAJ-17	
		Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas		Fecha: 01/03/2012
				Versión: 0
		Página: 20 de 35		
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.		

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
40.	Subdirección de Naturalización	Remite mediante oficio copia de la Carta de Naturalización al Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dentro del mes siguiente a la entrega de ésta, a fin de dar cumplimiento al artículo 96 de la Ley General de Población.	- Oficio de envío de la copia de la Carta de Naturalización.
41.		Integra la documentación generada al expediente correspondiente y lo turna al Área de Digitalización.	- Expediente.
42.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, lo digitaliza y lo envía al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, a través de una relación de expedientes.	- Expediente. - Relación de expedientes que se bajan al archivo para su guarda y custodia.
43.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	<p>Recibe expediente para su microfilmación lo guarda y lo mantiene en custodia.</p> <p>Concentra las Cartas de Naturalización generadas con el insumo con el folio par en Libros de Registro para su conservación.</p> <p>Nota 1: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal. (Art. 24 RLN).</p> <p>Nota 2: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN).</p> <p>Nota 3: Los Libros de Registro se empezarán a integrar con las Cartas de Naturalización que sean expedidas a partir del año 2009, año en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Expediente. - Libros de Registro.



8. Diagrama de flujo (continúa).



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

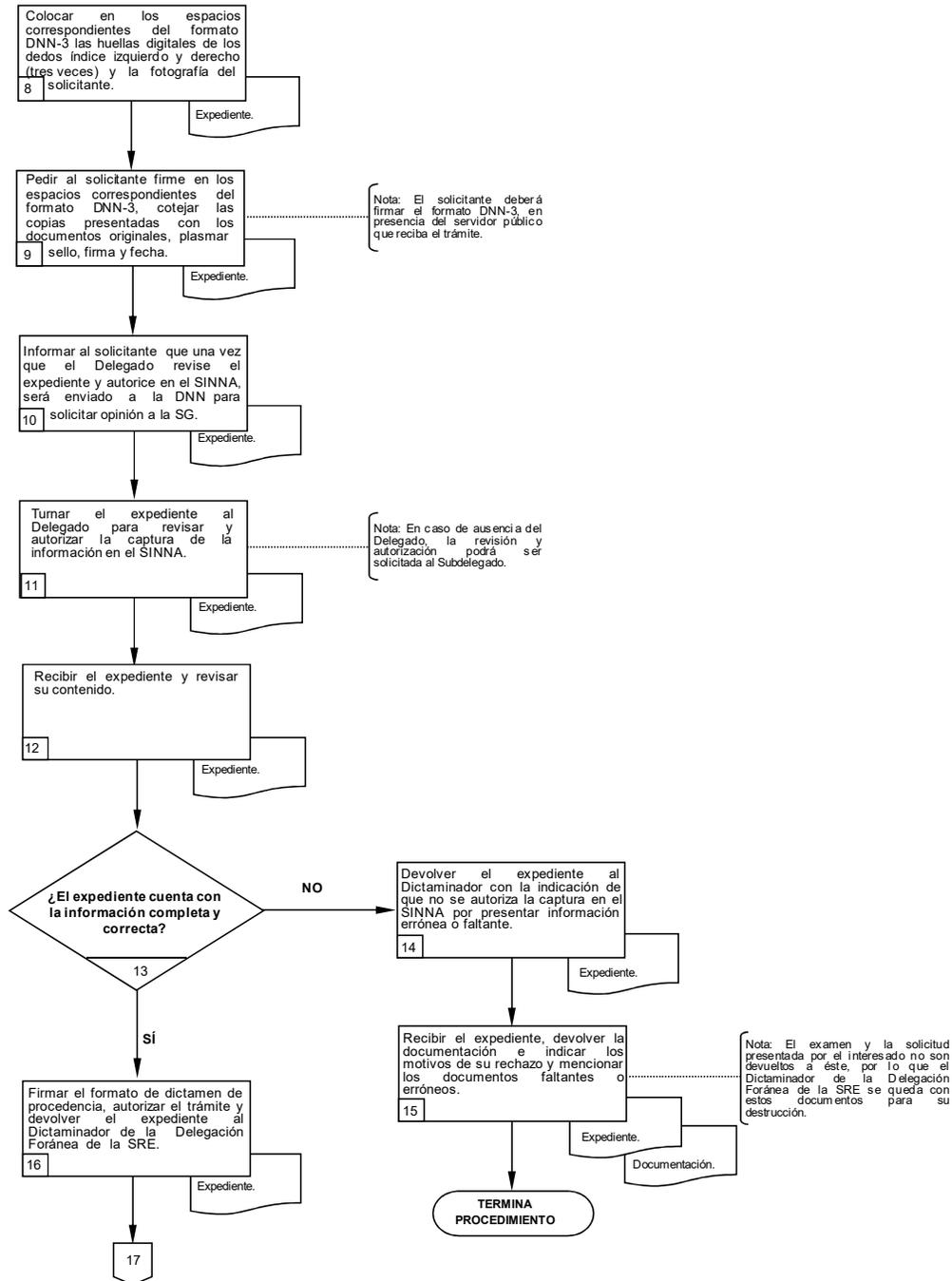
Versión: 0

Página: 22 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

8. Diagrama de flujo (continúa).



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

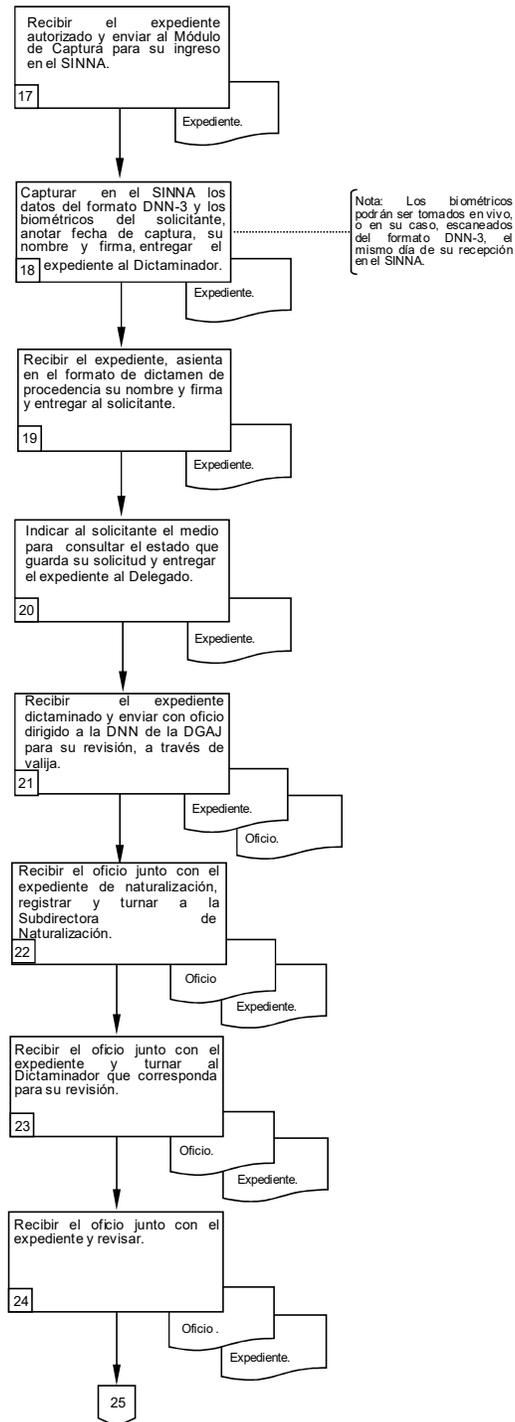
Versión: 0

Página: 23 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

8. Diagrama de flujo (continúa).





Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

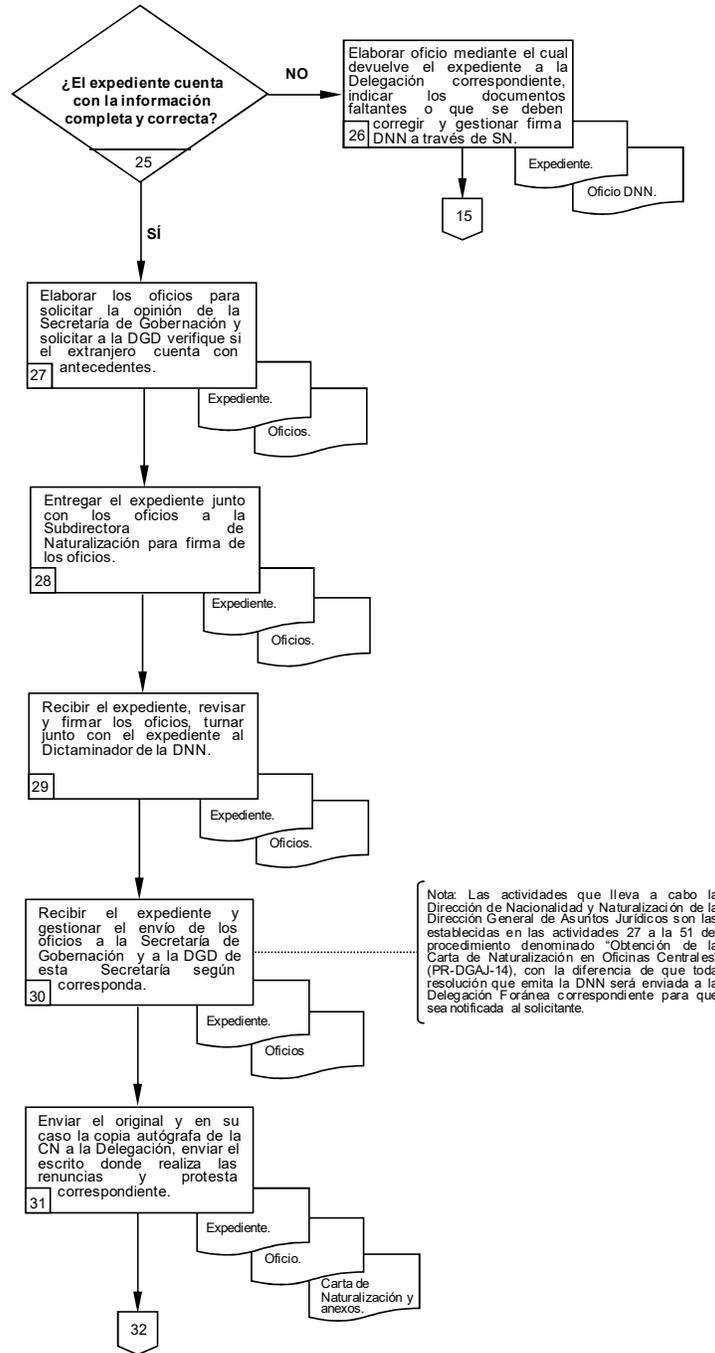
Versión: 0

Página: 24 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

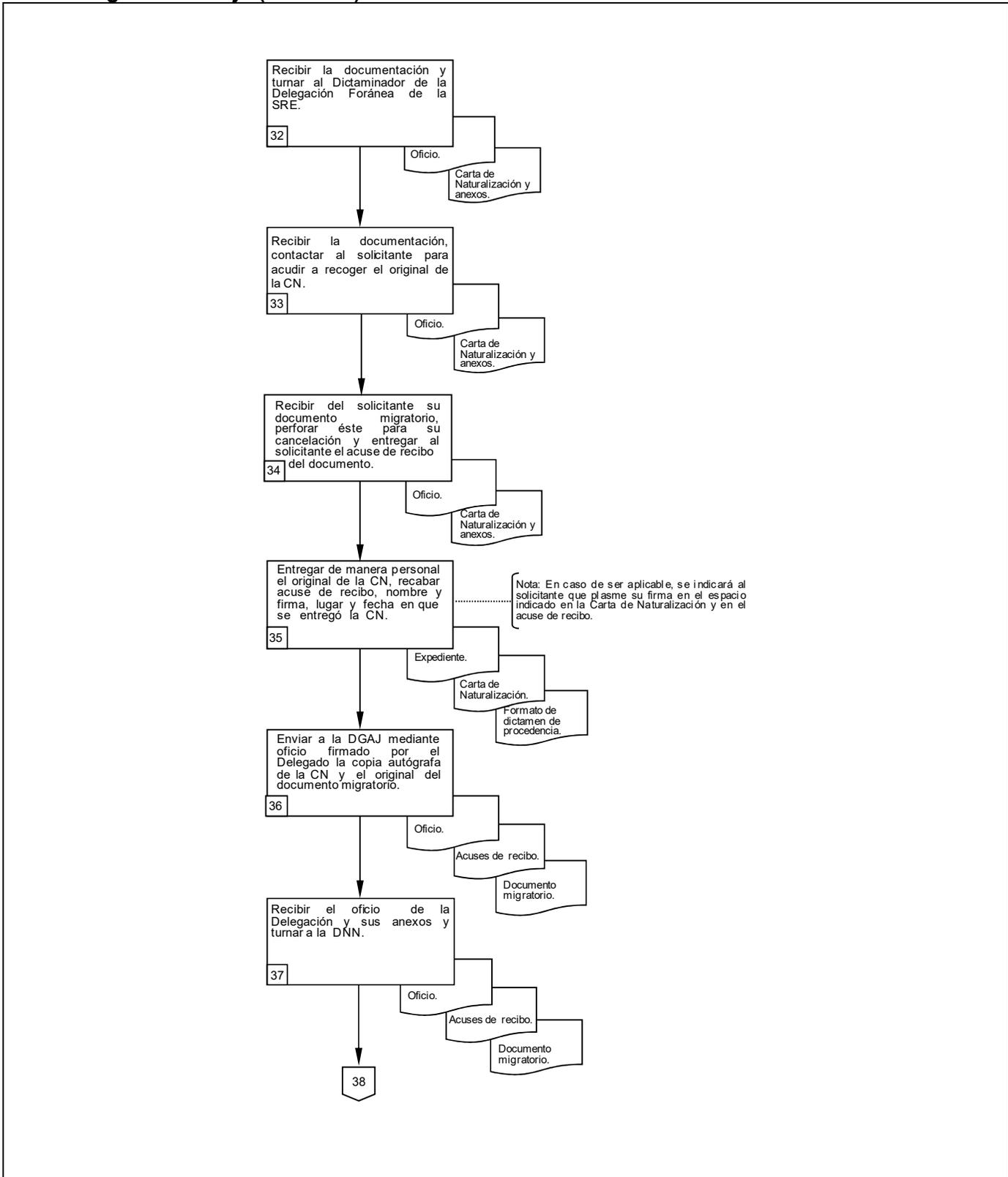
Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

8. Diagrama de flujo (continúa).



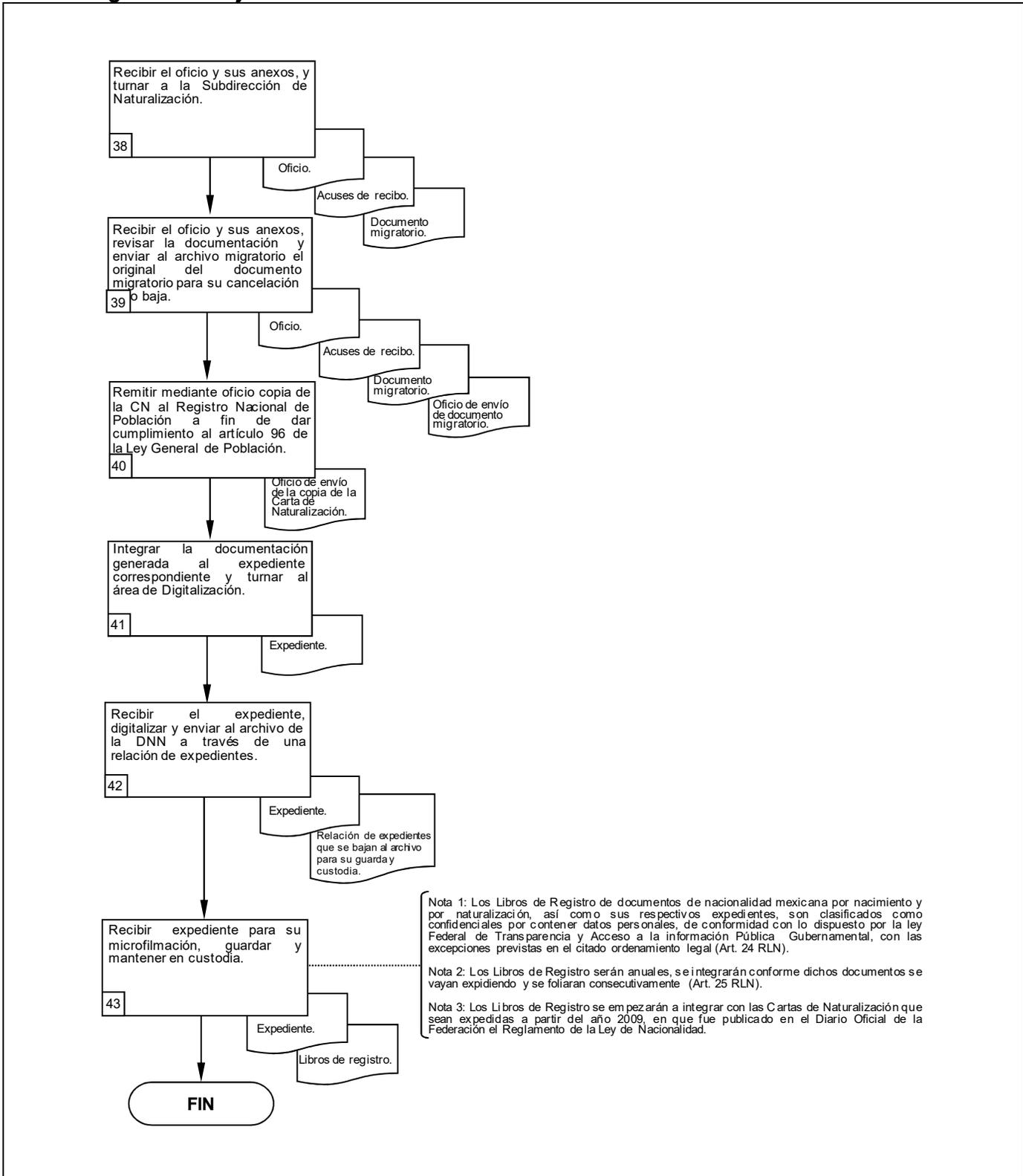
 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

8. Diagrama de flujo (continúa).



 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas	Fecha: 01/03/2012
		Versión: 0
		Página: 26 de 35
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

8. Diagrama de flujo.



SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGAJ-17

**Obtención de la Carta de Naturalización
en Delegaciones Foráneas**

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 27 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

9. Formatos y anexos.



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 28 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1 SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)
USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

ASJ/521. / / 1 / / /

EN LA CIUDAD DE: A DE DE

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO QUE SE PRECISAN EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE

2 MODALIDAD DEL TRÁMITE

<input type="checkbox"/> a. Por residencia. <input type="checkbox"/> b. Por ser descendiente en línea recta de un mexicano por nacimiento. <input type="checkbox"/> c. Por tener hijos mexicanos por nacimiento. <input type="checkbox"/> d. Por ser originario de una país latinoamericano o de la Península Ibérica.	<input type="checkbox"/> e. Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, técnica, artística, deportiva o empresarial que beneficien a la nación. <input type="checkbox"/> f. Por haber convivido máximo/a con varón o mujer mexicanos. <input type="checkbox"/> g. Por estar sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos. <input type="checkbox"/> h. Por haber estado sujeto a patria potestad o haber sido adoptado por mexicanos.
---	---

3 DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

Apellidos paternos	Apellidos maternos	Nombre(s)
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad actual
Nombre completo del padre del solicitante	Nacionalidad del padre del solicitante	
Nombre completo de la madre del solicitante	Nacionalidad de la madre del solicitante	
Estado civil	Fecha de matrimonio	Lugar de matrimonio
Nombre del cónyuge	Nacionalidad del cónyuge	
Numero telefónico	Correo electrónico	Profesión, Oficio y/o ocupación

4 DATOS GENERALES DE LOS HIJOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo	Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad

5 DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE

Calle	Num. Ext.	Num. Int.	Colonia	Código Postal
Delegación	Municipio		Estado	

6 INMUEBLES EN TERRITORIO NACIONAL PROPIEDAD DEL SOLICITANTE

Ubicación	Características



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 29 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO QUE SE PRECISAN EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE

7 ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y/O LABORALES REALIZADAS EN TERRITORIO NACIONAL.

8 RAZONES POR LAS CUALES DESEA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD MEXICANA

ES MI VOLUNTAD ADQUIRIR LA NACIONALIDAD MEXICANA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal. SI NO

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

Estoy de acuerdo para que las notificaciones relacionadas con mi trámite de naturalización se realicen a través del correo electrónico que señalo para tal efecto en la presente solicitud. SI NO

9 DATOS PARTICULARES DEL SOLICITANTE

FOTOGRAFÍA

FIRMA DEL SOLICITANTE

1° Índice Izquierdo 2° Índice Izquierdo 3° Índice Izquierdo 1° Índice Derecho 2° Índice Derecho 3° Índice Derecho

ESTE ESPACIO NO DEBERÁ SER LLENADO POR EL SOLICITANTE



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 30 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (FORMATO DNN-3)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ LA SOLICITUD DEBE LLENARSE A MÁQUINA O A MANO CON TINTA NEGRA Y LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y PRESENTARSE EN ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS PARA EL ACUSE DE RECIBO. ▪ EN TODOS LOS CASOS SE DEBE ACOMPAÑAR LA SOLICITUD Y LOS DOCUMENTOS QUE SE RELACIONAN EN ESTE FORMATO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ EL TRÁMITE. ▪ LAS SOLICITUDES, CONSTANCIAS, IDENTIFICACIONES OFICIALES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN CON ALTERACIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS, NO TENDRÁN VALIDEZ ALGUNA. 	

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	Título	Descripción
1	Cuadro de identificación del formato DNN-3	Este espacio deberá ser llenado exclusivamente por el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2	Modalidad del trámite	Marcar con una X la modalidad correspondiente al trámite solicitado.
3	Datos generales del solicitante	Anotar todos los datos generales del solicitante, debiendo coincidir estos con cada uno de los documentos que el solicitante acompaña a la solicitud de trámite. Asimismo deberá señalar el número telefónico, correo electrónico, profesión, oficio y/o ocupación.
4	Datos generales de los hijos del solicitante	Anotar el Nombre Completo, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento y Nacionalidad de los Hijos del solicitante.
5	Domicilio actual del solicitante	Deberá anotar el domicilio que se encuentre asentado en el documento migratorio del solicitante, anotando la Calle, Número Exterior e Interior del Inmueble, Colonia, Código Postal, Delegación, Municipio y Estado.
6	Inmuebles en territorio nacional propiedad del solicitante	Anotar si el solicitante ha adquirido bienes inmuebles en Territorio Nacional señalando la Ubicación y las Características propias del bien inmueble (si es para uso habitacional o comercial, las medidas, colindancias, etc).
7	Actividades Académicas y/o laborales realizadas en territorio nacional.	Anotar si el solicitante ha realizado actividades académicas o laborales en territorio nacional.
8	Razones por las cuales se solicita adquirir la Nacionalidad Mexicana	Anotar las razones por las cuales el solicitante desea adquirir la Nacionalidad Mexicana.
9	Datos Particulares del solicitante	<p>La firma de la solicitud, la adhesión de la fotografía y la impresión de las huellas digitales deben realizarse al momento de la recepción de los documentos en las oficinas centrales o en las Delegaciones Foráneas de la S. R. E. No firme ni imprima con antelación sus huellas digitales ya que invalida la solicitud.</p> <p>La firma del solicitante debe ser autógrafa y corresponder a la que se encuentra en los documentos presentados.</p> <p>La solicitud debe presentarse en la oficina receptora de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ubicada en Plaza Juárez Número 20, Edificio Tlatelolco, Planta Baja, entre Av. Juárez y las calles de Dolores, Independencia y Luis Moya, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06610, México, Distrito Federal; horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas. O bien, en la Delegación Foránea más cercana a su comunidad. Para conocer el horario y ubicación de las Delegaciones Foráneas consultar la página: http://www.sre.gob.mx/acerca/dirección/delegaciones/direlegaciones.htm</p>



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 31 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)	
EL LLENADO DE ESTE FORMATO NO IMPLICA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES			
REGISTRO DEL TRÁMITE			
NOMBRE DEL TRÁMITE AL QUE CORRESPONDE EL FORMATO:		SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)	
HOMOCLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS			
HOMOCLAVE	NOMBRE DE LA MODALIDAD DEL TRÁMITE		
SRE-02-011-A	POR RESIDENCIA		
SRE-02-011-B	POR SER DESCENDIENTE EN LINEA RECTA DE UN MEXICANO POR NACIMIENTO		
SRE-02-011-C	POR TENER HIJOS MEXICANOS POR NACIMIENTO		
SRE-02-011-D	POR SER ORIGINARIO DE UN PAÍS LATINOAMERICANO O DE LA PENÍNSULA IBÉRICA		
SRE-02-011-E	POR HABER PRESTADO SERVICIOS O REALIZADO OBRAS DESTACADAS EN MATERIA CULTURAL, SOCIAL, CIENTÍFICA, ARTÍSTICA O EMPRESARIAL QUE BENEFICIAN A LA NACIÓN.		
SRE-02-011-F	POR HABER CONTRAÍDO MATRIMONIO CON VARÓN O MUJER MEXICANOS		
SRE-02-011-G	POR ESTAR SUJETO A PATRIA POTESTAD O SER HIJO ADOPTIVO DE MEXICANOS		
SRE-02-011-H	POR HABER ESTADO SUJETO A PATRIA POTESTAD O SER HIJO ADOPTIVO DE MEXICANOS		
FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO			
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (ART. 36, APARTADO B, FRACCIÓN I Y II).			
LEY DE NACIONALIDAD (D.O.F. 23/01/1998). (ARTS. 17,19 Y 20).			
LEY FEDERAL DE DERECHOS (ART. 26).			
REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD (D.O.F. 17/09/2009). (ARTS. 15,16,17,18,19,20 Y 21).			
TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA			
NOVENTA DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.			
UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE APLICA LA NEGATIVA FICTA.			
REQUISITOS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> ■ SER MAYOR DE EDAD Y EN USO DE SUS DERECHOS CÍVILES. ■ PRESENTAR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA. ■ EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLM) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE <u>UNO, DOS O CINCO AÑOS</u> INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD SELECCIONADA, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). ■ ENTREGAR COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO EXTRANJERA, DEBIDAMENTE LEGALIZADA O APOSTILLADA Y TRADUCIDA AL ESPAÑOL. SE PODRÁ EXCEPTUAR DE ESTE REQUISITO AL SOLICITANTE QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONSIDERE COMO REFUGIADO. ■ LOS DOCUMENTOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES CONTEMPLADOS POR LA LEY DE NACIONALIDAD Y SU REGLAMENTO, DEBERÁN ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADOS POR EL REPRESENTANTE DIPLOMÁTICO O CONSULAR MEXICANO DEL LUGAR DE SU EXPEDICIÓN O, EN SU CASO, APOSTILLADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, ASÍ COMO TRADUCIDOS AL ESPAÑOL POR PERITO TRADUCTOR AUTORIZADO POR EL PODER JUDICIAL DE CUALQUIER ENTIDAD FEDERATIVA DEL TERRITORIO NACIONAL. ■ PRESENTAR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL PASAPORTE EXTRANJERO, INCLUIDAS LAS PASTAS O, EN SU CASO, DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE, VIGENTES. ■ PRESENTAR EL ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE UN ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN EL QUE SE SEÑALE CON CLARIDAD EL NÚMERO DE SALIDAS Y ENTRADAS QUE HA REALIZADO DEL Y HACIA EL PAÍS EN EL TÉRMINO DE UNO, DOS O CINCO AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL CÁLCULO DE AUSENCIAS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE NACIONALIDAD. ■ ENTREGAR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE A NIVEL FEDERAL Y LOCAL, DEPENDIENDO DEL LUGAR DE SU RESIDENCIA. ■ ACREDITAR QUE SABE HABLAR ESPAÑOL, QUE CONOCE LA HISTORIA DEL PAÍS Y QUE ESTÁ INTEGRADO A LA CULTURA NACIONAL, PARA LO CUAL DEBERÁ PRESENTAR Y APROBAR LOS EXÁMENES DE ACUERDO A LOS CONTENIDOS APROBADOS POR EL INSTITUTO MATÍAS ROMERO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EN EL CASO DEL EXTRANJERO AL QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONSIDERE REFUGIADO, ASÍ COMO CUANDO SE TRATE DE MENORES DE EDAD Y PERSONAS MAYORES DE SESENTA AÑOS, SERÁ SUFICIENTE QUE ACREDITEN SABER HABLAR ESPAÑOL. (EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LLEVE A CABO LA RECEPCIÓN DEL TRÁMITE LEVANTARÁ UNA CONSTANCIA DE QUE EL INTERESADO SABE HABLAR ESPAÑOL). ■ ENTREGAR DOS FOTOGRAFÍAS IGUALES RECIENTES A COLOR, TAMAÑO PASAPORTE (4.5 X 3.5 CMS.), CON FONDO BLANCO, DE FRENTE, SIN ANTEOJOS, CABEZA DESCUBIERTA. ■ PRESENTAR EL COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE, EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA. 			



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 32 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)	
EL LLENADO DE ESTE FORMATO NO IMPLICA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
NOTAS ACLARATORIAS	
NOTA 1:	LA RESIDENCIA EN TERRITORIO NACIONAL SE ACREDITARÁ CON EL DOCUMENTO MIGRATORIO DEL INMIGRANTE O INMIGRADO EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EXCEPCIÓN DE LOS SOLICITANTES A LOS QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONSIDERE REFUGIADOS (ART. 14 RLN).
NOTA 2:	EN EL CASO DE QUE LA SOLICITUD PARA OBTENER LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN SEA PRESENTADA EN ALGUNA DE LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, SERÁ NECESARIO PRESENTAR UNA FOTOCOPIA ADICIONAL DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.
NOTA 3:	ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES SE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, ATENDIENDO A LA MODALIDAD SELECCIONADA:
REQUISITOS ADICIONALES DE ACUERDO A LA MODALIDAD SELECCIONADA	
A) POR RESIDENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE CINCO AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). 	
B) POR SER DESCENDIENTE EN LÍNEA RECTA DE UN MEXICANO POR NACIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> PARA DEMOSTRAR LA FILIACIÓN DEBERÁ PRESENTAR COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO EXPEDIDA POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL MEXICANO U OFICINA CONSULAR MEXICANA, DEL ASCENDIENTE MEXICANO. EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE DOS AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). 	
C) POR TENER HIJOS MEXICANOS POR NACIMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> PARA DEMOSTRAR LA FILIACIÓN DEBERÁ PRESENTAR COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO EXPEDIDA POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL MEXICANO U OFICINA CONSULAR MEXICANA, DE LOS HIJOS MEXICANOS POR NACIMIENTO. EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE DOS AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). 	
D) POR SER ORIGINARIO DE UN PAÍS LATINOAMERICANO O DE LA PENÍNSULA IBÉRICA.	
<ul style="list-style-type: none"> EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE DOS AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). 	
E) POR HABER PRESTADO SERVICIOS O REALIZADO OBRAS DESTACADAS EN MATERIA CULTURAL, SOCIAL, CIENTÍFICA, TÉCNICA, ARTÍSTICA, DEPORTIVA O EMPRESARIAL QUE BENEFICIEN A LA NACIÓN.	
<ul style="list-style-type: none"> PRESENTAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y/O CUALQUIER OTRO ELEMENTO QUE DEMUESTREN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS O REALIZADO LAS OBRAS DESTACADAS EN BENEFICIO DE LA NACIÓN. EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE DOS AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). 	



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 33 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

 CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)	
EL LLENADO DE ESTE FORMATO NO IMPLICA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	
REQUISITOS ADICIONALES DE ACUERDO A LA MODALIDAD SOLICITADA	
F) POR HABER CONTRAÍDO MATRIMONIO CON VARÓN O MUJER MEXICANOS.	
<ul style="list-style-type: none"> ■ PRESENTAR COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO O DE LA INSERCIÓN DEL ACTA DE MATRIMONIO CELEBRADO EN EL EXTRANJERO, EXPEDIDA POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL MEXICANO, EN AMBOS CASOS, LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL MATRIMONIO DEBE SER POR LO MENOS DE DOS AÑOS ANTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD; ■ PARA PROBAR LA NACIONALIDAD DEL CÓNYUGE MEXICANO DEBERÁ PRESENTAR, ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO EXPEDIDA POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL MEXICANO U OFICINA CONSULAR MEXICANA. - ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DEL CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA O DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN, O - A FALTA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, SE PODRÁ ACREDITAR LA NACIONALIDAD MEDIANTE CUALQUIER ELEMENTO QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE NACIONALIDAD Y SU REGLAMENTO LLEVE A LA SECRETARÍA A LA CONVICCIÓN DE QUE SE CUMPLIERON LOS SUPUESTOS DE ATRIBUCIÓN DE LA NACIONALIDAD MEXICANA. ■ EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE DOS AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). ■ DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, SUSCRITA Y PRESENTADA PERSONALMENTE POR EL CÓNYUGE MEXICANO ANTE LA SECRETARÍA, DE QUE VIVEN DE CONSUMO Y QUE HAN ESTABLECIDO SU DOMICILIO CONYUGAL EN TERRITORIO NACIONAL, POR LO MENOS DURANTE DOS AÑOS INMEDIATOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA SOLICITUD. NO SERÁ NECESARIO QUE EL CÓNYUGE MEXICANO DECLARE QUE HA ESTABLECIDO SU DOMICILIO CONYUGAL EN TERRITORIO NACIONAL, CUANDO ESTE RADIQUE EN EL EXTRANJERO POR ENCARGO O COMISIÓN DEL GOBIERNO MEXICANO, Y ■ PRESENTAR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA Y FIRMA DEL CÓNYUGE MEXICANO, ENTRE OTRAS, EL PASAPORTE MEXICANO, LA CREDENCIAL DE ELECTOR, LA CÉDULA PROFESIONAL, LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA CONSULAR Y LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 	
G) POR ESTAR SUJETO A PATRIA POTESTAD O SER HIJO ADOPTIVO DE MEXICANOS.	
<p>ADEMÁS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS GENERALES, A EXCEPCIÓN DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ SER MAYOR DE EDAD Y EN USO DE SUS DERECHOS CIVILES. ■ ENTREGAR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE LA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE NO ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE A NIVEL FEDERAL Y LOCAL DEPENDIENDO DEL LUGAR DE SU RESIDENCIA, Y ■ PRESENTAR LOS EXÁMENES DE HISTORIA Y CULTURA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD. <p>DEBERÁN PRESENTAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA. LA SOLICITUD DEBERÁ SER SUSCRITA POR EL ADOPTANTE O ADOPTANTES O, BIEN, POR QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD; EN EL CASO DE QUE UNO DE ELLOS RESIDA EN EL EXTRANJERO LA AUTORIZACIÓN DEBERÁ OTORGARSE MEDIANTE PODER ESPECIAL, ANTE LA OFICINA CONSULAR MEXICANA MÁS CERCANA A SU DOMICILIO, Y EN CASO DE QUE SE EXPIDA ANTE NOTARIO PÚBLICO EXTRANJERO DEBERÁ ESTAR PROTOCOLIZADO ANTE NOTARIO PÚBLICO MEXICANO; ■ PARA PROBAR LA NACIONALIDAD DEL ADOPTANTE O DE LOS QUE EJERZAN LA PATRIA POTESTAD, DEBERÁN PRESENTAR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> - COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO EXPEDIDA POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL MEXICANO U OFICINA CONSULAR MEXICANA. - ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DEL CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA O DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN, O - A FALTA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, SE PODRÁ ACREDITAR LA NACIONALIDAD MEDIANTE CUALQUIER ELEMENTO QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE NACIONALIDAD Y SU REGLAMENTO LLEVE A LA SECRETARÍA A LA CONVICCIÓN DE QUE SE CUMPLIERON LOS SUPUESTOS DE ATRIBUCIÓN DE LA NACIONALIDAD MEXICANA. ■ EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE UN AÑO CONTINUO INMEDIATO E ININTERRUMPIDO, ANTERIOR A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). ■ PRESENTAR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL ADOPTANTE O DE LA PERSONA QUE EJERCE LA PATRIA POTESTAD, ENTRE OTRAS EL PASAPORTE MEXICANO, LA CREDENCIAL DE ELECTOR, LA CÉDULA PROFESIONAL, LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA CONSULAR Y LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, Y ■ EN SU CASO, PRESENTAR COPIA CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y DOS FOTOCOPIAS DE LA SENTENCIA QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA QUE ACREDITE LEGALMENTE EL EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD O LA ADOPCIÓN. 	



Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas

Fecha: 01/03/2012

Versión: 0

Página: 34 de 35

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE CARTA DE NATURALIZACIÓN (DNN-3)
 EL LLENADO DE ESTE FORMATO NO IMPLICA LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

REQUISITOS ADICIONALES DE ACUERDO A LA MODALIDAD SOLICITADA

H) POR HABER ESTADO SUJETO A PATRIA POTESTAD O SER HIJO ADOPTIVO DE MEXICANOS.

QUIENES EN SU MINORÍA DE EDAD FUERON EXTRANJEROS ADOPTADOS O DESCENDIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO, SUJETOS A LA PATRIA POTESTAD DE MEXICANOS QUE NO FUERON NATURALIZADOS MEXICANOS EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 20, FRACCIÓN III, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE NACIONALIDAD, PODRÁN HACERLO DENTRO DEL AÑO SIGUIENTE CONTADO A PARTIR DE SU MAYORÍA DE EDAD, CONFORME A LA LEGISLACIÓN MEXICANA, PARA TAL EFECTO DEBERÁN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- EXHIBIR ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DE TODAS LAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO MIGRATORIO VIGENTE, INCLUIDAS LAS PASTAS, CON LA CALIDAD DE INMIGRANTE O INMIGRADO, EXPEDIDO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, CON EL QUE EL INTERESADO ACREDITE SU LEGAL ESTANCIA (ART. 14 RLN) Y, EN CONSECUENCIA, LA RESIDENCIA EN EL PAÍS DURANTE UN AÑO CONTINUO INMEDIATO E ININTERRUMPIDO, ANTERIOR A LA FECHA DE LA SOLICITUD, EL CUAL DEBERÁ TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS MESES, POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y DEL DOCUMENTO MIGRATORIO DEBERÁ DESPRENDERSE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- PARA PROBAR LA NACIONALIDAD DEL ADOPTANTE, O DE QUIENES EJERCIERON LA PATRIA POTESTAD, EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - COPIA CERTIFICADA Y DOS FOTOCOPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO EXPEDIDA POR LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL MEXICANO U OFICINA CONSULAR MEXICANA.
 - ORIGINAL Y DOS FOTOCOPIAS DEL CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA O DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN, O
 - A FALTA DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE, SE PODRÁ ACREDITAR LA NACIONALIDAD MEDIANTE CUALQUIER ELEMENTO QUE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE NACIONALIDAD Y SU REGLAMENTO, LLEVE A LA SECRETARÍA A LA CONVICCIÓN DE QUE SE CUMPLIERON LOS SUPUESTOS DE ATRIBUCIÓN DE LA NACIONALIDAD MEXICANA.
- EN SU CASO, PRESENTAR COPIA CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y DOS FOTOCOPIAS DE LA SENTENCIA QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA QUE ACREDITE LEGALMENTE QUE EL INTERESADO ESTUVO SUJETO A LA PATRIA POTESTAD DE MEXICANOS.
- EN SU CASO, PRESENTAR COPIA CERTIFICADA POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y DOS FOTOCOPIAS DE LA SENTENCIA QUE HAYA CAUSADO EJECUTORIA QUE ACREDITE LEGALMENTE QUE EL INTERESADO FUE ADOPTADO POR MEXICANOS.

Número telefónico para quejas La llamada es gratuita	Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) La llamada es gratuita	Número para consultas Área responsable del trámite
Órgano Interno de Control en la SRE En el D. F. 36 86 59 68 En el Interior de la República 01 800 70 36 400	En el Distrito Federal 20 00 2000 En el interior de la República 01 800 386 24 66 Internacional 1 800 475 23 93	Teléfono directo 36 86 52 25 Conmutador 36 86 51 00 Extensiones 5225, 6423 y 6413

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-17
	Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas		Fecha: 01/03/2012
			Versión: 0
		Página: 35 de 35	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos		Área Responsable: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Obtención de la Carta de Naturalización en Delegaciones Foráneas”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
OBTENCIÓN DE LA CARTA DE NATURALIZACIÓN EN
DELEGACIONES FORÁNEAS**

SECRETARIA
Patricia Espinosa C.
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Julio Camarena Villaseñor
Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Sandra Elisa Hernández Ortiz
Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Luis Mariano Hermosillo Sosa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
Irma García Mejía
Irma García Mejía
Directora de Nacionalidad y Naturalización

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Mónica Pérez López
Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **15 OCT 2012**

VERSIÓN: 0

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**“TRASLADO INTERNACIONAL
DE REOS A MÉXICO Y DESDE MÉXICO”**

(PR-DGAJ-18)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.

Lic. Bertha Sánchez Miranda.
Directora de Asistencia Jurídica Internacional - DGAJ.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Septiembre de 2012.
PR-DGAJ-18
Versión 0

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-18
	Traslado Internacional de Reos a México y desde México	Fecha: 25/09/2012
		Versión: 0
		Página: 2 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

1. Propósito.

Tramitar las diversas comunicaciones oficiales relacionadas con el proceso de Traslado Internacional de Reos a México y desde México, a fin de cumplir con los compromisos asumidos por el Gobierno de México en los Tratados Internacionales en materia de Ejecución de Sentencias Penales.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional y a las representaciones de México en el exterior.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Tratados de Ejecución de Sentencias Penales suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Códigos de Procedimientos Penales de las Entidades Federativas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

4. Responsabilidades.

La Directora de Asistencia Jurídica Internacional es la responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Directora General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-18
	Traslado Internacional de Reos a México y desde México	Fecha: 25/09/2012
		Versión: 0
		Página: 3 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

5. Definiciones.

Traslado Internacional de Reos: Es el mecanismo jurídico mediante el cual los individuos que están purgando una condena en el extranjero pueden cumplir la sentencia en su país de origen de conformidad con los tratados internacionales suscritos en la materia.

Embajada de México: Es la Representación diplomática acreditada en un Estado extranjero con el cual el Gobierno de México mantiene relaciones diplomáticas.

Consulado de México: Es la Representación consular acreditada en un Estado extranjero con el cual el Gobierno de México mantiene relaciones consulares.

Documento de trabajo: Es aquél que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

AD: Abogado Dictaminador.

CG: Control de Gestión.

DAJI: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

EAJI: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.

PGR: Procuraduría General de la República.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SSPF: Secretaría de Seguridad Pública Federal.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-18
	Traslado Internacional de Reos a México y desde México		Fecha: 25/09/2012
			Versión: 0
			Página: 4 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

6. Políticas y lineamientos.

1. La documentación relacionada con el traslado internacional de reos dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el desarrollo del presente procedimiento, o a través del correo, será recibida por conducto de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
2. La comunicación interna de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
3. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, que la turnará posteriormente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
5. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.
6. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regulados por el tratado internacional aplicable y/o por la ley penal mexicana.
7. La Dirección de Asistencia Jurídica Internacional asignará un número de expediente por cada persona que solicite ser trasladada a México o desde México para terminar de cumplir su sentencia.
8. En caso de existir un tratado internacional sobre la materia y la PGR es la Autoridad Central o Coordinadora, la documentación recibida relacionada con el traslado internacional de reos deberá ser enviada a la PGR, Dirección General de Extradiciones y Asistencia Jurídica de dicha institución, para su trámite ante la SSPF.
9. En caso de existir un tratado internacional sobre la materia y la Secretaría de Seguridad Pública Federal es la Autoridad Central o Coordinadora, la documentación recibida relacionada con el traslado internacional de reos deberá ser enviada a la Dirección General de Ejecución de Sanciones de la SSPF para su trámite.
10. La respuesta que emita la SSPF en cada caso, es enviada directamente por ésta o a través de la PGR a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su transmisión a la Embajada o Consulado de México, o representación extranjera acreditada en México, que haya remitido la documentación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-18
	Traslado Internacional de Reos a México y desde México		Fecha: 25/09/2012
			Versión: 0
			Página: 5 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la representación diplomática o consular del Gobierno de México en el extranjero, o de una representación diplomática acreditada ante el Gobierno de México, el comunicado junto con la documentación relacionada con el traslado internacional de reos, la registra en el control de gestión y la turna a la Directora de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y seguimiento.	- Comunicado. - Documentación.
2	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el comunicado y la documentación relacionada con el traslado internacional de reos, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control y un número de expediente.	- Comunicado. - Documentación.
3		Turna el comunicado y la documentación relacionada con el traslado internacional de reos al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional para su estudio, trámite y seguimiento.	- Expediente.
4	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el comunicado y la documentación relacionada con el traslado internacional de reos, la registra, firma de recibido en el control interno, revisa la solicitud y la turna al Abogado Dictaminador.	- Expediente.
5	Abogado dictaminador	Recibe el comunicado y la documentación relacionada con el traslado internacional de reos y firma de recibido en el control de gestión correspondiente.	- Expediente.
6		<p>Dictamina la documentación relacionada con el traslado internacional de reos, para lo cual revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si existe tratado internacional con el país que solicita el auxilio jurídico. 2. En el caso de que exista tratado sobre la materia verifica quién es la Autoridad Central o Coordinadora designada por el Gobierno de México, es decir si es la PGR o la SSPF, para su envío y trámite correspondiente. 3. Si no existe tratado internacional sobre la materia, envía la documentación relacionada con el traslado internacional de reos a la PGR para el trámite correspondiente. 	- Expediente.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGAJ-18
		Traslado Internacional de Reos a México y desde México		Fecha: 25/09/2012
				Versión: 0
				Página: 6 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7	Abogado Dictaminador	Elabora el proyecto de comunicado oficial que corresponda (oficio, nota diplomática, notice, tarjeta informativa, memorándum, fax, etc.) y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional, con la documentación relacionada con el traslado internacional de reos.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	de
8	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado con la documentación relacionada con el traslado internacional de reos.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	de
9		Revisa y rubrica el proyecto de comunicado y lo somete a revisión y firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	de
10	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado con la documentación relacionada con el traslado internacional de reos, revisa la documentación y firma el proyecto de comunicado. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	de
11		Turna la documentación a la Secretaria para su despacho. Nota: La Dirección de Asistencia Jurídica Internacional queda en espera de la respuesta correspondiente.	- Expediente. - Comunicado.	
12	Secretaria	Recibe la documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes) y gestiona su envío a la PGR o a la SSPF, según sea el caso.	- Expediente. - Comunicado.	
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la respuesta correspondiente por parte de la PGR o la SSPF, la registra en el control de gestión y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite.	- Respuesta.	

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGAJ-18
		Traslado Internacional de Reos a México y desde México		Fecha: 25/09/2012
				Versión: 0
				Página: 7 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
14	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la respuesta y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	- Respuesta.	
15	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la respuesta, firma de recibido en el control de gestión correspondiente y turna la documentación al Abogado Dictaminador.	- Respuesta.	
16	Abogado Dictaminador	Recibe la respuesta, firma de recibido en el control de gestión correspondiente y elabora el proyecto de comunicado oficial que corresponda (oficio o nota diplomática) remitiendo la respuesta a la autoridad que envió la documentación sobre el traslado internacional de reos, y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	- Respuesta. - Proyecto de comunicado.	de
17	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado oficial con los antecedentes; lo revisa, rúbrica y lo somete a firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado, el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.	- Respuesta. - Proyecto de comunicado.	de
18	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado oficial correspondiente con los antecedentes, lo revisa y firma. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.	- Respuesta. - Proyecto de comunicado.	de
19		Turna la documentación a la Secretaria para su despacho	- Respuesta. - Comunicado oficial.	
20	Secretaria	Recibe documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes), gestiona su envío y archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente. Fin de procedimiento.	- Respuesta. - Comunicado oficial.	

Traslado Internacional de Reos
a México y desde México

Fecha: 25/09/2012

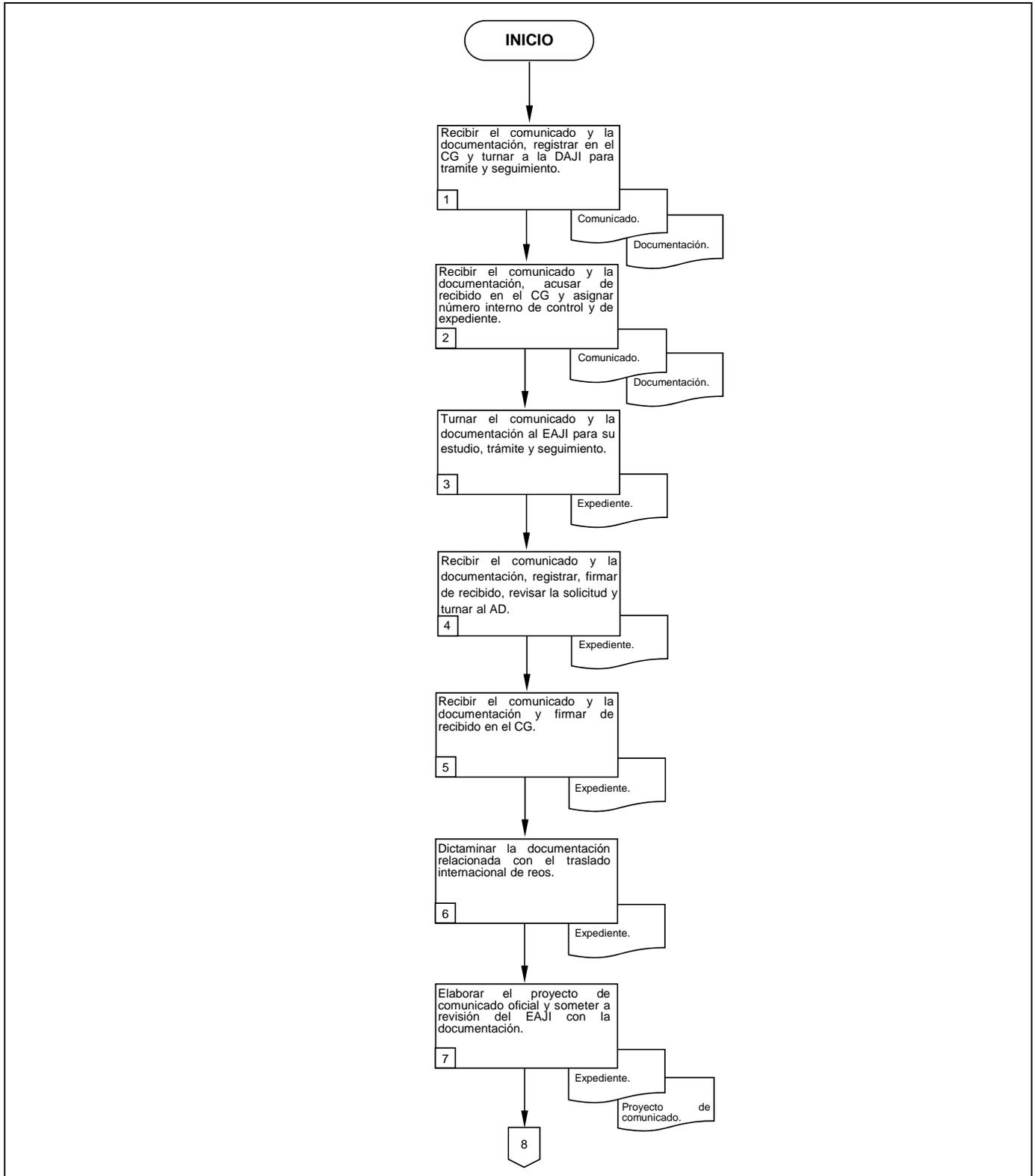
Versión: 0

Página: 8 de 12

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).



Traslado Internacional de Reos a México y desde México

Fecha: 25/09/2012

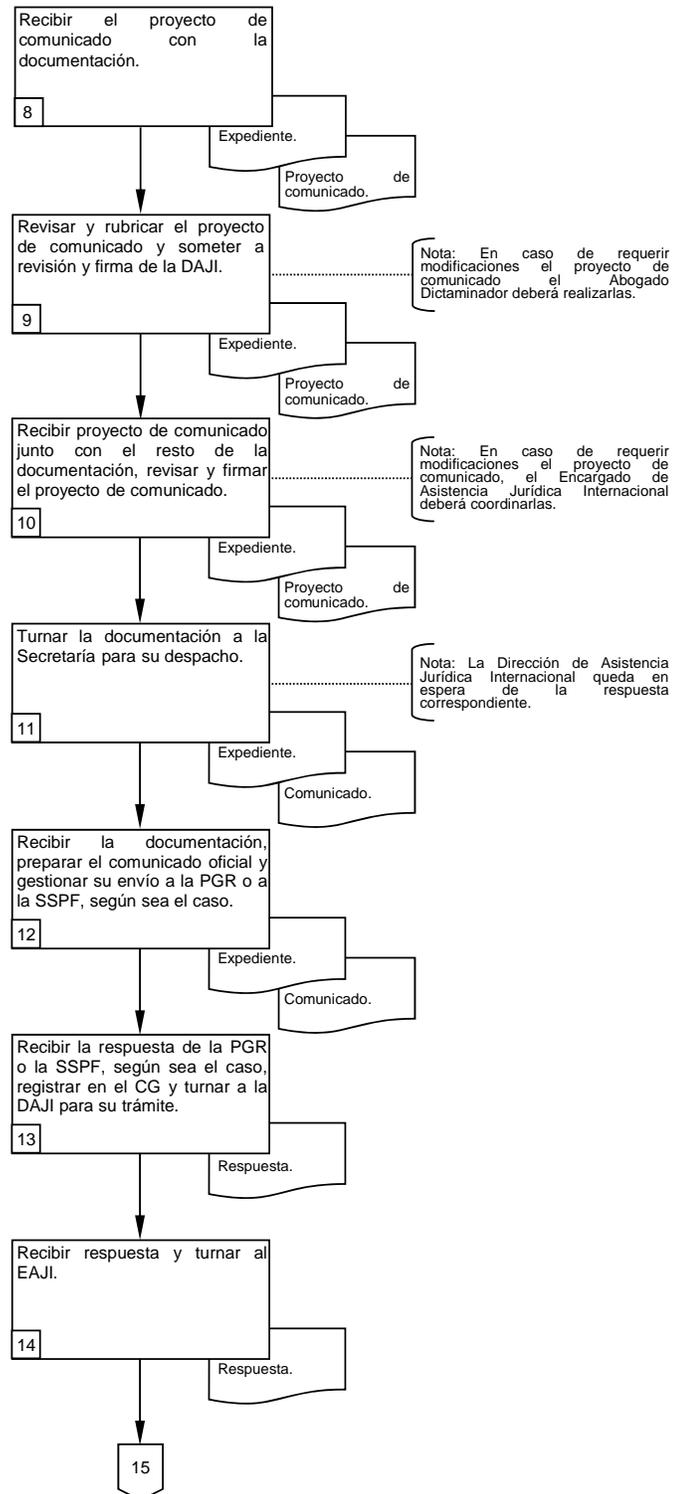
Versión: 0

Página: 9 de 12

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).



Traslado Internacional de Reos
a México y desde México

Fecha: 25/09/2012

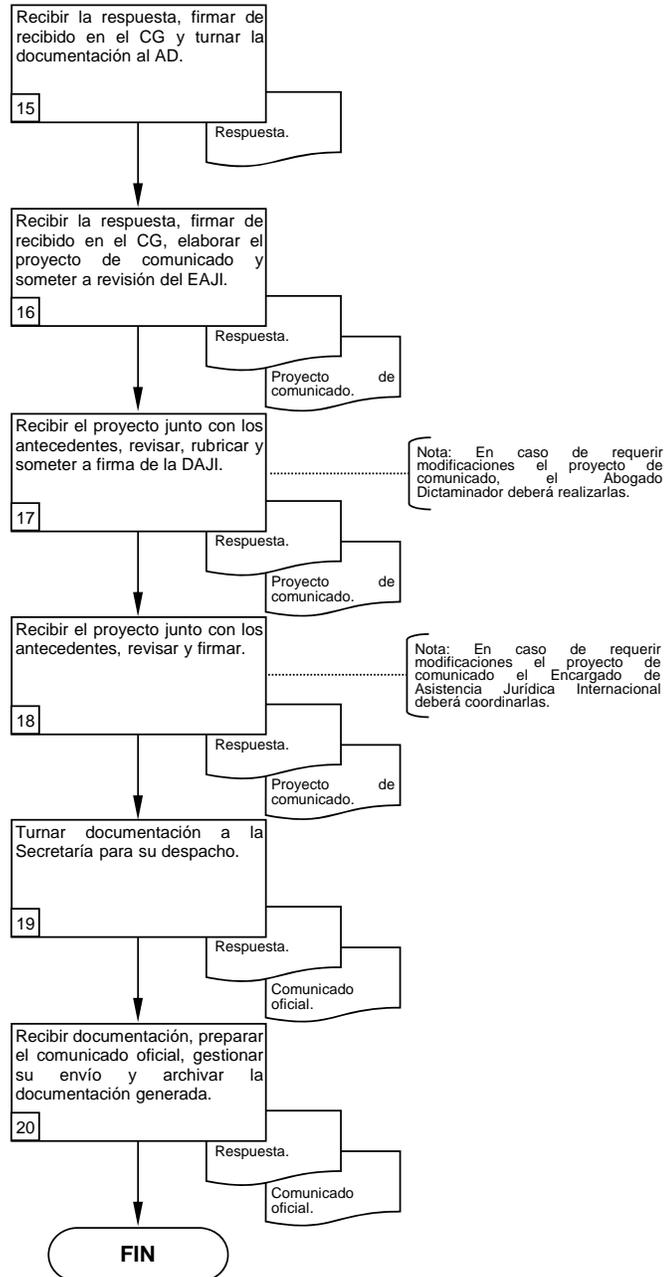
Versión: 0

Página: 10 de 12

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo.



SRESECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES**Procedimiento****PR-DGAJ-18****Traslado Internacional de Reos
a México y desde México****Fecha:** 25/09/2012**Versión:** 0**Página:** 11 de 12**Unidad Administrativa:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.**Área Responsable:** Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.**9. Formatos y anexos.****El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos**

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-18
	Traslado Internacional de Reos a México y desde México	Fecha: 25/09/2012
		Versión: 0
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Traslado Internacional de Reos a México y desde México”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 22 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO
TRASLADO INTERNACIONAL DE REOS A MÉXICO Y DESDE MÉXICO**

SECRETARIA
Patricia Espinosa C.
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Julio Camarena
Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Sandra Elisa Hernández Ortiz
Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Luis Mariano Hermsillo Sosa
Luis Mariano Hermsillo Sosa

DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL
Bertha Sánchez Miranda
Lic. Bertha Sánchez Miranda

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Mónica Pérez López
Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la
Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 22 NOV 2012

VERSIÓN: _____ 0 _____

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**“SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL ACTIVAS”**

(PR-DGAJ-19)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.

Lic. Bertha Sánchez Miranda.
Directora de Asistencia Jurídica Internacional - DGAJ.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Septiembre de 2012.
PR-DGAJ-19
Versión 0

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 2 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

1. Propósito.

Tramitar las solicitudes de asistencia jurídica internacional que son enviadas por las autoridades mexicanas a las Representaciones Diplomáticas y Consulares para su desahogo, o en su caso, para que éstas las remitan a las autoridades extranjeras competentes para su diligenciamiento, a fin de que las constancias de desahogo sean aportadas a las averiguaciones penales o a los procesos judiciales que se siguen en México.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Tratados de Asistencia Jurídica en materia penal suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Códigos de Procedimientos Penales de las Entidades Federativas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Bases de Colaboración en Materia de Cooperación Jurídica Internacional celebradas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República.

4. Responsabilidades.

La Directora de Asistencia Jurídica Internacional es la responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Directora General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

5. Definiciones.

Solicitud de Asistencia Jurídica Internacional Activa: Es la comunicación escrita que formula una autoridad ministerial o judicial mexicana, con el fin de obtener información o que se desahogue una diligencia en materia penal en el extranjero, para ser aportada a las averiguaciones penales o los procesos judiciales que se siguen en México.

Embajada de México: Es la Representación diplomática acreditada en un Estado extranjero con el cual el Gobierno de México mantiene relaciones diplomáticas.

Consulado de México: Es la Representación consular acreditada en un Estado extranjero con el cual el Gobierno de México mantiene relaciones consulares.

Vía diplomática: Se entiende como las comunicaciones que se dirigen los gobiernos entre sí por conducto de sus Embajadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada país.

Documento de trabajo: Es aquél que se recibe, se genera o se elabora en cada actividad del procedimiento.

AD: Abogado Dictaminador.

CG: Control de Gestión.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DAJI: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

EAJI: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.

PGR: Procuraduría General de la República.

RME: Representación de México en el Exterior.

Solicitud AJIA: Solicitud de Asistencia Jurídica Internacional Activa.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 4 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

6. Políticas y lineamientos.

1. La documentación de las autoridades mexicanas que formulen una solicitud de asistencia jurídica internacional dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el desarrollo del presente procedimiento, será recibida a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
2. La comunicación interna de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
3. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, que la turnará posteriormente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
5. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.
6. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regulados por el tratado internacional aplicable y/o por la ley penal mexicana.
7. La Dirección de Asistencia Jurídica Internacional asignará un número de expediente por cada solicitud de asistencia jurídica internacional activa que reciba.
8. Se enviará la solicitud de asistencia jurídica internacional junto con las instrucciones a la Representación Diplomática o Consular que corresponda para su desahogo o para su remisión a la autoridad extranjera, según corresponda.
9. El resultado de las diligencias de lo actuado por la representación mexicana o por la autoridad extranjera, o la respuesta que corresponda, son enviadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su remisión a la autoridad mexicana que hubiere solicitado el auxilio jurídico internacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 5 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante comunicado oficial (escrito o nota diplomática) de la autoridad judicial o ministerial mexicana respectivamente, la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, la registra en el control de gestión y la turna a la Directora de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y seguimiento.	- Comunicado oficial. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
2	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control y un número de expediente.	- Comunicado oficial. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
3		Turna el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional para su estudio, trámite y seguimiento.	- Expediente.
4	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, la registra, firma de recibido en el control interno, revisa la solicitud y la turna al Abogado Dictaminador.	- Expediente.
5	Abogado Dictaminador	Recibe el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y firma de recibido en el control de gestión correspondiente.	- Expediente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 6 de 15

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.
---	--

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6	Abogado Dictaminador	<p>Dictamina la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, para lo cual revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que la solicitud de asistencia jurídica se encuentre fundamentada en algún tratado, procede a devolverla a la autoridad mexicana para que se canalice a la Procuraduría General de la República (PGR), la cual es la autoridad central o coordinadora designada por el Gobierno de México en esta materia. 2. Si el auxilio jurídico es solicitado vía consular la solicitud de asistencia jurídica se envía a la representación de México en el exterior más cercana al domicilio proporcionado para realizar la diligencia y se señalan las instrucciones a la representación consular para que realice las diligencias levantando el acta circunstanciada correspondiente. 3. Cuando la solicitud es formulada por la PGR para ser remitida a alguna autoridad extranjera, se elabora la comunicación oficial correspondiente para que sea transmitida por conducto de la representación de México en el exterior que sea competente. 4. En caso de que no haya convenio internacional, se deberá estudiar la solicitud a la luz del derecho internacional y enviar la misma a la representación de México en el país del cual se requieran las diligencias, para que ésta la envíe a través de la vía diplomática a la autoridad competente, con base en el principio de reciprocidad. 	- Expediente.
7		Elabora el proyecto de comunicado oficial correspondiente (oficio, nota diplomática, notice, tarjeta informativa, memorándum, fax, etc.) y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional, con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional activa.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.
8	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional activa.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.

		Procedimiento		PR-DGAJ-19
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
				Versión: 0
				Página: 7 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
9	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Revisa y rubrica el proyecto de comunicado y lo somete a revisión y firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	
10	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, revisa la documentación y firma el comunicado. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	
11		Turna la documentación a la Secretaria para su despacho. Nota: Queda en espera de las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente por parte de la Representación Diplomática o Consular, según corresponda.	- Expediente. - Comunicado DGAJ.	
12	Secretaria	Recibe la documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes) y gestiona su envío a la Representación Diplomática o Consular, según sea el caso.	- Expediente. - Comunicado DGAJ.	
13	Titular de la Representación Diplomática o Consular que corresponda; o autoridad extranjera competente	Recibe la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y procede a su desahogo en los términos solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, o bien, remite la solicitud de asistencia jurídica internacional a alguna autoridad extranjera para su desahogo. Nota: En su momento, emite el acta circunstanciada correspondiente o recibe las constancias de lo actuado.	- Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Comunicado DGAJ.	

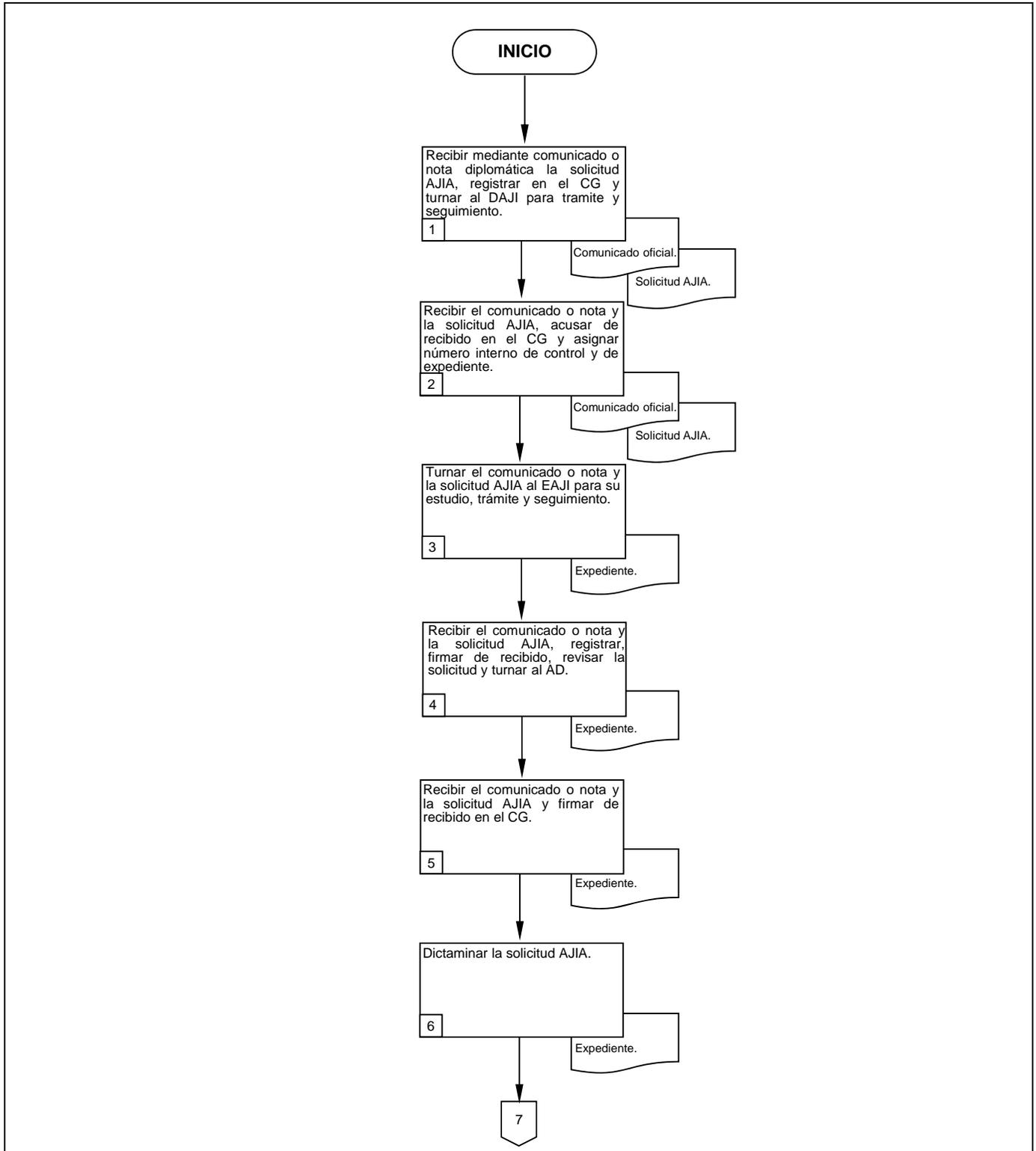
 		Procedimiento		PR-DGAJ-19
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
				Versión: 0
				Página: 8 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el resultado de las diligencias de lo actuado por la representación mexicana o por la autoridad extranjera, o la respuesta que corresponda, con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa enviados por la Representación Diplomática o Consular que corresponda; la registra en el Control de Gestión y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y devolución a las autoridades mexicanas.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. 	
15	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la respuesta con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. 	
16	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la respuesta con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, firma de recibido en el control de gestión correspondiente y turna la documentación al Abogado Dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. 	
17	Abogado Dictaminador	Recibe la respuesta con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y firma de recibido en el control de gestión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. 	
18		Analiza y dictamina la respuesta a fin de verificar si la solicitud fue correctamente diligenciada.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. 	
19		¿Fue diligenciada correctamente? No: Continúa en la actividad número 20. Sí: Continúa en la actividad número 21.		
20		Devuelve a la representación de México que corresponda para su perfeccionamiento. Regresa a la actividad número 13.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. 	

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGAJ-19
		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
				Versión: 0
				Página: 9 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
21	Abogado Dictaminador	Elabora el proyecto de oficio y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Proyecto de oficio. 	
22	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe el proyecto de oficio con los antecedentes; lo revisa, rúbrica y lo somete a firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Proyecto de oficio. 	
23	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe el proyecto de oficio correspondiente junto con los antecedentes; lo revisa y firma.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Proyecto de oficio. 	
24		Turna la documentación a la Secretaria para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Oficio. 	
25	Secretaria	<p>Recibe documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes), gestiona su envío y archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Oficio. 	

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).

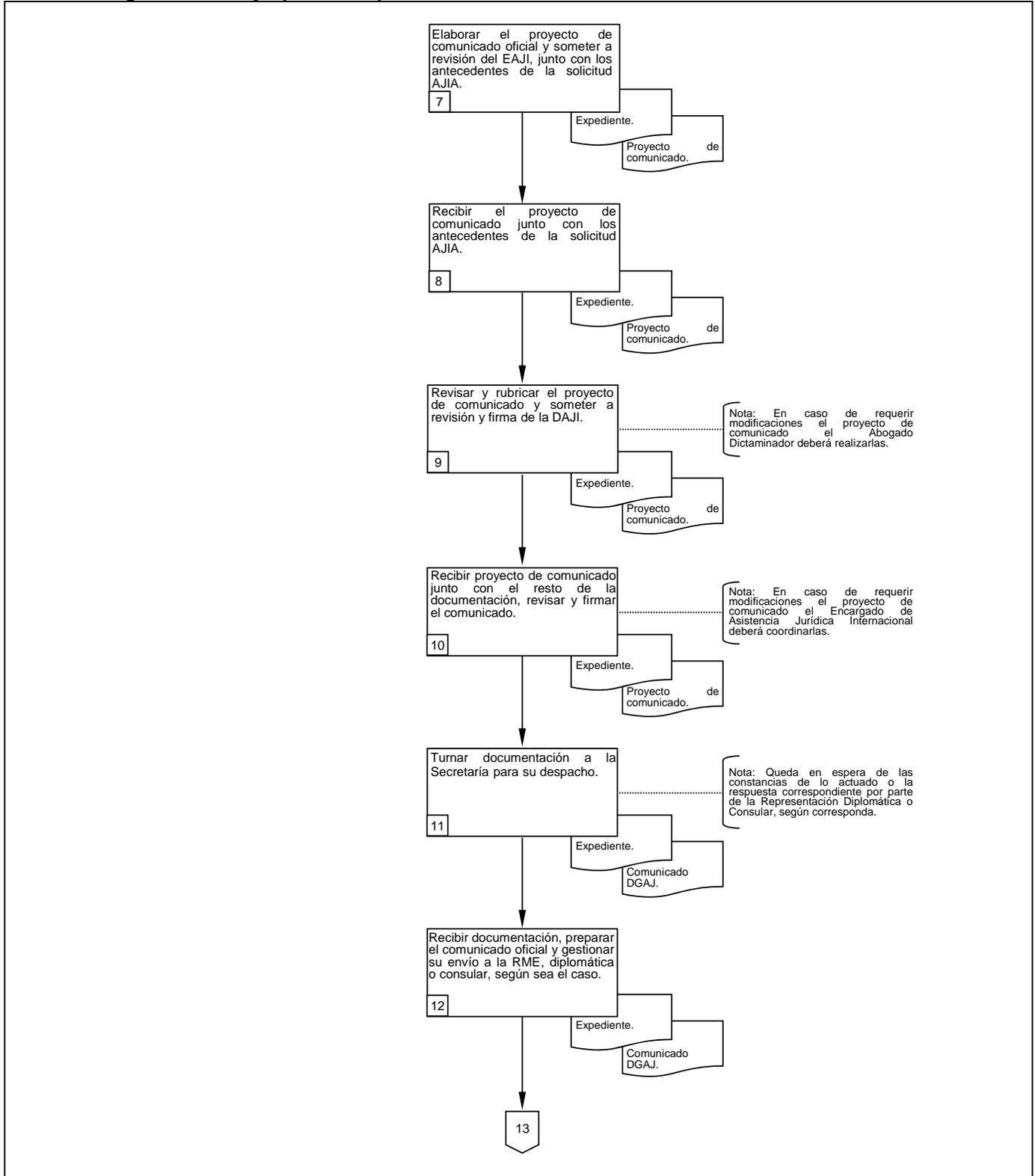




Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

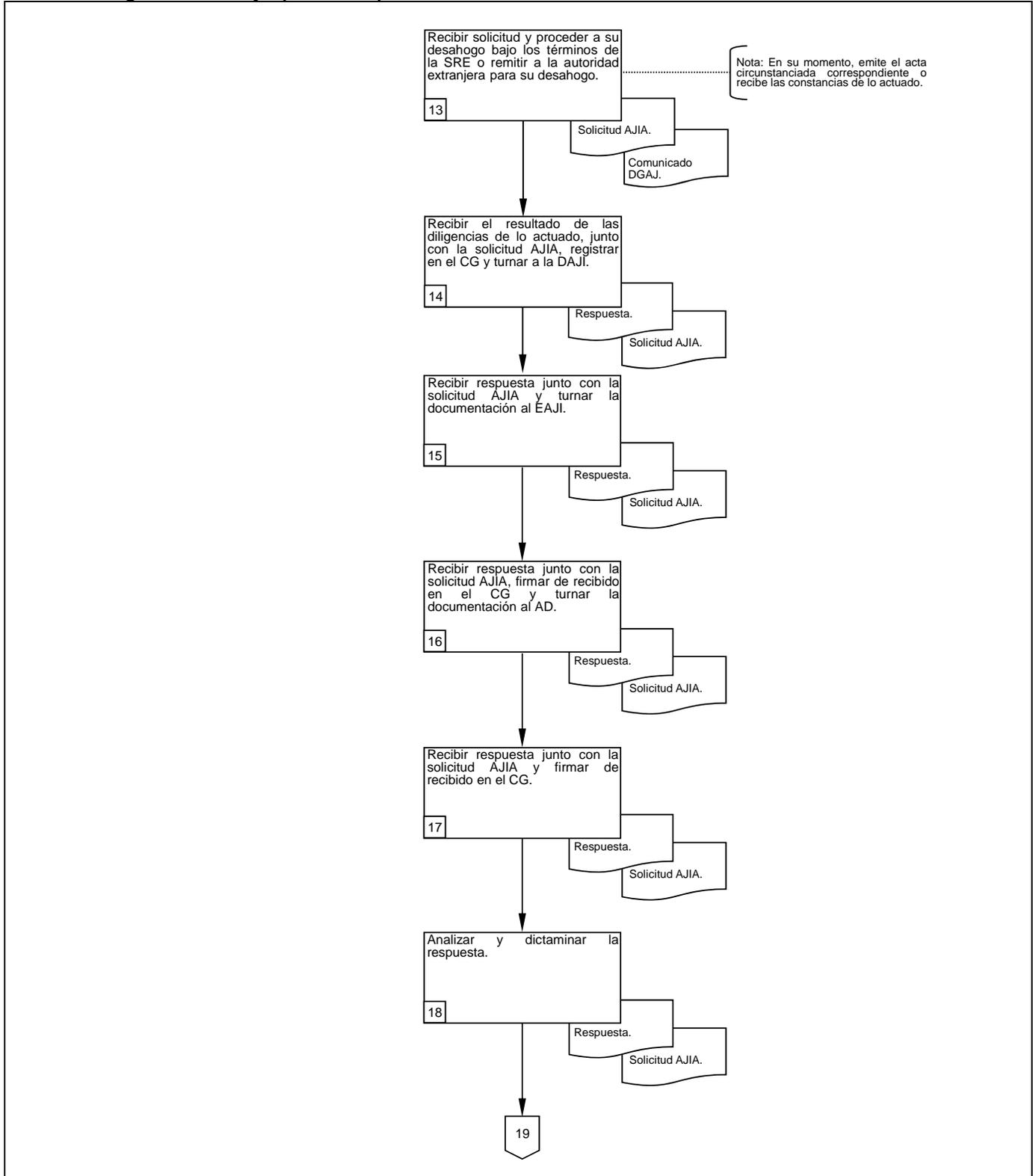
8. Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

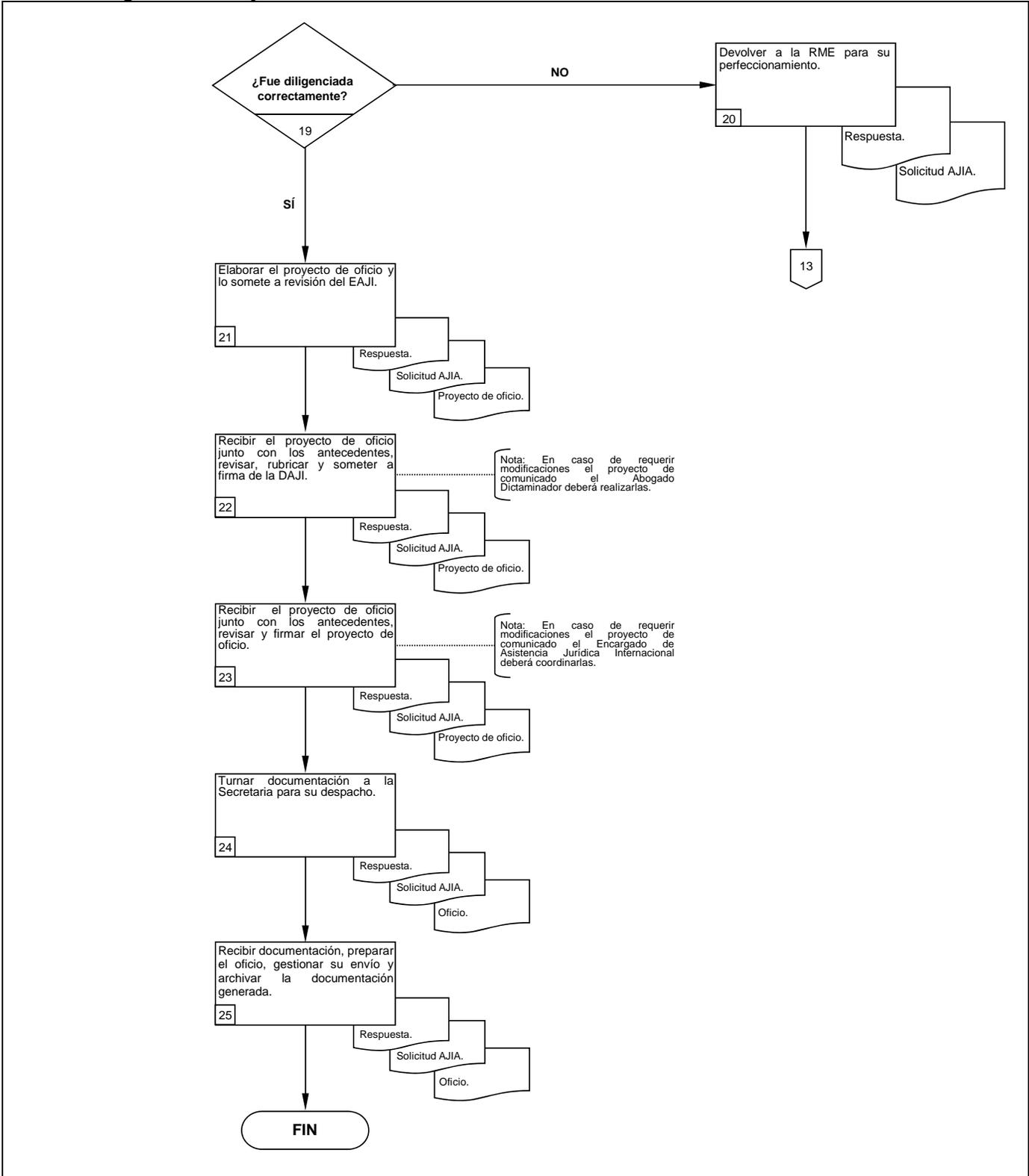
Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).



 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 13 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo.



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
		Página: 14 de 15	
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

9. Formatos y anexos.
El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 15 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 22 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL ACTIVAS

SECRETARIA

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Sandra Eljisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Luis Mariano Hermsillo Sosa

DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL

Lic. Bertha Sánchez Miranda

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la
Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA:

22 NOV 2012

VERSIÓN: 0

SRE



SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

**“SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL PASIVAS”**

(PR-DGAJ-20)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.

Lic. Bertha Sánchez Miranda.
Directora de Asistencia Jurídica Internacional - DGAJ.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas	Fecha: 26/09/2012
		Versión: 0
		Página: 2 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

1. Propósito.

Tramitar las solicitudes de asistencia jurídica en materia penal enviadas por las autoridades extranjeras a las autoridades mexicanas, con el fin de obtener información o que se desahogue una diligencia en materia penal en territorio nacional, a fin de perfeccionar las investigaciones o los procesos judiciales penales que se siguen en un Estado extranjero.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Tratados de Asistencia Jurídica en materia penal suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Códigos de Procedimientos Penales de las Entidades Federativas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Bases de Colaboración en Materia de Cooperación Jurídica Internacional celebradas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República.

4. Responsabilidades.

La Directora de Asistencia Jurídica Internacional es la responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Directora General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas	Fecha: 26/09/2012
		Versión: 0
		Página: 3 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

5. Definiciones.

Solicitud de Asistencia Jurídica Internacional Pasiva: Es la comunicación escrita que formula un Estado extranjero a las autoridades mexicanas, con el fin de obtener información o desahogar una diligencia en materia penal en territorio nacional, para ser aportada a la averiguación o proceso penal correspondiente en el país solicitante.

Embajada: Es la Representación diplomática de un Estado extranjero acreditada ante el Gobierno de México con el cual se mantienen relaciones diplomáticas.

Vía diplomática: Se entiende como las comunicaciones que se dirigen los gobiernos entre sí por conducto de sus Embajadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada país.

Documento de trabajo: Es aquél que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

AD: Abogado Dictaminador.

CG: Control de Gestión.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DAJI: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

EAJI: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.

PGR: Procuraduría General de la República.

RME: Representación de México en el Exterior.

Solicitud AJIP: Solicitud de Asistencia Jurídica Internacional Pasiva.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas	Fecha: 26/09/2012
		Versión: 0
		Página: 4 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

6. Políticas y lineamientos.

1. La documentación enviada vía correo o a través de las Embajadas acreditadas en México que formulen una solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el desarrollo del presente procedimiento, será recibida por conducto de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. en días hábiles.
2. La comunicación interna de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
3. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, que la turnará posteriormente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
5. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.
6. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regulados por el tratado internacional aplicable y/o por la ley penal mexicana.
7. La Dirección de Asistencia Jurídica Internacional asignará un número de expediente por cada solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva que reciba.
8. Cuando la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva es enviada a la Procuraduría General de la República, ésta se remite a la Dirección General de Extradiciones y Asistencia Jurídica de dicha institución, para su desahogo.
9. Cuando la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva es formulada para ser desahogada por un Juez mexicano, se envía al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado que corresponda o al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, con las instrucciones para su diligenciación.
10. El resultado de las diligencias de lo actuado por la autoridad mexicana, o la respuesta que corresponda, son enviadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su envío y entrega a la Embajada del Gobierno extranjero acreditada en México o la autoridad extranjera, que formuló la solicitud de asistencia jurídica internacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas		Fecha: 26/09/2012
			Versión: 0
			Página: 5 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante nota diplomática de la representación diplomática acreditada ante el Gobierno de México o a través de correo, la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva; la registra en el Control de Gestión y la turna a la Directora de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y seguimiento.	- Nota diplomática. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.
2	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva, acusa de recibo en la relación de Control de Gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control y un número de expediente.	- Nota diplomática. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.
3		Turna la nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional para su estudio, trámite y seguimiento.	- Expediente.
4	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva, la registra, firma de recibido en el control interno, revisa la solicitud y la turna al Abogado Dictaminador.	- Expediente.
5	Abogado Dictaminador	Recibe la nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva y firma de recibido en el Control de Gestión correspondiente.	- Expediente.

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGAJ-20
		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas		Fecha: 26/09/2012
				Versión: 0
				Página: 6 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6	Abogado Dictaminador	<p>Dictamina la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva, para lo cual revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si existe tratado internacional con el país que se solicita el auxilio jurídico. 2. En el caso de que exista tratado sobre la materia o la petición sea formulada por una autoridad ministerial, la solicitud de asistencia jurídica internacional se envía a la Procuraduría General de la República (PGR). 3. Si la solicitud es formulada para ser desahogada por un Juez mexicano, elabora el oficio correspondiente, dirigido al Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa que corresponda, o al Consejo de la Judicatura Federal en caso de tratarse de la materia federal, junto con las instrucciones correspondientes para su diligenciación. 4. Si la solicitud de asistencia jurídica internacional no reúne los requisitos previstos en el tratado internacional o en la ley mexicana a falta de éste, se devuelve al país solicitante, a través de su Embajada en México, a través de la Autoridad Central señalada en el tratado para que sea subsanada, o a través de correo dirigido a la autoridad requirente. 	- Expediente.	
7		Elabora el proyecto de comunicado oficial correspondiente (oficio, nota diplomática, notice, tarjeta informativa, memorándum, fax, etc.) y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional, con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	
8	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.	
9		<p>Revisa y rubrica el proyecto de comunicado y lo somete a revisión y firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.</p>	- Expediente. - Proyecto de comunicado	

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGAJ-20
		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas		Fecha: 26/09/2012
				Versión: 0
				Página: 7 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
10	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe el proyecto de comunicado con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva, revisa la documentación y firma el comunicado.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Proyecto de comunicado 	
11		<p>Turna documentación a la Secretaria para su despacho.</p> <p>Nota: Queda en espera de las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente por parte de la autoridad judicial mexicana o de la PGR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Comunicado DGAJ. 	
12	Secretaria	<p>Recibe la documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes) y gestiona su envío a la PGR, al Tribunal Superior de Justicia de la Entidad Federativa que corresponda, o al Presidente del Consejo de la Judicatura Federal, según sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Comunicado DGAJ. 	
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente por parte de la autoridad judicial mexicana o de la PGR, junto con la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva, registra en el Control de Gestión y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y devolución a las autoridades extranjeras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. 	
14	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente junto con la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. 	
15	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente junto con la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva, firma de recibido en el Control de Gestión correspondiente y turna la documentación al Abogado Dictaminador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. 	

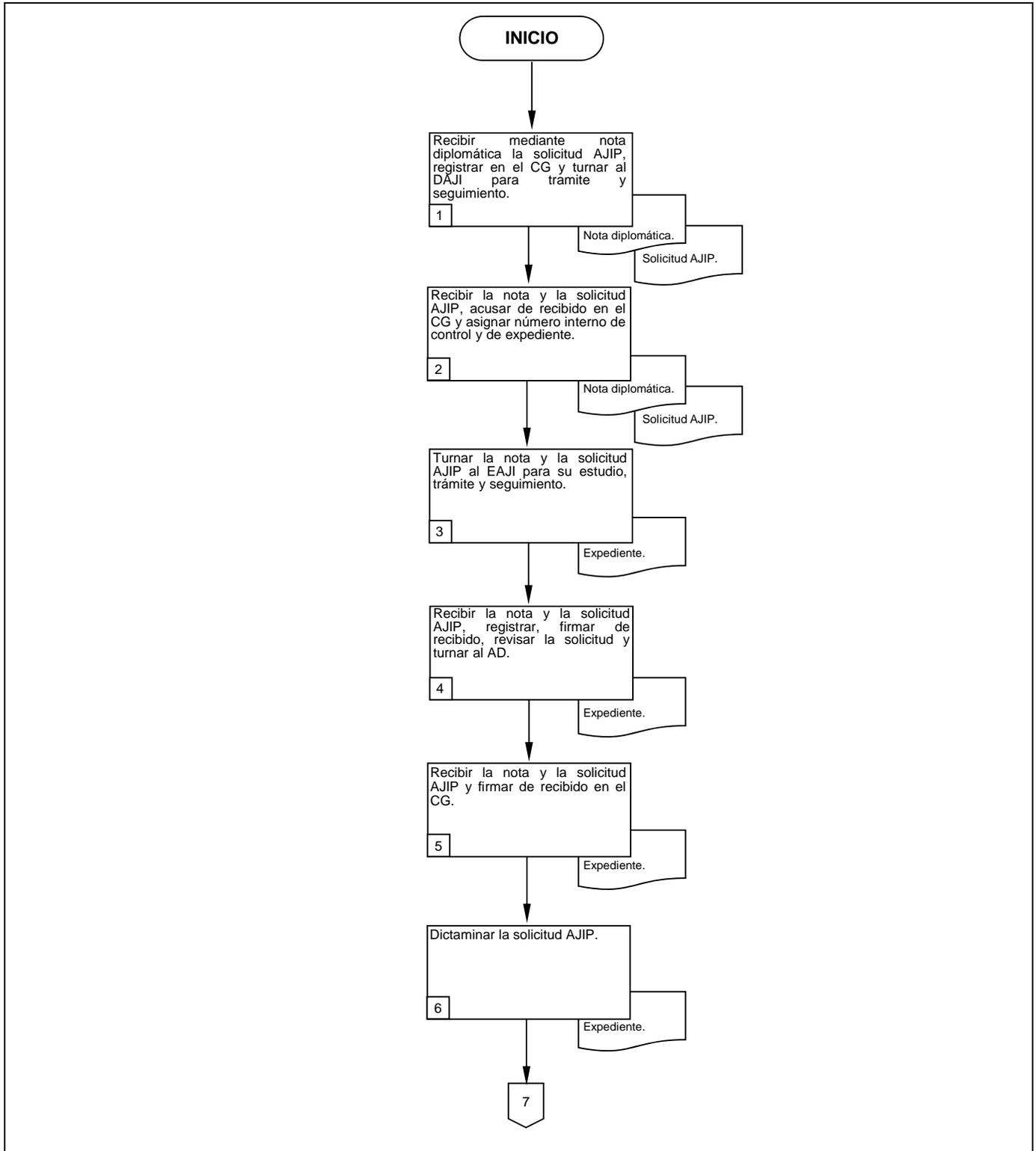
SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		Procedimiento		PR-DGAJ-20
		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas		Fecha: 26/09/2012
				Versión: 0
				Página: 8 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.			Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
16	Abogado Dictaminador	Recibe las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente junto con la solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva y firma de recibido en el Control de Gestión correspondiente.	- Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.	
17		Analiza y dictamina la respuesta a fin de verificar si la solicitud fue correctamente diligenciada.	- Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.	
18		¿Fue diligenciada correctamente? No: Continúa en la actividad número 19. Sí: Continúa en la actividad número 20.		
19		Devuelve a la autoridad competente para su perfeccionamiento. Regresa a la actividad número 13.	- Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva.	
20		Elabora el proyecto de oficio correspondiente (oficio o nota diplomática) y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	- Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. - Proyecto de oficio.	
21	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de oficio junto con los antecedentes; lo revisa, rúbrica y lo somete a firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.	- Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. - Proyecto de oficio.	
22	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de oficio correspondiente junto con los antecedentes; lo revisa y firma. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.	- Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. - Proyecto de oficio.	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas		Fecha: 26/09/2012
			Versión: 0
			Página: 9 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Turna la documentación a la Secretaria para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. - Comunicado oficial.
24	Secretaria	<p>Recibe documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes), gestiona su envío y archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias o respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional pasiva. - Comunicado oficial.

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).

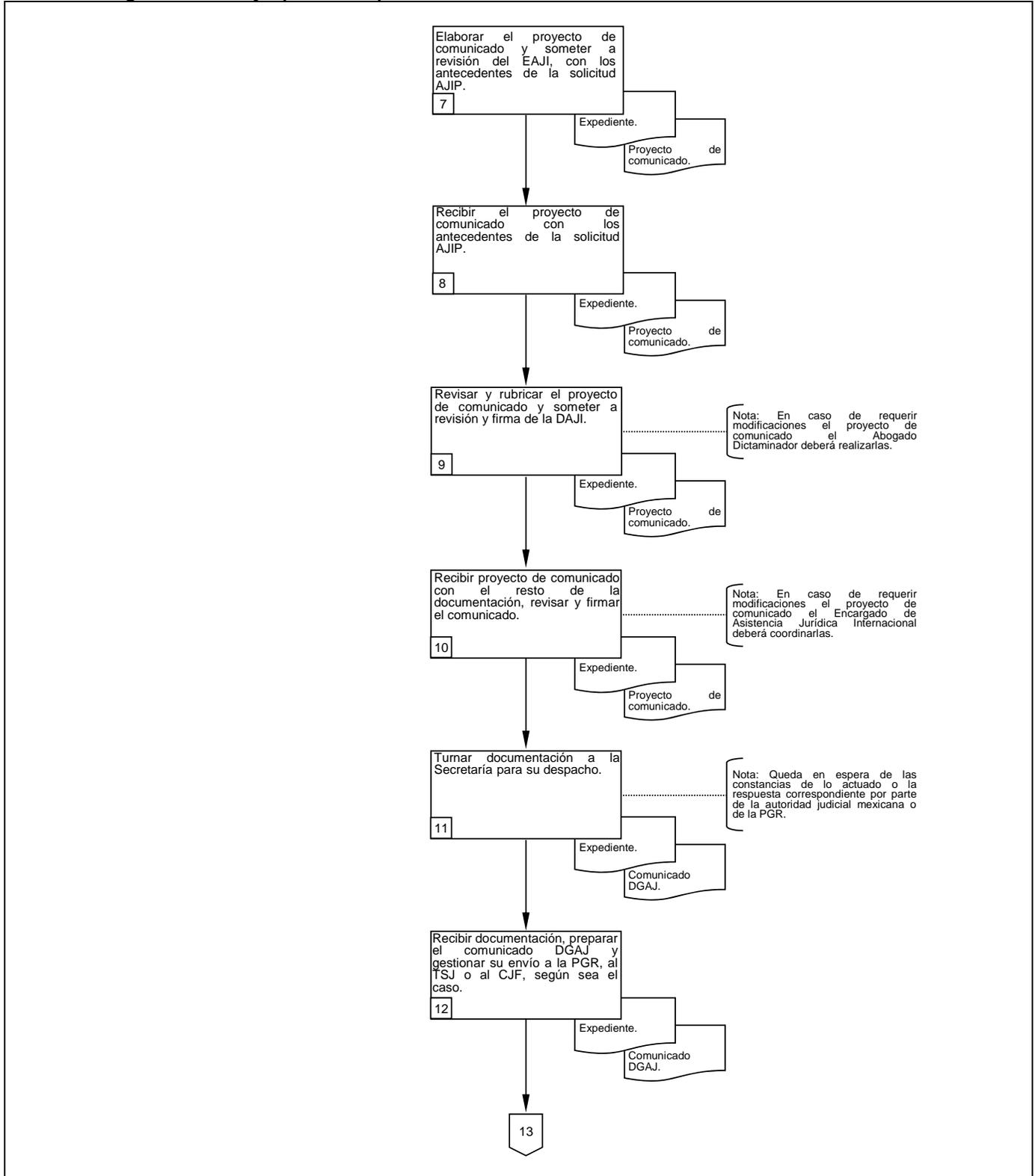




Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).

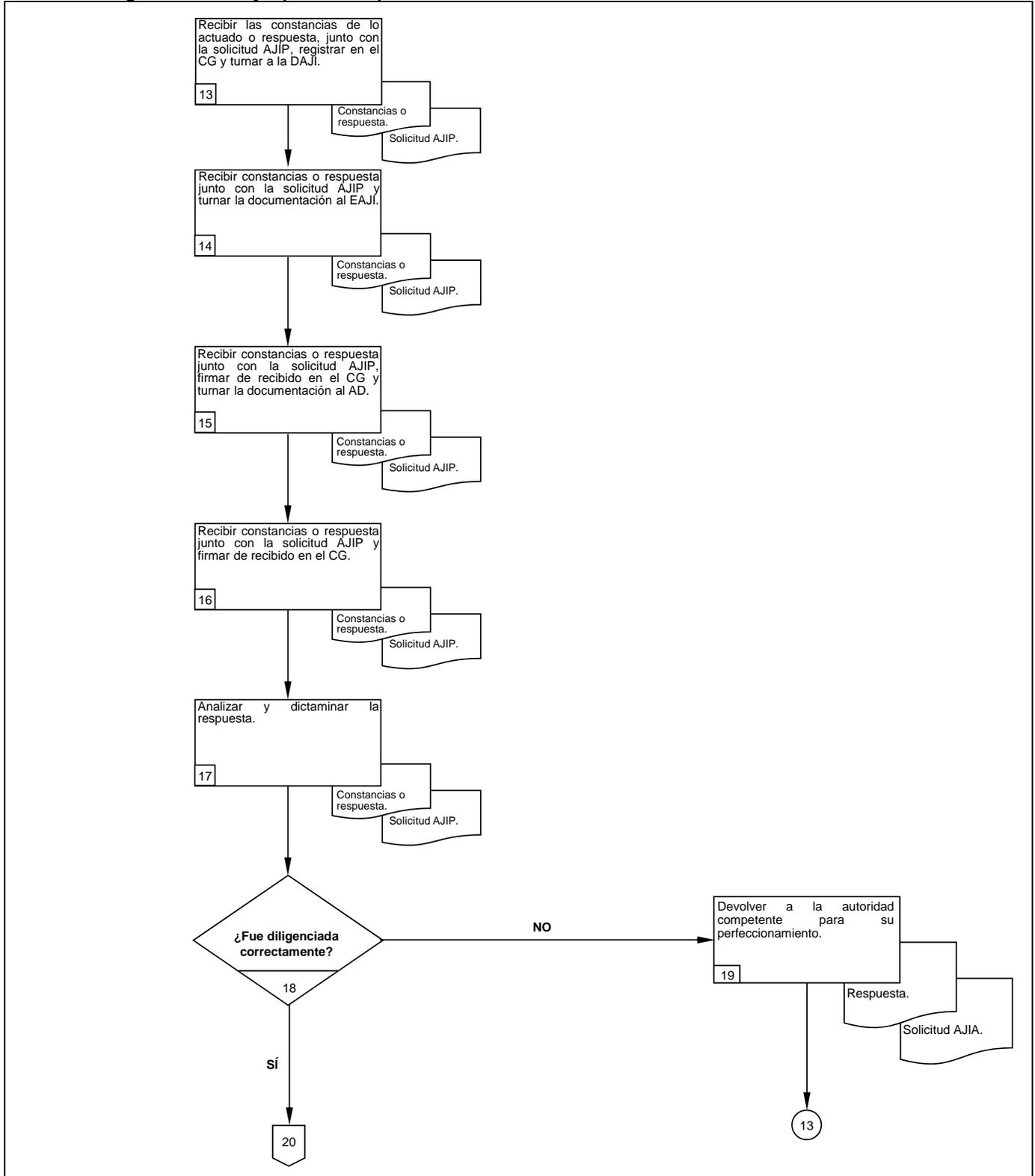




Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo (continúa).





**Solicitudes de Asistencia Jurídica
Internacional Pasivas**

Fecha: 26/09/2012

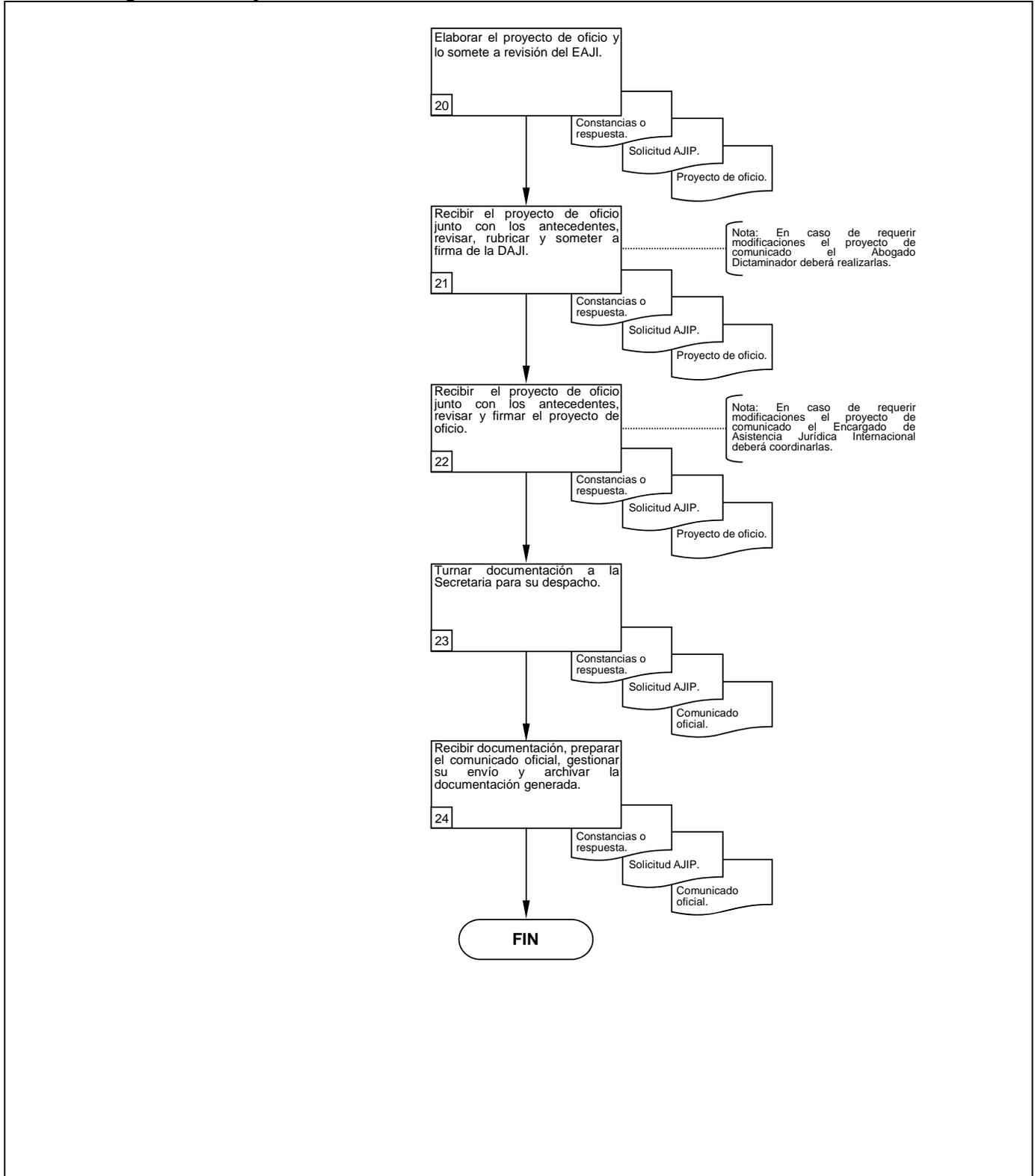
Versión: 0

Página: 13 de 15

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo.



SRE  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas	Fecha: 26/09/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

Página: 14 de 15

9. Formatos y anexos.
El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-20
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas	Fecha: 26/09/2012
		Versión: 0
		Página: 15 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Pasivas”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 22 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL PASIVAS

SECRETARIA
Patricia Espinosa C.
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR
Julio Camarena
Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Sandra Elisa Hernández Ortiz
Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Luis Mariano Hermosillo Sosa
Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL
Bertha Sánchez Miranda
Lic. Bertha Sánchez Miranda

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Mónica Pérez López
Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la
Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 22 NOV 2012

VERSIÓN: 0