

**NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE
CONSULADOS MOVILES, JORNADAS SABATINAS,
DOMINICALES O EN DÍAS INHÁBILES, CONSULADOS SOBRE
RUEDAS Y ACTIVIDADES DE DOCUMENTACIÓN ENTRE
SEMANA FUERA DE LA OFICINA CONSULAR.**

Índice

- 1. Introducción**
- 2. Objetivos**
- 3. Marco Jurídico**
- 4. Definiciones**
- 5. Generalidades**
- 6. Programa de Consulados Móviles**
- 7. Programa de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles**
- 8. Programa de Consulados Sobre Ruedas**
- 9. Actividades entre semana de documentación fuera de la sede de la Oficina Consular**
- 10. Anexos**

Capítulo 1. Introducción

El Servicio de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados Sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, tienen como propósito principal la prestación de servicios consulares a connacionales que residen dentro de la circunscripción en poblaciones alejadas de las oficinas consulares. Dichos Programas de acuerdo con cada actividad, pueden realizarse en las propias oficinas consulares en fines de semana o días inhábiles, o *in situ* en los lugares de concentración de mexicanos.

Bajo estos programas de prestación de servicios consulares en general, los connacionales que viven en comunidades distintas a las oficinas consulares tienen la facilidad de tramitar documentos importantes como pasaportes, certificados de matrícula consular de alta seguridad, actas de nacimiento y cartillas del Servicio Militar Nacional, entre otros. Asimismo, pueden recibir información sobre los diversos servicios que ofrece y las actividades que promueve la oficina consular.

Durante la celebración de los programas de Consulados Móviles y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles pueden incorporarse funcionarios de los departamentos de protección o de comunidades, con la finalidad de dar asesoría a casos de asistencia y proporcionar materiales con información preventiva, además de brindar atención en temas de salud, educación, deportes y del Programa Paisano, por mencionar algunos.

La prestación de servicios consulares dentro de la circunscripción se regula con base en los diversos instrumentos jurídicos multilaterales y bilaterales suscritos por el Gobierno de México, tales como la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 y, en el caso específico de Estados Unidos, la Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América de 1942.

La Unidad Administrativa responsable de coordinar, supervisar y autorizar los programas de servicios de consulados móviles es la Dirección General de Servicios Consulares, de conformidad con el artículo 23, fracciones I, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Las normas que se describen a continuación buscan regular de manera específica y clara el desarrollo de estos programas procurando la optimización en la prestación de los servicios consulares y la transparencia en la rendición de cuentas.

Capítulo 2.

Objetivos

- ✓ Definir las normas a las que deberán ajustarse las Oficinas Consulares para la realización de los Programas de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados Sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, en concordancia con las propuestas aprobadas y los recursos asignados, y atendiendo lo señalado en el artículo 2, fracción XI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, el artículo 65, fracción IV de su Reglamento, así como otras disposiciones legales vigentes.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento de la capacidad de las oficinas consulares de brindar asistencia consular y protección a los connacionales, a través de la prestación de los servicios consulares para la expedición de documentos que garanticen certeza jurídica y reconocimiento a los mexicanos.
- ✓ Colocar al alcance de los connacionales la obtención de documentación consular, en situaciones donde las condiciones de distancia geográfica, logística u otras les impida presentarse en las oficinas consulares, o acceder a dichos servicios en horarios regulares de las mismas.

Capítulo 3. **Marco Jurídico**

Los Programas de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados Sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, consideran instrumentos y ordenamientos jurídicos, tanto del Derecho Internacional como del Interno, algunos de los cuales se enlistan a continuación:

Instrumentos jurídicos internacionales

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (DOF 03/08/1965 y 14/09/1965)
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (DOF 11/09/1968 y 19/12/1968)
- Convención Sobre Agentes Consulares (DOF 02/02/1930)
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familias (DOF 13/08/1999)

Ordenamiento jurídico interno

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley del Servicio Exterior Mexicano
- Ley de Migración
- Ley de Nacionalidad
- Código Civil Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Reglamento de la Ley de Migración
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje
- Reglamento de Matrícula Consular
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior
- Manual de Procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Guía Consular

Capítulo 4. Definiciones

Para efectos de las presentes normas, se entiende como:

- **Consulado Móvil.** La prestación de servicios consulares fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de la circunscripción donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la oficina consular se desplace por vía aérea, terrestre o marítima para su atención. Los Consulados Móviles se realizan los fines de semana o días inhábiles y podrán brindar atención al público durante uno o dos días. En ellos participan funcionarios del Servicio Exterior Mexicano y empleados locales que laboran en días hábiles en la propia Oficina Consular.
- **Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil.** La prestación de servicios consulares dentro de la Oficina Consular en sábados, domingos o días inhábiles. En ellas participan funcionarios del Servicio Exterior Mexicano y empleados locales que laboran en días hábiles en la Oficina Consular.
- **Consulado Sobre Ruedas.** La prestación de servicios consulares de manera continua fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de la circunscripción donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre para su atención.

Los Consulados sobre Ruedas se realizan durante cuatro días consecutivos y se constituyen en Unidades, pudiendo existir más de una Unidad paralela de trabajo por Oficina Consular, con la participación de funcionarios del Servicio Exterior Mexicano y empleados locales contratados específicamente para esta labor. Cuenta con presupuesto especialmente diseñado para tal efecto.

Para su creación, se requiere de un acuerdo firmado por el Subsecretario para América del Norte.

- **Actividades entre semana de documentación fuera de la oficina consular.** La prestación de servicios consulares fuera de la oficina consular, en poblaciones situadas dentro de la circunscripción donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la oficina consular se desplace por vía terrestre para su atención.

Estas actividades se realizan entre semana en días hábiles y sólo se brinda atención al público durante un día. En ellas participan funcionarios del Servicio Exterior Mexicano y empleados locales que se organizan de tal forma que la realización de estas actividades no afecta el funcionamiento normal de la Oficina Consular.

- **Documento consular.** Pasaportes, Certificados de Matrícula Consular de Alta Seguridad, Actos de Registro Civil, Actos Notariales, Cartillas del Servicio Militar Nacional, Visa o cualquier otro documento oficial que expida la Oficina Consular.
- **DGBIRM.** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGPME.** Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGPOP.** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGSC.** Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGSERH.** Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGTII.** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Dólares.** Dólares de los Estados Unidos de América.
- **Empleado local.** Personal local o prestador de servicios profesionales independientes que sin formar parte del Servicio Exterior Mexicano, ni ocupar plaza de estructura federal, es contratado localmente por una Representación para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- **IME.** Instituto de los Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Ingresos consulares.** Ingresos recaudados por la prestación de servicios consulares.
- **Ley del SEM.** Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **MEXITEL.** Sistema de citas para diversos servicios consulares en las representaciones de México en el exterior.
- **Oficina Consular.** La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la Ley del SEM y su Reglamento en vigor.

- **Personal del SEM.** Se integra por personal de carrera, personal temporal y personal asimilado y comprende las ramas diplomático-consular y técnico-administrativa.
- **POBALINES.** Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la SRE.
- **Reporte mensual de gasto.** Informe que contiene la documentación original justificativa y comprobatoria de las erogaciones efectuadas por las Representaciones.
- **SEM.** Servicio Exterior Mexicano.
- **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAC.** Sistema Integral de Administración Consular.
- **SIGEPP.** Sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.
- **SRE.** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **TESOFE.** Tesorería de la Federación.
- **Unidad.** Equipo de trabajo integrado por un funcionario del SEM y personal local designado para laborar en el programa de Consulado Sobre Ruedas.

Capítulo 5. Disposiciones Generales

5.1.- El establecimiento del calendario de eventos de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas/Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, se realizará mediante la petición justificada, documentada y motivada de la oficina consular a la DGSC con el propósito de que se establezca cualquiera de estos mecanismos, de acuerdo a la demanda de servicios dentro la circunscripción consular. La autorización dependerá del análisis que realice la DGSC sobre la pertinencia de los eventos y del presupuesto disponible en su momento.

5.2.- Para que opere un evento en cualquiera de los Programas, se requiere que el Titular de la Oficina Consular remita su Programa anual de trabajo en los formatos establecidos por la DGSC, a más tardar en septiembre del año inmediato anterior, (ANEXOS 1 al 4). Una vez que la DGSC reciba estos documentos se realizará un análisis para valorar la procedencia de los mismos, precisar observaciones a las que haya lugar y, en su caso, autorizar los recursos financieros correspondientes.

5.3.- La autorización para llevar a cabo cualquier evento de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, no constituyen una autorización para dejar de brindar servicios al público en la sede consular en los días habituales laborales.

5.4.- Con el fin de agilizar los trabajos de los funcionarios consulares y del personal local en estas actividades, el Titular de la Oficina Consular deberá delegar su firma en aquellos servicios que lo permitan, conforme a lo estipulado en el artículo 44 de la Ley del SEM.

5.5.- El número de funcionarios del SEM y empleados locales participantes en los Programas que proponga cada Representación, será sujeto de aprobación o modificación por la DGSC de acuerdo a los resultados obtenidos en años anteriores en las localidades programadas, así como bajo criterios de racionalidad, evitando la integración de equipos numerosos en eventos donde no lo ameriten. En este sentido, es fundamental difundir las ventajas que representa el uso del sistema MEXITEL para determinar el número de participantes con base a las citas agendadas. Para el caso de Consulados Móviles, se deberá observar la proporción de funcionarios del SEM y personal local detallada en el capítulo 6.

5.6.- No se autorizarán eventos que carezcan de la presencia de por lo menos un funcionario del SEM.

5.7.- El Titular de la Oficina Consular designará como jefe del grupo de trabajo de los eventos a un funcionario del SEM que tendrá como funciones coordinar y supervisar las labores del personal durante las jornadas laborales y será denominado como Coordinador.

5.8.- La DGSC tiene la facultad de autorizar, modificar (cambio de fecha o localidad o personal participante) o cancelar algunos eventos dentro de los Programas anuales de trabajo de las Oficinas

Consulares con base en los datos estadísticos y servicios consulares otorgados en eventos anteriores y/o por limitaciones presupuestales.

5.9.- El Titular de la Oficina Consular podrá efectuar las modificaciones (cancelación, adición, cambio de sede, fecha, etc.) que considere pertinentes a los Programas autorizados por la DGSC, siempre y cuando no se vea afectado el presupuesto aprobado y se cumpla con la presente normativa. En este supuesto, el Titular deberá enviar los Programas actualizados en los formatos establecidos por la DGSC (ANEXOS 1 al 4), con una antelación de 10 días hábiles al evento y, salvo en casos en que existan observaciones, no se requerirá de una notificación expresa de la DGSC para que éste se considere autorizado (afirmativa ficta).

5.10.- En el supuesto en el cual los cambios representen un incremento al presupuesto autorizado o una modificación no considerada en la presente normativa, el Titular deberá enviar los Programas actualizados en los formatos establecidos por la DGSC (ANEXOS 1 al 4), con una antelación de 10 días hábiles al evento, junto con una solicitud debidamente justificada para su valoración y, de ser el caso, autorización.

5.11.- Para aquellas Oficinas Consulares que cuenten con terminal punto de venta, deberán realizar el cobro de los servicios consulares por este medio.

5.12.- En el caso de la renta de locales, es importante señalar que la Oficina Consular deberá solicitar con oportunidad a la DGBIRM, con copia a la DGSC de la solicitud, el endoso de la póliza de seguro correspondiente, con el objeto de que las personas, los equipos y las instalaciones a utilizar queden debidamente protegidos.

5.13.- Previo a la celebración de los eventos, se deberá notificar oportunamente al equipo de soporte SIAC, a fin de estar en posibilidad de revisar los requerimientos de infraestructura, dudas y/o recomendaciones para asegurar la parte técnica y operativa de los sistemas.

5.14.- No se podrán realizar eventos en las fechas que coincidan con el **calendario de mantenimiento del SIAC** proporcionado por la DGTII, ni en las fechas en que el Sistema de Emisión de la CURP de RENAPO se encuentre en mantenimiento.

5.15.- El horario de servicio durante los eventos no deberá rebasar las ocho horas máximas de una jornada de trabajo previstas en la ley. Para tal efecto, los coordinadores de estos eventos programarán el horario de atención al público, de tal forma que no rebase la jornada laboral.

5.16.- De conformidad con los Lineamientos vigentes para MEXITEL, la Oficina Consular deberá dar aviso oportuno a la empresa responsable del centro de llamadas sobre los eventos que se realizarán, especificando el lugar, las fechas, horarios de atención y el número de citas que se abrirán.

5.17.- A fin de evitar aglomeraciones que pongan en riesgo a los connacionales, el Titular de la Oficina Consular deberá coordinar el número de citas con MEXITEL, dejando un margen de tiempo para atender a quienes acudan sin cita.

5.18.- En los casos de las oficinas consulares fuera de los Estados Unidos y Canadá que no utilizan el servicio de citas por teléfono de Mexitel o citas por internet de Mexitel, deberán difundir previamente el evento, a efecto de contar con citas definidas al momento de su realización y evitar incidentes.

5.19.- La atención al público durante estos eventos deberá ser ofrecida por el personal de la Oficina Consular (Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Sede Consular) o de las Unidades de Sobre Ruedas (Consulados Sobre Ruedas), quienes requerirán estar plenamente identificados. Para ello tendrán que portar en todo momento su gafete acreditándolos como tal.

5.20.- En los eventos de Consulados Móviles y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles se podrán desahogar dudas sobre el resto de los servicios consulares y asuntos de asistencia, protección y temas comunitarios.

5.21.- Debido a la alta probabilidad de que se presenten casos o consultas de protección entre el público asistente a los eventos de Consulados Móviles y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, el Titular podrá determinar la participación de personal local y/o del SEM de dicho departamento, lo cual deberá incorporarse en el Informe de Resultados del evento enviado a la DGSC.

5.22.- Considerando que, durante el desarrollo de los eventos de Consulados Móviles y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles se podría aprovechar la oportunidad para mantener diálogo constante y directo con los representantes comunitarios del lugar, recabar información sobre el perfil de la comunidad mexicana en el lugar, así como de sus problemas y necesidades, el Titular podrá determinar la participación de personal local y/o del SEM de comunidades. En caso afirmativo, la información deberá incorporarse en el Informe de Resultados del evento enviado a la DGSC.

5.23.- De llevarse a cabo actividades relacionadas a visitas con autoridades, funcionarios y organizaciones, representantes comunitarios y de protección, **fuera de la sede de los eventos**, se deberá solicitar la autorización de comisión y viáticos, así como el pago correspondiente de compensación al personal local que asista a tal actividad, a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) que corresponda(n) y no deberá afectarse el presupuesto de los Programas de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados sobre Ruedas y en Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Sede Consular autorizados por la DGSC.

5.24.- Durante la realización de estos eventos deberá cumplirse con la normatividad local y contar con todos los permisos que exijan las distintas autoridades cumpliendo con los reglamentos de tránsito y de orden público.

5.25.- Los documentos consulares que se expidan en los eventos deberán ser entregados el mismo día. En situaciones extraordinarias su entrega será en fecha posterior a su emisión.

5.26.- Deberá existir, invariablemente en todos los eventos, un tablero visible con los importes de los derechos consulares por los servicios que se prestan, de conformidad con la Ley Federal de

Derechos, a fin de que el público esté claramente informado sobre el costo de los documentos que se soliciten. Se prohíbe el cobro de cantidades adicionales por cualquier otro tipo de ayuda o servicio que se otorgue a los usuarios y que por su naturaleza sean gratuitos.

5.27.- Queda estrictamente prohibido solicitar o recibir donativos de cualquier índole del público o de organizaciones ajenas a la Oficina Consular que acudan al evento.

5.28.- Como parte de la logística para la ejecución de los programas, las formas numeradas y sellos oficiales a utilizar, deberán relacionarse quedando bajo la responsabilidad directa del Coordinador (SEM) tanto al inicio como al final del evento.

5.29.- El responsable de la recaudación deberá, al final de la jornada, realizar el corte de caja detallado y entregar los recursos financieros al Coordinador (SEM) para su posterior depósito, conforme los lineamientos señalados por la DGPOP.

5.30.- Sin excepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de los eventos de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas y Dominicales o en Días Inhábiles y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Sede Consular, y cinco días hábiles siguientes al término de cada mes para los Consulados Sobre Ruedas, se deberá enviar vía correo electrónico a la DGSC un informe que contenga la fecha y el lugar en donde se llevaron a cabo y un breve relato del desarrollo de los mismos, llenando en su totalidad el Informe de Resultados en el formato establecido por la DGSC (ANEXOS 5 al 8), observando especial cuidado en que la información correspondiente a las columnas de ingresos, egresos y saldos sean asentadas en dólares estadounidenses. Asimismo, se deberá adjuntar una lista con los nombres de los empleados locales participantes en donde se refleje la compensación y alimentación, debidamente firmada, con sello de la Representación y firma del Titular o Encargado de la Oficina Consular (ANEXOS 9 al 12).

5.31.- El encargado de asuntos administrativos deberá integrar en el Informe mensual de gastos que se envía a la DGPOP, la siguiente documentación de las erogaciones efectuadas a la subpartida 44102-02 "Consulados Móviles", 44102-15 "Consulados Sobre Ruedas" y 39902-27 "Personal Auxiliar Jornadas Sabatinas":

- Informe del o los eventos realizados, conforme a los ANEXOS 5 al 8 (Informe de Resultados).
- Lista con los nombres de los empleados locales participantes en que se refleje la compensación y alimentación, debidamente firmada, con sello de la Representación y firma del Titular o Encargado de la Oficina Consular (ANEXOS 9 al 12).
- Facturas o comprobantes de gasolina, peaje, boletos de autobús, tren o avión, así como el hospedaje de los empleados locales (originales).
- Facturas de otros gastos de operación de los eventos tales como renta de locales, equipo, servicios de limpieza, seguridad, etc. (originales).

5.32.- Cualquier erogación para fines distintos a los programas o que rebasen los montos autorizados, deberán contar con la autorización previa de la DGSC. Los gastos fuera de este contexto serán responsabilidad exclusiva del Titular de la Representación y no se cubrirán de ninguna otra partida.

5.33.- Es responsabilidad del Titular verificar que los recursos se ejerzan con racionalidad.

5.34.- Cualquier situación excepcional a criterio del Titular de la Oficina Consular y que no se encuentre contemplada en la presente normativa, deberá ser consultada oportunamente con la DGSC para su valoración y, de ser el caso, autorización.

5.35.- Tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria, el costo de vida y/o situaciones extraordinarias o no previstas en las presentes normas, la DGSC podrá revisar, modificar y ajustar las tarifas para el personal local, correspondientes a la compensación por alimentación, hospedaje y por laborar en días inhábiles.

5.36.- En circunstancias extraordinarias, tales como desastres naturales, disposiciones gubernamentales de otros países o tumultos sociales, entre otras, y que sean considerados como de emergencia, **se podrán tomar medidas excepcionales y temporales fuera de esta normatividad, previa autorización de la DGSC.**

Capítulo 6. Programa de Consulados Móviles

6.1 Establecimiento del Consulado Móvil

6.1.1.- La realización de Consulados Móviles se llevará a cabo los fines de semana o días inhábiles con duración de uno o dos días de atención al público en poblaciones, comunidades o ciudades que se encuentren a una distancia de 50 millas o más de la oficina consular.

6.1.2.- Los Consulados Móviles deberán programarse en poblaciones, comunidades o ciudades en las que la demanda de servicios consulares sea considerable, ya sea similar o mayor al volumen de los otorgados diariamente en la Oficina Consular.

6.2 Poblaciones y comunidades ubicadas a menos de 50 millas.

6.2.1.- Por medidas presupuestales, las oficinas consulares procurarán ajustarse al radio de 50 millas o más para efectuar sus consulados móviles. En caso de que se requiera realizar un Consulado Móvil por la demanda de prestación de servicios en poblaciones, comunidades o ciudades que se ubiquen en un radio menor al señalado, el Titular de la Representación deberá valorar la posibilidad de abrir la oficina consular en sábado o domingo, ajustándose a lo señalado en el *"Programa de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles"* (capítulo 7).

6.2.2.- En casos excepcionales la DGSC considerará las peticiones para realizar un Consulado Móvil en poblaciones, comunidades o ciudades que se ubiquen en un radio menor de 50 millas. Para que la DGSC tenga elementos de valoración objetiva y pueda emitir su decisión de pertinencia o no de la realización de ese Consulado Móvil, el Titular de la Oficina Consular deberá proporcionar en su totalidad la información solicitada en el programa anual correspondiente, y adicionalmente, deberá enviar la justificación debidamente documentada, fundada y motivada.

6.3 Integración del Consulado Móvil.

6.3.1.- El Consulado Móvil deberá estar integrado invariablemente por personal del SEM y local designado por el Titular de la Oficina Consular de conformidad con la siguiente proporción:

Funcionarios SEM	Empleados locales
1	0 hasta 9
2	10 hasta 14
3	15 hasta 19
Y así sucesivamente en proporción de 5 empleados locales por cada miembro del SEM adicional.	

En casos excepcionales, la DGSC podrá autorizar que la proporción antes descrita se ajuste, basada en la petición del Titular y bajo su más estricta responsabilidad.

6.3.2.- En situaciones en que se contemple otorgar servicios que no permitan delegar la firma, el Titular tendrá que asistir a los eventos, por lo que en tales situaciones se podrá agregar un funcionario adicional a la proporción de miembros del SEM y personal local autorizado, previa solicitud por escrito a la DGSC a fin de que sea valorada y, de ser el caso, autorizada.

6.4 Instalaciones del Consulado Móvil.

6.4.1.- Las instalaciones que se usen para llevar a cabo los eventos deberán contar con todos los servicios y espacios para realizar las actividades de manera cómoda para los usuarios. Las instalaciones en todos los casos serán locales públicos (bodegas, salones, iglesias, escuelas, etc.) que no estén vinculados con empresas o negocios que aprovechen el evento con fines de lucro (que condicionen la renta a cambio de venta de sus servicios, publicidad u otras acciones semejantes) y de preferencia gratuitos.

6.4.2.- En caso de que no sea posible realizar los eventos en un local público gratuito, se podrán utilizar locales rentados. La erogación por la renta se apegará a un tope de **\$300.00 dólares diarios**, los cuales se cargarán a la subpartida 44102-02 "Consulados Móviles".

6.4.3.- El Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse que los eventos de Consulados Móviles, no se realicen en instalaciones que, por recibir apoyos de las autoridades (municipal, estatal y/o federal), estén impedidos de dar servicios a personas que no acrediten su legal estancia.

6.4.4.- En tanto ello no impacte negativamente a los connacionales o los ponga en riesgo de ser detenidos, el Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse de dar aviso oportuno a las autoridades correspondientes informando la posibilidad de aglomeraciones o filas en la vía pública.

6.4.5.- Debe evitarse la publicidad de estos eventos en medios de comunicación que origine expresiones de rechazo por grupos o asociaciones que manifiesten abiertamente su oposición a la presencia de extranjeros o de la propia Oficina Consular.

6.4.6.- El Coordinador de los eventos no podrá aceptar el apoyo de personas u organizaciones que deseen ser "voluntarios" durante la celebración del consulado móvil, en razón de que dicha figura no se encuentra contemplada en la Ley del SEM y su Reglamento.

6.5 Gastos del personal participante en el Consulado Móvil.

6.5.1.- En caso de que el personal local que integra el Consulado Móvil deba pernoctar en las localidades en la que se realizarán los eventos, el techo presupuestal para la renta de habitaciones de hotel, por noche, no deberá exceder los **\$150.00 dólares** por habitación doble. Esto no debe implicar que se opte por lugares con este costo si existen hoteles más económicos en el lugar donde se realizará el evento. Asimismo, se deberá procurar hospedar a dos personas por habitación, salvo en aquellos casos en que esto no sea procedente. La distribución de las habitaciones de los integrantes del equipo será responsabilidad del Coordinador (SEM) designado para el evento.

En cualquier caso, los recursos destinados para este efecto deberán ser ejercidos con racionalidad.

6.5.2.- El monto por gastos de alimentación y compensación por servicios extraordinarios que se otorgue a los empleados locales de la oficina consular por su participación en los Consulados Móviles aplicará únicamente para los días laborados en fines de semana o días inhábiles, es decir, los días de atención al público y las pernoctas que, en su caso, se requieran para el evento. Estos egresos se otorgarán en coordinación con la DGSC, acorde a las tarifas marcadas en el siguiente lineamiento. Es importante hacer notar que las Oficinas Consulares no serán responsables de comprar alimentos para el personal local ni del SEM.

6.5.3.- Los montos que se otorguen al personal local de la Oficina Consular por su participación en Consulados Móviles, no deberá exceder las siguientes tarifas diarias:

	Empleados locales (subpartida 44102-02) USD				Funcionarios SEM
	Gastos de alimentación	Compensación	Suma	Hospedaje	Viáticos totales en comisión
Sin pernocta, 1 día de atención al público	\$45.00	\$80.00	\$125.00	No requiere	0.5 días
1 pernocta, 1 día de atención al público	\$50.00	\$100.00	\$150.00	Hasta \$150.00 por noche por habitación doble	1 día
2 pernoctas, 1 día de atención al público	\$50.00	\$100.00	\$150.00	Hasta \$150.00 por noche por habitación doble	1 día
2 pernoctas, 1 día de atención al público y previa autorización de la DGSC debido a que el traslado sea mayor a 4 horas y menor a 7 horas.	\$100.00	\$100.00	\$200.00	Hasta \$150.00 por noche por habitación doble	1.5 días
2 pernoctas, 1 día de atención al público y previa autorización de la DGSC debido a que el traslado sea de 7 horas en adelante.	\$100.00	\$150.00	\$250.00	Hasta \$150.00 por noche por habitación doble	1.5 días
2 pernoctas, 2 días de atención al público	\$100.00	\$200.00	\$300.00	Hasta \$150.00 por noche por habitación doble.	2 días

6.5.4.- La pernocta se aplicará para aquellos Consulados Móviles cuya localidad se encuentre a 3 horas o más de la Oficina Consular, salvo situaciones excepcionales como condiciones climatológicas o viales adversas, mismas que deberán ser informadas y solicitadas previamente a la DGSC para su valoración y, de ser el caso, autorización.

6.5.5.- La autorización de los recursos incluidos en el Programa de Consulados Móviles destinados para conceptos como renta de equipo, vehículos, pago de renta del local, seguridad y vigilancia entre otros, no constituye una autorización para formalizar la contratación de los mismos, ya que el procedimiento de adjudicación y contratación, de ser el caso, deberá realizarse conforme a las POBALINES en vigor, mismas que regula la DGBIRM. No podrán incluirse gastos de bienes de inversión.

6.6 Participación de los miembros del SEM

6.6.1.- La participación de miembros del SEM en Consulados Móviles se considera como **comisión oficial**, por lo que las Oficinas Consulares deberán sujetarse a lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior y demás

disposiciones emitidas por la DGPOP y la Oficialía Mayor. **Por esta razón, los gastos de los funcionarios del SEM no deben afectar la subpartida 44102-02 "Consulados Móviles".**

6.6.2.- Las solicitudes de autorización de comisión del personal del SEM que integrará los Consulados Móviles deberán ser capturadas en el SIGEPP y hacerlo de conocimiento de la DGSC por escrito con al menos diez días hábiles de anticipación a la celebración del evento, mediante el formato "Solicitud Comisiones para Consulados Móviles" (ANEXO 13). De lo contrario, las comisiones no podrán pagarse con anterioridad al viaje y deberán ser consideradas como devengadas.

6.6.3.- La autorización de la comisión conlleva el pago de viáticos (hospedaje y alimentación) y, en algunas ocasiones, pasajes, por lo que la realización de Consulados Móviles en poblaciones que requieran transportación aérea, terrestre o marítima deberá obtener el visto bueno de la DGSC y de la DGPOP para la adquisición de los pasajes. Tales gastos se reflejan en las partidas 37602, 37106 y 37206.

6.6.4.- Se deberá tener especial cuidado en no sobrepasar el límite de los 48 días naturales acumulados en comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal señalado en el inciso i del numeral **3 MPNPRME 407 del Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior** emitida por Oficialía Mayor y la DGPOP, toda vez que de presentarse el caso, la DGSC no se encontrará en la posibilidad de autorizar cualquier comisión para miembros del SEM por su participación en Consulados Móviles.

6.7 Grupos de Avanzada.

6.7.1.- Se considerará un grupo de avanzada para aquellos Consulados Móviles en los que es necesario realizar la instalación y preparación del espacio un día antes del evento, bajo el entendido de que el resto del personal participante arribará el día en que se brindará la atención al público.

6.7.2.- En el caso de que se requiera equipo de avanzada, éste deberá estar compuesto por un grupo **no mayor a un miembro del SEM y hasta dos empleados locales** para realizar las actividades que correspondan, tales como la preparación del local e instalación del equipo informático. Para tal efecto, se deberá tomar en cuenta las necesidades reales para la instalación previa del Consulado Móvil, quedando a consideración de la DGSC la autorización del mismo.

6.7.3.- De tratarse de un grupo de avanzada ~~sin pernocta~~ en día hábil (ej. viernes), se podrá otorgar hasta **\$25.00 dólares** para gastos de alimentación para los empleados locales que asistan a localidades a menos de 3 horas y hasta **\$50.00 dólares** para localidades a 3 horas o más en la.

6.7.4.- Únicamente se autorizará la pernocta para el grupo de avanzada si la localidad a visitar se encuentra a 3 horas o más de distancia.

6.7.5.- En caso de que la avanzada requiera pernocta, el costo de habitación **no deberá exceder los \$150.00 dólares** y se deberá de hospedar a 2 personas por habitación, salvo en los casos en que no sea procedente.

6.8 Visita Inicial de Evaluación

6.8.1.- La visita inicial de evaluación se celebra en una única ocasión como primer paso para identificar un nuevo espacio dentro de la circunscripción consular para la realización de un Consulado Móvil y verificar que dicho local reúne las características necesarias para dicho evento (facilidades técnicas, acceso a internet adecuado, etc.) Se podrá solicitar a la DGSC la participación de un funcionario del Servicio Exterior Mexicano y de un empleado local, con conocimientos de informática.

6.8.2.- La visita inicial de evaluación a instalaciones que serían utilizadas por primera vez para Consulados Móviles deberá celebrarse en días hábiles. Se podrán celebrar hasta tres visitas por año de este tipo.

6.8.3.- En caso de que esa visita se realice a más de 3 horas de distancia de la Oficina Consular y sea necesario pernoctar, se le otorgarán **\$50 dólares** para alimentación al empleado local y se podrá cubrir hospedaje hasta por **\$150 dólares**. Para este tipo de casos se requiere remitir la solicitud justificada, con una antelación de 10 días hábiles al evento. Al funcionario del SEM que participe en la visita se le otorgará medio día de viáticos previa autorización de la DGSC.

Capítulo 7.

Programa de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles

7.1 Establecimiento de la Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil en la Oficina Consular.

7.1.1.- Para la elaboración del Programa Anual de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, se debe tomar en cuenta la alta demanda de servicios consulares que no es posible atender en días hábiles dentro de la circunscripción.

7.2 Gastos del personal participante en la Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil.

7.2.1.- Para estas actividades, el único gasto que se generará será por concepto de compensación al personal local, el cual ascenderá a \$80.00 dólares diarios y serán erogados de la subpartida 39902-27 "Personal Auxiliar Jornadas Sabatinas" (únicamente los días laborados en fines de semana o días inhábiles). Es importante hacer notar que los gastos de alimentación del personal del SEM y local serán sufragados por ellos mismos y no con presupuesto de la Representación. En este tipo de actividades no se contempla compensación para el personal del SEM.

7.2.2.- No se permite el pago de jornadas sabatinas, dominicales o en días inhábiles en actividades distintas a la expedición de documentos, por lo que no se cubrirán con estos recursos y bajo esta modalidad pago de horas extras al personal local ni digitalización de expedientes.

7.3 Operatividad de la Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil.

7.3.1.- No se deberá de aceptar el servicio de "voluntarios" durante el desarrollo de las Jornadas Sabatinas / Dominicales, a fin de evitar la presencia de personas ajenas a la Oficina Consular en áreas exclusivas para el personal adscrito en cada Representación.

7.3.2.- Los eventos de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, se deberán llevar a cabo **exclusivamente en la Oficina Consular.**

Capítulo 8. Programa de Consulados Sobre Ruedas

8.1 Establecimiento del Consulado Sobre Ruedas

8.1.1.- La realización de Consulados Sobre Ruedas se llevará a cabo durante 4 días a la semana, más 1 día para la elaboración de informes, digitalización y otras actividades que requieran realizarse en la Oficina Consular y 2 días de descanso. Cada Consulado sobre Ruedas estará integrado por una Unidad. Las Unidades de Consulado sobre Ruedas deberán prestar servicios en localidades que les permitan cubrir la circunscripción consular.

8.1.2.- A fin de evitar el desgaste del equipo y del personal participante, se deberán contemplar 4 días seguidos de atención en una misma localidad durante la operación de los Consulados Sobre Ruedas, salvo en situaciones en que esto no sea posible, para lo cual se podrá laborar excepcionalmente menos de 4 días, lo cual deberá de ser informado al momento de enviar los Programas anuales. En caso de identificarse esta situación, posterior al envío de dicho Programa, se tendrá que hacer del conocimiento de la DGSC una semana previa a la realización de los eventos, enviando la actualización del mismo, para que sea valorado y, de ser procedente, autorizado.

8.1.3.- Para los eventos que requieran de pernocta, únicamente serán autorizadas si se encuentran a partir de 3 horas de distancia.

8.1.4.- La DGSC considerará las peticiones para realizar los Consulados Sobre Ruedas con pernocta en las poblaciones, comunidades o ciudades que se ubiquen a menos de 3 horas de distancia y hasta 1 hora y media de distancia debido a situaciones excepcionales como condiciones climatológicas o viales adversas. Para que la DGSC tenga elementos de valoración y pueda emitir su decisión de pertinencia o no de la realización de ese Consulado Sobre Ruedas, el Titular de la Oficina Consular deberá proporcionar en su totalidad la información solicitada en el programa anual correspondiente, y adicionalmente deberá enviar la justificación debidamente documentada, fundada y motivada, así como resultados obtenidos en años anteriores.

8.2 Integración del Consulado Sobre Ruedas

8.2.1.- El Consulado Sobre Ruedas cuenta con presupuesto propio y deberá estar integrado por personal del SEM y personal local contratado exclusivamente para dicha actividad. No se deberá emplear personal que labora cotidianamente en la Oficina Consular.

8.2.2.- De acuerdo con las necesidades de la comunidad mexicana residente en la circunscripción, las Oficinas Consulares podrán contar con más de una Unidad de Consulados sobre Ruedas, previo acuerdo por escrito del Subsecretario para América del Norte.

8.2.3.- El Coordinador de la Unidad del Consulado Sobre Ruedas será un funcionario del SEM, quien tendrá como funciones coordinar y supervisar las labores del personal durante las jornadas laborales.

8.3 Operatividad del Consulado Sobre Ruedas.

8.3.1.- Los servicios ofrecidos durante dichas actividades serán exclusivamente para documentación, no se integrarán servicios relacionados con asistencia, protección ni comunidades. De recibirse consultas sobre estos temas, éstas deberán canalizarse a las áreas correspondientes en la Oficina Consular.

8.3.2.- Excepcionalmente se podrá contemplar la participación del personal del Consulado Sobre Ruedas para apoyo en las actividades de la Oficina Consular, lo cual deberá ser precisado y solicitado en el Programa, así como contar con la debida justificación a fin de que sea autorizado por la DGSC.

8.4 Gastos del personal participante en el Consulado Sobre Ruedas.

8.4.1.- En caso de que el personal local que integra el Consulado Sobre Ruedas deba pernoctar en las localidades en la que se realizarán los eventos, el techo presupuestal para la renta de habitaciones de hotel, por noche, no deberá exceder los **\$150.00 dólares** por habitación doble y será cargada a la subpartida 44102-15 "Consulados Sobre Ruedas". Esto no debe implicar que se opte por lugares con este costo si existen hoteles más económicos en el lugar donde se realizará el evento. Asimismo, se deberá procurar hospedar a dos personas por habitación, salvo en aquellos casos en que esto no sea procedente. La distribución de las habitaciones de los integrantes del equipo será responsabilidad del Coordinador (SEM) del Consulado sobre ruedas. En cualquier caso, los recursos destinados para este efecto deberán ser ejercidos con racionalidad.

8.4.2.- El personal local recibe un sueldo por realizar este trabajo. Sin embargo, considerando que dicha actividad requiere que el personal se encuentre en constante movimiento en lugares que dificultan la procuración de un espacio fijo y accesible para la alimentación, se autoriza **hasta un máximo de \$20.00 dólares** por concepto de ayuda de alimentación al personal local de la Unidad del Consulado Sobre Ruedas durante los días laborados fuera de la Oficina Consular y **hasta un máximo de \$40.00 dólares** en los casos que se contemple pernocta. Estos egresos se otorgarán en coordinación con la DGSC y serán cargados a la subpartida 44102-15 "Consulados Sobre Ruedas".

8.4.3.- Tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria, el costo de vida y/o situaciones extraordinarias o no previstas en las presentes normas, la DGSC podrá revisar, modificar y ajustar las tarifas por alimentación.

8.4.4.- En el caso del personal del SEM que integra el Consulado Sobre Ruedas, se considerarán como comisiones oficiales y serán ejercidos de la subpartida 37602 por medio del aviso de comisión respectivo, conforme a lo establecido en el "Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior". Las comisiones oficiales deben ser cargadas en el SIGEP por semana e informar a la DGSC por escrito con una anticipación de 1 mes previo a la realización del evento.

8.4.5.- Cuando se trate de Unidades para Consulados sobre Ruedas los viáticos para el personal del SEM por concepto de alimentación cuando no se requiera pernocta serán de \$20.00 dólares por día,

y un máximo de \$190.00 para hospedaje (\$150.00) y alimentación (\$40.00) cuando se requiera pernocta. Esta cantidad podrá ser menor dependiendo del costo de hotel.

8.4.6.- La autorización de los recursos incluidos en el Programa de Consulados Sobre Ruedas destinados para conceptos como renta de equipo, vehículos, pago de renta del local, seguridad y vigilancia entre otros, no constituye una autorización para formalizar la contratación de los mismos, ya que el procedimiento de adjudicación y contratación, de ser el caso, deberá realizarse conforme a las POBALINES en vigor, mismas que regula la DGBIRM. No podrán incluirse gastos de bienes de inversión.

8.4.7.- No se deberá generar egreso alguno por actividades realizadas por el personal del Consulado Sobre Ruedas dentro de la Oficina Consular, salvo situaciones reales de emergencia comprobada y que autorice previamente la DGSC.

8.4.8.- En atención al límite de los 48 días naturales acumulados en comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal señalado en el inciso i del numeral **3 MPNPRME 407 del Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior** emitida por Oficialía Mayor y la DGPOP, la DGSC tramitará ante Oficialía Mayor, la exención para los funcionarios del SEM que integren las unidades de sobre ruedas y que pernocten una cantidad de días superiores a los indicados en dicho manual, por lo que las Oficinas Consulares que se encuentren en esta situación, deberán informar de cualquier cambio en su personal del SEM asignado al Programa a fin de que la DGSC realice el trámite correspondiente.

8.5 Instalaciones del Consulado Sobre Ruedas

8.5.1.- Las instalaciones que se usen para llevar a cabo los eventos deberán contar con todos los servicios y espacios para realizar las actividades de manera cómoda para los usuarios. Las instalaciones en todos los casos serán locales públicos (bodegas, salones, iglesias, escuelas, etc.) que no estén vinculados con empresas o negocios que aprovechen el evento con fines de lucro (que condicionen la renta a cambio de venta de sus servicios, publicidad u otras acciones semejantes) y de preferencia gratuitos.

8.5.2.- En caso de que no sea posible realizar el evento en un local público gratuito se podrán utilizar locales rentados. La erogación por la renta se apegará a un tope de **\$300.00 dólares diarios**, los cuales se cargarán a la subpartida 44102-15 "Consulados Sobre Ruedas".

8.5.3.- El Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse que los eventos de Consulados sobre Ruedas, no se realicen en instalaciones que, por recibir apoyos de las autoridades (municipal, estatal y/o federal), estén impedidos de dar servicios a personas que no acrediten su legal estancia.

8.5.4.- En tanto ello no impacte negativamente a los connacionales o los ponga en riesgo de ser detenidos, el Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse de dar aviso oportuno a las autoridades correspondientes informando la posibilidad de aglomeraciones o filas en la vía pública.

8.5.5.- Debe evitarse la publicidad de estos eventos en medios de comunicación que origine expresiones de rechazo por grupos o asociaciones que manifiesten abiertamente su oposición a la presencia de extranjeros o de la propia Oficina Consular.

8.5.6.- Durante la realización de estos eventos deberá cumplirse con la normatividad local y contar con todos los permisos que exijan las distintas **autoridades (municipal, estatal y/o federal)**, cumpliendo con los reglamentos de tránsito y orden público.

8.5.7.- El Coordinador de los eventos no podrá aceptar el apoyo de personas u organizaciones que deseen ser “voluntarios” durante la celebración del consulado sobre ruedas, en razón de que dicha figura no se encuentra contemplada en la Ley del SEM y su Reglamento.

Capítulo 9. Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular

9.1 Operatividad de las actividades de documentación entre semana fuera de la Oficina Consular

9.1.1.- Su realización se llevará a cabo una vez por semana, en días hábiles, con duración de un día de atención al público, **por lo que no se deberá contemplar pernocta en este tipo de actividades.**

9.1.2.- Los servicios ofrecidos durante dichas actividades serán exclusivamente para documentación y no se integrarán servicios relacionados con protección, asistencia y comunidades. De recibirse consultas sobre estos temas, éstas deberán canalizarse a las áreas correspondientes en la Oficina Consular.

9.2 Gastos del personal participante en las actividades de documentación entre semana fuera de la Oficina Consular

9.2.1.- Por tratarse de actividades llevadas a cabo entre semana en días hábiles, únicamente se otorgarán \$25.00 dólares por concepto de alimentación al personal local participante.

9.3 Instalaciones de las actividades entre semana de documentación fuera de la Oficina Consular

9.3.1.- Las instalaciones que se usen para llevar a cabo los eventos deberán contar con todos los servicios y espacios para realizar las actividades de manera cómoda para los usuarios. Las instalaciones en todos los casos serán locales públicos (bodegas, salones, iglesias, escuelas, etc.) que no estén vinculados con empresas o negocios que aprovechen el evento con fines de lucro (que condicionen la renta a cambio de venta de sus servicios, publicidad u otras acciones semejantes) y de preferencia gratuitos.

9.3.2.- En caso de que no sea posible realizar el evento en un local público gratuito se podrán utilizar locales rentados. La erogación por la renta se apegará a un tope de **\$300.00 dólares diarios**, los cuales se cargarán a la subpartida 44102-02 "Consulados Móviles".

9.3.3.- El Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse que los eventos no se realicen en instalaciones que, por recibir apoyos de las autoridades (municipal, estatal y/o federal), estén impedidos de dar servicios a personas que no acrediten su legal estancia.

9.3.4.- En tanto ello no impacte negativamente a los connacionales o los ponga en riesgo de ser detenidos, el Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse de dar aviso oportuno a las autoridades correspondientes informando la posibilidad de aglomeraciones o filas en la vía pública.

9.3.5.- Debe evitarse la publicidad de estos eventos en medios de comunicación que origine expresiones de rechazo por grupos o asociaciones que manifiesten abiertamente su oposición a la presencia de extranjeros o de la propia Oficina Consular.

9.3.6.- El Coordinador de los eventos no podrá aceptar el apoyo de personas u organizaciones que deseen ser “voluntarios” durante la celebración de la actividad entre semana de documentación fuera de la sede consular, en razón de que dicha figura no se encuentra contemplada en la Ley del SEM y su Reglamento.

9.3.7.- La autorización de los recursos incluidos en el Programa de Actividades de documentación entre semana fuera de la Oficina Consular destinados para conceptos como renta de equipo, vehículos, pago de renta del local, seguridad y vigilancia entre otros, no constituye una autorización para formalizar la contratación de los mismos, ya que el procedimiento de adjudicación y contratación, de ser el caso, deberá realizarse conforme a las POBALINES en vigor, mismas que regula la DGBIRM. No podrán incluirse gastos de bienes de inversión.

Capítulo 10. ANEXOS

- **Anexo 1.- Programa Consulados Móviles**
- **Anexo 2.- Programa Jornadas Sabatinas, Dominicales y en Días Inhábiles**
- **Anexo 3.- Programa Consulados Sobre Ruedas**
- **Anexo 4.- Programa Actividades entre semana de documentación fuera de la sede de la Oficina Consular**
- **Anexo 5.- Informe de Resultados Consulados Móviles**
- **Anexo 6.- Informe de Resultados Jornadas Sabatinas, Dominicales y en Días Inhábiles**
- **Anexo 7.- Informe de Resultados Consulados Sobre Ruedas**
- **Anexo 8.- Informe de Resultados Actividades entre semana de documentación fuera de la sede de la Oficina Consular**
- **Anexo 9.- Listado de Percepciones personal participante Consulados Móviles**
- **Anexo 10.- Listado de Percepciones personal participante Jornadas Sabatinas, Dominicales y en Días Inhábiles**
- **Anexo 11.- Listado de Percepciones personal participante Consulados Sobre Ruedas**
- **Anexo 12.- Listado de Percepciones personal participante Actividades entre semana de documentación fuera de la sede de la Oficina Consular**
- **Anexo 13.- Solicitud Comisiones Oficiales personal SEM Consulados Móviles**

Las presentes normas y los anexos que las acompañan, entran en vigor a partir del 1 de enero de 2013.

**El Subsecretario para América
del Norte**

El Oficial Mayor

Sergio Manuel Alcocer Martínez de Castro

Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla