

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL USO DE LA VALIJA DIPLOMATICA PARA LOS USUARIOS DEL EXTERIOR

INTRODUCCION

Una de las tareas fundamentales de la Secretaria de Relaciones Exteriores es contar con información completa y objetiva acerca de acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales de los países donde tiene ubicadas Misiones Diplomáticas, Delegaciones ante Organismos Internacionales y Oficinas Consulares.

La recepción de documentos como un acto jurídico y administrativo compromete a la Secretaria de Relaciones Exteriores como tal para la realización expedita y eficiente de los trámites institucionales, los documentos que se captan día con día son la materia prima de la infraestructura informativa institucional constituyéndose en un evento con importantes implicaciones para el manejo y acceso ulterior a la información requerida por la Dependencia.

En relación con la recepción de documentos oficiales deberá cumplirse siempre con dos requisitos fundamentales: el control de la documentación desde el momento de su ingreso y garantizar la entrega expedita y oportuna de la misma al área encargada de su trámite.

En el correcto despacho de documentos se cifra una importante condición para que la Secretaria de Relaciones Exteriores efectúe oportuna y completamente la función social que le corresponde como parte del aparato gubernamental, manteniendo con un alto sentido de servicio la comunicación necesaria con otras instancias del Gobierno federal y a nivel interno entre los diversos componentes de la propia Cancillería.

Por estas razones, el servicio de despacho de correspondencia que la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática ofrece constituye una actividad compleja y precisa para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de las gestiones públicas, garantizando que los documentos generados por las entidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores sean recibidos de manera completa y oportuna por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses de la Cancillería ante las diversas instancias de gestión interinstitucional.

Para cumplir con los diversos servicios que ofrece la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática a continuación se presentan los siguientes lineamientos obligatorios para los servidores públicos, funcionarios de la Cancillería y personal del Servicio Exterior Mexicano.

Valija Diplomática para los Usuarios del Exterior.

Las Representaciones de la Secretaría atendiendo a sus necesidades de remisión de información y documentación a la Cancillería, formularán y transmitirán vía correo electrónico y en los primeros 15 días hábiles del mes de enero a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, su programa-calendario de envíos. Asimismo y en su oportunidad dicha Subdirección comunicará a las Representaciones el nombre del prestador del servicio autorizado por la Secretaría para realizar el envío de valijas diplomáticas.

Queda prohibido el uso de otros servicios de mensajería internacional diferentes a los contratados por la SRE, para envíos de valija diplomática si estos no son autorizados en forma expresa, previa y específica por la DGCI.

El envío de valijas diplomáticas a la Cancillería, se sujetará a lo siguiente:

1. Invariablemente deberán tener como destinatario a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática.

2. Todo envío de valija diplomática, para efectos de seguimiento del programa de remisiones de cada Representación, deberá notificarse a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática a través del correo electrónico institucional, indicando:
 - Fecha en que se realizó el envío.
 - Número de guía.
 - Tipo de valija enviada.
 - Número de candado de seguridad.
 - Número de piezas que componen el envío.

3. La documentación dirigida a la Cancillería por valija diplomática, deberá remitirse en Sobre o Paquete Cerrado por Unidad Administrativa de destino. Las remesas que no consistan en documentos, se deberán documentar sin

excepción como envío diplomático, sin valor declarado, y consignarse a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática.

4. Los paquetes deberán ser envueltos en doble hoja de papel “manila” o equivalente, asentando el número de pieza que le asigna el "Sistema de Control Documental", así como protegerse en bolsa plástica y sellarse con cinta “canela”, recomendándose que el peso máximo de los mismos sea de 5 kilogramos, con el objeto de facilitar su manejo. Las piezas que por sus características requieran ser enviadas fuera de la valija, deberán estar debidamente identificadas con los engomados y la cinta tricolor en poder de la Representación, estampando su sello oficial y la rubrica del funcionario autorizado.
5. Cada Representación deberá incluir dentro de la valija una “*relación de contenido de documentos*” la cual deberá ser elaborada utilizando el Sistema de Control Documental y Valija Diplomática, relación que será enviada por correo electrónico (como archivo adjunto) a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática. Asimismo, los sobres o paquetes deberán indicar en el rotulo el número del o los documentos que contenga(n), dato necesario para consultas futuras.
6. La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática cotejará los documentos contra la relación de contenido de documentos y de existir faltantes u omisiones informará a la Representación remitente vía correo electrónico, dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la valija. En forma contraria, la Representación también informará dentro de las 24 siguientes a la recepción de la valija respecto de cualquier discrepancia detectada entre la documentación recibida y la relación de contenido enviada, en el entendido que de no hacerlo se asumirá que la recepción se encuentra de conformidad.

7. Los sobres o paquetes que tengan como destinatario alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, también deberá ser enviado a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática para que ésta a su vez lo haga llegar a su destinatario final. Asimismo y tratándose de gobiernos estatales y/o municipales, instituciones educativas, asociaciones civiles u otros organismos, la documentación deberá remitirse a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, en Sobre Cerrado o Paquete y anexándole la solicitud de reenvío correspondiente, además de estar debidamente identificado el remitente y el destinatario, este último con el nombre de la persona a quien se le dirige y domicilio correcto incluyendo:
 - Nombre de la persona, institución u organismo
 - Domicilio, indicando calle, Nos. exterior e interior, Colonia, Entidad Federativa, Localidad y Código postal.
 - Número telefónico del destinatario.
8. El envío de valores oficiales por valija diplomática, se realizará con la autorización y bajo la responsabilidad del titular de la Representación. Los valores oficiales se remitirán en relación por separado, indicando el número de oficio y cheque(s) consignados al mismo, los que serán enviados en las Bolsas de Seguridad que para tal efecto entregará la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, única autorizada para proporcionar dichas bolsas, las cuales serán otorgadas previa solicitud expresa a través del correo electrónico institucional.
9. Bajo ninguna circunstancia, la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática se hará responsable por faltantes u omisiones en el contenido de las bolsas de seguridad, así como tampoco por faltantes u omisiones en el contenido de los sobres o paquetes recibidos por valija diplomática.
10. Podrán enviarse por valija diplomática objetos propiedad de connacionales en los siguientes casos:

- Si los objetos son propiedad de connacionales fallecidos en el exterior;
- Si los objetos fueron recuperados después de haberse reportado como extraviados y
- Si los objetos les fueron confiscados después de su detención por autoridades migratorias de terceros países.

11. Para tal efecto la Representación levantará un inventario pormenorizado que incluya todos los objetos a enviar, sean estos de valor o no, mismo que deberá firmarse por la persona que lo elaboró, con la asistencia de dos testigos. Dichos bienes se colocarán en una Bolsa de Seguridad, la cual se rotulará con los datos de la Unidad Administrativa destinataria agregando la leyenda “Contiene Objetos Personales de Connacionales”.

12. En el caso de que la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática reciba alguna de estas valijas con muestras de haber sido violada, notificará de inmediato el hecho a la Representación remitente, vía correo electrónico, y procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para la integración del expediente. En forma inversa, el titular de la Representación deberá de notificarlo a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática y procederá al levantamiento del acta administrativa.

13. Con base en dicha acta, el titular de la Subdirección o de la Representación, según sea el caso, solicitará por escrito la aclaración pertinente al prestador del servicio y de lo que resulte de dicha aclaración, se procederá a la aplicación o no de las penas convencionales establecidas en el Contrato correspondiente y de haberse extraído fondos y/o valores, al levantamiento de las denuncias administrativas y penales que procedan.

14. Se considerará que fue violada una valija, cuando el candado de seguridad no se encuentre en su lugar y/o el seguro del candado esté destruido y/o el cuero de la valija muestre cortes o rasgaduras deliberadas.

15. Para el envío de documentación entre Representaciones y de estas a la Cancillería, deberá utilizarse preferentemente valijas de cuero, no obstante que cuando se utilice otro tipo de embalaje (sobres, paquetes, cajas, etc.), deberá identificarse perfectamente como tal con las etiquetas y engomados que le proporcionara esta Subdirección con la Leyenda de Valija Diplomática en tres idiomas para evitar que tenga que ser sometido a revisión aduanal.

16. Cuando se realice el envío de valijas diplomáticas entre Representaciones, la Representación remitente deberá notificarlo a la Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática, vía correo electrónico, informando el tipo de valija enviada, el número del candado de seguridad y el número de guía utilizado, en el entendido de que de no ser así esta Subdirección no podrá realizar el trámite de pago.

17. Queda prohibido el uso de la valija diplomática para el envío de correspondencia y objetos personales, dinero en efectivo, valores de carácter “negociable”, obsequios y de cualquier otro bien “no oficial”.

18. La Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática se reserva el derecho de revisar a través del equipo de detección de contrabando y material peligroso con que cuenta, todo sobre o paquetes sin excepción y en su caso, de hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, el uso indebido de este medio.