




# ENTERO DE DERECHOS Y PRODUCTOS RECAUDADOS POR LAS REPRESENTACIONES CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

Datos de Control	
<b>Copia asignada a:</b> C. P. Luis Astete Flores	<b>Fecha de implantación:</b> 1 de abril de 2005
<b>Puesto:</b> Director de Operación Financiera	<b>Versión:</b> 1.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 2 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.

### **1.1 Propósito del procedimiento.**

Establecer las actividades a realizar, para que los ingresos generados por las Oficinas Consulares de México en el exterior, correspondientes a derechos y productos, sean concentrados y enterados por medio de la Secretaría de relaciones Exteriores a la Tesorería de la Federación de acuerdo al plazo establecido por ésta última.

Asimismo gestionar la incorporación al presupuesto de la Secretaría de relaciones Exteriores de los ingresos obtenidos en el extranjero, correspondiente a los artículos 20,22 y 23 de la Ley Federal de Derechos conforme al artículo 2 fracción XI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

### **1.2 Alcance.**


El presente procedimiento aplica a la Dirección de Operación Financiera, Dirección de Programación y Presupuesto y a las Representaciones de México en el Exterior.

### **1.3 Referencia.**

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
- Oficio Circular No. 491-DGAI-35379 de la Tesorería de la Federación.

### **1.4 Responsabilidades.**

Es responsabilidad de la Dirección de Operación Financiera realizar la identificación, análisis y el entero de los ingresos consulares a la Tesorería de la Federación. Es responsabilidad de las Oficinas Consulares el envío de los recursos y la presentación del informe consular mensual correspondiente.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 3 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.

La Dirección de Programación y Presupuesto tiene como responsabilidad el trámite de ampliación líquida de los ingresos consulares enterados y reportados por la Dirección de Operación Financiera.

El presente procedimiento debe ser supervisado, actualizado y difundido por la Dirección de Operación Financiera, Subdirección de Pagos y Control de Ingresos y por el Departamento de Control de Ingresos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### 1.5 Definiciones.

**Derecho:** Contraprestaciones establecidas por el Poder Público conforme a la ley, en el pago de un servicio de carácter administrativo..

**DGPA:** Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Entero:** Pago a la Tesorería de la Federación de las contribuciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación, entre otras, “derechos y productos”.

**HTES-101:** Informe mensual de reanudación consular, elaborado por las Representaciones Consulares de México en el exterior.

**Productos:** Ingresos que percibe la Federación por actividades que no corresponden al desarrollo de las funciones propias de derecho público, por la explotación de sus bienes patrimoniales.


**Recaudación Consular:** Son los ingresos que obtienen las Representaciones de México en el exterior por los servicios consulares que presta de conformidad con la Ley Federal de Derechos en vigor.

**Representación Consular:** Se refiere a consulados y secciones consulares de las embajadas, así como a los consulados honorario, no incluye a las delegaciones de México ante los organismos internacionales.

**RME:** Representación de México en el Exterior.


**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 4 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.


## Políticas y Lineamientos.

- 1 El titular de la Dirección de Operación Financiera es el encargado de validar los recursos que se enterarán a la Tesorería de la Federación, por los conceptos de ingresos por actos y recaudaciones consulares (derechos) e intereses (productos).
- 2 Los enteros a la Tesorería de la Federación de los recursos generados por las representaciones consulares de México en el exterior se deben entregar en el plazo establecido por la propia Tesorería de la Federación.
- 3 Las Representaciones Consulares de México en el exterior deberán realizar el envío de los recursos generados a la cuenta concentradora que indique la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de recaudación.
- 4 A más tardar al décimo quinto día hábil del mes siguiente al de recaudación la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, realizará el entero de recursos a la Tesorería de la Federación, de aquellos ingresos de los que haya identificado el periodo, la Representación Consular y las claves de cómputo a declarar.
- 5 Todas las operaciones y/o consultas de movimientos de las cuentas bancarias que la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene a su nombre en Citibank, Nueva York y Londres, se realizan por medio del software proporcionado por el mismo banco.
- 6 En el caso de la recaudación en euros, ésta se enviará a la TESOFE, previa conversión a moneda nacional.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 5 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.


## Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave) *
1	Departamento de Control de Ingresos	<p>Recibe de las Representaciones de México en el Exterior (RME) vía correo electrónico, los Informes Mensuales de Recaudación Consular (en lo sucesivo Informe HTES-101).</p> <p>Nota: La información se recibe durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al de recaudación.</p>	- Informe mensual de recaudación HTES-101.
2		<p>Imprime carátula de informe HTES-101.</p> <p>Nota: El informe mensual se compone de varios reportes; la DGPOP sólo recibe la carátula del informe mensual denominada HTES-101.</p>	- Informe HTES-101.
3		<p>Consulta los movimientos de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares, establecidas en Citibank, Nueva Cork y Londres, lo cual realiza por medio del sistema bancario CITIDIRECT e imprime el reporte de movimientos bancarios (estado de cuenta en dólares y euros) con detalle de los ingresos.</p>	- Reporte de movimientos bancarios.
4		<p>Compara los recursos recibidos en el banco, contra los ingresos que reporta la carátula HTES-101, y revisa de esta última los datos relacionados con los ingresos declarados.</p>	- Reporte de movimientos bancarios. - Informe mensual de recaudación HTES-101.
5		<p>Elabora "Cédula de revisión de informes mensuales de recaudación consular", anota las observaciones determinadas.</p>	- Cédula de revisión.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005
		<b>Versión:</b> 1.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.


### Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave) *
6	Departamento de control de Ingresos	Clasifica los Informes HTES-101 atendiendo a las observaciones determinadas en la cédula de revisión:  Error en el mes reportado. Sumas mal determinadas (no afecta al total). Falta comprobante de transferencia de fondos. Falta copia del estado de cuenta bancario. Documentación no requerida por DGPOP. Formato del informe modificado. Otros.	- Informe HTES-101. - Cédula de revisión.
7		<b>¿Hay observaciones?</b>	
		<b>SI</b>	
8	Departamento de Control de Ingresos	Elabora comunicado a las RME solicitando la aclaración de la diferencia y/o corrección al informe mensual de recaudación, presenta para su firma al Director de Operación Financiera y tramita su envío.  Regresa a la actividad numero 1.	- Comunicado.
		<b>NO</b>	
9		Captura documentos en base de datos del Sistema Control de Ingresos Consulares (CIC) y genera el reporte de recursos a enterar.	- Reporte de recursos a enterar.
10		Elabora acuerdo para firma del Director de Operación Financiera para autorización de la transferencia de fondos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y entrega acuerdo firmado al Departamento de Pagos.	- Acuerdo.
11	Departamento de Pagos.	Recibe acuerdo firmado y efectúa transferencia de la cuenta bancaria de la SRE a la cuenta bancaria de la TESOFE.  Nota: Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el oficio circular 401-DGAI-35379.  Nota: En caso de recaudación en euros, ver política número 6.	- Acuerdo.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 7 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.

### Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave) *
12	Departamento de Pagos.	Regresa acuerdo con los datos de la transferencia efectuada al Departamento de Control de Ingresos.	- Acuerdo.
13	Departamento de Control de Ingresos	Elabora oficio con los datos de la transferencia efectuada e informa a la TESOFE de la operación realizada de acuerdo a lo dispuesto en el oficio circular 402-DGAI-35379.	- Oficio.
14		Recibe de la TESOFE el tipo de cambio aplicado a la transferencia realizada y elabora los formularios SAT-5 "Declaración General de Pago de Derechos" y SAT-16 "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" en moneda nacional.	- SAT-5. - SAT-16.
15		Elabora y envía oficio por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto a la Unidad de Legislación Tributaria de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, para notificar sobre el entero de los recursos correspondientes a las claves de cómputo 400014 y 400015.	- Oficio.
16		Recibe acuse de recibo de la notificación del entero.	- Acuse de recibo.
17		<b>¿Hay observaciones al entero notificado?</b>  <b>SI</b>	
18		Realiza el análisis, corrige y reingresa el trámite ante la Unidad de Legislación Tributaria, de la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP.  Regresa a la actividad número 15.	

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 8 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.

### Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave) *
		<b>NO</b>	
19	Departamento de Control de Ingresos	<p>Entrega el acuse de recibo (AR) original de la notificación a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para iniciar el trámite de recuperación de recursos al presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de un oficio de afectación presupuestaria (ampliación líquida).</p> <p>Nota: La recuperación de recursos al presupuesto se hace de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43, fracción I del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuse de recibo.</li> <li>- Oficio de afectación presupuestaria.</li> </ul>
20	Dirección de programación y Presupuesto.	Tramita ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos, SHCP (DGPyP), el oficio de afectación presupuestaria donde solicita la ampliación líquida del monto de los recursos correspondientes a las claves de cómputo 400014 y 400015.	- Oficio de afectación presupuestaria.
21		Recibe de la SHCP oficio de afectación presupuestaria (ampliación líquida) autorizado.	- Oficio de afectación presupuestaria.
22		Registra en el SIPREC y envía copia de oficio de afectación presupuestaria (ampliación líquida) autorizado al Departamento de Control de Ingresos.	- Oficio de afectación presupuestaria.
23	Departamento de Control de Ingresos	Recibe y archiva copia de oficio de afectación presupuestaria de ampliación líquida autorizado.	- Oficio de afectación presupuestaria.
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			





## Procedimiento

PR-DGPOP-10

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

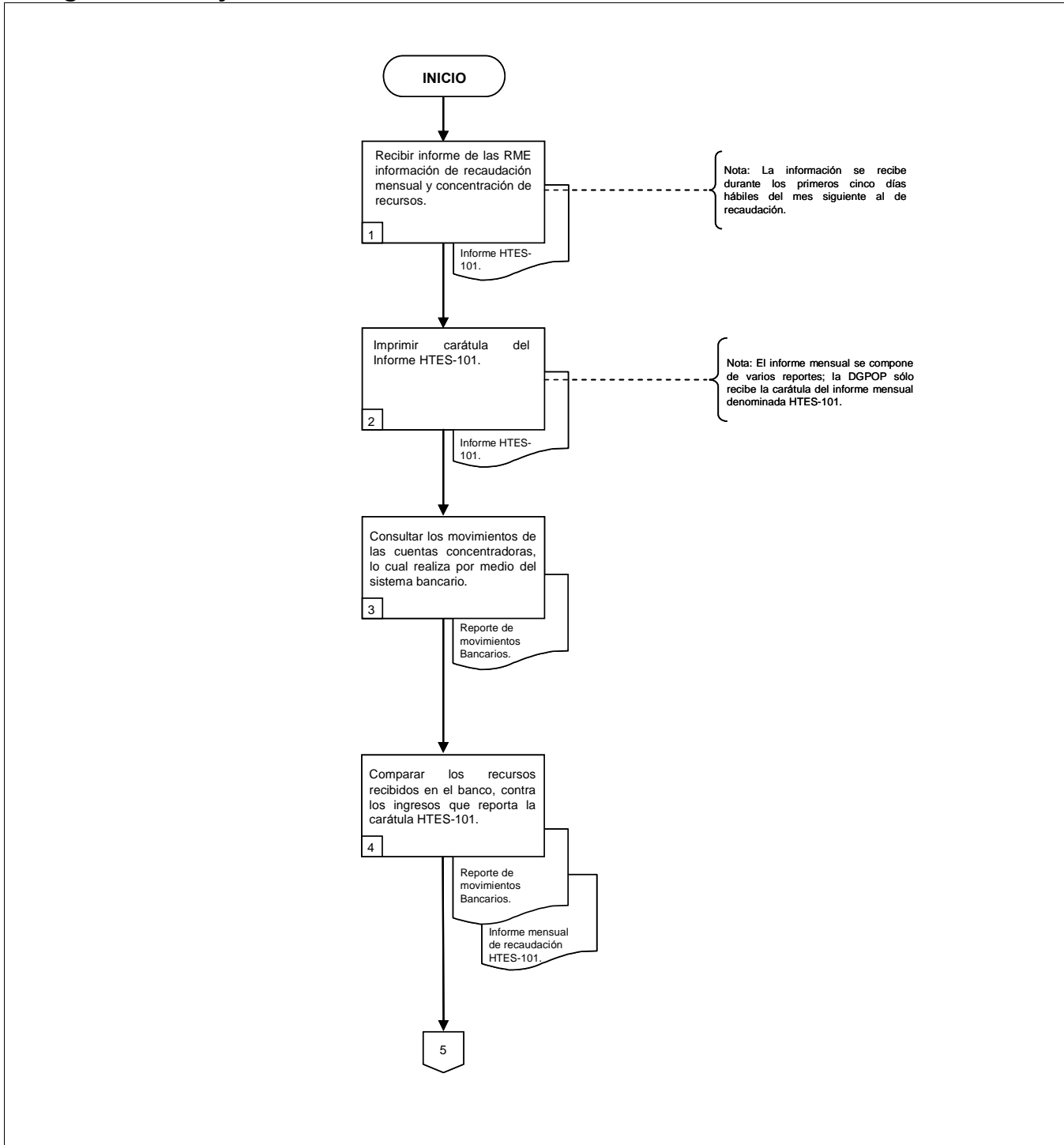
Versión: 1.0

Página: 9 de 28

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección Operación Financiera.

## Diagrama de Flujo





# Procedimiento

PR-DGPOP-10

## Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

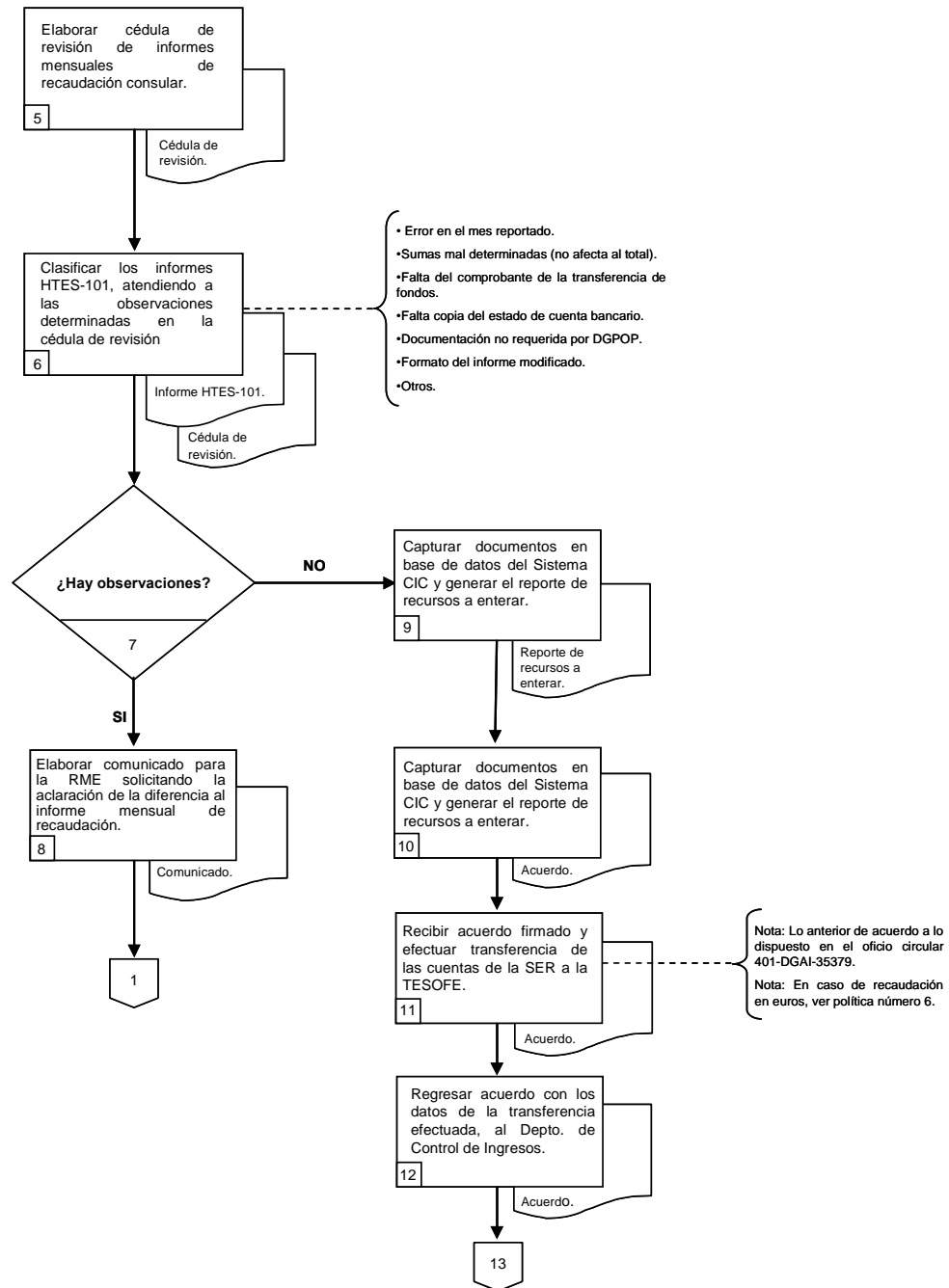
Versión: 1.0

Página: 10 de 28

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección Operación Financiera.

### Diagrama de Flujo





## Procedimiento

PR-DGPOP-10

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

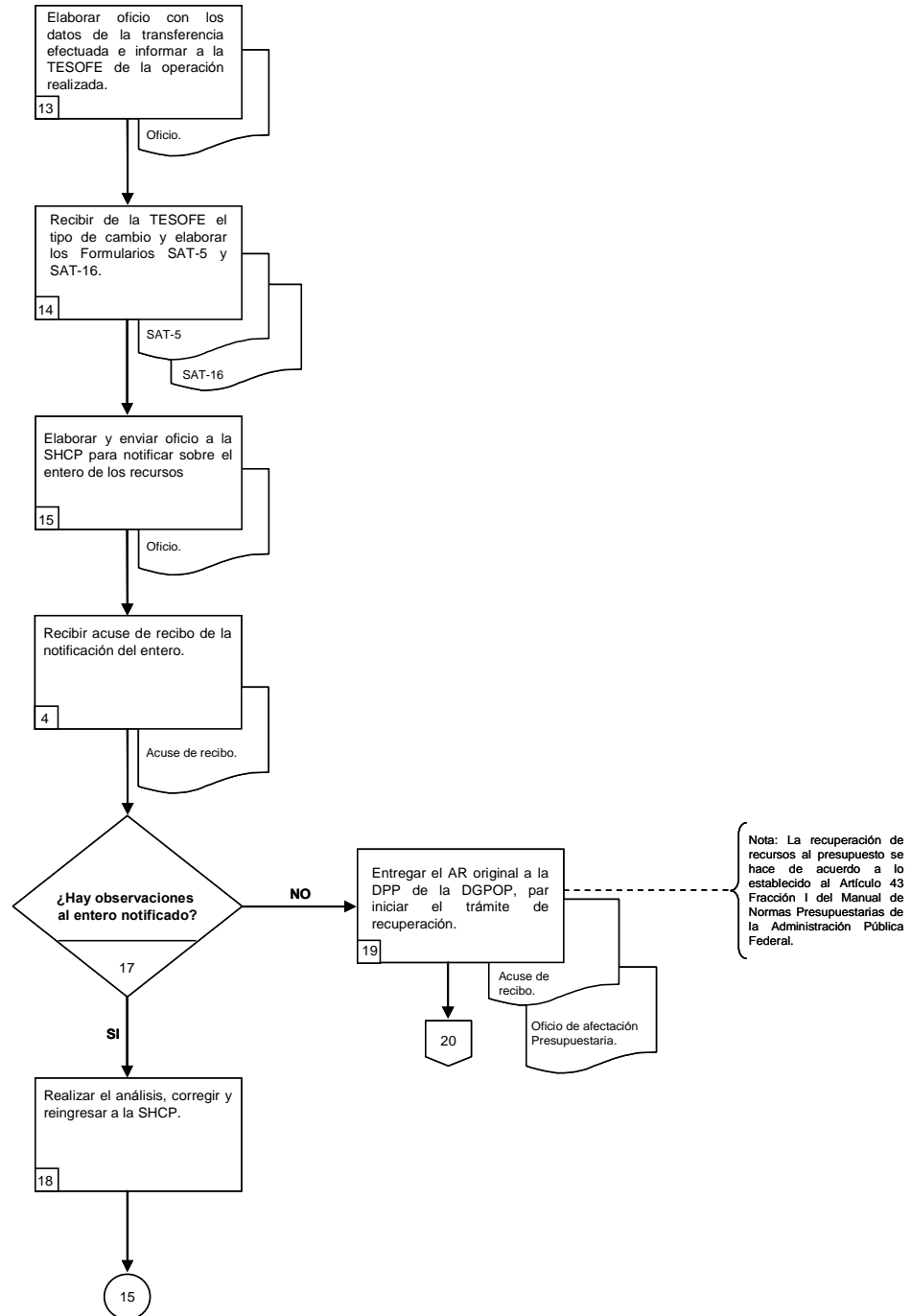
Versión: 1.0

Página: 11 de 28

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección Operación Financiera.

## Diagrama de Flujo





## Procedimiento

PR-DGPOP-10

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

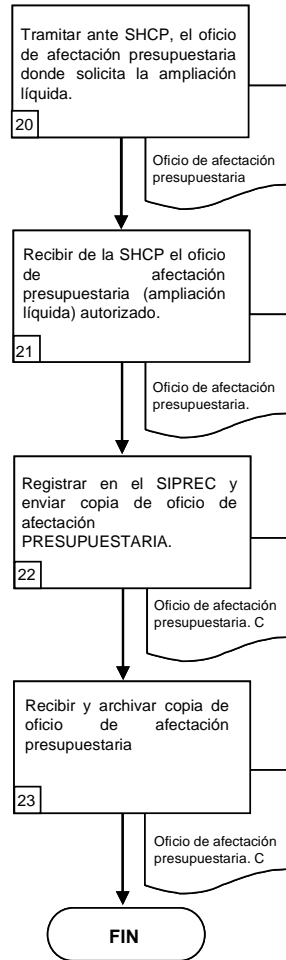
Versión: 1.0


Página: 12 de 28

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección Operación Financiera.

## Diagrama de Flujo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 13 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.

## Formatos e Instructivos



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-10**

**Entero de Derechos y Productos  
Recaudados por las Representaciones  
Consulares de México en el Exterior**

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 14 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

**Formato HTES-101**

INFORME MENSUAL DE ACTOS, RECAUDACIONES Y ENTEROS A REPORTARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN EN LA "DECLARACIÓN DE DERECHOS Y PRODUCTOS"

REPRESENTACION CONSULAR EN : <b>1</b>		CATEGORIA <b>2</b>	
CIUDAD: <b>3</b>	PAIS	CALLE <b>4</b>	NUMERO
Z.P. <b>5</b>	C.P.	INFORME del mes de: <b>6</b>	MES <b>6</b> AÑO
DENOMINACION DE LA MONEDA LOCAL <b>7</b>	INFORMACION DGPAIC		INFORMACION DGPOP
TIPO DE CAMBIO DE CONVERSION: <b>8</b>	T. CAMBIO DE CONCENTRACION: <b>9</b>		
Clave de CONCEPTO <b>10</b>	RECAUDACIONES EN MONEDA DE CIRCULACION LOCAL	DOLARES DE RECAUDACION	DERECHOS EN DOLARES CONCENTRADOS A LA S.R.E. CONFORME EL ARTICULO 2º FRACCION XI DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.
			DERECHOS EN DOLARES CONCENTRADOS A LA S.R.E. PARA SER ENTERADOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACION
<b>11</b> SRIA. DE RELACIONES EXTERIORES.			
400014 A) ARTICULO 20 LFD. (PASAPORTES)	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>18</b>
400015 B) ARTICULO 22 LFD. (SERVICIOS CONSULARES)	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>18</b>
400015 C) ARTICULO 23 LFD. (SERVICIOS CONSULARES)	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>18</b>
I. -SUBTOTAL DE INGRESOS ARTS. 20, 22 Y 23 LFD. ( SUMA A + B +C )	<b>14</b> 0,00	<b>15</b> 0,00	<b>19</b> 0,00
400015 II.- ARTS. 25 Y 26 LFD ( OTROS SERVS. CONSULARES )	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>18</b>
G SECRETARIA DE GOBERNACION.			
400001 III.- SERVICIOS MIGRATORIOS	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>18</b>
R SRIA. DE LA DEFENSA NACIONAL			
400114 NACIONAL.	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>18</b>
E 400115 V. ART. 5º POR EXPEDICION DE CONSTANCIAS.			<b>18</b>
1.-TOTAL DE INGRESOS POR DERECHOS (SUMA I-II-III-IV+V)	<b>16</b> 0,00	<b>17</b> 0,00	<b>20</b> 0,00 <sup>(B)</sup>
O 500006 2.- S.R.E. PRODUCTOS POR MATRICULAS MICA ( sólo para Consulados en los E.U.A.			<b>18</b>
500031 3.- S.R.E. PRODUCTOS POR RENDIMIENTOS DE CUENTAS BANCARIAS			<b>18</b>
TOTAL DE DERECHOS Y PRODUCTOS ( SUMA 1+2+3 )			<b>21</b> 0,00 <sup>(C)</sup>
			<b>22</b> 0,00
			TOTAL RECURSOS ENVIADOS A LA S.R.E. (SUMA A+B+C)

SELLO DE LA OFICINA **23**

Nombre del Titular o Encargado **24**  
 Filiación del Titular o Encargado **24**  
 Firma del Titular o Encargado **24**



## Procedimiento

**PR-DGPOP-10**

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 15 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

### Instructivo de Llenado del Formato HTES-101

Concepto	Contenido
1.- Representación Consular en:	Nombre de la Oficina Consular.
2.- Categoría:	Categoría de la representación, las características a saber son: Consulado General, Consulado de Carrera, Sección Consular y Consulado Honorario.
3.- Ciudad y país:	Ciudad en la que se encuentra ubicada la oficina consular, estado y país.
4.- Calle y número:	Se anotará la calle y el número.
5.- Z.P. y C.P.:	Se anotará el código o zona postal.
6.- Informe del mes de:	Mes y año del informe que se rinde.
7.- Denominación de la moneda local:	Se debe asentar el nombre de la moneda de circulación local, en la que se recaudaron los ingresos. Cuando la Oficina Consular este autorizada a recaudar sus derechos directamente en dólares americanos, se asentará "Dólar EUA", y no se anotará ningún tipo de cambio ya sea de conversión o de concentración.
8.- Tipo de cambio de conversión:	Se debe asentar el tipo de cambio de conversión, que es tipo de cambio de la moneda de circulación local-dólar a la venta, es decir aquel al que se pueda adquirir un dólar de los EUA, en una ventanilla bancaria, que rige el primer día hábil de cada mes, en el lugar de residencia de al Oficina Consular. Este tipo de cambio debe de constar de la unidad y hasta cuatro fracciones y se puede tomar en cualquier periódico de circulación local o solicitarlo a la institución bancaria en donde se tenga aperturada la cuenta de recaudación consular.
9.- T. cambio de concentración:	Se debe asentar el tipo de cambio de concentración (hasta 7 decimales), que es el tipo de cambio con el que efectuó la transferencia bancaria de los derechos recaudados durante el mes. Este dato se toma de la copia del comprobante de la transferencia bancaria.



## Procedimiento

PR-DGPOP-10

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

Versión: 1.0

Página: 16 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

## Instructivo de Llenado del Formato HTES-101

Concepto	Contenido
<b>Como se puede observar, la nueva HTES-101 incluye también:</b>	
10.- Concepto:	El concepto el cual se agrupa por apartados, conforme a los artículos de la Ley Federal de Derechos y/o por las Secretarías de Estado de las cuales emana el servicio.
11.- Secretaría de Relaciones Exteriores:	<p>Una columna de la clave de cómputo que fija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la identificación de los ingresos, en atención al tipo de servicio y Secretaría de Estado que lo presta.</p> <p>I Secretaría de Relaciones Exteriores</p> <p>Artículo 20 Ley Federal de Derechos, ingresos por concepto de pasaportes. Artículo 22 Ley Federal de Derechos, ingresos por los distintos servicios consulares. Artículo 23 Ley Federal de Derechos, ingresos por servicios notariales.</p> <p>II Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>Artículos 25 y 26 Ley Federal de Derechos, ingresos por servicios de permisos conforme al artículo 27 constitucional y cartas de naturalización.</p> <p>Por lo que corresponde a los servicios que se presentan en apoyo a otras Secretarías de Estado Corresponden a:</p> <p>III La Secretaría de Gobernación.</p> <p>Artículos del 8 al 8-A, ingresos por servicios migratorios.</p> <p>IV. La Secretaría de la Defensa Nacional.</p> <p>Artículo 195-W, ingreso por servicio militar nacional.</p> <p>V. Servicios prestados por cualquier Secretaría de Estado y Procuraduría General de la República.</p> <p>Artículo 5º fracción VI, ingresos por expedición de constancias.</p> <p>Asimismo se pueden observar otros ingresos como son:</p> <p>1 Productos por rendimientos de cuentas bancarias.</p>





**Procedimiento**

**PR-DGPOP-10**

**Entero de Derechos y Productos  
Recaudados por las Representaciones  
Consulares de México en el Exterior**

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 17 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

**Instructivo de Llenado del Formato HTES-101**

Concepto	Contenido
12.- Recaudaciones en moneda de circulación local:	En esta columna se debe asentar en el renglón que corresponda, la suma de las recaudaciones consulares conforme al artículo de la Ley Federal de Derechos registradas en las HTES-102, 102-A y 103.
13.- "Dólares de recaudación":	En este espacio se deben anotar en el renglón que correspondan, las sumas de los montos que se reportan en la misma columna en los formatos HTES-102, 102-A y 103, atendiendo a la nueva clasificación por artículo de la Ley Federal de Derechos.
14.- Subtotal de ingresos arts. 20, 22 y 23:	En este renglón se registra la sumatoria de las recaudaciones en moneda local para las recaudaciones de los derechos que están incluidos en los artículos del 20 al 23.
15.- Subtotal de ingresos arts. 20, 22 y 23:	En este espacio se registra la sumatoria de las recaudaciones en "dólares de recaudación" de los derechos que están incluidos del 20 al 23.  Cabe destacar que la identificación de estos recursos, es de particular importancia, ya que conforme al artículo 2º de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, los derechos que se recauden por estos artículos se podrán destinar a los programas de protección y al programa integral de mejoramiento de los servicios consulares.
16.- Total de ingresos por derechos (I+II+III+IV+V):	En este renglón se asienta la sumatoria de las cantidades en dólares, registradas en los renglones I (subtotal de ingresos arts. 20, 22 y 23) + II (arts. 25 y 26) + III (servicios migratorios) + IV (servicio militar nacional) + V (constancias).
17.- Total de ingresos por derechos (I+II+III+IV+V):	En este renglón se asienta la sumatoria de las cantidades en moneda de circulación local, registradas en los renglones I (subtotal de ingresos arts. 20, 22 y 23) + II (arts. 25 y 26) + III (servicios migratorios) + IV (servicio militar nacional) + V (constancias).
18.- Suma:	En este espacio se reportara el monto que resulte de dividir la cantidad asentada en el renglón de recaudación en la moneda local entre el tipo de cambio de concentración.  Ejemplo:  Si por el artículo 20 pasaportes se recaudaron 661.13 dólares trinitarios y el tipo de cambio de concentración es 6.2875 la información a reportar es a 105.4199; es decir:  $661.13 / 6.2875 = 105.1499$



## Procedimiento

**PR-DGPOP-10**

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 18 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

### Instructivo de Llenado del Formato HTES-101

Concepto	Contenido
19.- Suma (A):	En este espacio, identificado como la "suma (A)", se registrará la sumatoria de los derechos en dólares concentrados a la SRE conforme al artículo 2º fracción XI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, que están incluidos en los artículos del 20 al 23.
20.- Suma (B):	En este espacio, identificado como la "suma (B)", se registrará la sumatoria de los derechos en dólares concentrados a la SRE, para ser enterados a la Tesorería de la Federación, mismos que están incluidos en II art. 25 y 26 de la Secretaría de Relaciones Exteriores + III servicios migratorios +IV servicio militar nacional + V art. 5º por expedición de constancias.
21.- Suma (C):	En este espacio, identificado como la "suma (C)", se registrará la sumatoria de los productos en dólares concentrados a la SRE, para ser enterados a la Tesorería de la Federación, por productos de fotografía y emicado de matrículas y por productos de rendimientos de cuentas bancarias.
22.- Total de recursos:	En este espacio se deberá asentar el monto total de derechos en dólares concentrados que forma con la sumatoria de A+B+C.
23.- Sello de la oficina:	En este recuadro se deberá asentar el sello de la Oficina Consular.
24.- Nombre del titular o encargado, filiación del titular o encargado y firma del titular o encargado:	<p>En los espacios correspondientes es importante verificar se asienten los datos que corresponden al nombre del titular o encargado de la Oficina Consular, su filiación y firma.</p> <p>Como se podrá observa la nueva HTES-101 no incluye renglones para "otros ingresos", por lo que en caso que se reciba instrucción relativa a pago de derechos por diferencias en los montos reportados o pago de formas faltantes o extraviadas determinados por la DGPAAC, se agradecerá registrar los derechos en los apartados correspondientes de la HTES-102, 102-A y 103.</p> <p>Con el fin de facilitar la captura y administración de los datos asentados, se agradecerá no hacer modificación a la estructura de la nueva HTES-101 al rendir los informes mensuales.</p>



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-10**

**Entero de Derechos y Productos  
Recaudados por las Representaciones  
Consulares de México en el Exterior**

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 19 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

**Formato Cédula de Revisión de Informes Mensuales de Recaudación Consular**

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Oficialía Mayor \ D.G.P.O.P.

Dirección de Operación Financiera \ Departamento Control de Ingresos

Cédula de revisión de informes mensuales de recaudación consular.

( Dólares Americanos )

Tipo de representación: Embajada ( ) Consulado Gral o Carrera ( ) Honorario ( )

Nombre de la rep.  clave:

mes y año:  fecha de registro:

"CE" ( ) o Fax ( )  folio:  fecha:

oficio:  folio:  fecha:

Importe según informe H.TES.101:

Banco: fecha depósito:  importe:

diferencia:

**Análisis de la diferencia**

1.- Comisión bancaria :	
2.- Ingresos de otro período :	
3.- Deducción / recursos enviados de más:	
4.- error en registro de intereses:	
5.- error en registro de comisiones:	
6.- diferencia por tipo de cambio de concentración:	
7.- otros (especificar) :	
8.-	
suma diferencia:	

**Aplicaciones a la subcuenta "Otros Ingresos"**

(especificar)

**Otras observaciones:**

a).- error en el mes reportado :		
b).- sumas mal determinadas (no afecta al total) :		
c).- falta comprobante de transferencia de fondos:		
d).- falta copia del estado de cuenta bancario :		
e).- documentación no requerida por DGPOP:		
f).- formato del informe modificado:		
g).- otros (especificar) :		
h).-		

*Nota: los recuadros seleccionados generan un comunicado.*

procede entero: si  no

Elaboró :

Capturó / fecha:



## Procedimiento

**PR-DGPOP-10**

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 20 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

### Instructivo de Llenado de la Cédula de Revisión de Informes Mensuales de Recaudación Consular

Concepto	Contenido
1.- Tipo de representación:	Se anotará una "X" en el paréntesis según corresponda el tipo de representación.
2.- Representación:	Nombre de la representación de México en el exterior.
3.- Clave:	El número de clave de acuerdo al catálogo de la Representaciones de México en el exterior.
4.- Mes y año:	Anotar el mes y el año, al que corresponde el informe.
5.- Fecha de registro:	Fecha en que se elabora la cédula.
6.- Correo electrónico o Fax:	Se anotará una "X" en el paréntesis del tipo de documento que se está recibiendo y el número del correo electrónico o fax, con el que se recibe el informe.
7.- Folio:	Número del folio asignado al correo electrónico por el área de correspondencia.
8.- Fecha:	Fecha del folio asignado al correo electrónico, por el área de correspondencia.
9.- Oficio:	Número de oficio, con el cual, la Representación de México en el Exterior envió el informe original (con firmas autógrafas y sello oficial).
10.- Folio:	Número de folio asignado al oficio, por el área de correspondencia.
11.- Fecha:	Fechas del folio asignado al oficio, por el área de correspondencia.
12.- Importe según informe HTES-101:	Anotar el importe total de ingresos que presenta el informe mensual HTES-101 (dólares).
13.- Banco fecha de depósito:	Anotar la fecha en que se reciben los recursos en la cuenta concentradora de los ingresos consulares, en Citibank, N. Y. y Londres.
14.- Importe:	Anotar el monto del ingreso que reporta el estado de cuenta bancario.



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-10**

**Entero de Derechos y Productos  
Recaudados por las Representaciones  
Consulares de México en el Exterior**

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 21 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

**Instructivo de Llenado de la Cédula de Revisión de Informes Mensuales de  
Recaudación Consular**

Concepto	Contenido
15.- Diferencia:	Registrar la diferencia entre los importes del punto 11 y 13.
16.- Análisis de las diferencias:	Se deben anotar los montos en los respectivos conceptos, por los que se integre la diferencia.
17.- Aplicaciones a la subcuenta "Otros Ingresos":	Se aplican ingresos enviados de más y/o se complementa los recursos enviados y/o cualquier otro recurso pendiente de aclaración para su aplicación.
18.- Suma diferencia:	Registrar el monto total de las diferencias parciales del punto anterior.
19.- Otras observaciones:	Anotar, aquellas observaciones que no representa diferencias aritméticas y de las que se debe solicitar su corrección o aclaración
20.- Procede el entero:	Indicar si el informe se incluirá en la concentración a la Tesorería de la Federación (entero).
21.- Elaboró/fecha:	Nombre y firma de quién efectuó la revisión del informe y fecha de conclusión.
22.-Capturó/fecha:	Nombre y firma de quién capturo la información.



## Procedimiento

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

**PR-DGPOP-10**

**Fecha:** 01/04/2005


**Versión:** 1.0

**Página:** 22 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

### Formato SAT 5

DIRECCIONAMIENTO DEL BARRIDO



**SAT**  
Servicio de Administración Tributaria  
México, C.A. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público

T

SP1A004     451

5

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

ANTE ROL DE HACIENDA LLENADO, EL LAZAR INSTRUCCIONES (que incluyen los requisitos, abreviatura de los derechos, los caracteres distintivos de los Homeros).

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES     AAA

---

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

PERIODO

MES     AÑO     MES     AÑO

APELLIDO PATERNO, MATRNO Y HOMBRES O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	49902
PORTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	30117
INDICADOR	0000
MULTIPLICACION	10000
CANTIDAD A PAGAR	50000
RECORRIDO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGOS	pendiente

CANTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

KEY FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
KEY ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
MÉJULO: PATERNO	
MÉJULO: MATERNO	
HOMBRES	

INSTRUCCIONES

- Este formato será llenado a máquina. Únicamente se harán modificaciones dentro de los campos para datos que no correspondan.
- Proceder al cierre del RFC, a través de un representante autorizado en el exterior, a los contribuyentes que operen con la Línea Única de Pagos de Hacienda (LUPP), o a quienes se les relacionen en el apartado correspondiente.
- PERIODO:** Se analiza el período que correspondiente utilizarlo que corresponda. Antes de hacer el cierre para el año siguiente, se debe a Consular el año 2000 (en 2002) y 2001 (en 2003) en el mes de febrero. Si alguna de ellas es que no se tenga la obligación de pagar por el periodo, se deberá indicar el mes y año del pago de menor periodo. El pago se hará del año 2000 - 2001 - 2002 - 2003.

- El formato con sello de la SECRETARÍA de la que corresponden los derechos que se pagan, se completará y se llevará a cabo el pago de los datos que aparecen en el campo de clave del contribuyente y clave única de registro de población, dentro de lo que se indica con el código de comercio. A fin de que el proceso se realice con normalidad.
- CANTIDAD A PAGAR:** En caso de que la dependencia aduanera del comercio de bienes se haya dada al código de comercio de los derechos, se acompañará copia de documento original.
- Transmitido al domicilio diverso, se analizará los datos de la SECRETARÍA que corresponden.

DECLARACIÓN PROTESTA DEL USUARIO VERIFICAR QUE LOS DATOS DIGITADOS COINCIDAN CON LA DECLARACIÓN ORIGINAL





**Procedimiento**

**PR-DGPOP-10**

**Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior**

Fecha: 01/04/2005

Versión: 1.0

Página: 24 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

**Formato SAT 16**

**DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS**

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



16P1A007 523

16

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:  A/A

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN PERIODO

MESES	AÑO	MESES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (IMPRESIÓN DE GENERAL, PARTICULARES Y LA GENERAL, SIN APLICAR LAS EXCEPCIONES A LOS NÚMROS).  
**APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES:

DEPENDENCIA, ORGANO, DESCRIPCIÓN ENTRENDO O ORGANISMO DECENTRALIZADO A QUIEN CORRESPONDE EL COBRO:

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
TOTAL	28000	<input type="text"/>
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	10000	<input type="text"/>
IMPORTE DE PRODUCTOS DE SUPLENTO AL VALOR AGREGADO (EN SU CASO) (CONTIENE IMPORTE DE IVA Y EL IMPORTE DE ELIMINACIÓN DE IMPORTE (EN SU CASO) (1))	18000	<input type="text"/>
IMPORTE DE PRODUCTOS DE SUPLENTO AL VALOR AGREGADO (EN SU CASO) (CONTIENE IMPORTE DE IVA Y EL IMPORTE DE ELIMINACIÓN DE IMPORTE (EN SU CASO) (1))	18000	<input type="text"/>
CANTIDAD A PAGAR	28000	<input type="text"/>

RESERVAS PARA PAGAR:

NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS:

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRE (S):

**INSTRUCCIONES**

- Este documento será llenado a máquina. Dichos datos se harán anotaciones dentro de los campos autorizados para ello.
- El representante legal debe ser el representante legal de la entidad, de acuerdo a los estatutos de la entidad.
- El representante legal debe ser el representante legal de la entidad, de acuerdo a los estatutos de la entidad.
- El representante legal debe ser el representante legal de la entidad, de acuerdo a los estatutos de la entidad.





Procedimiento

PR-DGPOP-10

Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

Versión: 1.0


Página: 25 de 28

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Área Responsable: Dirección Operación Financiera.

Instructivo de Llenado SAT 16

Table with columns: CLASE, DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO, CLASE, DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO. Includes a header with 'REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES' and 'CURSO FISCAL DE REGISTRO DE POSICIÓN'.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 01/04/2005
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 26 de 28
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operación Financiera.

**ANEXO**



## Procedimiento

PR-DGPOP-10

### Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior

Fecha: 01/04/2005

Versión: 1.0

Página: 27 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

## Anexo

Secretaría de Relaciones Exteriores  
Dirección General de Programación, Organización y Ppto.  
Dirección de Operación Financiera  
Departamento: Control de Ingresos

hoja No.1/2

Catálogo de representaciones correspondiente al ejercicio de 2005

Clave:	Nombre:	Tipo	Clave:	Nombre:	Tipo	Clave:	Nombre:	Tipo
<u>Embajadas</u>			<u>Embajadas</u>			<u>Consulados</u>		
1	ALEMANIA	3	62	POLONIA	3	129	LAS VEGAS	2
2	ARABIA SAUDITA	3	63	PORTUGAL	3	130	LITTLE ROCK	2
3	ARGELIA	3	66	REP. ARABE DE EGIPTO	3	131	LOS ANGELES	1
4	ARGENTINA	3	67	REP. DE CHILE	3	133	MC. ALLEN	2
5	AUSTRALIA	3	68	REP. DE EL SALVADOR	3	134	MIAMI	1
6	AUSTRIA	3	69	REP. DOMINICANA	3	136	MILAN	1
10	BELGICA	3	70	REP. POPULAR DE CHINA	3	137	MONTREAL	1
11	BELICE	3	71	REP. CHECA	3	139	NOGALES	1
12	BOLIVIA	3	72	RUMANIA	3	141	NUEVA YORK	1
13	BRASIL	3	74	SINGAPUR	3	143	OMAHA	2
15	CANADA	3	75	SUDAFRICA	3	144	ORLANDO	2
16	COLOMBIA	3	76	SUECIA	3	145	OXNARD	2
17	COREA	3	77	SUIZA	3	147	PHILADELPHIA	2
18	COSTA RICA	3	80	TAILANDIA	3	148	PHOENIX	1
19	CUBA	3	81	TRINIDAD Y TOBAGO	3	149	PORTLAND	2
21	DINAMARCA	3	82	TURQUIA	3	150	PRESIDIO	2
23	E. U. DE AMERICA	3	84	URUGUAY	3	152	QUETZALTENANGO	2
24	ECUADOR	3	86	VATICANO	3	154	RALEIGH	2
25	ESPAÑA	3	87	VENEZUELA	3	155	RIO DE JANEIRO	1
27	FEDERACION RUSA	3	88	VIETNAM	3	156	SACRAMENTO	1
28	FILIPINAS	3	90	YUGOSLAVIA	3	157	SAINT PAUL	2
29	FINLANDIA	3	<u>Consulados</u>			158	SALT LAKE CITY	2
30	FRANCIA	3	95	ALBUQUERQUE	2	159	SAN ANTONIO	1
32	GRAN BRETAÑA	3	96	ATLANTA	1	160	SAN BERNARDINO	2
33	GRECIA	3	97	AUSTIN	1	161	SAN DIEGO	1
35	HAITI	3	99	BARCELONA	1	162	SAN FRANCISCO	1
36	HONDURAS	3	100	BOSTON	2	163	SAN JOSE	1
37	HUNGRIA	3	101	BROWNSVILLE	2	164	SAN JUAN	1
39	INDIA	3	103	CALEXICO	2	166	SAN PEDRO SULA	2
40	INDONESIA	3	104	CHICAGO	1	167	SANTA ANA	2
41	IRAN	3	106	DALLAS	1	168	SAO PAULO	1
42	IRLANDA	3	107	DEL RIO	2	169	SEATTLE	2
43	ISRAEL	3	108	DENVER	1	170	SHANGHAI	1
44	ITALIA	3	109	DETROIT	2	172	TECUN UMAN	2
46	JAMAICA	3	110	DOUGLAS	2	173	TORONTO	1
47	JAPON	3	112	EAGLE PASS	2	174	TUCSON	2
49	KENIA	3	113	EL PASO	1	176	VANCOUVER	1
51	LIBANO	3	115	FRANCFORT	1	178	YUMA	2
53	MALASIA	3	116	FRESNO	2	180	TAIWAN	4
54	MARRUECOS	3	118	GUATEMALA	1			
55	NICARAGUA	3	119	GUAYAQUIL	2			
56	NUEVA ZELANDIA	3	121	HONG KONG	1			
58	PAISES BAJOS	3	122	HOUSTON	1			
59	PANAMA	3	124	INDIANAPOLIS	2			
60	PARAGUAY	3	126	KANSAS CITY	2			
61	PERU	3	128	LAREDO	2			

JFCE/jfce

03-Feb-05



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-10**

**Entero de Derechos y Productos  
Recaudados por las Representaciones  
Consulares de México en el Exterior**

**Fecha:** 01/04/2005

**Versión:** 1.0

**Página:** 28 de 28

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Área Responsable:** Dirección Operación Financiera.

**Anexo**

Secretaría de Relaciones Exteriores hoja No.2/2  
 Dirección General de Programación, Organización y Ppto.  
 Dirección de Operación Financiera  
 Departamento: Control de Ingresos

*Catálogo de representaciones correspondiente al ejercicio de 2005*

Clave:	Nombre:	Tipo	Clave:	Nombre:	Tipo
--------	---------	------	--------	---------	------

<u>Consulados Honorarios</u>			<u>Consulados Honorarios</u>		
181	ADELAIDE,AUS(AUSTRALIA)	5	241	LA CORUÑA, (ESPAÑA)	5
182	ALEJANDRIA,(R.A.E.)	5	242	LAUSANA, (SUIZA)	5
183	ALESUND, (NORUEGA)	5	243	LIUBLIANA,REP ESLOV(AUS	5
185	ALICANTE,(BARCELONA)	5	244	LIVERPOOL, (G.BRETAÑA)	5
186	AMMAN,JORDANIA(R.A.E.)	5	245	LUXEMBURGO, (BELGICA)	5
187	ARUBA,ANT H.(VENEZUELA)	5	246	LYON, (FRANCIA)	5
190	BALI, (INDONESIA)	5	250	MADISON, WIS.,(CHICAGO)	5
191	BANGALORE,(INDIA)	5	251	MARACAIBO, (VENEZUELA)	5
192	BARCELONNETTE,(FRANCIA)	5	252	MARTINICA,FORT FR.(FRAN	5
193	BARRANQUILLA, (COLOMBI	5	253	MASCATE,OMMAN(A.SAUDI	5
194	BILBAO, (BARCELONA)	5	254	MBABANE,SWAZILANDIA(SI	5
195	BRIDGETOWN,BARBA(T Y T)	5	256	MELBOURNE, (AUSTRALIA)	5
196	BRISBANE, (AUSTRALIA)	5	257	MENDOZA(ARGENTINA)	5
197	BURDEOS, (FRANCIA)	5	258	MONTECARLO (FRANCIA)	5
201	CALGARY,ALBERTA,CAN(VA	5	260	NAGOYA, (JAPON)	5
204	CEBU,(FILIPINAS)	5	261	NASSAU,BAHAMAS(JAMAIC.	5
205	CHARLOTTE,N.C.,(RALEIGH	5	262	NEW FOUNDLAND,TNVA(MC	5
206	COLOMBO,SRI-LANKA,(INDI	5	263	NICOSIA,CHIPRE (GRECIA)	5
207	COROZAL Y ORANGE(BELIZI)	5	264	NORFOLK, VA. (E.U.A.)	5
208	CRACOVIA,KRAKOW.(POLO	5	270	PARAMARIBO,SURIN(TRT)	5
210	DAKAR,SENEGAL(MARRUE)	5	271	POZNAŃ, (POLONIA)	5
211	DARWIN, (AUSTRALIA)	5	275	QUEBEC, (MONTREAL)	5
215	EDIMBURGO,ESCOCIA(G.B.)	5	280	REIKIAVIK,ISLANDIA(NORU	5
216	EL HAVRE, (FRANCIA)	5	285	SALONICA,(GRECIA)	5
217	ESMIRNA,(TURQUIA)	5	286	SAN VICENTE Y GRAN.(TyT	5
218	ESTAMBUL,(TURQUIA)	5	287	SIDON,(LIBANO)	5
219	ESTRASBURGO,FRA.(FRANC	5	288	SUVA,ISL.FIJI (AUSTRALI	5
221	GDANSK, (POLONIA)	5	289	SZCZECIN,(POLONIA)	5
222	GIJON,(ESPAÑA)	5	291	TIROLySALZBURGO(AUSTRI	5
223	GINEBRA, (SUIZA)	5	292	TOULOUSE, (FRANCIA)	5
225	HALIFAX,NVA.E.(MONTREAI	5	293	TRONDHEIM,NOR.(NORUEG	5
226	HELSINKI, (FINLANDIA)	5	294	TRUJILLO, (PERU)	5
227	HOBART,TASMANIA(AUSTR	5	295	TUNEZ,(ARGELIA)	5
230	JOUNIEH,LIBANO(LIBANO)	5	297	UMEA, (SUECIA)	5
235	KARACHI,PAQ.(TURQUIA)	5	300	VALLETA,MALTA (MILAN)	5
236	KATMANDU,NEPAL(INDIA)	5	310	WILLEMSTAD,CURAZAO (VE	5
237	KIEV, UCRANIA, (POLONIA	5	312	WROCLAW,(POLONIA)	5
238	KINGSTOWN,(T Y T)	5	315	YAMOUSSOUKRO,CTMARF(	5
239	KIOTO, (JAPON)	5	316	YIDA, (ARABIA SAUDITA)	5



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO DE DERECHOS Y PRODUCTOS  
RECAUDADOS POR LAS REPRESENTACIONES CONSULARES  
DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Debez Bautista

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

C. P. Lina Rocío Flores  
Directora de Organización Financiera

C. David Estrada Márquez  
Subdirector de Pagos y Control de Ingresos

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Mónica Pérez López

Lic. Luis E. Davila Rivera

VERSION: 1.0

FECHA DE ELABORACIÓN: Abril de 2005