

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



**NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSULADOS  
MOVILES EN SUS MODALIDADES 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

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Ámbito de aplicación e interpretación
- IV. Marco jurídico
- V. Definiciones
- VI. Generalidades
- VII. Consulados Móviles
- VIII. Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles
- IX. Consulados sobre Ruedas
- X. Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular
- XI. Transitorio



## I. INTRODUCCIÓN

1.1.- El Programa de Consulados Móviles en las modalidades de “Consulados Móviles”, “Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles”; “Consulados sobre Ruedas”, y “Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular”, tiene como propósito principal la prestación de servicios de documentación y protección consular y de atención a las comunidades a través de los proyectos del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, a connacionales que residen en poblaciones dentro de la circunscripción de las Oficinas Consulares. Dicho Programa, de acuerdo con cada modalidad, puede realizarse en las propias Oficinas Consulares en fines de semana o días inhábiles, o en los lugares de concentración de mexicanos.

1.2.- Bajo este Programa de prestación de servicios consulares en general, los connacionales que viven en comunidades alejadas de las Oficinas Consulares tienen la facilidad de tramitar documentos necesarios como pasaportes, certificados de matrícula consular de alta seguridad, actas de nacimiento y cartillas del Servicio Militar Nacional, entre otros. Asimismo, pueden recibir servicios de protección, así como información sobre los diversos servicios que ofrece y las actividades que promueve la Oficina Consular con el apoyo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

1.3.- La prestación de servicios consulares dentro de la circunscripción de las Oficinas Consulares 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 las convenciones bilaterales suscritas por México.

1.4.- La unidad administrativa responsable de coordinar y autorizar el Programa de Consulados Móviles, en sus cuatro modalidades, 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. Esta Dirección General articulará los esfuerzos que se requieran con la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior y el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

1.5.- Las Normas que se describen a continuación buscan regular de manera específica y clara el desarrollo del Programa de Consulados Móviles, en sus cuatro modalidades, procurando la optimización en la prestación de los servicios consulares y la transparencia en la rendición de cuentas.

## II. OBJETIVOS

2.1.- Las presentes Normas buscan definir las reglas a las que deberán ajustarse las Oficinas Consulares para la realización del Programa de Consulados Móviles, en sus cuatro modalidades, con fundamento en los artículos 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción XI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 65, fracción IV del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y 8, fracciones V, VIII y XII; 22, fracciones II, IV, VI y XIX, y 23, fracciones I, V, VI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.2.- 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 servicios consulares, que garanticen certeza jurídica y reconocimiento a los mexicanos.

2.3.- Colocar al alcance de los connacionales la obtención de documentación y la asistencia y protección consular, así como la atención de comunidades, 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.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

3.1.- Las presentes Normas son obligatorias para las Oficinas Consulares de México que requieran instrumentar el Programa de Consulados Móviles, en cualquiera de sus cuatro modalidades. La DGSC será la encargada de interpretar, para efectos administrativos, las presentes Normas, así como resolver los asuntos no previstos en las mismas.



#### IV. MARCO JURÍDICO

4.1.- El Programa de Consulados Móviles, en sus cuatro modalidades, considera instrumentos y ordenamientos jurídicos, tanto del Derecho Internacional como del Interno, algunos de los cuales se enlistan a continuación:

4.2.- Instrumentos jurídicos internacionales.

- i. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (DOF 03/08/1965 y 14/09/1965).
- ii. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (DOF 11/09/1968 y 19/12/1968).
- iii. Convención Sobre Agentes Consulares (DOF 02/04/1930).
- iv. Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familias (DOF 13/08/1999).
- v. Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América de (DOF 16/02/1943).

4.3.- Ordenamiento jurídico interno.

- i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ii. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- iii. Ley Federal de Derechos.
- iv. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- v. Ley Federal de Trabajo.
- vi. Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- vii. Ley de Migración.
- viii. Ley de Nacionalidad.
- ix. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- x. Código Civil Federal.
- xi. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.



- xii. Reglamento de la Ley de Migración.
- xiii. Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- xiv. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- xv. Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
- xvi. Reglamento de Matrícula Consular.
- xvii. Acuerdo por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- xviii. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.
- xix. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- xx. Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- xxi. Manual de Procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.
- xxii. Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- xxiii. Guía Consular.
- xxiv. Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## V. DEFINICIONES

5.1.- Para efectos de las presentes Normas, se entiende como:

**5.2.- Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular.** Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas en lugares cercanos a la sede dentro de su circunscripción, donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre para su atención. Estas actividades



se realizan entre semana en días hábiles y sólo se brinda atención al público durante un día. En ellas participan Personal del SEM y Empleados Locales que se organizan de tal forma que la realización de estas actividades no afecta el funcionamiento normal de la Oficina Consular.

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

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

**5.5.- Consulado sobre Ruedas.** Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares de manera continua fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de su circunscripción donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre, aérea o marítima para su atención. Los Consulados sobre Ruedas se realizan durante un máximo de cinco días consecutivos y se constituyen en Unidades, pudiendo existir más de una Unidad paralela de trabajo por Oficina Consular, con la participación del Personal del SEM y Empleados Locales contratados específicamente para esta labor. Cuenta con un presupuesto especialmente diseñado para tal efecto y para su creación, se requiere de un acuerdo firmado por el Subsecretario para América del Norte.

**5.6.- Coordinador.** Personal del SEM encargado de supervisar la logística, organización y desarrollo de un Evento en las modalidades de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, y de una

Unidad en la modalidad de Consulados sobre Ruedas. Es también responsable de rendir cuentas de los resultados al Titular de la Oficina Consular, así como del resguardo del inventario de formas numeradas del Evento y de la recaudación consular.

**5.7.- Día Inhábil.** Día de asueto autorizado en el calendario oficial de la Oficina Consular, así como día de fin de semana.

**5.8.- DGBIRM.** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.9.- DGPME.** Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.10.- DGPOP.** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.11.- DGSC.** Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.12.- DGTII.** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.13.- Documento Consular.** Pasaportes, certificados de matrícula consular de alta seguridad, actos de registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, visas o cualquier otro documento oficial que expida una Oficina Consular.

**5.14.- Dólares.** Dólares de los Estados Unidos de América.

**5.15.- Empleado Local.** Prestador de servicios profesionales independientes que sin formar parte del Servicio Exterior Mexicano, ni ocupar plaza de estructura, es contratado localmente por una



representación de México en el exterior para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del Personal del SEM.

**5.16.- Evento.** Actividad de prestación de servicios consulares, realizada en el marco de cualesquiera de las modalidades del Programa de Consulados Móviles.

**5.17.- IME.** Instituto de los Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.18.- Ingresos Consulares.** Derechos recaudados por la prestación de servicios consulares, en el rubro de documentación.

**5.19.- Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil.** Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares dentro de la Oficina Consular en sábados, domingos o días inhábiles. En ellas participan Personal del SEM y Empleados Locales.

**5.20.- LSEM.** Ley del Servicio Exterior Mexicano.

**5.21.- MEXITEL.** Sistema de citas para diversos servicios consulares en las representaciones de México en el exterior.

**5.22.- MPNPRME.** Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

**5.23.- 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, expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la LSEM y su Reglamento, y atender a las comunidades mexicanas a través de los programas del IME.

**5.24.- Personal del SEM.** Se integra por el personal a que hace referencia el artículo 3 de la LSEM.



**5.25.- POBALINES.** Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**5.26.- Programa Anual de Trabajo.** Formato oficial que contempla los Eventos propuestos por la Oficina Consular, en un período de un año, dentro de alguna de las modalidades de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular.

**5.27.- Programa de Consulados Móviles.** Programa de prestación de servicios consulares, conformado por las modalidades de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, Consulados sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular.

**5.28.- Reporte Mensual de Gasto.** Informe que contiene la documentación original justificativa y comprobatoria de las erogaciones efectuadas por las representaciones de México en el exterior.

**5.29.- SEM.** Servicio Exterior Mexicano.

**5.30. Servicios Consulares.-** Se entienden como tales a las actividades de documentación y protección consulares, así como la atención a comunidades mexicanas.

**5.31.- SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**5.32.- SIAC.** Sistema Integral de Administración Consular.

**5.33.- SIGEPP.** Sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, administrado por la DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

**5.34.- SRE.** Secretaría de Relaciones Exteriores.



**5.35.- Unidad.** Equipo de trabajo integrado por Personal del SEM y Empleados Locales designados para laborar en la modalidad de Consulado sobre Ruedas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.- El calendario de Eventos del Programa de Consulados Móviles, en sus cuatro modalidades, se realizará mediante la petición por escrito que realice cada Oficina Consular a la DGSC en la que se justifique la demanda de servicios consulares dentro de la circunscripción consular. La autorización dependerá del análisis que realice la DGSC sobre la pertinencia de los Eventos y del presupuesto disponible y se otorgará respuesta en un plazo de hasta 10 días hábiles.

6.2.- Para que opere un Evento en cualquiera de las modalidades del Programa de Consulados Móviles, 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 el 15 de octubre del año inmediato anterior, en los formatos que están disponibles en la página de Intranet de la DGSC.

6.3.- La autorización para llevar a cabo cualquier Evento dentro del Programa de Consulados Móviles, no constituye una autorización para dejar de brindar servicios al público en la Oficina Consular en los días laborales.

6.4.- Con el fin de agilizar los trabajos en los Eventos, el Titular de la Oficina Consular podrá delegar su firma en aquellos servicios que lo permitan, conforme a lo señalado en el artículo 44 de la LSEM.

6.5.- El número de Personal del SEM y Empleados Locales participantes en las modalidades del Programa de Consulados Móviles que proponga cada Oficina Consular, será sujeto a la aprobación o modificación por parte de la DGSC, de acuerdo con los resultados obtenidos en años anteriores, así como bajo criterios de racionalidad, evitando la integración de equipos numerosos en Eventos donde no lo ameriten. En este sentido, en las Oficinas Consulares que les aplique, es obligatorio el uso del

sistema MEXITEL para determinar el número de participantes con base a las citas programadas vía telefónica y por internet. Se debe privilegiar la solicitud de citas por medio de internet, para lo cual las Oficinas Consulares deben realizar una estrategia de difusión para ocupar esta vía de atención.

Para el caso de la modalidad de Consulado Móvil, se deberá observar la proporción de Personal del SEM y Empleados Locales señalada en el Capítulo VI.

6.6.- No se autorizarán Eventos que carezcan de la presencia de por lo menos un miembro del Personal del SEM.

6.7.- Para cada Evento en las modalidades de Consulado Móvil, Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil, y Actividad de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, el Titular de la Oficina Consular designará a un miembro del Personal del SEM como Coordinador. En el caso de la modalidad de Consulado sobre Ruedas, el Coordinador que designe la Secretaría de Relaciones Exteriores, o bien el Titular de la Representación, fungirá como responsable de la Unidad.

6.8.- La DGSC tiene la facultad de autorizar, modificar (cambio de fecha y/o localidad y/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.

6.9.- El Titular de la Oficina Consular podrá efectuar las modificaciones que considere pertinentes a los Programas Anuales de Trabajo autorizados por la DGSC, siempre y cuando no se vea afectado el presupuesto aprobado y se cumpla con las presentes Normas. En este supuesto, el Titular deberá enviar los Programas Anuales de Trabajo actualizados en los formatos establecidos por la DGSC a través de la página de Intranet de la DGSC, con una antelación de 10 días hábiles al Evento y no se requerirá de una notificación expresa de la DGSC para que estos se consideren autorizados (afirmativa ficta), salvo en casos en que existan observaciones, mismas que se notificarán por la vía oficial.



6.10.- En el supuesto de que las modificaciones representen un incremento al presupuesto autorizado o un cambio no considerado en las presentes Normas, el Titular de la Oficina Consular deberá enviar los Programas Anuales de Trabajo actualizados en los formatos establecidos por la DGSC a través de la página de Intranet de la DGSC, con una antelación de 10 días hábiles al Evento, junto con una solicitud debidamente justificada para su valoración y, de ser el caso, autorización.

6.11.- Independientemente de que los Eventos se realicen en locales públicos gratuitos o en locales rentados, la Oficina Consular deberá solicitar a la DGBIRM, con copia de la solicitud a la DGSC, el endoso de "Beneficiario Preferente" de la póliza de seguro correspondiente en los plazos convenientes para la Representación, con el objeto de que las personas, los equipos y las instalaciones a utilizar queden debidamente protegidos considerando, sin embargo, un plazo mínimo de 10 días hábiles previos al o los Eventos.

6.12.- Previo a la celebración de los Eventos, la Oficina Consular deberá notificar a más tardar con cinco días hábiles de anticipación a Soporte SIAC de la DGTII, los requerimientos de infraestructura, dudas y recomendaciones para asegurar la parte técnica y operativa de los sistemas.

6.13.- 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 Clave Única de Registro de Población del Registro Nacional de Población e Identificación Personal se encuentre en mantenimiento.

6.14.- El horario de servicio durante los Eventos será máximo de ocho horas diarias. Para tal efecto, los Coordinadores programarán el horario de atención al público, de tal forma que no rebase dicho horario.

6.15.- La Oficina Consular deberá dar aviso oportuno con al menos 10 días hábiles de anticipación, a la empresa responsable del centro de llamadas de MEXITEL, sobre los Eventos que se realizarán, especificando el lugar, las fechas, horarios de atención y el número de citas que se abrirán.



6.16.- 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.

6.17.- Las Oficinas Consulares fuera de los Estados Unidos de América y Canadá, deberán implantar cuando sea necesario, el servicio de citas de MEXITEL por internet, a efecto de contar con citas definidas al momento de su realización y evitar incidentes. Si las condiciones del lugar no hacen posible contar con este servicio de citas, las Oficinas Consulares deberán difundir el Evento por los medios que consideren convenientes y aseguren máxima publicidad.

6.18.- La atención al público durante los Eventos deberá ser ofrecida por el personal de la Oficina Consular, quienes requerirán estar plenamente identificados y, preferentemente, uniformados. Es importante que el Personal del SEM porte en todo momento el gafete oficial proporcionado por la SRE para su identificación.

6.19.- Debido a la alta probabilidad de que se presenten casos o consultas de protección entre el público asistente a los Eventos de Consulados Móviles, Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, el Titular de la Oficina Consular podrá determinar la participación de Personal del SEM o Empleados Locales de dicha área, con la finalidad de dar asesoría a casos de asistencia y proporcionar materiales con información preventiva, lo cual deberá incorporarse en el Informe de Resultados a través de la página de Intranet de la DGSC. En los Eventos de Consulados sobre Ruedas se podrán atender consultas de protección con el personal que esté presente.

6.20.- Tomando en cuenta que en los Eventos de Consulados Móviles, Consulados sobre Ruedas, Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, se podrá mantener un diálogo directo con los representantes comunitarios del lugar, recabar información sobre el perfil de la comunidad mexicana, así como de sus problemas y necesidades, además de brindar atención en temas de salud, educación, deportes y del Programa Paisano, por mencionar algunos, el Titular podrá determinar la participación de Personal del



SEM o de Empleados Locales del Área de Comunidades. En caso de considerar dicha participación, la información deberá incorporarse en el Informe de Resultados a través de la página de intranet de la DGSC. La DGSC compartirá de inmediato vía correo electrónico institucional, la información correspondiente con la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior y con el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

6.21.- De llevarse a cabo actividades adicionales relacionadas a visitas con autoridades, funcionarios y organizaciones, representantes comunitarios y de protección, fuera de la sede de los eventos, se deberá solicitar con al menos diez días hábiles de anticipación, la autorización de comisión oficial a la DGPME y/o a IME, así como el pago correspondiente a los Empleados Locales que asistan a esas actividades, sin afectar el presupuesto autorizado por la DGSC.

6.22.- Durante la realización de los 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. Asimismo, 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.

6.23.- Los documentos consulares que se expidan en los eventos deberán ser entregados el mismo día. En situaciones extraordinarias o, en casos en que el servicio lleve consigo más de una cita, su entrega podrá ser en fecha posterior a su emisión.

6.24.- Deberá existir, invariablemente en todos los Eventos, un tablero visible con los importes de los derechos por los documentos consulares que se expidan, de conformidad con la Ley Federal de Derechos, a fin de que el público esté claramente informado sobre el costo de los servicios 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.

6.25.- Queda estrictamente prohibido solicitar o recibir obsequios, donativos o beneficios en general de cualquier institución bancaria, organizaciones privadas o de particulares que acudan a los Eventos.

6.26.- Como parte de la logística para la ejecución del Programa de Consulados Móviles, en sus cuatro modalidades, las formas numeradas y sellos oficiales a utilizar, deberán relacionarse quedando bajo la responsabilidad directa del Coordinador, tanto al inicio como al final del Evento.

6.27.- El encargado del cobro de servicios deberá, al final del Evento, realizar el corte de caja detallado y entregar los recursos financieros al Coordinador, para su posterior depósito, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME.

6.28.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de Eventos en las modalidades de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular y cinco días hábiles siguientes al término de cada mes para la modalidad de Consulados sobre Ruedas, se deberá capturar el Informe de Resultados en la página de Intranet de la DGSC, observando especial cuidado en la información correspondiente a las columnas de ingresos, egresos y saldos para que las cantidades sean asentadas en dólares.

Asimismo, se deberá adjuntar una lista con los nombres de los Empleados Locales participantes en donde se refleje el monto de la percepción por compensación y gastos de alimentación que recibieron debidamente firmada por cada empleado, con sello de la Oficina Consular y firma de su Titular.

6.29.- Cualquier erogación para fines distintos al Programa de Consulados Móviles, o que rebase los montos autorizados, deberá contar con la autorización previa de la DGSC. Los gastos fuera de este contexto serán responsabilidad exclusiva del Titular de la Oficina Consular. Una vez que la Oficina Consular presente la solicitud a la DGSC, ésta dará respuesta en un plazo de 10 días hábiles.

6.30.- El Titular de la Oficina Consular deberá asegurarse de que los Eventos de Consulados Móviles, Consulados sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, 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.



6.31.- En la instrumentación del Programa de Consulados Móviles, no se aceptará el apoyo de personas u organizaciones que deseen ser “voluntarios” durante la celebración de los Eventos, en razón de que dicha figura no se encuentra contemplada en la LSEM y su Reglamento

6.32.- Es responsabilidad del Titular de la Oficina Consular verificar que los recursos se ejerzan con racionalidad.

6.33.- Cualquier situación excepcional que no se encuentre contemplada en las presentes Normas, deberá ser consultada a la DGSC para su autorización.

6.34.- 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 estas Normas, previa determinación y autorización de la DGSC.

6.35.- El Personal del SEM y los Empleados Locales que participan en los Eventos deberán cumplir con la normativa aplicable, en cada caso.

## VII. CONSULADOS MÓVILES

### 7.1 Establecimiento del Consulado Móvil.

7.1.1.- Los Eventos en la modalidad de Consulados Móviles se llevarán a cabo los fines de semana o días inhábiles con duración de uno a tres días de atención al público en poblaciones, comunidades o ciudades que se encuentren a una distancia de 80 kms (50 millas) o más de la Oficina Consular dentro de su circunscripción, o bien a mínimo dos horas de traslado desde la sede consular.

7.1.2.- Los Consulados Móviles podrán ser Compartidos cuando las necesidades de servicios consulares demanden la presencia de dos Oficinas Consulares contiguas, dadas las características de una



circunscripción consular. Las Oficinas Consulares que realicen este ejercicio deberán justificar la celebración del mismo y el Evento deberá ser incluido en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo para autorización de la DGSC.

## 7.2 Poblaciones, comunidades o ciudades ubicadas a menos de 80 kms (50 millas).

7.2.1.- Las Oficinas Consulares procurarán ajustarse al radio de 80 kms (50 millas) o más dentro de la circunscripción 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 que el señalado, el Titular deberá valorar la posibilidad de abrir la Oficina Consular en fin de semana, ajustándose a lo señalado en el Capítulo VIII de las presentes Normas.

7.2.2.- En casos especiales, la DGSC considerará las peticiones para realizar un Consulado Móvil en poblaciones, comunidades o ciudades que se ubiquen en un radio menor que 80 kms (50 millas) de la Oficina Consular. 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 de Trabajo correspondiente y, además, deberá enviar la justificación debidamente documentada, fundada y motivada.

## 7.3 Integración del Consulado Móvil.

7.3.1.- El Consulado Móvil deberá estar integrado invariablemente por Personal del SEM y Empleados Locales designados por el Titular de la Oficina Consular, de conformidad con la siguiente proporción:

| Personal del SEM | Empleados Locales |
|------------------|-------------------|
| 1                | 0 hasta 9         |
| 2                | 10 hasta 14       |
| 3                | 15 hasta 19       |



Y así sucesivamente en proporción de cinco Empleados Locales por cada Personal del SEM adicional. El número de miembros del SEM constituye el número máximo.

7.3.2.- En casos excepcionales, la DGSC podrá autorizar que la proporción descrita en el numeral anterior se ajuste, basada en la petición del Titular de la Oficina Consular y bajo su más estricta responsabilidad.

7.3.3.- En situaciones en que se contemple otorgar servicios de registro civil y notariales in situ, no se podrá delegar la firma. El Titular de la Oficina Consular tendrá que asistir a los Eventos, por lo que en tales situaciones se podrá agregar un funcionario adicional a la proporción del Personal del SEM y Empleados Locales autorizados, previa solicitud por escrito a la DGSC.

#### **7.4 Instalaciones para el Consulado Móvil.**

7.4.1.- Las instalaciones que se utilicen para llevar a cabo los Consulados Móviles deberán contar con todos los servicios y espacios adecuados para la prestación de los servicios, que garanticen el desarrollo de las actividades y brinden las facilidades necesarias a los usuarios. Las instalaciones deberán ser locales públicos (bodegas, salones, iglesias, escuelas, entre otros) que no estén vinculados con empresas, o negocios e instituciones 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.

7.4.2.- En caso de que no sea posible realizar los Eventos en un local público gratuito, se podrán utilizar locales rentados, debiendo para ello apegarse a la normativa aplicable.

7.4.3.- 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.

#### **7.5 Participación de Empleados Locales.**



7.5.1.- En caso de que los Empleados Locales que integran el Consulado Móvil deban pernoctar en la localidad en la que se realizará el Evento, se cubrirá la renta de la habitación del hotel, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME. 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. En cualquier caso, los recursos destinados para este efecto deberán ser ejercidos con racionalidad.

7.5.2.- 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 los Eventos. Las Oficinas Consulares no serán responsables de comprar alimentos para los Empleados Locales ni para el Personal del SEM.

7.5.3.- La pernocta se aplicará para aquellos Consulados Móviles en localidades que se encuentren a tres horas o más de traslado a la Oficina Consular, salvo situaciones excepcionales como condiciones climatológicas o viales adversas, mismas que podrán ser autorizadas por el Titular. Se otorgará un plazo de hasta tres días hábiles para informar sobre pernoctas celebradas bajo estos términos para que sean considerados gastos adicionales a su presupuesto anual autorizado.

7.5.4.- La autorización de los recursos incluidos en la modalidad de Consulados Móviles, destinados para conceptos como renta de equipo, vehículos, local, así como pago de 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. No podrán incluirse gastos de bienes de inversión.

## 7.6 Participación de Personal del SEM.



7.6.1.- La participación de Personal del SEM en Consulados Móviles, se considera como comisión oficial, por lo que las Oficinas Consulares deberán sujetarse a lo establecido en el MPNPRME y demás disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor.

7.6.2.- Las solicitudes de autorización de comisión del Personal del SEM que participará en los Consulados Móviles deberán realizarse de conformidad con lo señalado en el MPNPRME. Una vez capturadas las comisiones en el SIGEPP, deberán hacerse del conocimiento de la DGSC por escrito con al menos diez días hábiles de anticipación a la celebración del Evento, mediante el formato "Solicitud Comisiones Oficiales para Personal del SEM Consulados Móviles", a fin de que los recursos sean radicados en tiempo.

7.6.3.- Se deberá tener especial cuidado en no sobrepasar el límite de los 48 días naturales acumulados en comisiones oficiales en un mismo ejercicio fiscal; en caso contrario, se deberá proceder conforme a lo señalado en el MPNPRME, toda vez que la DGSC no se encontrará en posibilidad de autorizar esas comisiones si la Oficialía Mayor no autoriza un plazo mayor.

## 7.7 Grupos de Avanzada.

7.7.1.- 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.

7.7.2.- En el caso de que se requiera de un grupo de avanzada, éste deberá estar compuesto por un miembro del Personal 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 deberán considerar las necesidades reales para la instalación previa del Consulado Móvil. Esta disposición aplicará también para los consulados móviles compartidos.

7.7.3.- De tratarse de un grupo de avanzada en día hábil, se otorgará una cantidad para gastos de alimentación a los Empleados Locales, de conformidad con el MPNPRME.



7.7.4.- Únicamente se autorizará la pernocta para el grupo de avanzada si la localidad a visitar se encuentra a dos horas o más de traslado.

7.7.5.- En caso de que el grupo de avanzada requiera pernocta, se cubrirá la renta de habitaciones de hotel, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME.

#### **7.8 Visita Inicial de Evaluación.**

7.8.1.- La visita inicial de evaluación se celebra en una única ocasión como primer paso para identificar un nuevo espacio dentro de la circunscripción de la Oficina Consular para la realización de un Consulado Móvil y verificar que dicho local reúne las características necesarias para dicho Evento (facilidades técnicas, acceso adecuado a internet, entre otros). Se podrá solicitar a la DGSC la participación de un miembro del Personal del SEM y de un Empleado Local con conocimientos de informática. Esta disposición aplicará también para los Consulados Móviles Compartidos.

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

7.8.3.- En caso de que esa visita se realice a más de tres horas de traslado de la Oficina Consular y sea necesario pernoctar, se otorgarán comisiones y gastos de conformidad con el MPNPRME. Se requiere remitir la solicitud justificada a la DGSC, con una antelación de 10 días hábiles al Evento.

### **VIII. JORNADAS SABATINAS, DOMINICALES O EN DÍAS INHÁBILES**

#### **8.1 Establecimiento de la Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil.**



8.1.1.- Los Eventos en la modalidad de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles se deberán llevar a cabo exclusivamente en la Oficina Consular.

8.1.2.- Para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 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 de la Oficina Consular

## 8.2 Participación de los Empleados Locales y Personal del SEM en la Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil.

8.2.1.- Para estos Eventos, la Oficina Consular deberá ejercer recursos presupuestarios por concepto de compensación a los Empleados Locales, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME.

8.2.2.- Los gastos de alimentación del Personal del SEM y de los Empleados Locales serán sufragados por ellos mismos y no con presupuesto de la Oficina Consular.

8.2.3.- En las Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles no se contempla compensación para el Personal del SEM.

8.2.4.- No se permite el pago de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles para actividades distintas a la expedición de documentos y casos de asistencia y protección, por lo que no se cubrirán con estos recursos y bajo esta modalidad pago de horas extras a Empleados Locales ni para digitalización de expedientes.

## IX. CONSULADOS SOBRE RUEDAS

### 9.1 Establecimiento del Consulado sobre Ruedas.



9.1.1.- Los Eventos en la modalidad de Consulados sobre Ruedas se llevarán a cabo durante un máximo de cinco días a la semana. Podrá utilizarse uno de esos días para la elaboración de informes, digitalización y otras actividades que requieran realizarse en la Oficina Consular. Se deberán contemplar dos días obligatorios de descanso a la semana. Al igual que las Oficinas Consulares, las Unidades de Consulados sobre Ruedas estarán activas durante todo el año, salvo días de asueto autorizados.

9.1.2.- Cada Consulado sobre Ruedas estará integrado por una Unidad, con un Coordinador como encargado de la misma. Las Unidades deberán prestar servicios en localidades que les permitan cubrir la circunscripción de la Oficina Consular.

9.1.3.- Se deberán contemplar hasta cinco días seguidos de atención en una misma localidad, salvo en situaciones en que esto no sea posible. De forma excepcional, se podrá brindar atención al público menos de cuatro días seguidos, lo cual deberá de ser informado en el Programa Anual de Trabajo. En caso de identificarse esta situación, posterior al envío de dicho Programa, se tendrá que hacer del conocimiento de la DGSC 10 días hábiles previos a la realización de los Eventos, enviando la actualización del Programa Anual de Trabajo, para que sea valorado y autorizado. La DGSC contará con un plazo de cinco días hábiles para pronunciarse sobre dicha autorización.

9.1.4.- Para los Eventos que requieran de pernocta, únicamente serán autorizadas si se encuentran a una hora y media o más de traslado de la Oficina Consular y dentro de su circunscripción, para evitar muchas horas de traslado considerando que se atenderá varios días en una misma localidad, o en varias localidades cuya ubicación no permitan el regreso a la sede.

9.1.5.- La DGSC considerará las peticiones para realizar Consulados sobre Ruedas con pernocta en poblaciones que se ubiquen a menos de una hora y media de distancia de la Oficina Consular, debido a 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. Excepcionalmente, y debido a la gravedad y espontaneidad de las condiciones suscitadas, se otorgará un plazo de hasta tres días hábiles para informar sobre pernoctas celebradas bajo estos términos.



## 9.2 Integración del Consulado sobre Ruedas.

9.2.1.- El Consulado sobre Ruedas cuenta con presupuesto propio y deberá estar integrado por Personal del SEM y Empleados Locales contratados exclusivamente para dichos Eventos. No se deberá emplear personal que labora cotidianamente en la Oficina Consular cuyos contratos de prestación de servicios no contemplen expresamente que deberán participar en dicha actividad.

9.2.2.- En el caso de Unidades sobre Ruedas que presenten características especiales por no existir una Oficina Consular a más de 1,000 kms de distancia (621 millas) o la distancia solo permita transporte aéreo, la DGSC podrá gestionar la autorización ante la Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos, para la contratación de personal local en una localidad específica, bajo el criterio de racionalización de los recursos.

9.2.3.- De acuerdo con las necesidades de la comunidad mexicana residente en la circunscripción, la Oficina Consular podrá contar con más de una Unidad, previo acuerdo por escrito del Subsecretario para América del Norte, a través de la DGSC.

## 9.3 Operatividad del Consulado sobre Ruedas.

9.3.1.- Los servicios ofrecidos durante dichos Eventos se darán en forma integral para que incluyan documentación, asistencia y protección consular, apoyo y difusión de los programas del IME.

9.3.2.- 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 solicitado en el Programa Anual de Trabajo, así como contar con la debida justificación, a fin de que sea autorizado por la DGSC.

## 9.4 Instalaciones para el Consulado sobre Ruedas.



9.4.1.- Las instalaciones que se utilicen para llevar a cabo los Consulados sobre Ruedas deberán contar con todos los servicios y espacios adecuados para la prestación de los servicios, que garanticen el desarrollo de las actividades y brinden las facilidades necesarias a los usuarios. Las instalaciones deberán ser locales públicos (bodegas, salones, iglesias, escuelas, entre otros) que no estén vinculados con empresas, o negocios e instituciones 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.

9.4.2.- En caso de que no sea posible realizar los Eventos en un local público gratuito, se podrán utilizar locales rentados, debiendo para ello apearse a los montos establecidos en el MPNPRME.

9.4.3.- 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.

9.4.4.- 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.

## 9.5 Gastos del personal participante en el Consulado sobre Ruedas.

9.5.1.- En caso de que los Empleados Locales que integran el Consulado sobre Ruedas deban pernoctar en la localidad en la que se realizará el Evento, se cubrirá la renta de la habitación de hotel, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME. 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. En cualquier caso, los recursos destinados para este efecto deberán ser ejercidos con racionalidad.

9.5.2.- Tomando en consideración que los Eventos de Consulados sobre Ruedas requieren que el personal se encuentre en constante movimiento en lugares que dificultan la procuración de un espacio



fijo y accesible para la alimentación, se proporcionarán recursos para cubrir gastos por concepto de alimentación a los Empleados Locales durante los días laborados fuera de la Oficina Consular, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME.

9.5.3.- En el caso del Personal del SEM que integra el Consulado sobre Ruedas, su participación en estos Eventos será considerada como comisión oficial, de conformidad con lo señalado en el MPNPRME. Las comisiones oficiales deben ser capturadas en el SIGEPP semanalmente y hechas del conocimiento de la DGSC por escrito, con un mes de anticipación a la celebración del Evento.

9.5.4.- La autorización de los recursos para la modalidad de Consulados sobre Ruedas, destinados para conceptos como renta de equipo, vehículos y local, 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. No podrán incluirse gastos de bienes de inversión.

9.5.5.- No se deberá generar egreso alguno por actividades realizadas por el personal del Consulado sobre Ruedas dentro de la Oficina Consular, salvo situaciones que autorice previamente la DGSC.

## X. ACTIVIDADES DE DOCUMENTACIÓN ENTRE SEMANA FUERA DE LA OFICINA CONSULAR

### 10.1 Operatividad de las Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular

10.1.1.- Los Eventos en la modalidad de Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular se llevarán a cabo una vez por semana, en días hábiles, con duración de un día de atención al público, por lo que no se contempla pernocta.

10.1.2.- Los servicios ofrecidos durante los Eventos serán exclusivamente para documentación, siendo el Coordinador el responsable, 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.

## **10.2 Gastos de los Empleados Locales en las Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular**

10.2.1.- Por tratarse de Eventos llevados a cabo entre semana en días hábiles, sólo se otorgarán recursos para cubrir gastos de alimentación a los Empleados Locales participantes conforme al MPNPRME.

## **10.3 Instalaciones de las Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular**

10.3.1.- Las instalaciones que se utilicen para llevar a cabo las Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, deberán contar con todos los servicios y espacios adecuados para la prestación de los servicios, que garanticen el desarrollo de las actividades y brinden las facilidades necesarias a los usuarios. Las instalaciones deberán ser locales públicos (bodegas, salones, iglesias, escuelas, entre otros) que no estén vinculados con empresas, o negocios e instituciones 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.

10.3.2.- En caso de que no sea posible realizar los Eventos en un local público gratuito, se podrán utilizar locales rentados, debiendo para ello apegarse a los montos señalados en el MPNPRME.

10.3.3.- 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.

10.3.4.- La autorización de los recursos incluidos en la modalidad de Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, destinados para conceptos como renta de equipo, vehículos, local, así como pago de 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

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



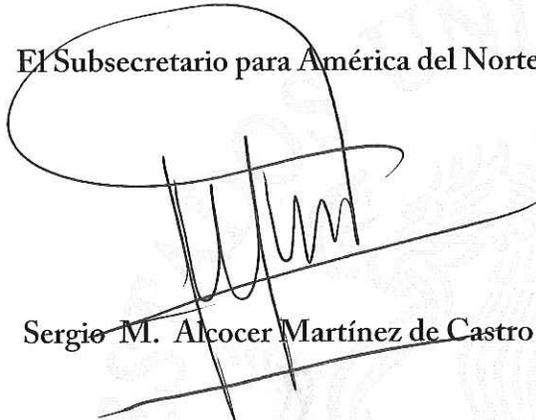
el caso, deberá realizarse conforme a las POBALINES en vigor. No podrán incluirse gastos de bienes de inversión.

## XI. TRANSITORIO

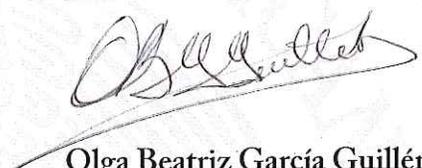
Las presentes normas entrarán en vigor a los cinco días hábiles siguientes al de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo dictamen favorable que emita el Comité de Mejora Regulatoria. Lo anterior, por tratarse de regulación comprendida dentro del marco normativo interno de operación de la Dependencia.

El Subsecretario para América del Norte

La Directora General de Servicios Consulares



Sergio M. Alcocer Martínez de Castro



Olga Beatriz García Guillén

**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES



Oficialía Mayor

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Oficio No. POP/ **0112** /14

México, D.F., 22 de enero de 2014.

**MIN. OLGA BEATRÍZ GARCÍA GUILLEN**

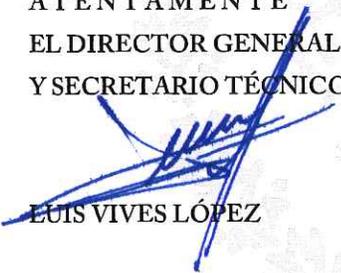
Directora General de Servicio Consulares

Secretaría de Relaciones Exteriores

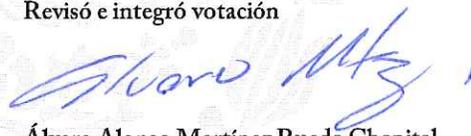
**Presente**

Con fundamento en el artículo 32, fracciones XVI y XIX, del *Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores*; numerales Cuarto, fracción III, Sexto, fracción V, Décimo Segundo y Décimo Cuarto del *Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2009; y, lineamiento Décimo Noveno, fracciones VII y IX, de los *Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores*, hago de su conocimiento que se emite dictamen favorable al proyecto normativo denominado "*Normas para la Realización de Programas de Consulados Móviles en sus modalidades 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 virtud de que los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Relaciones Exteriores votaron favorablemente, así como el Asesor Técnico mediante comunicado de fecha 20 de enero de 2014, opinó que dicho proyecto cumple con los atributos de calidad regulatoria indicados en su Justificación Regulatoria, por lo que en un plazo no mayor a tres días hábiles deberá remitir el proyecto mencionado debidamente suscrito para su publicación en la Normateca Interna.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMERI**

  
**LUIS VIVES LÓPEZ**

Revisó e integró votación

  
**Álvaro Alonso Martínez Rueda Chapital**  
Director de Mejora Regulatoria y  
Transparencia

C.c.p. Lic. Ignacio Vázquez Chavolla, Oficial Mayor y Presidente del COMERI, SRE.- Presente.

Lic. Ricardo Quetzalcóatl Serrano Peña, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores y Asesor Técnico del COMERI, SRE.- Presente.