

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSULADOS MÓVILES, SOBRE RUEDAS Y JORNADAS SABATINAS, DOMINICALES O EN DÍAS INHÁBILES

Índice

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Marco Jurídico
- IV. Definiciones
- V. Disposiciones Generales
- VI. Comprobación del Gasto
- VII. Reglas de Operación del Fondo Consular
- VIII. Anexos

I. Introducción

El Programa de Consulados Móviles, Sobre Ruedas y de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, tiene como objetivo principal la prestación de servicios consulares, *in situ* a los mexicanos que residen en poblaciones alejadas de las sedes consulares o en las propias Oficinas Consulares en fines de semana, en días inhábiles o en horarios extendidos.

Bajo este programa, los connacionales que viven en comunidades lejanas a la sede consular tienen la facilidad de tramitar documentos importantes, como Pasaportes, Certificados de Matrícula Consular de Alta Seguridad, Actas de Nacimiento y Cartillas del Servicio Militar Nacional entre otros. Asimismo, pueden recibir información sobre los diversos servicios que se ofrecen en la Representación Consular.

Adicionalmente, durante estos programas, se pueden incorporar funcionarios de los departamentos de protección o del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con la finalidad de proporcionar asesoría sobre casos de protección en todos los ámbitos, así como materiales con información preventiva a través de los cuales se brindan valiosos consejos sobre qué hacer y a dónde dirigirse en caso de que un connacional se encuentre en una situación de emergencia legal, así como información relacionada con temas de salud, educación, deportes y del Programa Paisano, entre otros.

La posibilidad de prestar todos los servicios consulares de defensa y de protección a los connacionales fuera de la oficina consular, pero dentro de la circunscripción de la Representación, está prevista en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963 y, dentro del territorio de los Estados Unidos de América, en la Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América de 1942.

La unidad administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores responsable de coordinar, supervisar y autorizar los Programas de Consulados Móviles, Sobre Ruedas y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, será la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC), de conformidad con lo establecido en el artículo 23, fracciones I y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

II. Objetivos

Establecer las normas a las que deberán sujetarse las representaciones de México en el exterior a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la ejecución del Programa de Consulados Móviles, Sobre Ruedas y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles y el consecuente manejo de los recursos asignados, atendiendo a las disposiciones legales vigentes.

Para cumplir con este objetivo se aplicarán las Reglas de Reglas de Operación del Fondo Consular a que hace referencia el artículo 2, fracción XI, segundo párrafo de la Ley del Servicio Exterior mexicano, que deben contar con la aprobación de la Secretaría de la Función Pública y que se definen en el apartado VII de esta normatividad.

III. Marco Jurídico

El programa de Consulados Móviles, Sobre Ruedas y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles se encuentra regulado por diversos ordenamientos jurídicos, tanto del Derecho internacional como del Derecho interno, los cuales se listan a continuación:

Ordenamientos jurídicos internacionales – multilaterales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas (DOF 3-VIII-1965 y 14-IX-1965).
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares (DOF 11-IX-1968 y 19-XII-1968).
- Convención sobre Agentes Consulares (DOF 2-II-1930).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (DOF 20-V-1981 y 22-VI-1981).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (DOF 7-V-1981).
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares (DOF-13-VIII-1999).

Ordenamientos jurídicos internacionales – bilaterales

- Convención Consular y su Protocolo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Panamá (DOF 20-V-1930).
- Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América (DOF 17-VII-1943).
- Convenio Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de Polonia (DOF 1-VII-1986).

- Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China (DOF 8-III-1988 y 25-IV-1988).
- Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte. (E.V. 20-III-1954).
- Acuerdo que Modifica la Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte del 20 de marzo de 1954 (DOF 3-III-1982)
- Convención Consular entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular de Bulgaria (DOF 3-VII-1986)

Ordenamientos jurídicos del Derecho Interno

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Derechos para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley General de Población.
- Ley General de Salud.
- Ley de Nacionalidad.

ANQ

- Ley de Seguridad Nacional.
- Código Civil Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de Pasaportes.
- Reglamento de Matrícula Consular.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (DOF 8-I-2009).
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009 (DOF 27-I-2009).
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares (DOF 22-XI-2005).
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28-XII-2007).
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior vigente.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente.
- Manual de Procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares. (DOF 9. X.2009).

fw

IV. Definiciones

Para efectos de las presentes normas, se establecen las siguientes definiciones:

- **Consulado Móvil.-** Se refiere a los servicios consulares prestados a connacionales fuera de las instalaciones del edificio consular, en alguna población localizada dentro de la circunscripción consular, a donde, por motivos geográficos y de concentración de mexicanos, se hace necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace, por vía aérea o terrestre, para su atención. Estos eventos se realizan preferentemente durante los fines de semana o días inhábiles y podrán durar uno o dos días. En ellos participa el personal local y del Servicio Exterior Mexicano (SEM) que labora de lunes a viernes en la propia Oficina Consular.
- **Consulados Sobre Ruedas.-** Se identificará como Consulado Sobre Ruedas a los programas de atención a la comunidad que se instrumentan fuera de las instalaciones del edificio consular en días hábiles o en la propia sede en días inhábiles y en los cuales participa el personal local y del SEM que ha sido designado para dicha función por la DGSERH. El Consulado Sobre Ruedas podrá ofrecer los servicios de documentación en horarios y días de la semana que faciliten que los connacionales acudan a utilizar dichos servicios. Puede estar integrado por una o varias Unidades.
- **Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles.-** Se refiere a la prestación de servicios de documentación en la propia sede consular en sábados, domingos o días inhábiles o en horarios extendidos. El personal que participa en estos programas puede ser el de la propia sede consular o el designado para los Consulados Sobre Ruedas, dependiendo de la disponibilidad.
- **Comité de Adquisiciones.-** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Connacional.-** Nacional mexicano que se encuentra en el extranjero y que requiera de servicios consulares.

- Documento consular.- Pasaporte, matrícula consular, copia certificada del registro civil, certificado de menaje de casa o cualquier otro documento que expida la representación consular.
- Dólares.- Dólares de los Estados Unidos de América.
- DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- DGSC.- Dirección General de Servicios Consulares.
- DGPME.- Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.
- DGSERH.- Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
- EUA.- Estados Unidos de América.
- Familiar.- El cónyuge, concubina (o), hijos, padres, hermanos, abuelos, tíos y primos hermanos del nacional mexicano.
- IME.- Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
- Indigencia.- Ingreso insuficiente para cubrir una canasta básica de alimentos para un individuo o un hogar. Se considera en situación de indigencia a aquellas personas o familias que, aun cuando destinaran todos sus ingresos a la satisfacción de las necesidades alimentarias, no lograrían satisfacerlas adecuadamente. Las personas en indigencia no cuentan con patrimonio propio que puedan enajenar para hacer frente a su situación económica.
- Ingresos.- Son los recursos que obtiene el Sector Público por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; ingresos derivados de la venta de bienes y servicios; e ingresos por financiamiento interno y externo.
- Ley del SEM.- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Personal del SEM.- Personal de carrera que comprenden la rama diplomático-consular y la rama técnico-administrativa del SEM, así como el personal temporal designado por el titular de la SRE.

AW 2

- Personal local.- A las personas que sin formar parte del SEM, ni ocupar plaza de estructura federal, son contratados localmente por una representación para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del SEM.
- Recursos.- Recursos económicos relacionados con la protección consular.
- Representación.- Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares, de conformidad con la Ley del SEM.
- Reporte mensual de gasto.- Informe que contiene la documentación original justificativa y comprobatoria de las erogaciones efectuadas por las representaciones.
- SEM.- Servicio Exterior Mexicano.
- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIAC.- Sistema Integral de Administración Consular.
- SIGEPP.- Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.
- SIPREC.- Sistema de Presupuesto y Contabilidad, el cual es administrado por la DGPOP para el control del ejercicio presupuestario de la SRE.
- SRE.- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- TESOFE.- Tesorería de la Federación.

V. Disposiciones Generales

1. Disposiciones previas a la realización del Programa:

- 1.1. El horario de servicio que se preste durante cualquiera de los Programas, no deberá rebasar las ocho horas máximas de una jornada de trabajo previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para tal efecto, los coordinadores de estos programas, durante la difusión previa que realicen del evento, deberán especificar dicha disposición al público usuario y deberán, además, organizar el desarrollo del evento de tal manera que sólo se opere durante el horario de servicio establecido para tal efecto.
- 1.2. En lo posible, deberá evitarse realizar Consulados Móviles en poblaciones, comunidades o ciudades que se encuentren a menos de 75 millas de distancia de la sede consular. Con respecto a las peticiones que hagan los representantes de comunidades ubicadas en un radio menor al señalado, el Titular de la Representación deberá valorar la posibilidad de abrir la sede consular en sábado o domingo para atender dicha demanda.
- 1.3. La DGSC podrá conocer y, en su caso, autorizar peticiones para la realización de Consulados Móviles en comunidades que no satisfagan el requisito de las 75 millas y que, debido a circunstancias excepcionales (retenes de las autoridades migratorias, abusos e intervención de 'coyotes' para el traslado de connacionales a la sede consular, incapacidad total de los miembros o cualquier otro riesgo evidente de la comunidad para trasladarse a la sede consular), requieran de este servicio. Dichas peticiones deberán estar debida y suficientemente fundamentadas.
- 1.4. La operación de los Consulados Móviles se deberá realizar de preferencia en los días sábado, domingo o en días inhábiles y, en casos excepcionales, entre semana, siempre y cuando no se descuide la atención al público en la sede consular. Cada Representación deberá elaborar un calendario anual en el que se determinen las fechas y el presupuesto para cada evento.
- 1.5. Los Consulados Móviles y Sobre Ruedas deberán programarse en poblaciones, comunidades o ciudades en las que la demanda sea

considerable y bajo criterios en los que la relación costo-beneficio sea favorable para la recaudación consular (aunque no existe un parámetro para determinar la proporción más conveniente, cabe señalar que en el 2009, la relación ingresos-egresos alcanzó un nivel de 9 a 1).

- 1.6. En la medida de lo posible, las instalaciones que se usen para llevar a cabo este tipo de eventos deberán ser preferentemente locales públicos, escuelas o similares. En caso necesario se utilizarán locales rentados. Salvo en situaciones excepcionales, se recomienda evitar la utilización de instalaciones lucrativas de empresas o negocios.
- 1.7. El Titular de la Representación deberá asegurarse que estos eventos no se realicen en instalaciones que reciban apoyos del gobierno federal estadounidense y que por ley están impedidos de dar servicios a personas sin documentación migratoria.
- 1.8. Si algún centro comunitario u organización requiere de algún pago con motivo de la renta del local o algún otro gasto similar o de operación para la realización del programa, que no haya sido contemplado en el presupuesto anual autorizado, se deberá solicitar a la DGSC la autorización de los recursos correspondientes, que se cargarán a la partida 7502.
- 1.9. En tanto ello no impacte negativamente a los connacionales o los ponga en peligro de ser detenidos, el Titular de la Representación deberá asegurarse de dar aviso oportuno al Departamento de Policía o a la Oficina del Alguacil informando la posibilidad de aglomeraciones o filas en la vía pública. Se recomienda programar citas a través de MEXITEL, para evitar estos incidentes, dejando un margen de tiempo para atender a quienes acudan sin cita.
- 1.10. Evitar la publicidad de estos eventos en medios de comunicación asociados con grupos antiinmigrantes.
- 1.11. Se deberá solicitar con oportunidad a la Dirección General de Bienes, Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM) el endoso de la póliza de seguro correspondiente, con el objeto de que las personas, los equipos y las instalaciones a utilizar queden debidamente protegidos.

JW

- 1.12. Los grupos de personas que participen en los Consulados Móviles deberán estar integrados, por miembros del SEM, así como por el personal auxiliar local que el Titular considere necesario; procurando apegarse a una proporción de un miembro del SEM por cada 5 o 6 empleados auxiliares.
- 1.13. El número de funcionarios y empleados participantes en el programa deberá determinarse bajo criterios de racionalidad y se buscará evitar la integración de equipos numerosos en los lugares donde no lo amerite. Se recomienda hacer uso del programa de citas MEXITEL, para determinar el número de participantes.
- 1.14. Las solicitudes de autorización de comisión del personal del SEM que integrará el Consulado Móviles o Sobre Ruedas deberán ser capturadas en el SIGEPP y hacerlo del conocimiento de la DGSC por escrito con cuando menos quince días de anticipación mediante el formato "Relación de solicitudes de comisiones para Consulados Móviles, para funcionarios del SEM" (anexo 4). Igualmente se deberá notificar al equipo de soporte SIAC, a fin de estar en posibilidad de revisar los requerimientos de infraestructura, modalidad del Consulado sobre Ruedas (OFF LINE – ON LINE) dudas y/o recomendaciones para asegurar la parte técnica y operativa de los sistemas. La autorización de la comisión conlleva el pago de viáticos (hospedaje y alimentación) y pasajes cuando sea necesario. En caso de requerir pasajes, éstos deberán solicitarse también en el SIGEPP de conformidad con la normatividad vigente. La realización de Consulados Móviles o Sobre Ruedas en poblaciones y/o lugares que requieran transportación aérea, requerirá el visto bueno de la DGSC y la obtención de las autorizaciones administrativas correspondientes de la DGPOP para la adquisición de los pasajes de avión.
- 1.15. En caso de que el personal local que integra los equipos de trabajo deba pernoctar en las localidades sede de los eventos, el techo presupuestal para la renta de habitaciones de hotel, por noche, no deberá exceder los \$125.00 dólares (ciento veinticinco). Esto no debe implicar que se opte por lugares con este costo si existen hoteles más económicos en el lugar donde se realizará el evento. Asimismo, se deberá procurar instalar 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 Titular o en su caso el coordinador (SEM) designado para el evento. En cualquier caso, los recursos destinados para este efecto deberán ser ejercidos con racionalidad.

- 1.16. Las representaciones podrán otorgar compensaciones por servicios extraordinarios al personal local que participe en los programas en días inhábiles, lo cual deberá realizarse en coordinación con la DGSC y de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca la DGSERH.
- 1.17. La participación de miembros del SEM en Consulados Móviles se considera comisión oficial, por lo que las representaciones deberán sujetarse a lo establecido en el "Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior". Por esta razón, los gastos de los funcionarios del SEM, no deben afectar la partida 7502.
- 1.18. El pago del hospedaje de personal local deberá realizarse con los recursos presupuestados para tal efecto en la partida 7502. El pago de hospedaje del personal del SEM se hará de manera individual con los viáticos que para tal comisión le fueron autorizados.
- 1.19. La compensación por servicios extraordinarios que se otorgue a los empleados locales del Consulado por su participación en los Consulados Móviles (únicamente los realizados en fines de semana o días inhábiles), deberá otorgarse en coordinación con la DGSC. Es importante hacer notar que las Representaciones no serán responsables de comprar alimentos para los empleados auxiliares participantes en el evento.
- 1.20. Salvo situaciones extraordinarias, el monto que se otorgue por concepto de alimentación y hospedaje para el personal local, no deberá exceder las tarifas siguientes diarias:

Tipo de traslado	Tarifa de alimentación (dólares)	Tarifa de hospedaje (dólares)
No requiere de pernocta	35.00	No aplica
Si requiere de pernocta	45.00	máximo 125.00

- 1.21. Con fundamento en las disposiciones específicas de gasto establecidas en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las representaciones de México en el Exterior, la DGSC podrá revisar y ajustar estas tarifas para el personal local, dependiendo de la disponibilidad

presupuestaria, el costo de vida y/o situaciones extraordinarias o no previstas en las presentes regulaciones.

- 1.22. Es importante apoyarse en la programación de citas a través de MEXITEL, para evitar que la carga de trabajo adicional de los Consulados Móviles signifique una tarea excesiva que entorpezca las labores cotidianas de la sede consular.
- 1.23. En la ejecución de los programas se deberán llevar las formas numeradas y/o valoradas y los sellos oficiales necesarios. En todos los casos, se deberá hacer una relación de las formas que se llevarán al evento y el Titular o encargado (SEM) deberá hacerse responsable de las mismas durante la jornada.
- 1.24. Debido a la alta probabilidad de que se pudieran presentar casos o consultas de protección, se considera importante y conveniente que personal de dicho Departamento se integre a estos programas. La decisión sobre la pertinencia la deberá tomar el Titular y en caso de anuencia, dicho personal deberá contar con autorización de comisión y viáticos por parte de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior (DGPME).
- 1.25. Considerando que durante la realización del programa, se podría aprovechar la oportunidad para mantener un diálogo constante y directo con los líderes comunitarios del lugar, recabar información sobre el perfil de la comunidad mexicana en el lugar, así como de sus problemas y necesidades, se recomienda que personal del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME) participe en estos evento. La decisión sobre la pertinencia deberá ser tomada por el Titular de la representación y en caso de anuencia, la autorización y viáticos de dicho personal, deberá ser solicitada al IME. Si se trata de personal local, previa autorización del IME los gastos pueden ser autorizados por la DGSC.
- 1.26. Siempre que se tenga certeza sobre la solvencia moral, se podrá invitar a organizaciones no lucrativas o agencias de gobierno estatales o locales que ofrezcan servicios gratuitos o información de apoyo a la comunidad. Sin embargo y para no desvirtuar el objetivo del programa, no se deberá invitar a firmas de abogados o negocios que busquen promover o vender sus servicios a la comunidad que asiste. En cualquier caso el titular deberá evaluar los beneficios y potenciales riesgos de estas invitaciones,

Qw/Q

ya que en última instancia, será el responsable de su presencia en el evento.

- 1.27. La programación y solicitud de los recursos para el Programa de Consulados Móviles, Sobre Ruedas y de Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, deberá realizarse anualmente, en la fecha que la DGSC lo solicite y en el formato que para tal efecto proporcione la misma Dirección General (anexos 1, 2 y 3).

2. Durante la realización del Programa:

- 2.1. Los programas de Consulados Móviles o Sobre Ruedas se podrán llevar a cabo con la ayuda de personas u organizaciones de reconocido prestigio regional, en locales neutrales apropiados y de presencia digna. Las personas ajenas al Consulado que auxilien en la preparación y ejecución de estos programas, no podrán ejercer ni realizar acto alguno de autoridad. Tampoco podrán intervenir directamente en la prestación de los servicios consulares, que son responsabilidad exclusiva del personal de la Representación.
- 2.2. En todos los casos, la atención que se ofrezca al público durante estos eventos deberá ser ofrecida por el personal de la Representación Consular. No obstante, el Titular podrá aceptar la ayuda de personas voluntarias, siempre y cuando éstas estén debidamente identificadas ("Voluntario"), supervisadas por el personal del Consulado y no realicen acto alguno de autoridad.
- 2.3. Durante la realización de estos eventos deberá cumplirse con la normatividad local y contar con todos los permisos que exijan las distintas autoridades locales, incluyendo departamento de bomberos, parques y jardines, etc. Asimismo, el personal consular que participa en el evento deberá cumplir con los ordenamientos locales de tránsito y de orden público.
- 2.4. Adicionalmente a la prestación de servicios consulares a mexicanos, se podrán desahogar dudas sobre documentación a extranjeros y todo tipo de servicios que se realicen en la sede consular.

- 2.5. El Titular deberá estar presente durante todo el desarrollo del Consulado Móvil (considerando que estos eventos se desarrollan en días inhábiles), a fin de supervisar el desarrollo del mismo. En caso de que se designe a otro funcionario responsable, éste deberá ser miembro del SEM y estar presente durante todo el desarrollo del evento.
- 2.6. Los actos consulares que se realicen en los Consulados Móviles, Sobre Ruedas, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles deberán ser elaborados en el local temporal y, de ser posible, entregados el mismo día. En caso de que esto no sea factible por cuestiones técnicas o por un número excesivo de solicitudes no contempladas, los documentos a elaborar podrán ser llevados a la sede de la Representación Consular para ser expedidos y entregados a los interesados por vía postal o personal.
- 2.7. En el lugar donde se llevará a cabo el programa deberá existir, invariablemente, un tablero visible con los importes de los Derechos Consulares por los servicios que se prestan, a fin de que el público esté claramente informado sobre el costo de los actos que soliciten.
- 2.8. Queda estrictamente prohibido solicitar donativos de cualquier índole al público que acude a los Consulados Móviles o Consulados Sobre Ruedas, a las Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles.
- 2.9. La recaudación del día deberá ser recibida invariablemente por un miembro de la representación consular, quien deberá al final de la jornada, realizar un corte de caja detallado y entregar la recaudación al Titular o encargado (SEM) para que dicho importe sea depositado conforme los lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

3. Posteriores a la realización del Programa:

- 3.1. Invariablemente, dentro de los cinco días siguientes a la realización del evento, se informará, requisitando el formato anexo 5, a la Dirección General de Servicios Consulares de la realización de Consulado Móvil, Sobre Ruedas o Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil. El formato deberá venir acompañado de un correo electrónico que contenga la fecha y el lugar en donde se llevó a cabo el evento y un breve relato del desarrollo del mismo.

3.2. Asimismo, el encargado de los asuntos administrativos deberá integrar en el reporte mensual de gasto que se envía a DGPOP, la documentación de las erogaciones efectuadas de conformidad con la normatividad vigente, tal y como se detalla en el apartado siguiente.

Cualquier situación excepcional a criterio del titular de la representación y que no se encuentre contemplada en esta normatividad deberá ser consultada oportunamente con la Dirección General de Servicios Consulares para su autorización.

VI. Comprobación del Gasto

1. El encargado de asuntos administrativos deberá integrar en el reporte mensual de gasto que se envía a DGPOP, la siguiente documentación de las erogaciones efectuadas:
 - a. Informe del o los eventos realizados, conforme el anexo 5;
 - b. Recibo de gastos de alimentación, firmado por cada empleado local (original), anexo 6;
 - c. Facturas o comprobantes de gasolina, peaje, boletos de autobús, tren o avión, así como de hospedaje de los empleados locales (originales);
 - d. Facturas de otros gastos de operación de los eventos tales como renta de locales, equipo, servicio de limpieza, etc. (originales)
2. Los gastos por concepto de compensación por servicios extraordinarios entregados a los empleados locales participantes en las Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles, se comprobarán en la partida 3807, subpartida 07, concepto de gasto 16 mediante el recibo de entrega de recursos firmado por el empleado local, conforme al formato incluido en el anexo 7.
3. Los gastos de alimentación, traslado y hospedaje del personal local se comprobarán en la partida 7502 de la siguiente forma:
 - a. Alimentación.- Mediante el recibo de entrega de recursos firmado por el empleado local, conforme al formato incluido en el anexo 6;
 - b. Traslado.- Mediante los comprobantes de pago de gasolina, peaje, boletos de autobús o tren. En casos excepcionales de transportación aérea, con la factura del boleto de avión, y
 - c. Hospedaje.- Mediante el comprobante de gasto de hospedaje correspondiente.
4. Como se señaló en el numeral 1.17 del apartado V anterior, la participación de miembros del SEM en Consulados Móviles deberá sujetarse a lo

gn/cq

establecido en el "Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior".

5. Los gastos de hospedaje y alimentación de los miembros del SEM se reportan en la partida 3819.
6. Los gastos por concepto de boletos de camión, tren o avión de los miembros del SEM se reportan en la partida 3813.



VII. Reglas de Operación del Fondo Consular

Objetivo general

Establecer las medidas de administración, control y seguimiento de los recursos que anualmente integran el Fondo Consular a que hace referencia el artículo 2, fracción XI, segundo párrafo de la Ley del SEM.

Marco general

El Fondo Consular a que hace referencia el artículo 2, fracción XI, segundo párrafo de la Ley del SEM deberá ser integrado al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado a la SRE en el ejercicio fiscal en el que se obtengan los ingresos, a través de las ampliaciones presupuestarias que autorice la SHCP, previa concentración de los recursos a la TESOFE.

Las representaciones deberán concentrar en la SRE los ingresos consulares en la forma y plazo que establece el "Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior".

La DGPOP deberá presentar a la SHCP la solicitud de validación de la notificación de los ingresos que hayan sido concentrados a la TESOFE.

Una vez recibida la validación de la notificación por parte de la SHCP, la DGPOP deberá gestionar la incorporación de los ingresos consulares al presupuesto de la SRE mediante ampliaciones líquidas, lo cual constituirá el Fondo Consular.

Con el fin de identificar y dar seguimiento a los recursos del Fondo Consular, éstos serán registrados internamente por la SRE mediante la incorporación de dos dígitos en la clave presupuestaria.

El destino de los recursos del Fondo Consular será analizado por el Grupo Colegiado de Protección y Asuntos Consulares, de conformidad con las necesidades que se identifiquen para brindar los servicios consulares y la protección a mexicanos en el

AWC

exterior que prevé la fracción XI del artículo 2 de la Ley del SEM. El Grupo estará integrado por:

- a. Un Asesor de la Subsecretaría para América del Norte;
- b. Un Asesor del Oficial Mayor;
- c. El Director General de Servicios Consulares;
- d. El Director General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- e. El Director General de Programación, Organización y Presupuesto;
- f. El Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- g. El Director General de Tecnologías de Información e Innovación, y
- h. El Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Los integrantes mencionados tendrán la calidad de titulares y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior.

El Grupo Colegiado de Protección y Asuntos Consulares formulará recomendaciones respecto del destino de los ingresos consulares y las someterá a la consideración del Oficial Mayor.

Mecanismo de control

Para el control y seguimiento del origen y destino de los recursos provenientes del Fondo Consular, se agregará a la clave presupuestaria que define la normatividad aplicable, dos identificadores nuevos para uso exclusivo interno de la SRE. Los nuevos identificadores son:

- a. Tipo de recursos (dos dígitos).

00	Recursos provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación que originalmente aprobó la Cámara de Diputados.
01	Fondo Consular.
02	Otros.

- b. Programas de protección.

00	Sin programa.
01	Repatriación de cadáveres.

02	Asistencia jurídica urgente para mexicanos en Estados Unidos y defensa de los mexicanos condenados a pena de muerte.
03	Protección al migrante mexicano y campaña de seguridad al migrante.
04	Repatriación de personas vulnerables.
05	Migrantes en situación de probada indigencia.
06	Apoyos a las mujeres, niños, niñas y adultos mayores en situación de maltrato.
07	Otros apoyos a migrantes.
11	Consulados móviles y visitas a cárceles y centros de detención.
12	Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas.

El registro de las adecuaciones presupuestarias, pagos, reintegros y rectificaciones deberá efectuarse de acuerdo a los tipos de recursos y programas de protección que se determinen para tal fin en el SIPREC.

Las ampliaciones líquidas provenientes de los ingresos que la SRE obtenga, derivado del cobro de los derechos previstos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, deberán ser debidamente etiquetadas, registrando el dígito que corresponda de acuerdo al "tipo de recurso" del que se trate.

Todas las adecuaciones presupuestarias, pagos, reintegros y oficios de rectificación que se registren en SIPREC, deberán indicar el origen y destino de los recursos, así como el programa de protección correspondiente.

Los programas de protección arriba listados, no limitan el que pudieran definirse e incorporarse nuevas claves para programas adicionales, para lo cual será necesario notificar mediante oficio a la DGPOP.

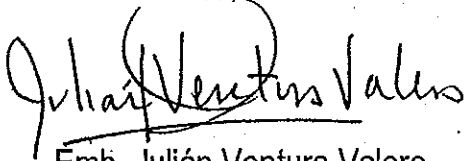
Las reglas para la aplicación de los recursos del Fondo Consular serán las que se establezcan en las presentes normas, en aquellas otras que haya emitido o emita la SRE en materia de servicios consulares y protección y en las disposiciones vigentes aplicables al gasto público federal.

La DGPOP, previa consulta con el Oficial Mayor, tendrá la facultad de adecuar el presupuesto autorizado, de conformidad con los lineamientos que expida la SHCP para cumplir con las metas de balance presupuestario.

La información presupuestaria sobre el Fondo Consular será proporcionada por la DGPOP, asimismo las situaciones no previstas en las presentes reglas serán resueltas por dicha unidad administrativa.

Con fundamento en los artículos 8 fracción XII, 11 fracciones I y VI, 23 fracciones I y VI y 32 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expiden las presentes normas.

El Subsecretario para América del
Norte



Emb. Julián Ventura Valero

La Directora General de Servicios
Consulares



Olga Beatriz García Guillén

VIII. Anexos

- Anexo 1 Programa de Consulado Móvil.
- Anexo 2 Programa Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles.
- Anexo 3 Programa Consulado Sobre Ruedas.
- Anexo 4 Formato/ Relación de solicitudes de comisiones para Consulados Móviles, para funcionarios del SEM.
- Anexo 5 Informe de resultados de Consulados Móviles, Consulados Sobre Ruedas y Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles.
- Anexo 6 Recibo de gastos de alimentación y compensación por servicios extraordinarios en actividades de consulado móvil (personal local).
- Anexo 7 Recibo de compensación por servicios extraordinarios en actividades de Jornada Sabatina (personal local).

Handwritten signature or initials

PROGRAMA CONSULADO SOBRE RUEDAS 2010
CONSULADO GENERAL DE MÉXICO EN:

FECHA DE ELABORACIÓN: dd-mm-aaaa

LUGAR	FECHA	Nº DE DIAS	DISTANCIA DE LA SEDE CONSULAR		NÚMERO DE PARTICIPANTES		GASTOS DE TRANSPORTACIÓN		# HABITACIONES	HOSPEDAJE COSTO POR HABITACION	TOTAL (2)	OTROS GASTOS (3)	TOTAL GENERAL (SUMA DEL 1-2-3)
			MILLAS	TIEMPO	SEM	LOCALIES	GASOLINA	RENTA VEHICULOS					
xxx	20/01/10	1			1	3			\$0.00		\$0.00		\$0.00
TOTALES							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES
FORMATO / RELACIÓN SOLICITUDES DE COMISIONES PARA CONSULADOS MÓVILES

#	NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN	NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	RANGO	CIUDAD DESTINO CONSULADO MOVIL	DIA DE INICIO DE LA COMISION	MES	AÑO	DIA DE TERMINO DE LA COMISION	NUMERO DE PERNOCTAS	NUMERO DE REGISTRO EN SIGEPF
1										
2										
3										
4										

**REPORTE DE RESULTADOS
CONSULADOS MOVILES, CONSULADOS SOBRE RUEDAS
Y JORNADAS SABATINAS 2010
Consulado de México en: EJEMPLO**

TIPO DE ACTIVIDAD *	Fecha	Sede	Numero de dias de atención al público	No. de funcionarios del SEM	No. de empleados locales	Personas atendidas	Pasaportes expedidos	MCAS expedidas	Otros documentos expedidos	Total de documentos expedidos	Ingresos	Egresos	Balance
Consulado Móvil	21-22 nov	Toppenish	2	1	5	285	129	116	25	270	\$13,523.00	\$1,849.70	\$11,673.30

*** Tipos de Actividad:**

Jornadas Sabatinas, Domiciliales o en Días Inhábiles.- Se refiere a la prestación de servicios de documentación en la propia sede consular en sábados, domingos o días inhábiles o en horarios extendidos. El personal que participa en estos ejercicios puede ser el de la propia sede consular o el designado para los Consulados Sobre Ruedas, dependiendo de la disponibilidad.

Consulado Móvil.- Se refiere a los servicios consulares prestados a connacionales fuera de las instalaciones del edificio consular, en alguna población localizada dentro de la circunscripción consular, a donde, por motivos geográficos y de concentración de mexicanos, se hace necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace, por vía aérea o terrestre, para su atención. Estos ejercicios se realizan preferentemente durante los fines de semana o días inhábiles y podrán durar uno o dos días. En estos eventos participa el personal local y del Servicio Exterior Mexicano (SEM) que labora de lunes a viernes en la propia Oficina Consular.

Consulado Sobre Ruedas.- Se identificará como Consulado Sobre Ruedas a los operativos de atención a la comunidad que se instrumentan fuera de las instalaciones del edificio consular en días hábiles o en la propia sede en días inhábiles y en los cuales participa el personal local y del SEM que ha sido designado para dicha función por la DGSERH. El Consulado Sobre Ruedas podrá ofrecer los servicios de documentación en horarios y días de la semana que faciliten que los connacionales acudan a utilizar dichos servicios. Puede estar integrado por una o varias Unidades

Favor de reportar cada uno de estos ejercicios por separado, a más tardar cinco días hábiles después de su realización.

**Recibo de Gastos de Alimentación y
Compensación por servicios extraordinarios en
actividades de Consulado Móvil (personal local)**



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Lugar y fecha: _____
No. de registro del SPC: _____

Recibí de la (del) Nombre de la Representación de México en el Exterior
la cantidad de _____

(Importe con número)

(Importe con letra)

por concepto de Gastos de Alimentación y Compensación por servicios
extraordinarios en actividades de Consulado Móvil en:

(Lugar y fecha)

Nombre y firma del empleado local

Sello de la
Representación

**Nombre y firma del
funcionario consular**

**Nombre y firma del Titular
de la Representación**

Al contestar este oficio, citense los datos contenidos en el ángulo superior izquierdo.

**Recibo de Compensación por servicios
extraordinarios en actividades de Jornada
Sabatina (personal local)**



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

Lugar y fecha: _____
No. de registro del SPC: _____

Recibí de la (del) Nombre de la Representación de México en el Exterior
la cantidad de _____

(Importe con número)

(Importe con letra)

por concepto de Compensación por servicios extraordinarios en actividades de
Jornada Sabatina en: _____

(Lugar y fecha)

Nombre y firma del empleado local

Sello de la
Representación

Nombre y firma del
funcionario consular

Nombre y firma del Titular
de la Representación

100