



**SUBSECRETARÍA PARA AMÉRICA DEL NORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y
ASUNTOS CONSULARES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONSULAR
EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN
EL EXTERIOR**

DICIEMBRE DE 2004



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.
C. Secretario.

Lic. Pablo Gómez Domínguez.
C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Min. Juan Miguel Gutiérrez Tinoco.
Director General de Protección y Asuntos Consulares.

Min. Mario Velásquez Suárez.
Director General Adjunto de la DGPAC.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora de Organización.

Lic. Oliver Contra Ortiz
Subdirector de Coordinación y Enlace Interinstitucional.

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.
Jefe del Departamento de Procedimientos.

Dictaminador:

C. Héctor Castillo López

Diciembre de 2004.

DO-MAN-PRO- EXP-DOC-CONS-REP-MEX-EXT-211



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN
CONSULAR EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

	ÍNDICE	Pág.
I.	INTRODUCCIÓN.....	III
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	IV
III.	PROCEDIMIENTOS.....	V
	- Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario.	
	- Matrícula Consular.	
	- Expedición del Certificado de Matrícula Consular.	
	- Servicios Notariales.	
	- Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción.	
1.1.	Propósito del procedimiento.	
1.2.	Alcance.	
1.3.	Referencia.	
1.4.	Responsabilidades.	
1.5.	Definiciones.	
1.6.	Método de Trabajo.	
	Políticas y Lineamientos.	
	Descripción de Actividades.	
	Diagrama de Flujo.	
	Formatos e Instructivos.	
	Anexos.	

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX, 21 fracción XVI y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 25 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, en coordinación con la Dirección de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que en asuntos del orden consular ejecutan las representaciones de México en el exterior, mismo que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área, sobre la ejecución de las actividades asignadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que deben operar.

Es importante señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a su reglamento, con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, elaboró el siguiente manual de procedimientos para el uso de las representaciones consulares y diplomáticas, con la finalidad de obtener los siguientes objetivos:

- Establecer criterios generales para normar la atención al público, en asuntos que comprenden los servicios consulares de mayor demanda por parte de connacionales en el exterior.

- Contribuir para que el personal adscrito a las representaciones de México en el exterior, realice de manera homogénea, en tiempo y forma, las tareas relacionadas con la fe pública consular y documentación a mexicanos, con el máximo grado posible de eficiencia y calidad en el servicio.

- Explicar de una manera detallada las acciones y procedimientos que deban seguir cada una de las representaciones consulares y diplomáticas de México en exterior, para lograr unificar los criterios de la prestación de los servicios consulares a los connacionales.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN
CONSULAR EN LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

PROCEDIMIENTOS



EXPEDICIÓN Y CANJE DE PASAPORTE ORDINARIO

Datos de Control	
Copia asignada a: Representaciones de México en el Exterior	Fecha de implantación: 1 de diciembre de 2004
Puesto: Cónsul / Embajador	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.1 Propósito del procedimiento.

Definir con claridad el proceso requerido para el trámite de solicitudes de expedición y canje de pasaporte ordinario, en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a las representaciones consulares y diplomáticas que proporcionan el servicio de emisión de pasaportes ordinarios.

1.3 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley General de Población y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de Pasaportes.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Documentación Consular.
- Acuerdo por el que la Secretaría de Relaciones Exteriores establece el contenido y formato de los pasaportes y del documento de identidad y viaje.

1.4 Responsabilidades.

Las representaciones diplomáticas y consulares, son responsables de aplicar este procedimiento y de supervisar su funcionamiento. La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC) es la responsable de su difusión y actualización.

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.5 Definiciones.

Arraigo: Es una condición de un ciudadano mexicano que le impide obtener documentos oficiales para salir de país y se da por motivos administrativos y/o judiciales.

Connacional: Compatriota o mexicano en el extranjero.

Documentación solicitada: Es la documentación solicitada a los connacionales por las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para que comprueben de manera fehaciente su nacionalidad mexicana, sea por nacimiento o naturalización, para el trámite de expedición y renovación de pasaporte ordinario.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DGPAC: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

Forma Valorada.- Número único que identifica un determinado documento.

Homonimia: Igualdad de nombre entre dos personas o cosas.

Pasaporte: Es el documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores, expide a través de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior a los connacionales, para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras que permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección, y en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

Representación: Los consulados generales, consulados de carrera, secciones consulares de embajadas y agencias consulares.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular; aplicación sistematizada donde se lleva a cabo el registro de los datos de los connacionales que solicitan la expedición o renovación del pasaporte ordinario en las representaciones diplomáticas y/o consulares de México en el exterior y permite detectar a las personas que se encuentran bajo arraigo judicial.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

1. Se expedirá el pasaporte ordinario mexicano a las personas que comprueban de manera fehaciente su nacionalidad mexicana, sea por nacimiento o naturalización.
2. Para obtener el pasaporte ordinario, los connacionales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Comparecer personalmente;
 - b) Identificación oficial con fotografía y dos copias.
 - Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - Pasaporte, o
 - Matricula Consular vigente.
 - c) Llenar y firmar solicitud;
 - d) Acreditar la nacionalidad mexicana mediante cualquiera de los siguientes documentos:
 - Copia certificada del acta de nacimiento original y copia fotostática.
 - Certificado de Nacionalidad Mexicana;
 - Declaratoria de Nacionalidad Mexicana;
 - Carta de Naturalización, o
 - Cédula de Identificación Ciudadana.
 - e) Tres fotografías a color tamaño pasaporte, de frente, sobre fondo blanco.
 - f) Pago de derechos correspondientes.

Es requisito para canjear el pasaporte ordinario, que el connacional presente el pasaporte anterior.

3. Para tramitar pasaportes ordinarios a menores de edad es invariable la presentación de la forma OP-07, que contenga la autorización de ambos padres. Al respecto, los padres deberán presentar identificación oficial vigente y dos copias fotostáticas.
4. Se deberá pagar los derechos por la obtención del pasaporte en efectivo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
5. Los pasaportes ordinarios sólo se generan con vigencia de uno a cinco años.
6. Cuando en la base de datos del SIAC se detecte que la persona que solicita el pasaporte tiene un arraigo judicial, un impedimento administrativo o una homonimia, se deberá verificar previamente dicha situación, a fin de determinar la procedencia de su expedición.
7. Es responsabilidad del Área Consular remitir mensualmente la relación de pasaportes expedidos y el original del formato OP-05/OP-07 a la Dirección General de Delegaciones; y de reportar y enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los ingresos recibidos por este servicio.

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Connacional	Solicita al Área Consular el servicio de expedición o canje de pasaporte ordinario.	
2	Área Consular	<p>Informa al connacional los requisitos y costo del trámite.</p> <p>Nota: Si el trámite es para un menor de edad (ver política 4).</p>	- Requisitos de pasaportes ordinarios.
3		<p>Recibe del connacional la documentación para el trámite y revisa.</p> <p>Nota: Ver política 2 inciso b) y d).</p>	- Documentación solicitada.
4		<p>¿Está completa la documentación?</p> <p>NO</p>	
5		<p>Informa al connacional que la documentación está incompleta.</p> <p>Nota: De ser necesario se turna el asunto al Área de Protección Consular.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	- Documentación solicitada.
6		<p>Solicita al connacional que llene la "Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano" (OP-5) y que realice el pago de derechos.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso de que el trámite sea para un menor de edad, el connacional deberá llenar el apartado denominado "Permiso que otorgan los padres o personas que ejercen la patria potestad o tutela, para la expedición del pasaporte" (OP-07).</p> <p>En caso de requerir apoyo para llenar los formatos, los connacionales deberán acudir al Área de Documentación.</p>	- Formato OP-05/OP-07.

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7	Connacional	Llena el formato OP-05/OP-07 y paga los derechos.	- Formato OP-05/OP-07. - Comprobante de pago.
8	Área Consular	Recibe del connacional el formato OP-05/OP-07 y la documentación base en original y copia, y comprobante de pago. Nota: Una vez que coteja la documentación solicitada, regresa los originales al connacional.	- Formato OP-05/OP-07. - Comprobante de pago. - Documentación solicitada.
9		Solicita al connacional registre sus huellas dactilares de los dedos índices de las dos manos en el formato OP-05/OP-07	- Formato OP-05/OP-07.
10	Área Consular	Entrega el original del comprobante de pago al connacional y engrapa copia del mismo al formato OP-05/OP-07, que quedará en el archivo consular.	- Formato OP-05/OP-07. - Comprobante de pago.
11		Verifica si el connacional aparece en la lista de arraigos en el SIAC. Nota: Ver política número 6.	
12		Captura la información solicitada por el SIAC.	- Formato OP-05/OP-07. - Documentación solicitada.
13	Área Consular	Verifica con el connacional sus datos y en su caso realiza correcciones.	
14		Elabora el pasaporte ordinario y turna al responsable.	- Pasaporte ordinario.
15	Responsable de la autorización del pasaporte ordinario	Revisa la documentación y el pasaporte ordinario emitido y verifica que todos los requisitos se cumplan.	- Documentación solicitada. - Pasaporte ordinario.

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
16	Responsable de la autorización del pasaporte ordinario	¿Están correctos los datos? NO	
17		Solicita se realice la corrección en el pasaporte ordinario y lo regresa, junto con la documentación al Área Consular para su modificación. Nota: Cancela el pasaporte ordinario, poniendo el sello de "cancelado" en las hojas que contienen los datos del connacional y entrega el ejemplar cancelado al responsable del Área de Recaudación. Regresa a la actividad número 14.	- Documentación solicitada. - Pasaporte ordinario.
18		SI	
19	Área Consular	Firma pasaporte ordinario y devuelve al Área Consular. Entrega pasaporte ordinario al connacional y solicita verifique si sus datos están correctos.	- Pasaporte ordinario. - Pasaporte ordinario.
20		¿Están correctos los datos? NO	
21		Cancela el registro informático del pasaporte ordinario, estampa en éste el sello de "cancelado". Nota: Cancela el pasaporte ordinario, poniendo el sello de "cancelado" en las hojas que contienen los datos del connacional y entrega el ejemplar cancelado al responsable del Área de Recaudación.	- Pasaporte ordinario.
22		Asigna un nuevo número de forma valorada. Regresa a la actividad número 14.	- Pasaporte ordinario.

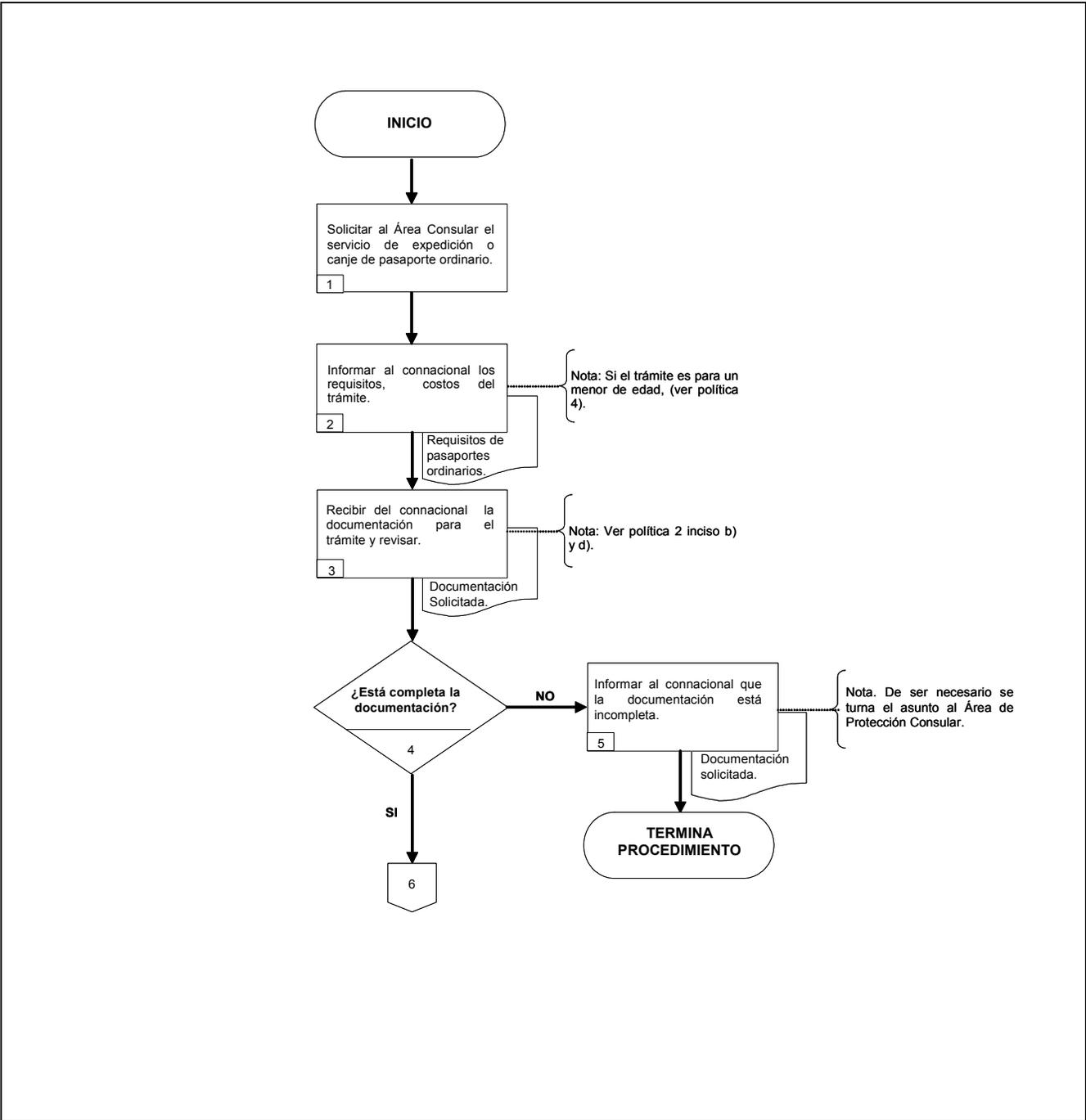
	Procedimiento		PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 1.0
		Página: 8 de 18	
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
23	Área Consular	<p>Solicita al connacional la firma en el formato OP-05/OP-07 y comprobante de pago original (en caso de que existe) y entrega el pasaporte ordinario.</p> <p>Nota: en caso de que sea renovación de pasaporte ordinario, el pasaporte ordinario anterior sin vigencia, deberá contener una leyenda de cancelado, y se entregará al connacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pasaporte ordinario. - Comprobante de pago.
24	Connacional	Firma de conformidad en el formato OP-05/OP-07.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato OP-05/OP-07 - Pasaporte ordinario.
25	Área Consular	Reporta al Área de Recaudación las formas utilizadas y los ingresos correspondientes.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-RME-01

Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario

Fecha: 01/12/2004

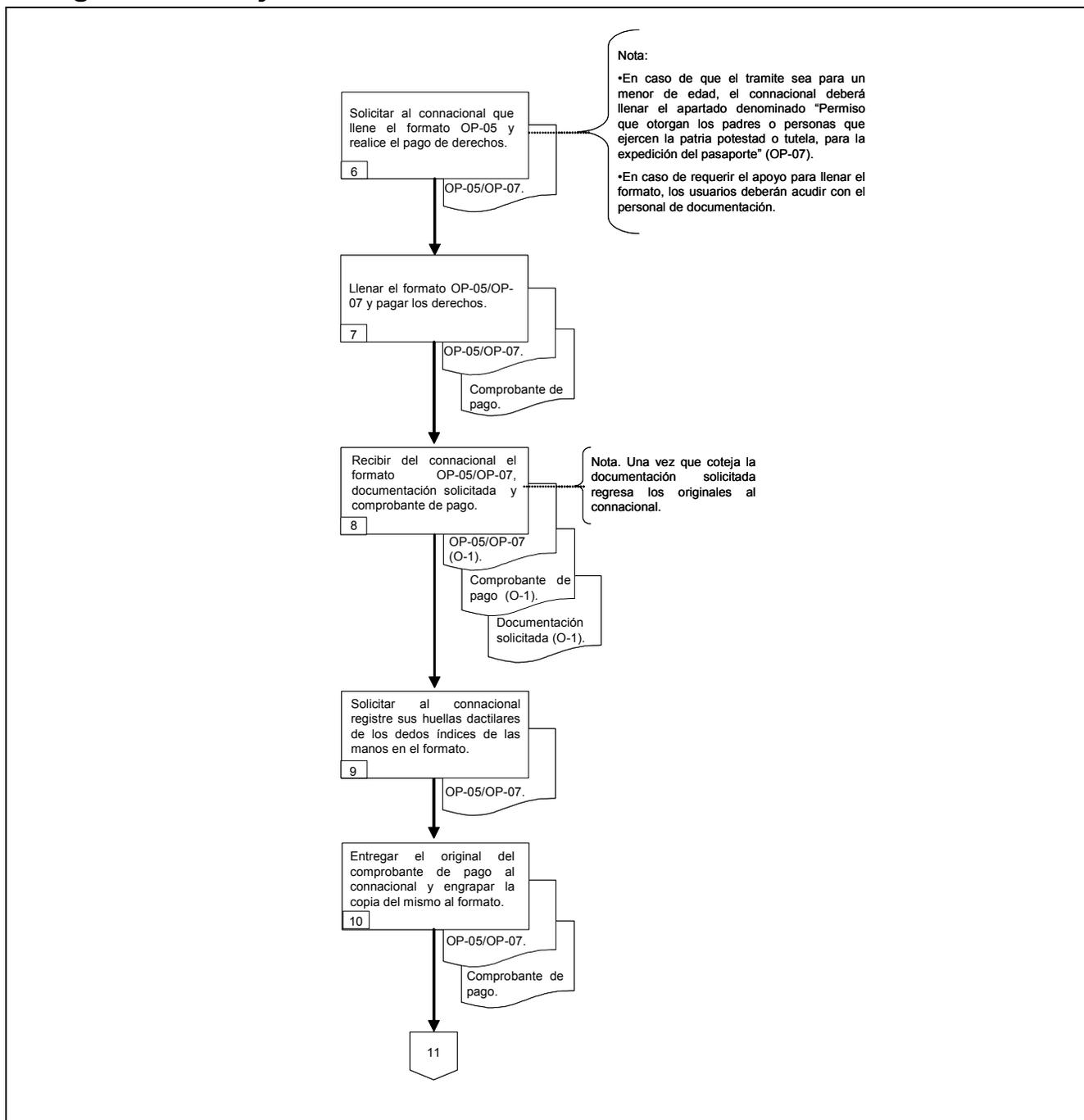
Versión: 1.0

Página: 10 de 18

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares

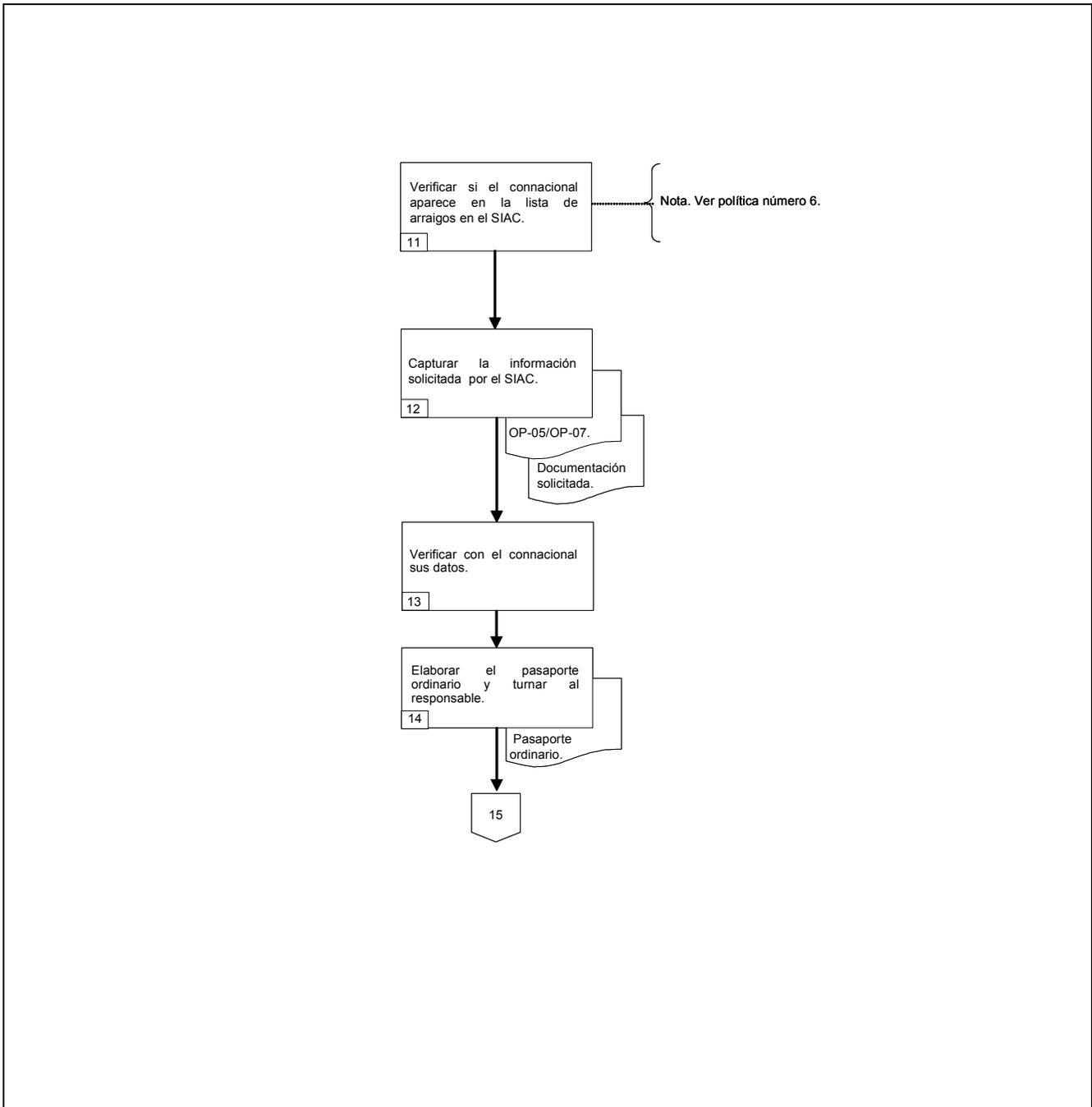
Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo





Procedimiento

PR-RME-01

Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario

Fecha: 01/12/2004

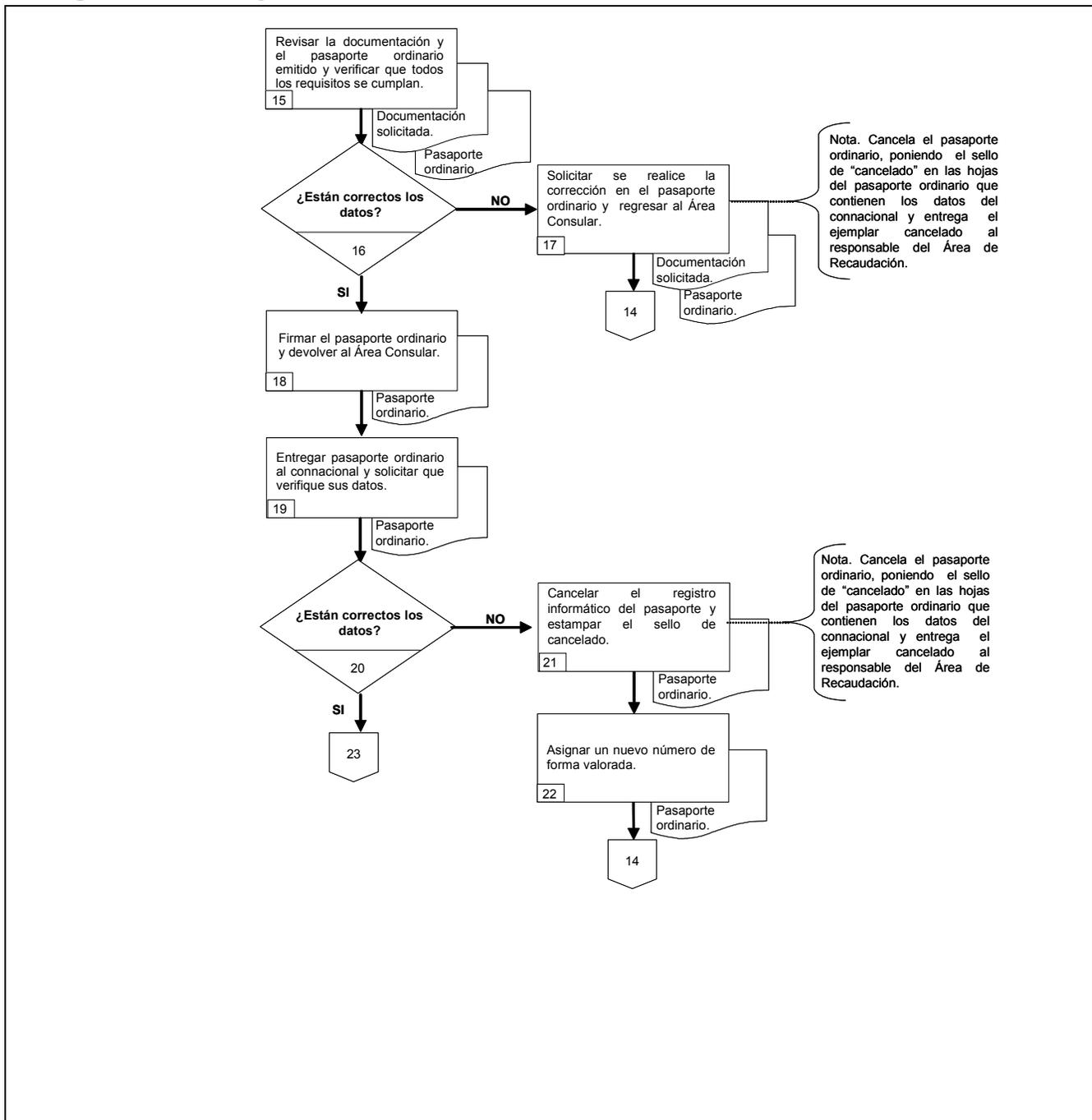
Versión: 1.0

Página: 12 de 18

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares

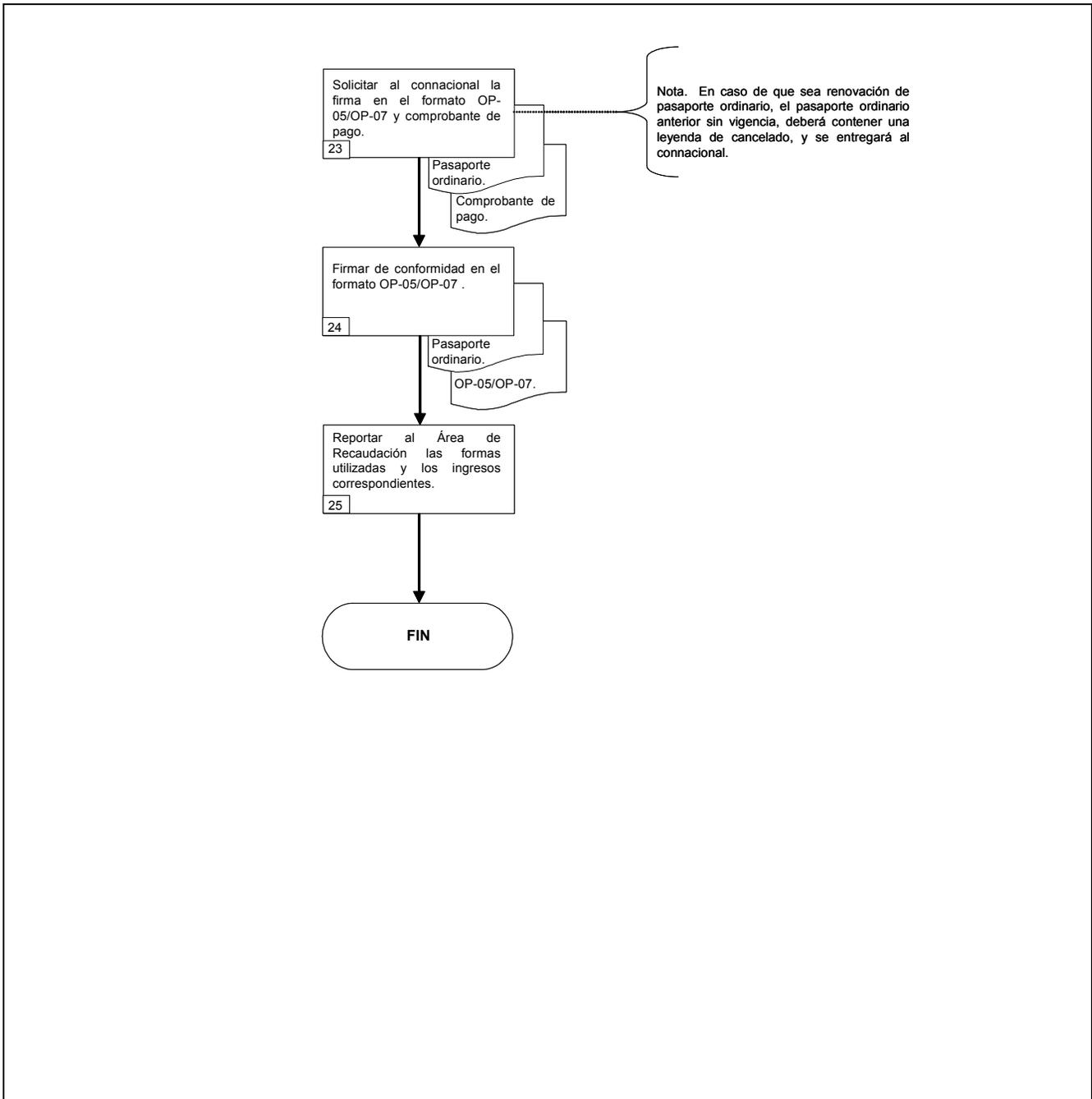
Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento		PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 1.0
		Página: 14 de 18	
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

<h2>Formatos e Instructivos</h2>



Procedimiento

PR-RME-01

Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario

Fecha: 01/12/2004

Versión: 1.0

Página: 15 de 18

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares

Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Formato OP-05/OP-07



SOLICITUD DE PASAPORTE ORDINARIO MEXICANO (OP-5)

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Primera Vez Canje Vigencia: 1 año 5 años 10 años

Antes de llenar la presente solicitud de pasaporte lea detenidamente su contenido.
 Anote los datos solicitados o cruce en cada caso el cuadro correspondiente, respetando los espacios delimitados sobre todo los campos destinados a firma.
 Note: La presente solicitud deberá ser llenada con tinta negra y letra de molde

LUGAR Y FECHA:

1. No. DE PASAPORTE ANTERIOR (EN CASO DE CANJE) 2. CURP

3. APELLIDO PATERNO 4. APELLIDO MATERNO

5. NOMBRE(S) 6. FECHA DE NACIMIENTO día mes año 7. SEXO Masculino Femenino

8. NACIDO EN: en Municipio Estado País

9. IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA

10. DOMICILIO
 Calle y Número Exterior Num. Interior Colonia y Código Postal
 Población Estado País
 Teléfonos: Domicilio Trabajo

11. EN CASO DE ACCIDENTE O FALLECIMIENTO AMARAR

CON DOMICILIO EN: TELÉFONO:

Manifiesto bajo protesta de decir verdad y conociendo las penas en que incurren quienes faltan a ella en los términos de las disposiciones penales aplicables, que soy mexicano, que los datos asentados en esta solicitud son verdaderos y que los documentos presentados son auténticos y legales.

FIRMA DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PASAPORTE AL RECIBIRLO

FIRMA DEL SOLICITANTE

FOTO

CAMPOS DE CONTROL
 RECEPCIÓN
 REVISIÓN
 CALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN
 ALLIANCE
 PASAPORTE Y CONTROL DE SALIDA
 DIGITALIZACIÓN
 ENTREGA

ESTE FORMATO ES GRATUITO

HUELLAS DIGITALES

ÍNDICE DEDERIZO ÍNDICE DEDERIZO ÍNDICE DEDERIZO ÍNDICE DEDERIZO ÍNDICE DEDERIZO ÍNDICE DEDERIZO

ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCIÓN



Procedimiento

PR-RME-01

Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario

Fecha: 01/12/2004

Versión: 1.0

Página: 16 de 18

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares

Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Formato OP-05/OP-07

OP-7

PERMISO QUE OTORGAN LOS PADRES O PERSONAS QUE EJERCEN LA PATRIA POTESTAD O TUTELA, PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTE

OBSERVACIONES _____ 1 _____

LUGAR Y FECHA _____ 2 _____

LOS QUE SUSCRIBIMOS PADRES Y/O TUTORES DEL MENOR _____ 3 _____ MANIFESTAMOS, PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 14 DEL REGLAMENTO DE PASAPORTES Y 215 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN EN VIGOR, EL CONSENTIMIENTO PARA QUE NUESTRO (A) HIJO (A) PUEDA SALIR DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA MEXICANA POR LO QUE SOLICITAMOS SE LE EXPIDA PASAPORTE ORDINARIO _____ 4 _____ CON EL NOMBRE QUE APARECE EN EL FORMATO OP-5 DE LA PRESENTE SOLICITUD Y CON UNA VIGENCIA DE _____ 5 _____ QUEDANDO EN EL ENTENDIDO QUE A MENORES DE TRES AÑOS DE EDAD SÓLO SE LES EXPEDIRÁ DICHO DOCUMENTO POR UN PERIODO MÁXIMO DE 12 MESES.

_____ 5 _____ Y _____ 6 _____
(PADRE O TUTOR) (MADRE O TUTORA)

7

DATOS DEL PADRE O TUTOR

Como Padre Como Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente documento

No _____

Expedido (a) _____
por _____

De fecha
 día mes año

INDICE (1/12/04-05)

INDICE (1/12/04-05)

8

DATOS DE LA MADRE O TUTORA

Como Madre Como Tutora

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente documento

No _____

Expedido (a) _____
por _____

De fecha
 día mes año

INDICE (1/12/04-05)

INDICE (1/12/04-05)

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Instructivo de Llenado del Formato OP-05/OP-07



<p>Consideraciones generales para su llenado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta forma es de libre reproducción y puede ser consultada en la página de internet: www.cofe.mer.gob.mx - Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible. - Debe presentarse en original y copia para el acuse de recibo. - Se deben respetar las áreas destinadas para uso exclusivo de la SRE. - Sólo se reciben las solicitudes debidamente requisitadas. - La firma del solicitante, debe ser autógrafa en cada solicitud. - La Clave Única de Registro de Población deberá requisitarse correctamente, en caso de contar con la misma. <p>Las solicitudes de registro, constancias presentadas, identificatorios oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.</p>		
<p>Trámite al que corresponde la forma:</p> <p>Expedición de Pasaporte Ordinario (A) Para mayores de 18 años. (B) Menores de edad o incapacitados. (C) Canje de pasaporte ordinario expedido en territorio nacional. (D) Canje de pasaporte ordinario a menores de edad o incapacitados.</p> <p>Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRF-03-002-A, SRF-03-002-B, SRF-03-002-C y SRF-03-002-D</p>		
<p>Fundamento jurídico-administrativo:</p> <p style="text-align: center;">Reglamento de Pasaportes (D.O.F. 8/01/02)</p>		
<p>Documentos anexos:</p> <p>Primer Vist</p> <p>Mayores de edad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditar la nacionalidad mexicana presentando uno y sólo uno de los siguientes documentos: Acto de nacimiento certificado por el Registro Civil o Certificado de nacionalidad mexicana o Declaratoria de nacionalidad mexicana o Carta de naturalización o Cédula de identidad ciudadana. <p>A falta de los documentos probatorios arriba señalados, la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá presumir la nacionalidad mexicana del solicitante, si éste exhibe pruebas que causen esa presunción con la autoridad expedidora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Presentar una identificación oficial. 3. Presentar tres fotografías tamaño pasaporte sin lentes, cabello deshecho, de frente, fondo blanco y que haya sido tomada hasta treinta días antes de la emisión del pasaporte. 4. Comprobante de pago de los derechos que señalen las disposiciones aplicables en la materia. <p>En el caso de menores de edad o incapacitados además de cumplir con los requisitos señalados anteriormente deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las fotografías oficiales llevar fotografía. 2. Los padres o tutores deberán presentarse ante la autoridad expedidora, para otorgar su permiso. En el caso de los tutores deberán además entregar copia certificada de la resolución judicial que les confiere su cargo y del auto por el que se ase ejecutoria. En el caso de que los padres o tutores no puedan concurrir personalmente a la oficina expedidora, el permiso podrá otorgarse en cualquier Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la República Mexicana o ante Notario Público y deberá hacerse válido dentro de los 30 días naturales siguientes. En el extranjero el permiso correspondiente podrá otorgarse ante cualquier representación en México y deberá hacerse válido dentro de los 45 días naturales siguientes, y en todos los casos presentar una identificación oficial vigente. 3. Cuando solamente viva uno de los padres o tutores deberá presentar copia certificada del acta de defunción del fallecido y otorgar su conformidad. Si alguno de los padres o tutores ha perdido la patria potestad o la tiene suspendida, el que la ejerza en exclusiva exhibirá copia certificada de la resolución judicial correspondiente y del auto por el que cause ejecutoria. 4. Para el caso de menores de edad o incapacitados que hayan sido adoptados bajo el régimen conocido como adopción simple o semiplena, deberán además presentar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual cause ejecutoria la adopción, así como del acta correspondiente. <p>Canje de pasaporte</p> <p>El solicitante deberá entregar los documentos señalados en el trámite de solicitud de pasaporte por primera vez con excepción del documento que acredite la nacionalidad, en cuyo caso podrá presentar el pasaporte anterior.</p>		
<p>Tiempo de respuesta: Un día hábil.</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Número telefónico para quejas:</p> <p style="font-size: small;">Órgano Interno de Control en la SRE En el D.F. 56 27 31 00 En el Interior de la República 01-800-70-36-100 La llamada es gratuita.</p> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <p>Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:</p> <p style="font-size: small;">SACTFI en el D.F. 54-80-20-00 (línea) En el Interior de la República 01-800-00-14-800 Clave Internacional 1-888-694-36-72 La llamada es gratuita.</p> </td> </tr> </table>	<p>Número telefónico para quejas:</p> <p style="font-size: small;">Órgano Interno de Control en la SRE En el D.F. 56 27 31 00 En el Interior de la República 01-800-70-36-100 La llamada es gratuita.</p>	<p>Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:</p> <p style="font-size: small;">SACTFI en el D.F. 54-80-20-00 (línea) En el Interior de la República 01-800-00-14-800 Clave Internacional 1-888-694-36-72 La llamada es gratuita.</p>
<p>Número telefónico para quejas:</p> <p style="font-size: small;">Órgano Interno de Control en la SRE En el D.F. 56 27 31 00 En el Interior de la República 01-800-70-36-100 La llamada es gratuita.</p>	<p>Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:</p> <p style="font-size: small;">SACTFI en el D.F. 54-80-20-00 (línea) En el Interior de la República 01-800-00-14-800 Clave Internacional 1-888-694-36-72 La llamada es gratuita.</p>	
<p>Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 56 32 41 44 ext. 4016 y 56-17-43-14 (directo)</p>		

	Procedimiento	PR-RME-01
	Expedición y Canje de Pasaporte Ordinario	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Instructivo de Llenado del Formato OP-05/OP-07

Concepto	Contenido
1.- Observaciones	Se anotarán los comentarios o dudas sobre el trámite.
2.- Lugar y fecha	Se registra el lugar, el día, mes y año.
3.- Nombre del menor	El nombre del menor debe aparecer completo, con los apellidos.
4.- Vigencia	Se anotará el periodo de validez.
5.- Padre o Tutor	Se anotará el nombre completo del padre o tutor.
6.- Madre o tutora	Se anotará el nombre completo de la madre o tutora.
7.- Datos del padre o tutor	Se identificará con una "X" si es padre o tutor, se anotará el documento con que se identifico el padre o tutor, la fecha del documento, se pondrá la firma y las huellas de los dedos índices derecho e izquierdo.
8.- Datos de la madre o tutora	Se identificará con una "X" si es madre o tutora, se anotará el documento con que se identifico la madre o tutora, la fecha del documento, se pondrá la firma y las huellas de los dedos índices derecho e izquierdo.



MATRÍCULA CONSULAR

Datos de Control	
Copia asignada a: Representaciones de México en el Exterior	Fecha de implantación: 1 de diciembre de 2004
Puesto: Cónsul / Embajador	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.1 Propósito del procedimiento.

Definir con claridad el proceso requerido para el trámite de Matrícula Consular en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior.

1.3 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Documentación Consular.

1.4 Responsabilidades.

Las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior son responsables de aplicar esta normatividad y de supervisar su funcionamiento. La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC) es la responsable de su difusión y actualización.

	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.5 Definiciones.

Arraigo: Es una condición de un ciudadano mexicano que le impide obtener documentos oficiales para salir de país y se da por motivos administrativos y/o judiciales.

Connacional: Compatriota o mexicano en el extranjero.

Documentación solicitada: Es la documentación solicitada a los connacionales por las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para que comprueben de manera fehaciente su nacionalidad mexicana, sea por nacimiento o naturalización, para el trámite de matrícula consular.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DGPAC: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

Matrícula Consular: Registro en una representación consular o diplomática de los mexicanos residentes, de manera temporal o permanente, dentro su circunscripción de la representación de México en el exterior.

Representación: Los consulados generales, consulados de carrera, secciones consulares de embajadas, agencias consulares, viceconsulados y consulados honorarios.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular; aplicación sistematizada donde se lleva a cabo el registro de los datos de los connacionales que solicitan la Matrícula Consular en las representaciones diplomáticas y/o consulares de México en el exterior y permite detectar a las personas que se encuentran bajo arraigo judicial.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

1 Todo mexicano tiene la prerrogativa de ser registrado por la representación que corresponda a su domicilio, independientemente de su condición migratoria en el país de su residencia.

2 Para inscribir a los mexicanos en el registro consular, éstos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Comparecer personalmente ante la representación que corresponda a su domicilio;
- b) Presentar identificación oficial con fotografía y dos copias de la misma:
 - Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - Licencia de manejo mexicana o de autoridad competente dentro de la circunscripción, siempre que la representación así lo estime procedente;
 - Pasaporte (expedido con carácter definitivo);
 - Certificado de estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública mexicana, o
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
- c) Llenar solicitud bajo protesta de decir verdad;
- d) Comprobar nacionalidad mexicana a satisfacción de la representación, con alguno de los documentos siguientes:
 - Copia certificada del acta de nacimiento;
 - Certificado de nacionalidad mexicana;
 - Carta de naturalización;
 - Declaratoria de nacionalidad mexicana;
 - Pasaporte, o
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
- e) Comprobar domicilio dentro de la circunscripción de la representación que matricule. Éste se podrá acreditar con la siguiente documentación:
 - Recibos de renta y/o servicios públicos a su nombre;
 - Otros documentos acostumbrados en el lugar, a juicio del titular de la representación que matricule.

	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

3 El registro consular quedará integrado por las bases de datos del SIAC que contendrá la siguiente información:

- Nombre del connacional;
- Lugar y fecha de nacimiento;
- Estado civil y, en su caso, el nombre de su cónyuge y su nacionalidad;
- Nombre de los hijos si los hubiere y su nacionalidad;
- Domicilio actual;
- Nombre, teléfono y domicilio de un familiar para casos de emergencia, tanto en su lugar de residencia como en México, y
- Foto, firma y huellas digitales originales obtenidas en la oficina consular.

4 El connacional que cambie su lugar de residencia, deberá registrar su nuevo domicilio en la representación que corresponda.

5 Para matricular a menores de edad e incapacitados, en términos del artículo 450 del Código Civil Federal, además de cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, los padres o tutores deberán de autorizarlo por escrito firmado personalmente en la representación, ante notario público mexicano, delegado de la SRE o titular de otra representación donde pudieran encontrarse.

6 Cuando solamente viva uno de los padres o tutores, se deberá presentar copia certificada del acta de defunción del fallecido y otorgar su conformidad el supérstite; asimismo, si alguno de los padres o tutores ha perdido la patria potestad o la tiene suspendida, el que la ejerza en exclusiva exhibirá copia certificada de la resolución judicial correspondiente y del auto por el que causó ejecutoria.

7 Cuando se observen fallas en el SIAC, se reportará a la Dirección General de Comunicaciones e Informática, con copia para la Dirección General de Delegaciones y a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

8. El trámite de la Matrícula Consular es gratuito; en tanto que la expedición de su certificado causa derechos conforme a la Ley Federal de Derechos.

	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Connacional	Solicita al Área Consular su registro (Matrícula).	
2	Área Consular	Informa los requisitos (ver política 2).	- Relación de requisitos.
3		Recibe del connacional la documentación solicitada para su registro y revisa. Nota: ver política 2 inciso b), d) y e).	- Documentación solicitada.
4		¿Está completa la documentación? NO	
5		Informa al connacional que la documentación solicitada está incompleta. Nota: De ser necesario turna el asunto al Área de Protección Consular. TERMINA PROCEDIMIENTO SI	- Documentación solicitada.
6		Solicita al connacional que llene la solicitud de Matrícula Consular. Nota: Si el connacional requiere apoyo para llenar la solicitud, acudirá al Área de Documentación.	- Solicitud de matrícula consular.
7	Connacional	Llena la solicitud de Matrícula Consular.	- Solicitud de matrícula consular.
8	Área Consular	Solicita al connacional la solicitud de Matrícula Consular, original y copia de la documentación solicitada.	- Solicitud de matrícula consular. - Documentación solicitada.
9		Verifica si el connacional aparece en la lista de arraigos en el SIAC.	

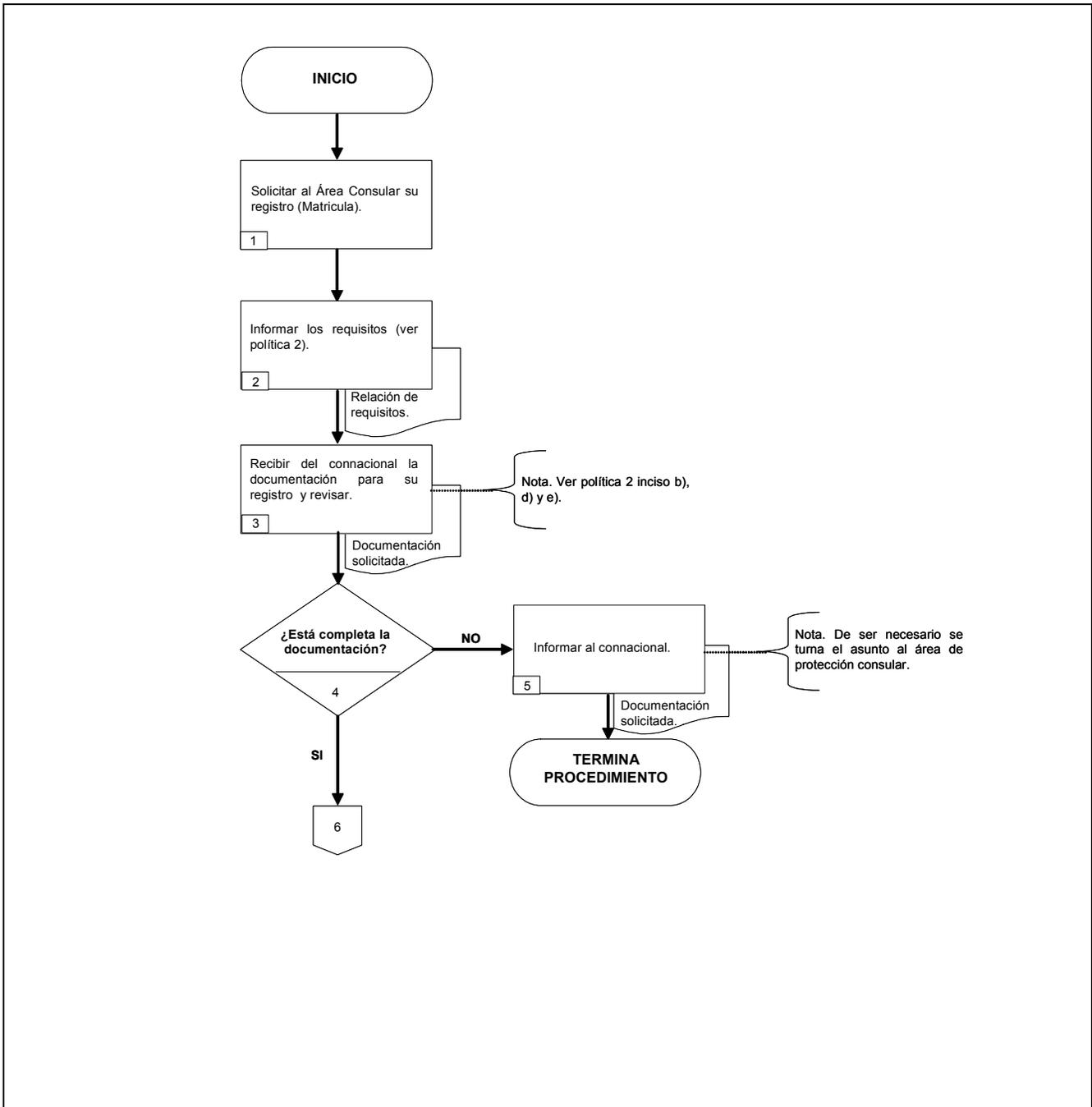
	Procedimiento		PR-RME-02
	Matrícula Consular		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 1.0
			Página: 7 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
10		¿Aparece en la lista?	
		SI	
11		Envía correo electrónico a la DGD con las generales del connacional, quien presuntamente tiene el arraigo.	
12	DGD	Coteja la información del connacional quien presuntamente tiene el arraigo y responde a la representación lo conducente. Nota. Si la respuesta instruye remitir documentación solicitada, ésta se hará llegar para su revisión y confirmación. En todo caso matricula y anota observación conducente, pero no expide certificado en tanto no reciba respuesta que así lo autorice.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		NO	
13	Área Consular	Registra la información solicitada en el SIAC.	
14		Verifica con el connacional sus datos en la pantalla y devuelve la documentación base original al connacional.	- Documentación solicitada.
15	Área Consular	Toma fotografía, registra firma y huella dactilar (índice derecho) del connacional.	
16		Guarda archivo hasta que el connacional solicite Certificado de Matrícula Consular y éste resulte procedente por encontrarse completo su registro.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

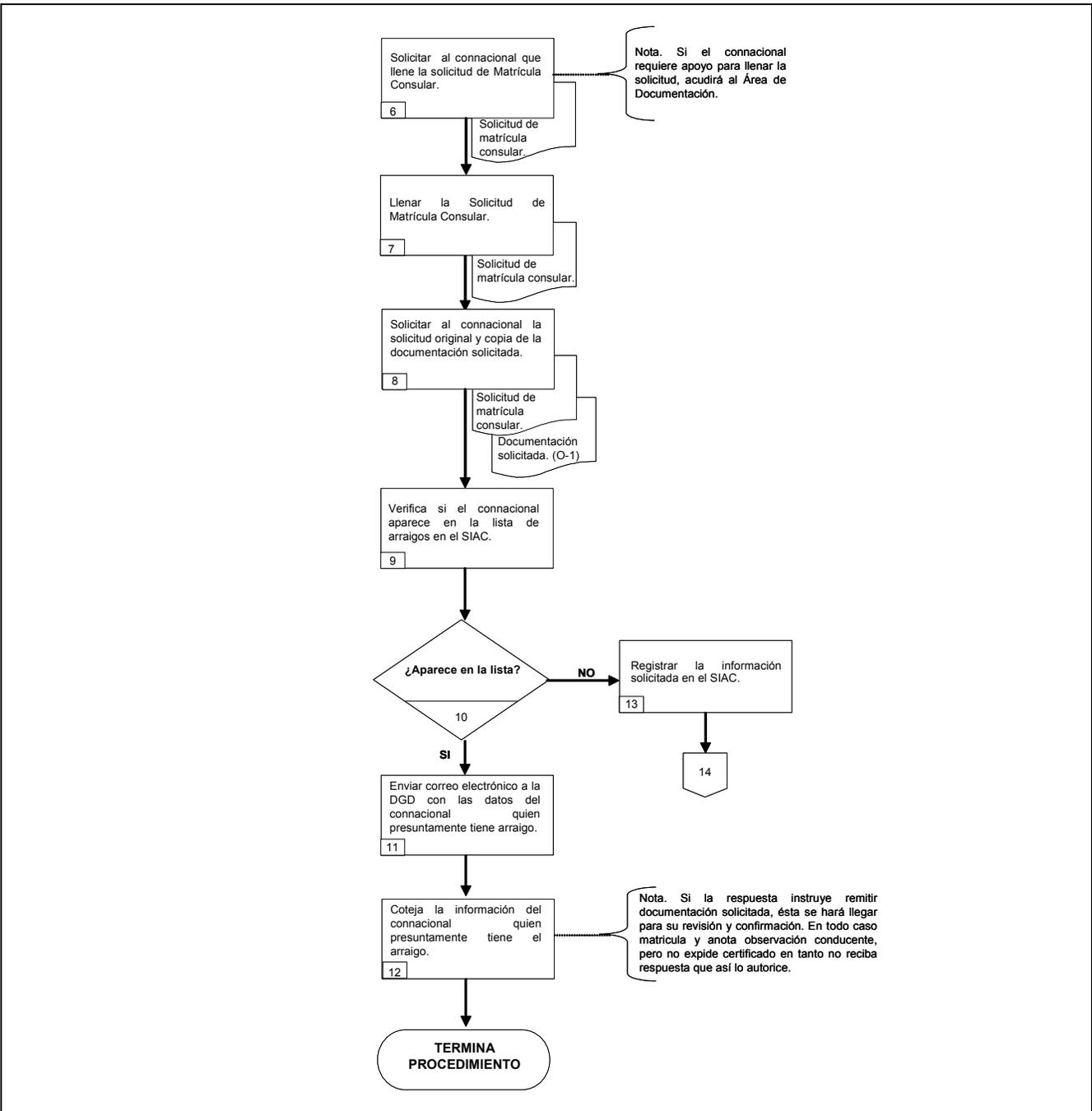
	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



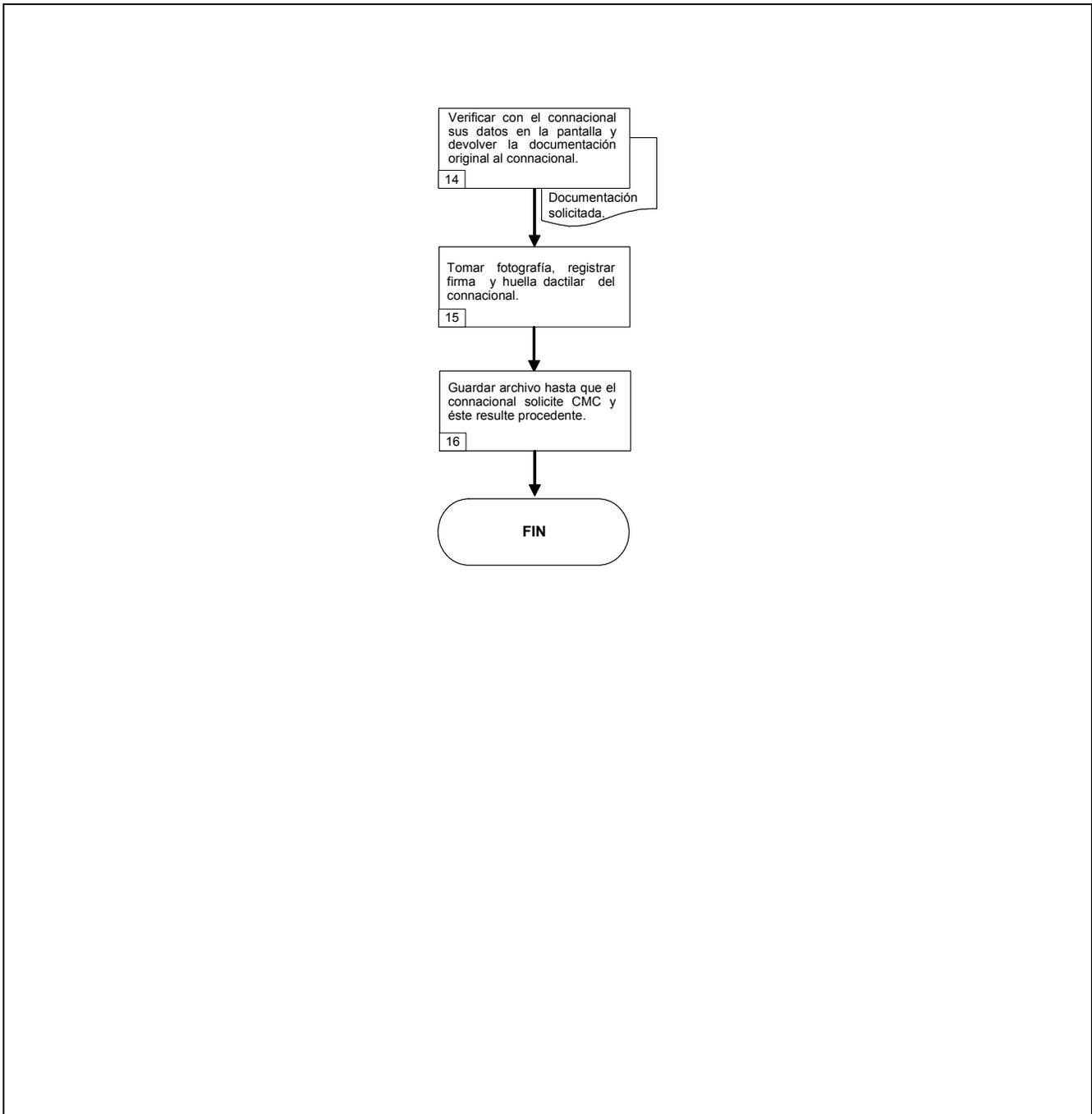
	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

<h2>Formatos e Instructivos</h2>



Procedimiento

PR-RME-02

Matrícula Consular

Fecha: 01/12/2004

Versión: 1.0

Página: 12 de 13

Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares

Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Consulado General de México
27 East 39th St. New York, N.Y. 10016
Tel. (212) 217-6400

Departamento de Documentación a Mexicanos

SOLICITUD DE MATRICULA CONSULAR

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: _____ (1)

Sexo: Hombre Mujer Estado Civil: Soltero Casado Divorciado Viudo

Fecha y Lugar de Nacimiento: _____

Ocupación en los Estados Unidos: _____

Grado Máximo de Estudios: _____

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI DOMICILIO PERMANENTE EN LOS ESTADOS UNIDOS ES EL QUE APARECE EN EL PARRAFO SIGUIENTE. ASIMISMO ACEPTO LA RESPONSABILIDAD DE CUALQUIER ERROR QUE CAUSE LA INFORMACION QUE PROPORCIONO.

DOMICILIO EN LOS ESTADOS UNIDOS

Número, Calle y Departamento: _____ (2)

Población: _____ Estado: _____

Código Postal _____ Tel. (_____) _____

FAMILIAR O AMIGO QUE VIVA EN LA MISMA DIRECCION

Nombre: _____ (3)

DATOS EN MEXICO EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre de familiar o amigo: _____ (4)

Calle y Número: _____

Población: _____ Estado: _____

Tel. (_____) _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

NINGUNA PERSONA FUERA DEL CONSULADO ESTA AUTORIZADA PARA REALIZAR EL TRAMITE. LA DISTRIBUCION DE ESTA INFORMACION ES GRATUITA



	Procedimiento	PR-RME-02
	Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 13
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Instructivo de Llenado

Concepto	Contenido
1.- Datos personales:	Se anotará el nombre completo; sexo; Estado civil; fecha y lugar de nacimiento; Ocupación en los Estados Unidos y Grado máximo de estudios.
2.- Domicilio en los Estados Unidos:	Se anotará el domicilio completo de los Estados Unidos.
3.- Familiar o amigo que viva en la misma dirección:	Se anotará el nombre completo del familiar o amigo que viva en el mismo domicilio.
4.- Datos en México en caso de emergencia:	Se anotará el nombre completo del familiar o amigo; el domicilio; el teléfono y la firma del solicitante.



EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA CONSULAR

Datos de Control	
Copia asignada a: Representaciones de México en el Exterior	Fecha de implantación: 1 de diciembre de 2004
Puesto: Cónsul / Embajador	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.1 Propósito del procedimiento.

Definir con claridad el proceso requerido para el trámite de expedición del Certificado de Matrícula Consular (CMC), en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior.

1.3 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Documentación Consular.

1.4 Responsabilidades.

Las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior son responsables de aplicar esta normatividad y de supervisar su funcionamiento. La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC) es la responsable de su difusión y actualización.

	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.5 Definiciones.

Arraigo: Es una condición de un ciudadano mexicano que le impide obtener documentos oficiales para salir de país y se da por motivos administrativos y/o judiciales.

Certificado de Matrícula Consular: Documento oficial que emite la representación diplomática y consular de México en el exterior a un mexicano que ha comprobado serlo, como prueba de que se encuentra matriculado en la misma.

Connacional: Compatriota o mexicano en el extranjero.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DGPAC: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

Documentación solicitada: Es la documentación solicitada a los connacionales por las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para que comprueben de manera fehaciente su nacionalidad mexicana, sea por nacimiento o naturalización, para el trámite de expedición del Certificado de Matrícula Consular.

Forma Valorada.- Número único que identifica un determinado documento.

Matrícula Consular: Registro en una representación consular o diplomática de los mexicanos residentes, de manera temporal o permanente, dentro su circunscripción de la representación de México en el exterior.

Representación: Los consulados generales, consulados de carrera, secciones consulares de embajadas, agencias consulares, viceconsulados y consulados honorarios.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular; aplicación sistematizada donde se lleva a cabo el registro de los datos de los connacionales que solicitan la Expedición del Certificado de Matrícula Consular en las representaciones diplomáticas y/o consulares de México en el exterior y permite detectar a las personas que se encuentran bajo arraigo judicial.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

- 1 Todo mexicano tiene la prerrogativa de ser registrado por la representación que corresponda a su domicilio, independientemente de su condición migratoria en el país que se localiza.
- 2 Para expedir el Certificado de Matrícula Consular, el connacional deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - f) Comparecer personalmente ante la representación que corresponda a su domicilio;
 - g) Presentar identificación oficial con fotografía y dos copias de la misma.
 - Credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - Licencia de manejo mexicana o de autoridad competente dentro de la circunscripción, siempre que la representación así lo estime procedente.
 - Pasaporte (expedido con carácter definitivo);
 - Certificado de estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública mexicana, o
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
 - h) Llenar solicitud bajo protesta de decir verdad.
 - i) Comprobar nacionalidad mexicana a satisfacción de la representación, con alguno de los documentos siguientes:
 - Copia certificada del acta de nacimiento;
 - Certificado de nacionalidad mexicana;
 - Carta de naturalización;
 - Declaratoria de nacionalidad mexicana;
 - Pasaporte, o
 - Cédula de Identidad Ciudadana.
 - j) Comprobar domicilio dentro de la circunscripción de la representación que matricula. Este se podrá acreditar con la siguiente documentación:
 - Recibos de renta y/o servicios públicos a su nombre;
 - Otros documentos acostumbrados en el lugar, a juicio del titular de la representación que matricule.

	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

- 2 El registro consular se integra con las bases de datos de SIAC que contendrán la siguiente información:
 - Nombre del connacional;
 - Lugar y fecha de nacimiento;
 - Estado civil y, en su caso, el nombre de su cónyuge y su nacionalidad;
 - Nombre de los hijos si los hubiere y su nacionalidad;
 - Domicilio actual;
 - Nombre, teléfono y domicilio de un familiar para casos de emergencia, tanto en su lugar de residencia como en México, y
 - Foto, firma y huellas digitales originales obtenidas en la oficina consular.
- 3 El Certificado de Matrícula Consular se expedirá en todas las representaciones.
- 4 Se otorga el Certificado de Matrícula Consular a la persona que acredita ser mexicano y residir dentro de la circunscripción de la representación que matricula.
- 5 Se cubren derechos por la expedición del Certificado de Matrícula Consular en efectivo, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.
- 6 El connacional que cambie su lugar de residencia, debe registrar su nuevo domicilio en la representación que corresponda.
- 7 Para expedir el Certificado de Matrícula Consular a menores de edad o incapacitados que hayan sido adoptados, además de cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, deberán presentar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual causó ejecutoria la adopción, así como del acta correspondiente.
- 8 Cuando solamente viva uno de los padres o tutores, el supérstite presentará copia certificada del acta de defunción del fallecido y otorgará su conformidad; asimismo, si alguno de los padres o tutores ha perdido la patria potestad o la tiene suspendida, el que la ejerza en exclusiva, exhibirá copia certificada de la resolución judicial correspondiente y del auto por el que causó ejecutoria.
- 9 Para la expedición del Certificado de Matrícula Consular a menores de edad o incapacitados que hayan sido adoptados, además de cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, deberán presentar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual causó ejecutoria la adopción, así como del acta correspondiente.

	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

- 10 Cuando en la base de datos del SIAC se detecte que la persona que solicita la Expedición del Certificado de Matrícula Consular tiene un arraigo judicial, un impedimento administrativo o una homonimia, se deberá verificar previamente dicha situación, a fin de determinar la procedencia de su expedición.
- 11 Es responsabilidad de las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, resguardar la documentación solicitada, copia fotostática o digital del Certificado de Matrícula Consular expedida, así como, el original de la solicitud con firma autógrafa, huellas digitales y fotografía.
- 12 Es responsabilidad del Área Consular reportar al Área de Caja la relación de formas valoradas utilizadas durante el día; asimismo, el Área de Caja reporta el ingreso correspondiente al Área de Recaudación.
- 13 Es responsabilidad del Área de Recaudación reportar y enviar a la Dirección General de Programación, organización y Presupuesto los ingresos recibidos por este servicio.

	Procedimiento		PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 1.0
			Página: 7 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Connacional	Solicita al Área Consular la expedición del Certificado de Matrícula Consular (CMC).	
2	Área Consular	Solicita al connacional documentación y verifica que exista la Matrícula correspondiente. Nota Ver política 2 inciso b), d) y e).	- Documentación solicitada.
3		¿Existe la matrícula y ésta corresponde con el connacional? NO	
4		Matricula al connacional. Nota: Ver procedimiento de Matrícula Consular PR-RME-02. TERMINA PROCEDIMIENTO SI	
5		Solicita al connacional el pago de derechos correspondiente.	- Comprobante de pago.
6		Verifica en el SIAC si el connacional aparece en la lista de arraigos o existe otro tipo de observación. Nota: Ver política número 10.	
7	Área Consular	Imprime el Certificado de Matrícula Consular.	- CMC.
8		Solicita al connacional verifique si sus datos están correctos en el CMC. Nota: El número del Certificado deberá coincidir con el número de forma valorada.	- CMC.

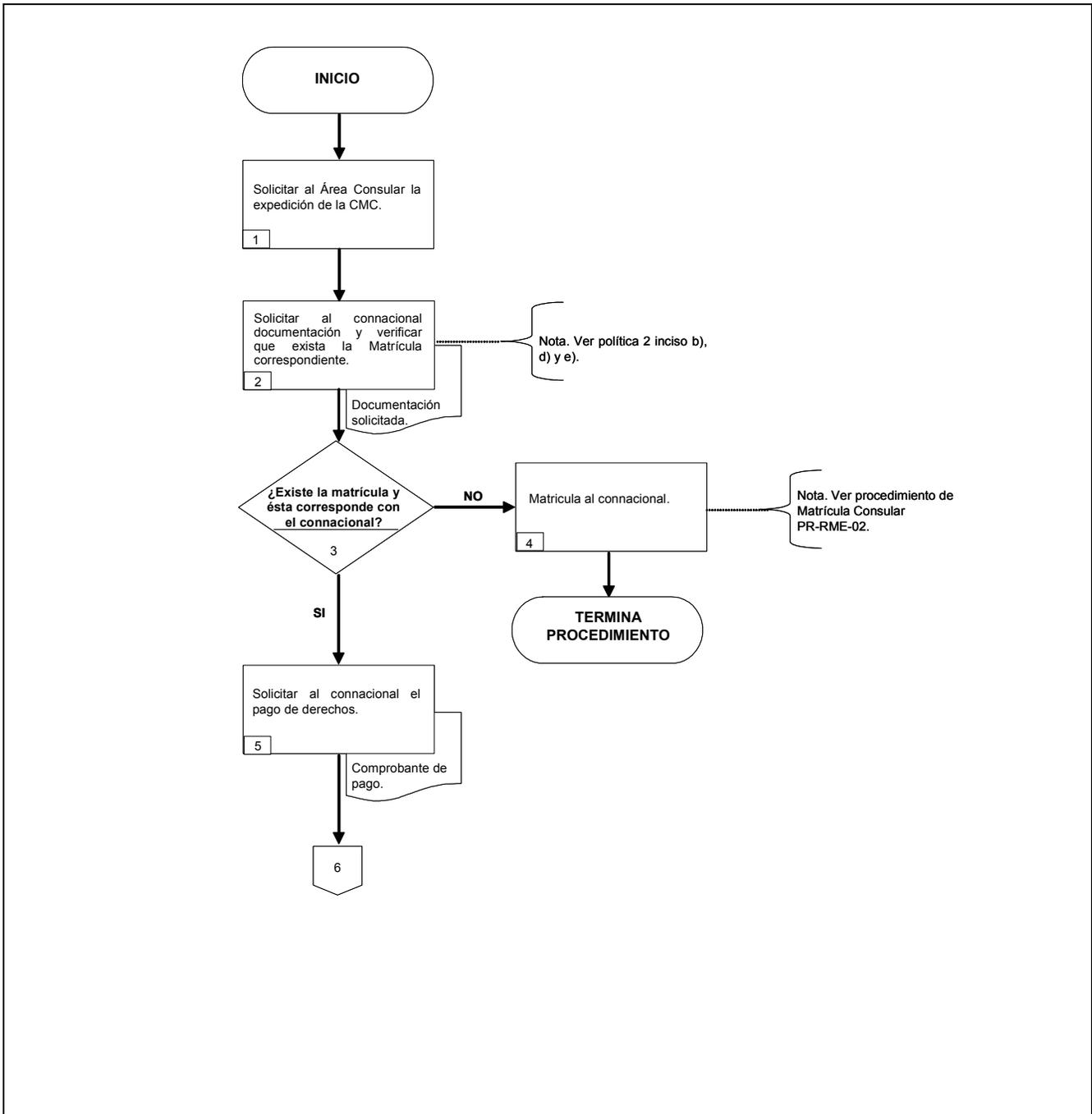
	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
9	Área Consular	¿Están correctos los datos?	
		NO	
10		<p>Cancela el Certificado de Matrícula Consular perforándola físicamente y mediante un proceso informático, se asigna nuevo número de forma valorada.</p> <p>Regresa a la actividad número 7.</p>	- CMC.
		SI	
11		Ensambla y enmica el Certificado de Matrícula Consular.	-CMC.
12		Solicita comprobante original de pago y entrega el Certificado de la Matrícula Consular y documentación original al connacional.	- CMC. - Documentación solicitada. - Comprobante de pago.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

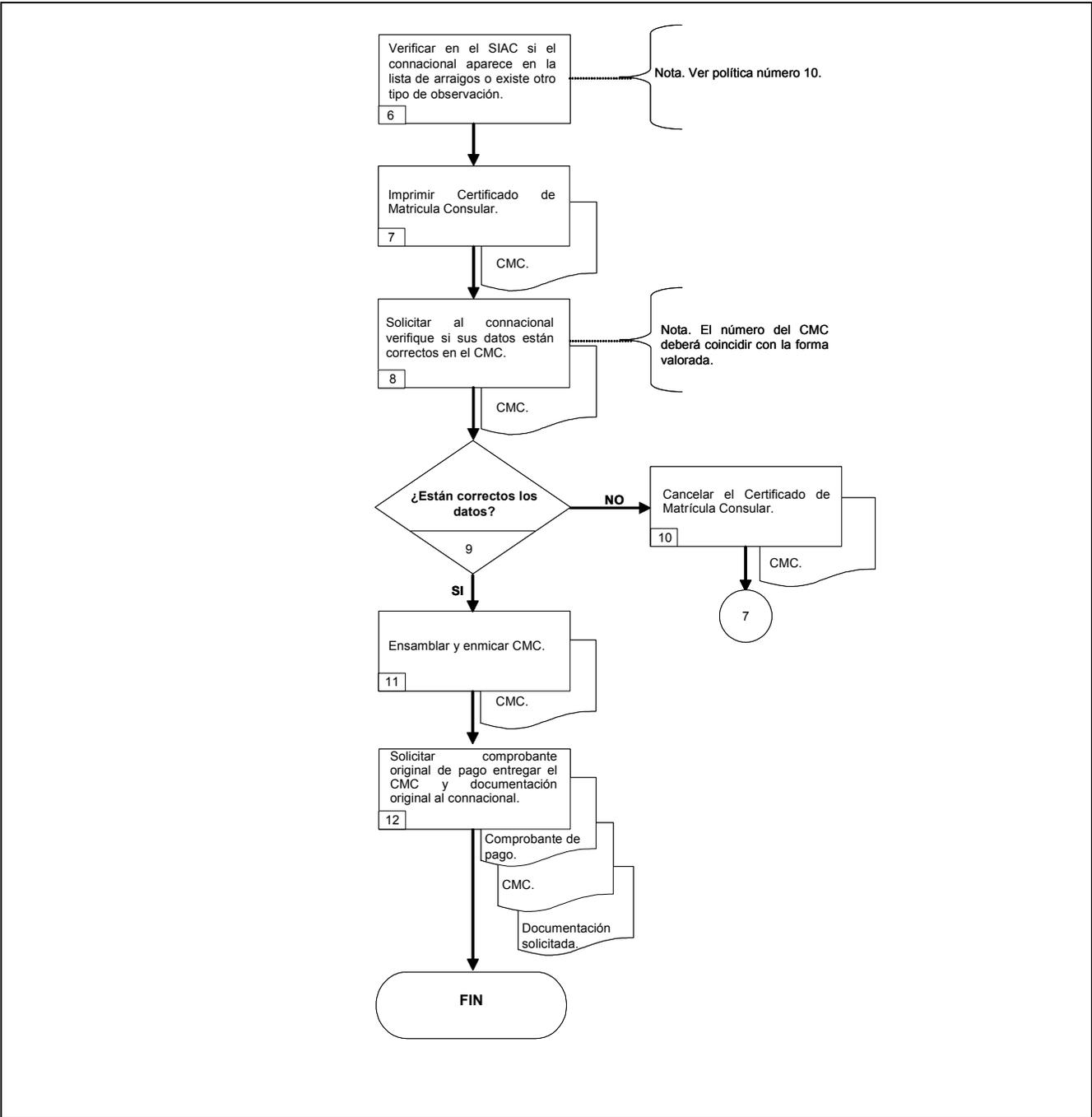
	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo

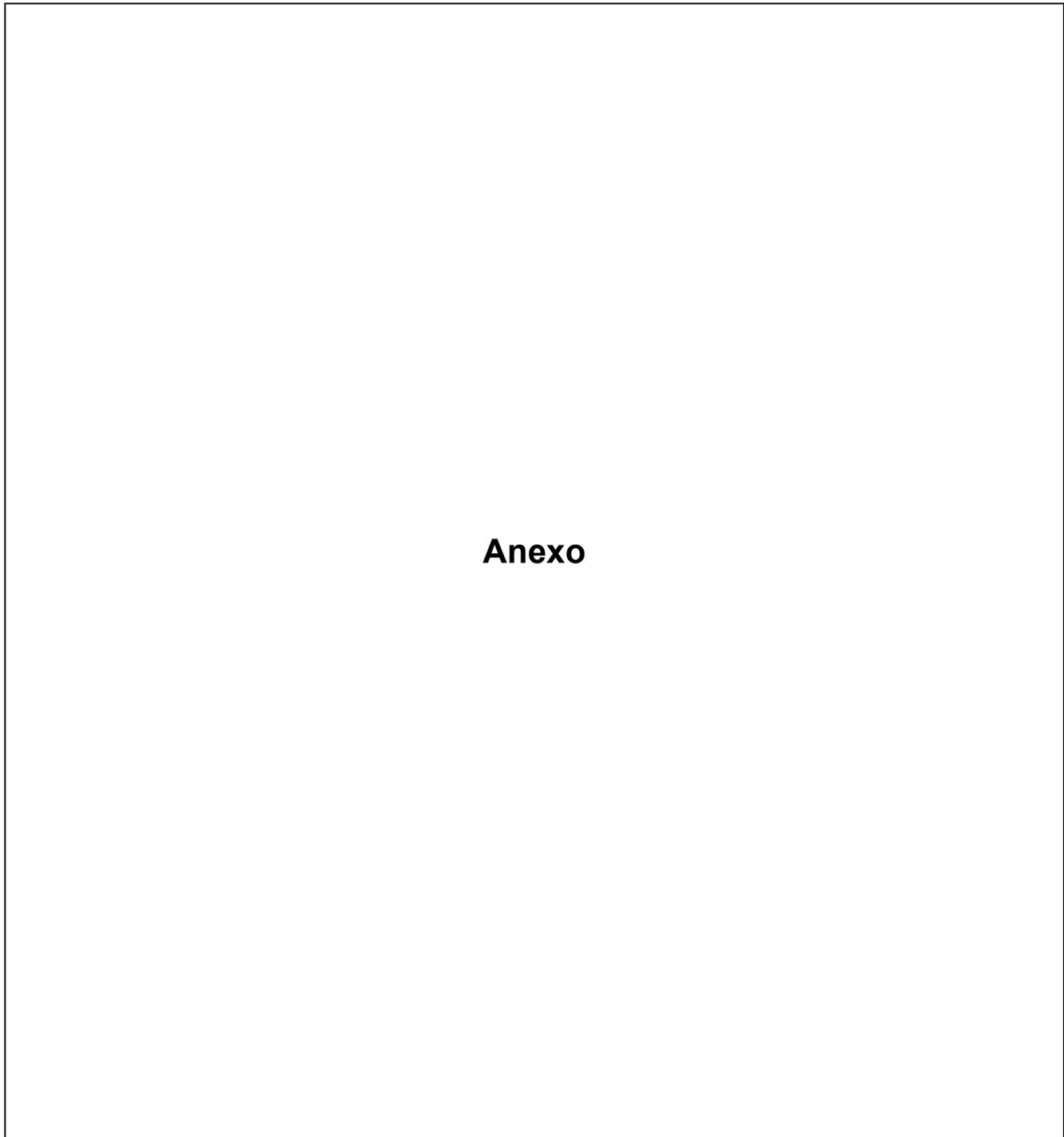


	Procedimiento		PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 1.0
			Página: 10 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.



	Procedimiento	PR-RME-03
	Expedición del Certificado de Matrícula Consular	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 12
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Certificado de Matrícula Consular





SERVICIOS NOTARIALES

Datos de Control	
Copia asignada a: Representación de México en el Exterior.	Fecha de implantación: 01 de diciembre de 2004
Puesto: Cónsul / Embajador	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.1 Propósito del procedimiento.

Definir con claridad el proceso requerido para otorgar servicios notariales dentro de la facultad consular.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a las representaciones facultadas para ejercer la función notarial.

1.3 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Notariado para el Distrito Federal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Manual de Documentación Consular.

1.4 Responsabilidades.

Las representaciones diplomáticas y consulares son responsables de observar el procedimiento que aquí se contiene, así como supervisar su correcta aplicación. La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC) es la responsable de su actualización y difusión.

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.5 Definiciones.

Connacional: Mexicanos en el extranjero.

DGPAC: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

Documentación solicitada: Es la documentación solicitada a los connacionales por las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para que comprueben de manera fehaciente su nacionalidad mexicana, sea por nacimiento o naturalización, para los servicios notariales.

Instrumento: Documento que expide el notario público.

LFD: Ley Federal de Derechos

LNDF: Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Notario: El funcionario diplomático o consular facultado para ejercer la fe pública consular.

Representación: Los consulados generales, consulados de carrera, secciones consulares de embajadas; así como las agencias consulares y los viceconsulados que cuenten con facultad para ejercer la fe pública consular.

Servicio Notarial: Servicios facultados por la Ley para ejercer a través de las representaciones consulares y diplomáticas: contratos de mandato, testamentos públicos abiertos, actos de repudiación de herencias y autorizaciones que otorguen las personas que ejerzan la patria potestad o la tutela sobre menores o incapaces.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

- 1 El titular de la representación es el responsable de la fe pública; en caso de faltas autorizadas se delegará el encargado sustituto, el cual deberá contar con autorización escrita de la DGPAC.
- 2 Los servicios notariales se celebran únicamente dentro de la circunscripción y sólo surten efectos en territorio nacional.
- 3 No se requerirá de certificación o legalización alguna por parte de la Cancillería para que los servicios notariales de las Representaciones surtan efectos territorio nacional.
- 4 Requerimientos, los solicitantes deben cubrir los siguientes requisitos de orden general:
 - Comparecer a la Representación Consular.
 - Llenar la solicitud del servicio notarial.
 - Identificarse de manera fehaciente.
 - Ser mayores de edad o emancipados.
 - Si se actúa en representación, comprobar la misma mediante escritura pública.
 - Si el representante es persona moral, deberá acreditar su personalidad, mediante documento original y copia del acta constitutiva de la empresa, estatutos en los que se determine que es representante de la misma, y que tiene facultad para contratar en nombre de su representada. Documentos que deberán con la correspondiente traducción oficial al español. Si los documentos fueron expedidos fuera de la circunscripción consular deberán encontrarse legalizados o apostillados, según sea el caso.
 - Firmar la solicitud correspondiente.
 - Pago de derechos conforme a la Ley Federal de Derechos.
- 5 El servicio no puede negarse, a menos que el solicitante no cubra los requisitos exigidos o se trate de horas inhábiles, excluido el caso de testamento cuando se justifica la urgencia.

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares	Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Políticas y Lineamientos

- 6 Los actos notariales se otorgan únicamente en los folios de protocolo que para tal efecto provee la SRE.
- 7 La LNDF otorgan como máximo el plazo de treinta días para la firma del servicio notarial, caso contrario procede la cancelación de su entrega conforme lo prevé la LNDF. Para este caso la Ley Federal de Derechos no contempla el reintegro y sí el cobro del 50% si se solicita con posterioridad el mismo instrumento.
- 8 Se deberán pagar los derechos por la atención de servicios notariales en efectivo, conforme las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos.

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Solicitante	Solicita el servicio notarial; mandato o testamento público abierto al Área Consular.	
2	Área Consular	Entrega solicitud correspondiente al solicitante e informa sobre los requisitos y costos del trámite solicitado. Nota: Ver política 4.	- Mandato o testamento público abierto.
3	Solicitante	Llena solicitud y entrega documentación solicitada. Nota: Ver política 4 inciso c), e) y f).	- Solicitud. - Documentación solicitada.
4	Área Consular	Recibe la documentación requerida para el trámite y revisa.	- Documentación base.
5		¿Está completa la documentación?	
		NO	
6		Informa al solicitante que la documentación está incompleta. Nota: De ser necesario se turna el asunto al Área de Documentación.	- Documentación solicitada.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	
		SI	
7		Informa al solicitante que pague los derechos.	
8	Connacional	Paga los derechos correspondientes y entrega comprobante de pago.	- Comprobante de pago.
9	Área Consular	Recibe comprobante de pago y asigna fecha y hora para revisión del proyecto.	- Comprobante de pago.
10		Revisa con el solicitante el proyecto de instrumento y verifica que estén correctos los datos.	- Instrumento.

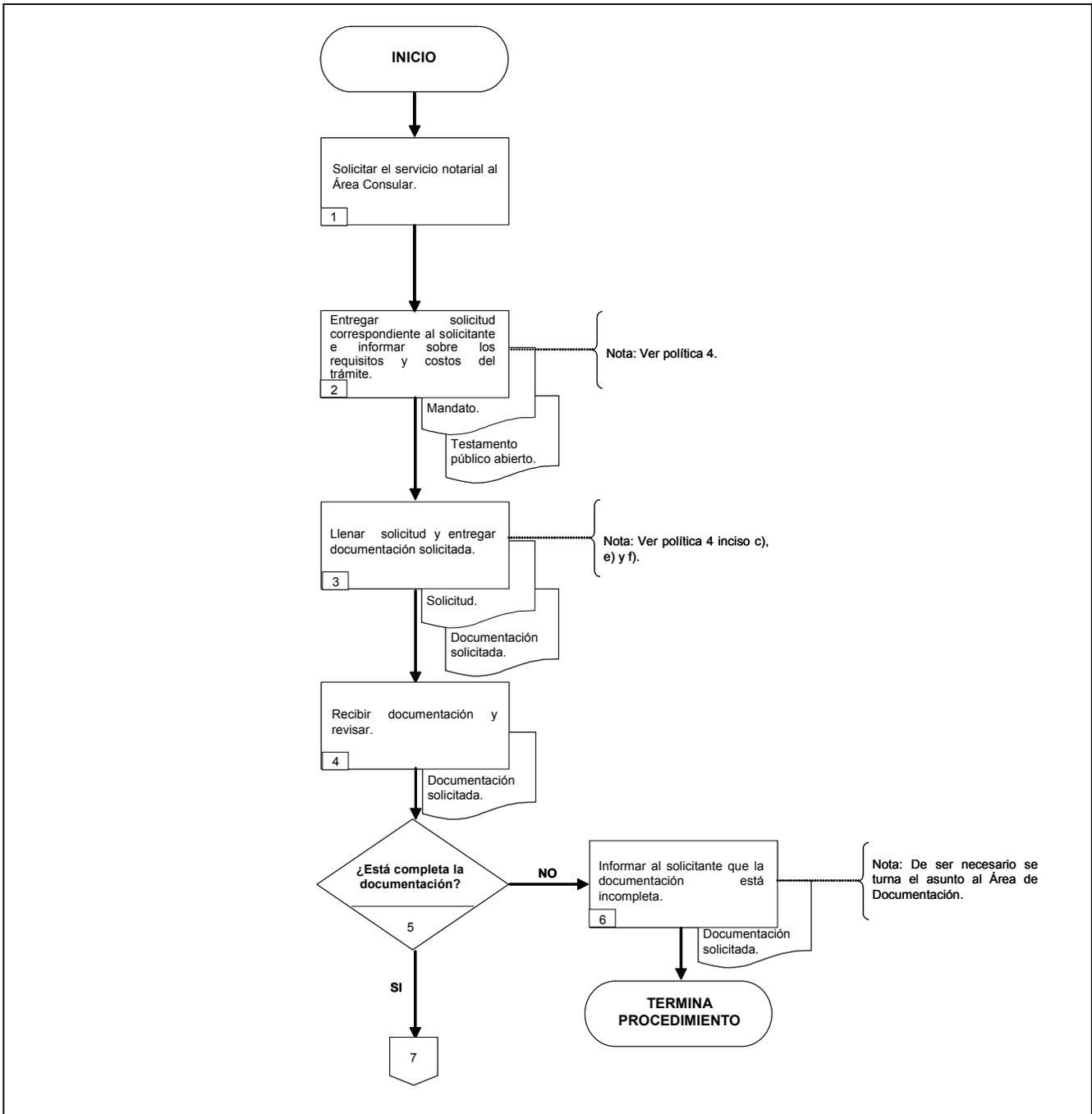
	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11	Área Consular	¿Están correctos los datos?	
		NO	
12		Modifica el proyecto de instrumento. Conecta con actividad número 13.	- Proyecto de Instrumento.
		SI	
13		Fija fecha de entrega.	
14		Imprime instrumento en los folios autorizados; registra el acto en el protocolo abierto.	- Instrumento. - Protocolo.
15		Da lectura al instrumento explica al solicitante alcances y consecuencias.	- Instrumento.
16	Solicitante	Lee el instrumento y firma.	- Instrumento.
17	Área Consular	Firma el instrumento, estampa el sello de autorizar y entrega al solicitante primer testimonio.	- Instrumento.
18		Remite a la DGPAC copia simple instrumento expedido. Nota: Tratándose revocaciones el envío es inmediato; los demás servicios se envían mensualmente.	- Copia simple Instrumento.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

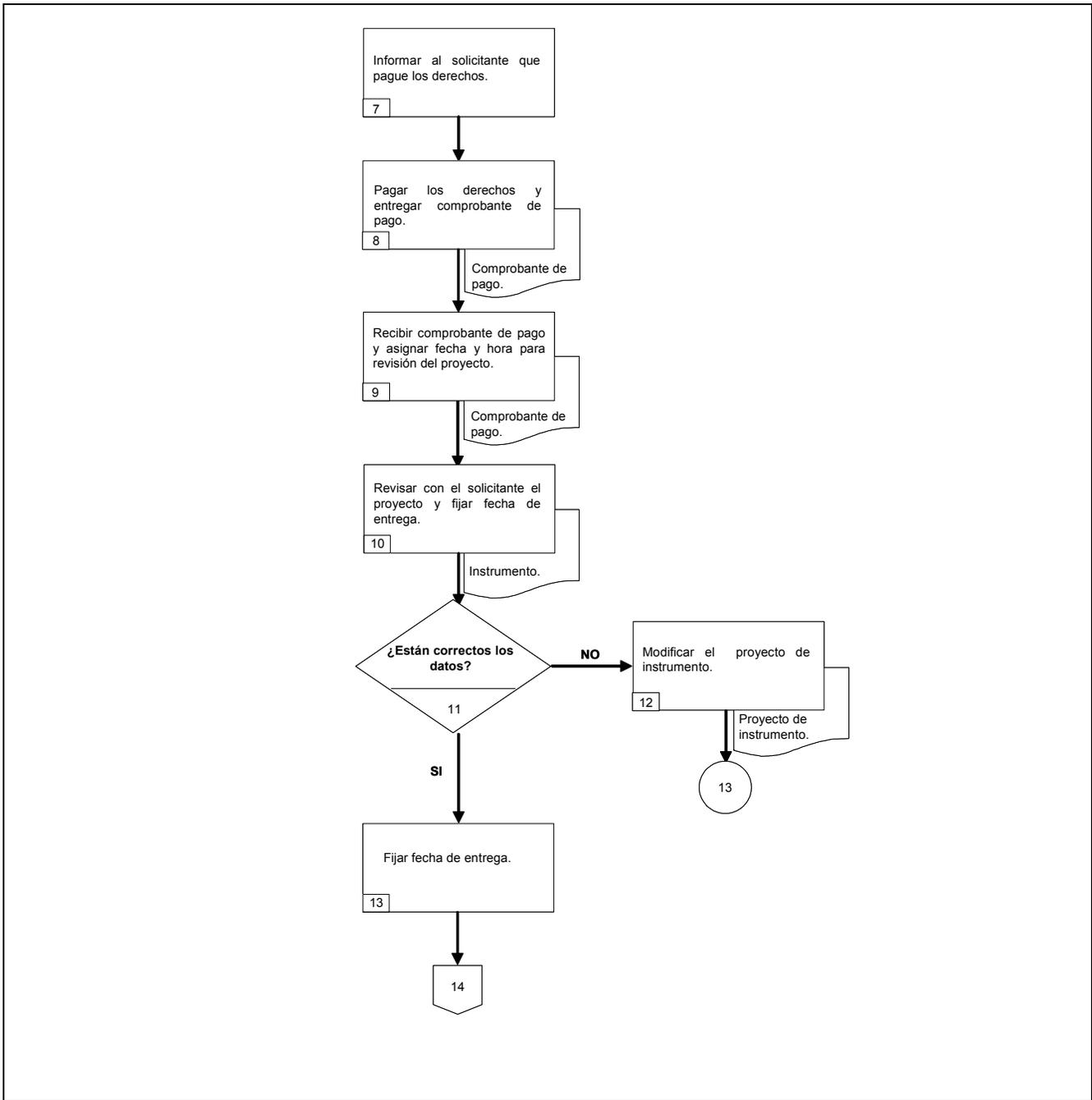
	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares	Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Diagrama de Flujo



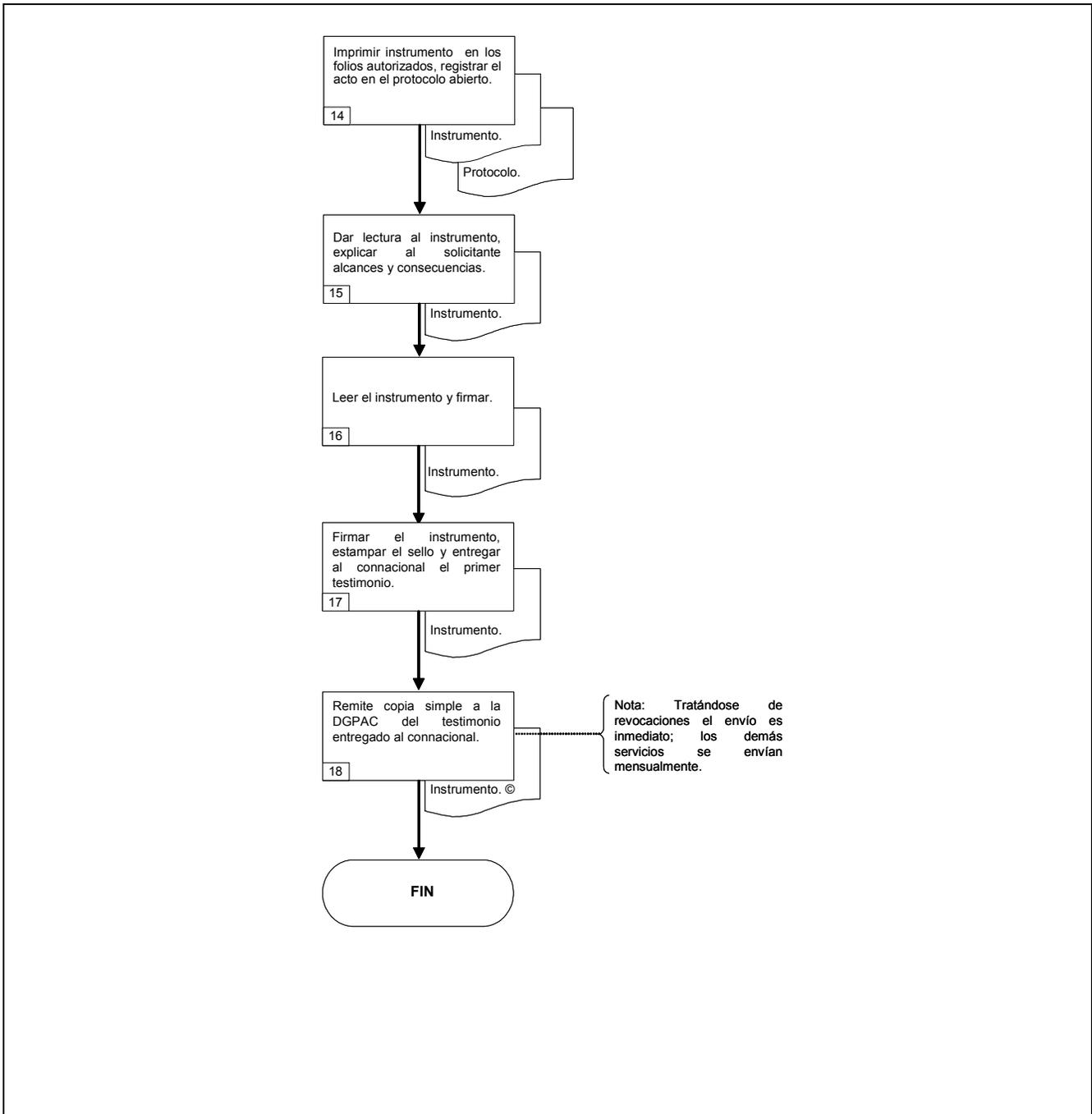
	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.
		Página: 9 de 15

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares	Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento		PR-RME-04
	Servicios Notariales		Fecha: 01/12/2004
			Versión: 1.0
			Página: 11 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Formatos e Instructivos

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Formato 1
Servicio Exterior Mexicano
(nombre de la Representación)
Tipo de Poder:

Poder General para Pleitos y Cobranzas _____ (1)

Poder General para Actos de Administración _____

Poder General para Actos de Dominio _____

Poder General para Actos de Dominio Limitado _____

Poder Especial _____

Revocación de Poder _____

Acto de repudiación de herencia _____

Autorización para ejercer la patria potestad o tutela sobre menores o incapaces _____

Renuncia de Derechos Hereditarios _____

Datos de la persona que otorga el poder: (2)

NOMBRE _____

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
------------	------------------	------------------

LUGAR DE NACIMIENTO

Población	Municipio	Estado	Año
-----------	-----------	--------	-----

FECHA DE NACIMIENTO

Día	Mes (con letra)	Año
-----	-----------------	-----

NACIONALIDAD _____ **OCUPACIÓN** _____

ESTADO CIVIL

Soltero (a) ()	Viudo (a) ()	Divorciado (a) ()
Casado por bienes mancomunados ()	Casado por Separación de bienes ()	

DOMICILIO PERMANENTE

Número	Calle	Departamento	Ciudad	País	Código Postal
--------	-------	--------------	--------	------	---------------

TELÉFONO EN EL PAÍS DONDE SOLICITA EL SERVICIO _____

Persona que recibe el poder: (3)

NOMBRE _____

Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
------------	------------------	------------------

LUGAR DE NACIMIENTO

Población	Municipio	Estado	Año
-----------	-----------	--------	-----

FIRMA _____ **FECHA** _____

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Instructivo de Llenado

Concepto	Contenido
1.- Tipo de poder:	Se anotará en el reglón correspondiente el poder que se le otorgará al connacional.
2.- Datos de la persona que otorga el poder:	Se anotará los datos de la persona que otorga el poder, como son: nombre completo; lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad; ocupación; estado civil y domicilio permanente.
3.- Persona que recibe el poder:	Se anotarán los datos de la persona que recibe el poder, como son: nombre completo; lugar de nacimiento; fecha de elaboración y poner la firma.

	Procedimiento	PR-RME-04
	Servicios Notariales	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Instructivo de Llenado

Concepto	Contenido
1.- Datos del testador:	Se anotará el nombre completo del testador; lugar y fecha de nacimiento; nacionalidad actual; estado civil; ocupación y domicilio actual.
2.- Nombre de los padres del testador:	Se anotarán los nombres completos de los padres del testador.
3.- Nombre del cónyuge y nombre de los descendientes:	Se anotará el nombre completo del cónyuge y el nombre completo y fecha de nacimiento de los descendientes.
4.- Designado como albacea a:	Se anotará el nombre completo del albacea; el detalle de los testimonios que se desea testar; poner la firma y la fecha de elaboración.



REGISTRO Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE DEFUNCIÓN

Datos de Control	
Copia asignada a: Representaciones de México en el Exterior	Fecha de implantación: 1 de diciembre de 2004
Puesto: Cónsul / Embajador	Versión: 1.0

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.1 Propósito del procedimiento.

Establecer con claridad los lineamientos para el registro y expedición de copias certificadas de actas de defunción de connacionales en las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, que ejerzan la función de Juez del Registro Civil.

1.2 Alcance.

Este procedimiento aplica a las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, que ejerzan la función de Juez del Registro Civil, y a la Dirección General de Protección y asuntos Consulares para la supervisión del mismo.

1.3 Referencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento del Registro Civil para el Distrito Federal.
- Manual de Documentación Consular.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

1.4 Responsabilidades.

Las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior son responsables de que los asentamientos del Registro Civil y la expedición de copias certificadas de actas se lleven al cabo con estricto apego a la normatividad vigente. La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC), tiene a su cargo supervisar que los asentamientos se efectúen con apego a la normatividad.

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

1.5 Definiciones.

Connacional: Compatriota o mexicano en el extranjero.

DGPAC: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

Documentación solicitada: Es la documentación solicitada a los connacionales por las representaciones diplomáticas y consulares de México en el exterior, para que comprueben de manera fehaciente su nacionalidad mexicana, sea por nacimiento o naturalización, para el registro y expedición de copias certificadas de actas de defunción.

Formas de Registro Civil: Formato que registra los datos generales del finado y los detalles de su fallecimiento. Una vez asentada el acta de defunción, se pueden expedir copias certificadas de la misma.

Representación: Los consulados generales, consulados de carrera, secciones consulares de embajadas, agencias consulares y viceconsulados.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Políticas y Lineamientos

1. El titular de la representación es el responsable de ejercer la función de Juez de Registro civil, en caso de faltas autorizadas se le delegará al encargado sustituto, autorizado por escrito por la DGPAC.
2. Las representaciones consulares y diplomáticas de México, están facultadas para ejercer las funciones de Registro Civil.
3. Los servicios del Registro Civil se celebrarán únicamente dentro de la circunscripción de la representación de México en el exterior y surten efectos en territorio nacional.
4. La persona que solicite el asentamiento de una defunción, deberá de identificarse y comprobar de manera fehaciente la nacionalidad mexicana del occiso.
5. La nacionalidad mexicana del occiso se puede acreditar con los siguientes documentos:
 - Copia certificada del acta de nacimiento,
 - Pasaporte vigente,
 - Certificado de Matrícula Consular vigente o la Matrícula misma, siempre que contuviera fotografía,
 - Cédula de Identidad Ciudadana,
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional,
 - Certificado de Nacionalidad Mexicana,
 - Declaración de Nacionalidad Mexicana,
 - Carta de Naturalización Mexicana.
6. El servicio no puede negarse, a menos que el declarante no pudiera identificarse o comprobar fehacientemente la nacionalidad mexicana del occiso.
7. El asentamiento de defunción se levantará únicamente en los folios que la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares provee para tal efecto.
8. El registro de defunción es gratuito.

Se deberán pagar derechos en efectivo por la obtención de copias certificadas, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Declarante	Acude al Área Consular y denuncia la defunción de una persona de nacionalidad mexicana.	
2	Área Consular	Entrega copia de un formato de acta de defunción para ser llenado con datos del occiso y del declarante, e informa a éste los requisitos para asentar el acta correspondiente y solicita realizar el trámite con dos testigos, le informa los derechos consulares que causa la expedición de copias certificadas de actas de defunción.	- Copia de un acta de defunción.
3	Declarante	Llena la copia de acta de defunción con los datos del occiso y entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de su identificación; - Original y copia de una identificación del occiso; - Copia certificada del acta de defunción local, otro documento según la practica del lugar. 	- Copia de un acta de defunción. - Documentación solicitada.
4	Área Consular	Recibe del declarante la documentación requerida para el trámite y revisa.	- Documentación solicitada.
5		¿Está completa la documentación? NO	
6		Informa al declarante que la documentación está incompleta, devuelve documentos y lo asesora para obtener la documentación necesaria. Nota: De ser necesario se turna el asunto al Área de Documentación y/o al Área de Protección Consular. TERMINA PROCEDIMIENTO	

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
7	Área Consular	Identifica a los testigos y recibe de ellos original y copia de sus identificaciones oficiales.	
8		Asienta el registro de defunción en el acta y lo entrega al declarante y a los testigos para su revisión.	- Acta.
9	Declarante y Testigos	Revisan el registro de defunción en el acta y verifican que los datos estén correctos.	- Acta.
10		¿Están correctos los datos?	
		NO	
11	Área Consular	Cancela el formato de acta. Regresa a la actividad número 8.	- Acta.
		SI	
12		Muestra el formato de acta y los requisitos presentados por el declarante y los testigos, al Titular o encargado de la representación para su revisión final.	- Acta.
13	Titular o encargado de la representación	Recibe del Área Consular el acta y revisa que esta correcta.	- Acta.
14		¿Está conforme con el registro?	
		NO	
15		Informa al Área Consular que solicite nuevos requisitos o informe al declarante sobre las razones de la improcedencia del registro. Regresa a la actividad número 2.	

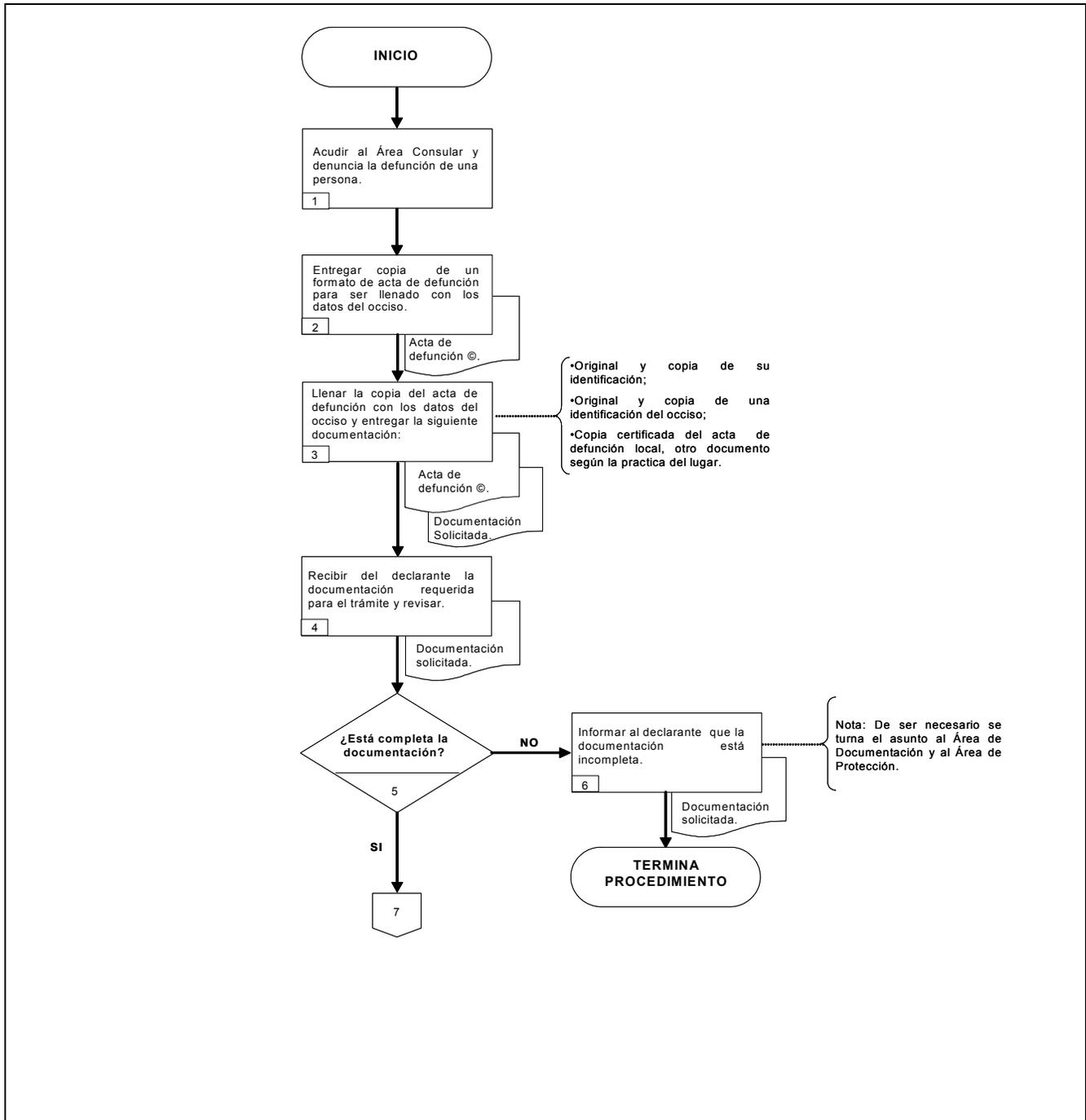
	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
		SI	
16	Titular o encargado de la representación	Envía al Área Consular el acta para que recabe las firmas del declarante y de los testigos.	- Acta.
17	Área Consular	Recaba firmas del declarante y de los testigos en el acta y envía al Titular o encargado de la Representación, para su firma y sello oficial.	- Acta.
18	Titular o encargado de la representación	Recibe, firma y estampa el sello oficial de la representación en el recuadro correspondiente del acta, entrega comprobante de registro al Área Consular para su entrega al declarante (cuadruplicado del formato sin valor legal).	- Acta.
19	Área Consular.	Pregunta al declarante si desea obtener copias certificadas del acta y devuelve identificaciones oficiales originales.	- Acta.
20		¿Desea obtener copias? NO TERMINA PROCEDIMIENTO SI	
21		Pide al declarante pague los derechos correspondientes y muestre comprobante de pago.	- Comprobante de pago.
22		Envía al Titular o encargado de la representación copias del acta para que las certifique.	- Copias del acta.
23	Titular o encargado de la representación	Certifica con su firma y sello oficial las copias solicitadas, verifica que estas lleven su número progresivo correspondiente y devuelve al Área Consular para su entrega.	- Copias del acta.
24	Área Consular	Entrega copias certificadas al declarante y archiva original, copias del acta para su remisión semestral a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.	- Acta - Copias del acta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

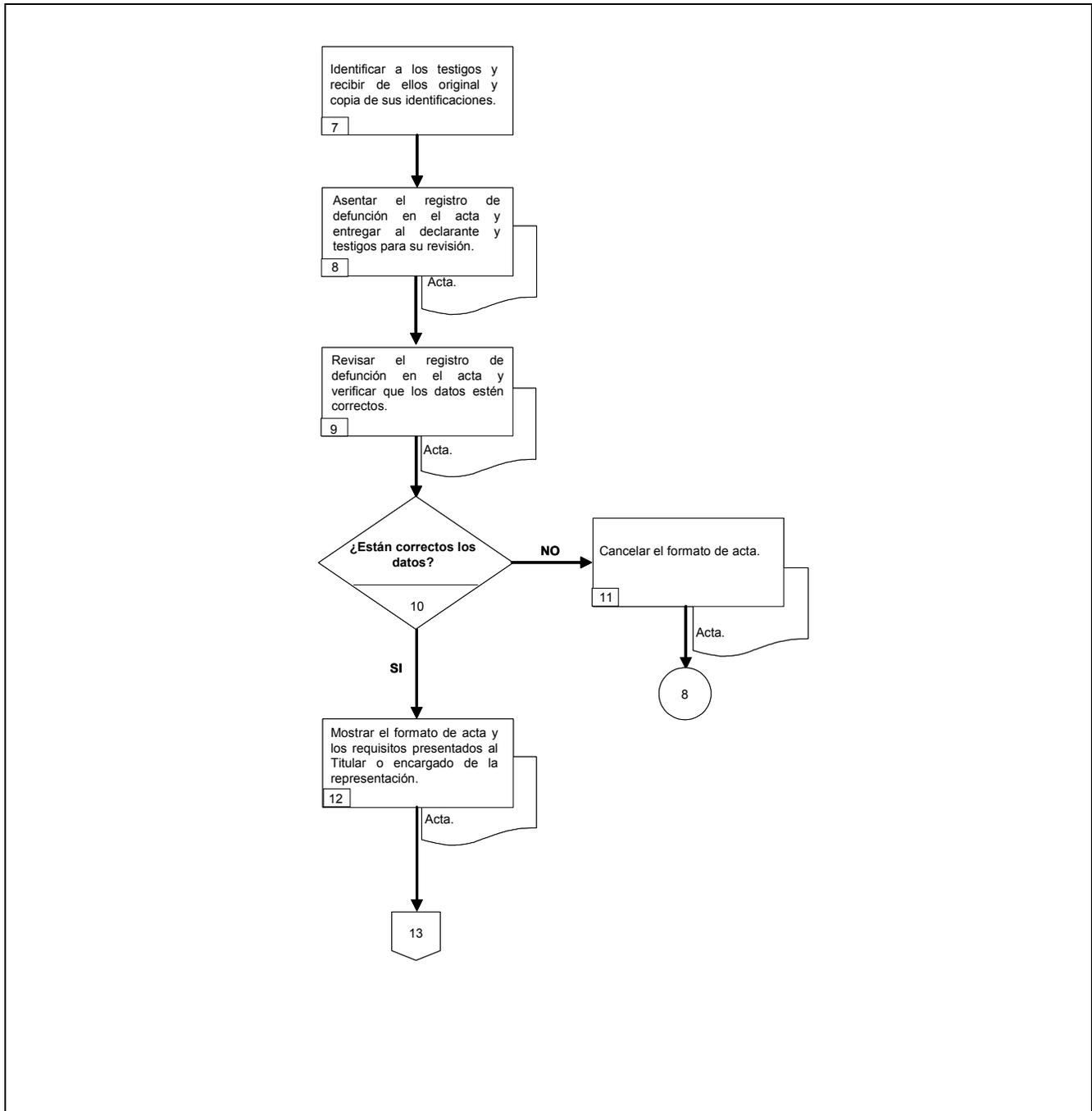
	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



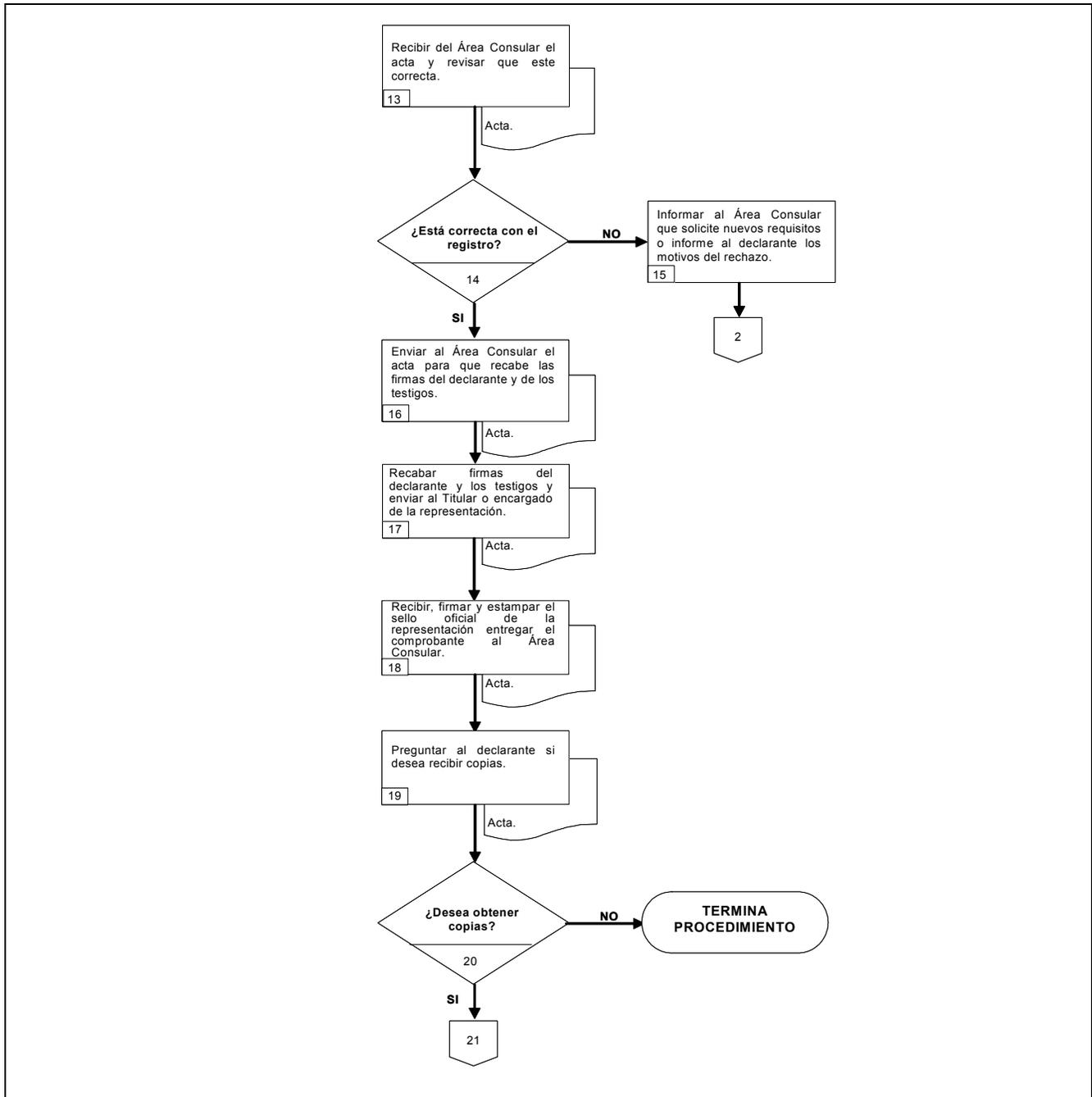
	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



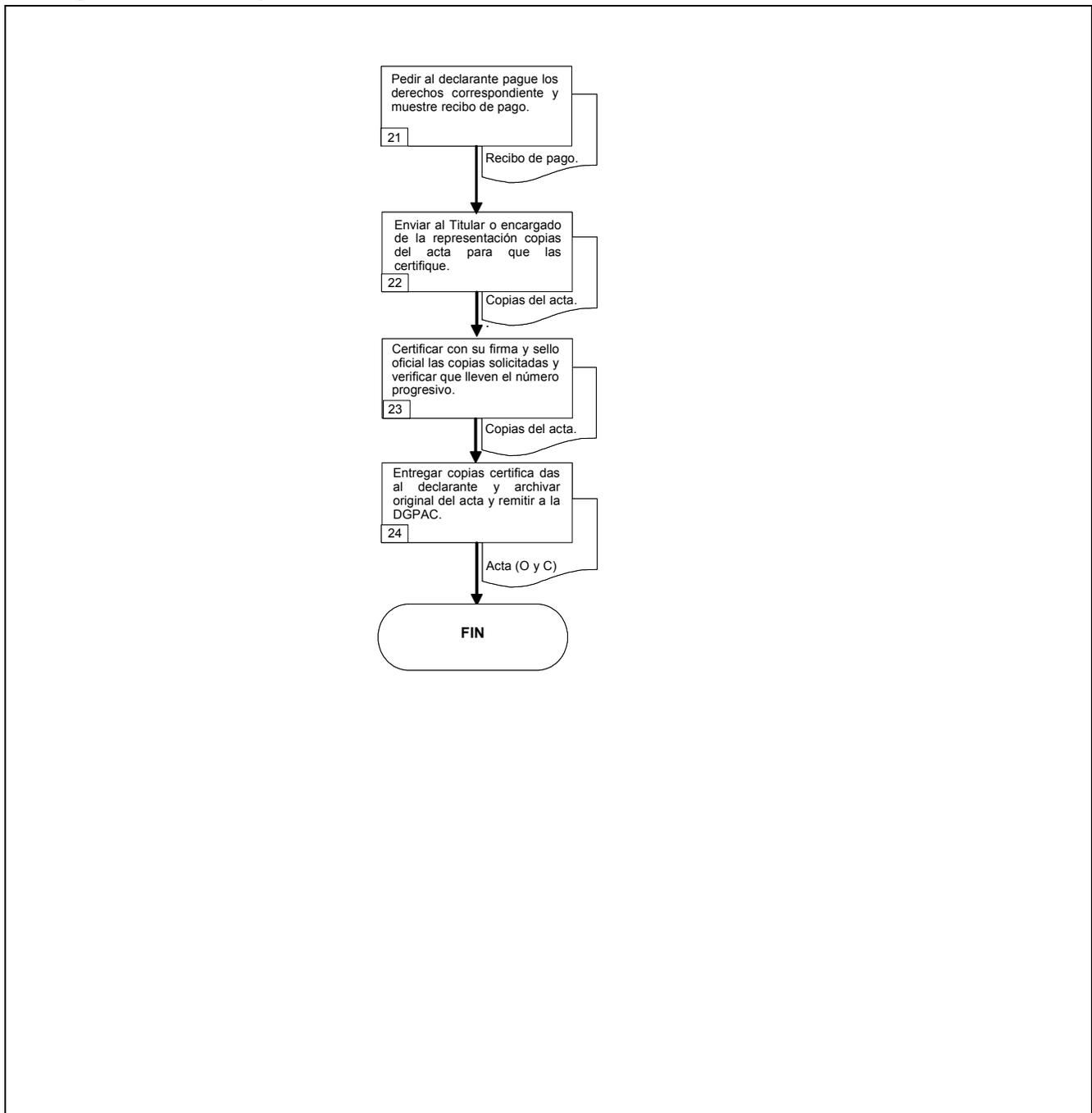
	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares	Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.	

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Diagrama de Flujo



	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

<h2>Formatos e Instructivos</h2>

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Formato de Acta de Defunción



SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

ACTA DE DEFUNCIÓN

7702

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

EN _____ EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL DOS MIL _____

ANTE ESTA OFICINA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, SE ASIGNA LA PRESENTE

	PAIS	CIUDAD	OFICINA	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO		
							DÍA	MES	AÑO
				3		DE			

CLAVE ÚNICA DE REG. DE POSICIÓN: _____

FINADO

NOMBRE: _____ EDAD: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ OCUPACIÓN: _____

DOMICILIO: _____ NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

NOMBRE DEL PADRE: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____

EL CUERPO SERÁ: INHUMADO CREMADO EN EL PANTEÓN _____

UBICADO EN: _____

ORDEN No. _____

DEL PALLECIMIENTO

FECHA DE LA DEFUNCIÓN: _____ HORA: _____

LUGAR: _____

CAUSAS DE LA MUERTE: _____

MEDICO QUE CERTIFICA: _____ CEDULA PROFESIONAL: _____

DOMICILIO DEL MEDICO: _____

DECLARANTE

NOMBRE: _____ EDAD: _____ AÑOS: _____

PARENTESCO CON EL FINADO: _____ NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO: _____

TESTIGOS

NOMBRE: _____ EDAD: _____ AÑOS: _____

PARENTESCO CON EL FINADO: _____ OCUPACIÓN: _____

DOMICILIO: _____ NACIONALIDAD: _____

NOMBRE: _____ EDAD: _____ AÑOS: _____

PARENTESCO CON EL FINADO: _____ OCUPACIÓN: _____

DOMICILIO: _____ NACIONALIDAD: _____

TESTIGO: _____

TESTIGO: _____

DECLARANTE: _____

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN

SU HUELLA DIGITAL DOY FE, EL C. _____

DE MEXICO EN FUNCIONES DE OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

NOMINADO: _____ FIRMA: _____

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES:

	Procedimiento	PR-RME-05
	Registro y Expedición de Copias Certificadas de Actas de Defunción	Fecha: 01/12/2004
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 14
Unidad Administrativa: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares		Área Responsable: Dirección de Asuntos Consulares.

Instructivo de Llenado del Acta de Defunción

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Se anotará la ciudad o país, el día, mes y año.
2.- CURP:	Se anotarán la clave única de registro de población.
3.- Anotar en el recuadro los siguientes datos:	País, ciudad, oficina, acta, año, clase y fecha de registro.
4.-Finado:	Se anotará el nombre completo del finado, edad, lugar de nacimiento, ocupación, domicilio, nacionalidad, estado civil, nombre del padre y nombre de la madre.
5.- Del fallecimiento:	Se anotara si fue inhumado, cremado, panteón, domicilio del panteón, número de orden, fecha de defunción, hora, lugar, causas de la muerte, médico que certifica, cédula profesional y domicilio del medico.
6.- Declarante:	Se anotará el nombre, edad, parentesco con el finado, nacionalidad y domicilio.
7.- Testigos:	Se anotarán los nombres, edad, parentesco con el finado, ocupación, domicilio y nacionalidad.
8.- Testigo:	Poner las firma de los testigos.
9.- Declarante:	Poner la firma del declarante.
10.- Sello:	Se asentará el sello de la representación diplomática y consular de México en el Exterior.
11.- Funcionario del Registro Civil:	Se anotará el nombre y se pondrá la firma del funcionario del Registro Civil.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN CONSULAR EN LAS
REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

C. OFICIAL MAYOR

Lic. Pablo Gómez Domínguez

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Dorboz Bautista

DIRECTOR GENERAL

Min. Juan Miguel Gutiérrez Tinoco

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano Heredia Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Min. Mario Velázquez Suárez

Lic. Oliver Cortés Ortiz

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Lic. Mónica Pérez López

Lic. Luis E. Davila Rivera

VERSIÓN: _____ 1.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Diciembre de 2004

Artículo 7, Fracción XVIII del R.I. de la S.R.E.