
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Min. Carlos I. Giralt Cabrales.
Encargado de la Dirección General de Servicios Consulares.

Lic. Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Dra. Marbella Michel Arias.
Directora de Recursos Consulares – DGSC.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista – DGPOP.

Julio de 2010.

MO-DGSC-212

Versión 1.0



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	6
V. Atribuciones	13
VI. Misión y visión	17
VII. Estructura orgánica	18
VIII. Organigrama	19
IX. Objetivos y funciones	20
X. Glosario	59

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	2 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

I. Introducción.

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XXI, 14, fracción VIII, 23 y 32 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Servicios Consulares elaboró el presente documento en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al cual se le denomina “Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares” con objeto de presentar una visión integral de la estructura y funciones de la misma, incluyendo sus antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones y principales objetivos.

En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que le confiere el reglamento interior vigente, los objetivos que pretende alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas.

El Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC) deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de esta Secretaría o a la normatividad vigente por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	3 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

II. Objetivos.

Servir como instrumento administrativo que permita conocer los antecedentes, la organización, los objetivos, las atribuciones, el marco jurídico, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Servicios Consulares.

El presente manual pretende alcanzar los siguientes propósitos:

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran a la Dirección General de Servicios Consulares.
- Ser un instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la DGSC, en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	4 de 70



III. Antecedentes históricos.

La división de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares (DGPAC), dio origen a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior (DGPME) y a la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC). El antecedente más importante con respecto a este nivel de reajuste estructural en materia consular se remonta al mes de agosto de 1985, cuando la Secretaría fue obligada, por razones presupuestales, a fusionar en una sola unidad administrativa a las entonces Direcciones Generales de Protección y de Pasaportes y Servicios Consulares.

La fusión del 23 de agosto de 1985 dio origen a la unidad que se denominó Dirección General de Protección y Servicios Consulares (DGPSC); de la cual poco después se desprendió el área que se encargaría de la expedición de pasaportes en territorio nacional y que ahora se conoce como Dirección General de Delegaciones. Desde la apresurada compactación, resultó evidente que la DGPSC –más tarde, en enero de 1989, Dirección General de Asuntos Consulares y en agosto de 1998, DGPAC- adolecía de escasos recursos, conjuntamente con un exceso de responsabilidades. Si bien es obvio que la problemática del área consular es compleja y no obedece únicamente a la carencia de elementos humanos y materiales, no es menos cierto que la evolución de la unidad que desde mediados de los años 80's atendió los temas de protección y de servicios consulares, casi siempre se caracterizó por una marcada insuficiencia presupuestal.

Desde entonces, muchos de los funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) con experiencia en el tema, coincidieron en la necesidad de revertir la enorme concentración de responsabilidades, con el fin de hacer más eficaces las tareas de protección y documentación.

Desde 1998 los asuntos consulares fueron desahogados por la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

El 8 de enero de 2009, se decidió dividir a la DGPAC en dos Direcciones Generales, elevando así el rango de los temas consulares, otorgándole y conformando a una Dirección General con una estructura fortalecida que permitiera atender temas de importancia nacional.

Las funciones de la Dirección General de Servicios Consulares se precisaron y ampliaron en el artículo 23 del mismo Reglamento Interior, publicado en el D.O.F. el 8 de enero de 2009, que en términos generales consisten en supervisar el desarrollo de todas las labores consulares en materia de prestación de servicios consulares; coordinar con las autoridades y unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias federales el diseño e instrumentación de la política migratoria de México, en la promoción y realización de estudios integrales del fenómeno migratorio; supervisar, coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de visas, autorizaciones de internación, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaratorias de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares; normar, conjuntamente con la Dirección General de Delegaciones, la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios en las representaciones de México en el exterior; así como participar en la elaboración de lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	5 de 70



IV. Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.

Tratados Internacionales.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2002.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	6 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Leyes.

Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.
D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley General de Población.
D.O.F. 07 enero 1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5 enero 1983.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4 agosto 1994.

Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 enero 2000.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	7 de 70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13 marzo 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2002.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
D.O.F. 25 noviembre 2009.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31 de diciembre 2008.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29 mayo 2009.

Reglamentos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 6 junio 1996.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
D.O.F. 10 noviembre 1942.

Reglamento para la Expedición de Certificados de Nacionalidad Mexicana.
D.O.F. 18 octubre 1972.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20 agosto 2001.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	8 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 12 septiembre 1996.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22 mayo 1998.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Pasaportes.
D.O.F. 9 enero 2002.

Reglamento de Matrícula Consular.
D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 08 de enero de 2009.

Decretos y acuerdos.

Decreto de Promulgación de la Convención por la que se suprime el requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
D.O.F. 14 agosto 1995.

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 2 septiembre 1988.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 2 diciembre 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	9 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.
D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
D.O.F. 7 diciembre 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 4 septiembre 2009.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13 octubre 2000.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 6 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 8 agosto 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	10 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.

D.O.F. 12 septiembre 2005.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 mayo 2008.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2009.

D.O.F. 31 diciembre 2008.

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.

D.O.F. 27 enero 2009.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 6 mayo 2009.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 03 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	11 de 70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Otras disposiciones.

Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.
D.O.F. 22 diciembre 1992.

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 4 febrero 1998.

Guía Consular.
01 marzo 2005.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14 julio 2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Vigente a partir de febrero 2008.

Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Vigente a partir de marzo 2009.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.
D.O.F 09 octubre 2009.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota: Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	12 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

V. Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2009.

De las atribuciones de los Directores Generales.

ARTÍCULO 14. Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director general, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquéllos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	13 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, dentro del ámbito de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que para tal efecto establezca el Secretario;
- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas competencias;
- XII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XIV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Dirección General, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XV. Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- XVI. Elaborar la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los insumos correspondientes que servirán de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVII. Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales con la antelación suficiente, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- XVIII. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, someterlas a consideración de su superior jerárquico y presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIX. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- XXI. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	14 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

ARTÍCULO 23. Corresponde a la Dirección General de Servicios Consulares:

- I. Supervisar el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios consulares;
- II. Participar en coordinación con las autoridades y unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias federales en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México;
- III. Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en la prestación de los servicios consulares;
- IV. Promover y realizar estudios, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;
- V. Emitir instrucciones a las representaciones de México en el exterior respecto de asuntos técnico-consulares y coordinarse para los mismos efectos con las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación técnica y científica, comercial, turística y de imagen de México;
- VI. Supervisar, coordinar y normar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de visas, autorizaciones de internación, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaratorias de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
- VII. Normar, conjuntamente con la Dirección General de Delegaciones, la expedición de pasaportes mexicanos ordinarios en las representaciones de México en el exterior;
- VIII. Participar en los trabajos de las áreas competentes y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria;
- IX. Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia migratoria, respecto al ingreso de extranjeros a territorio nacional;
- X. Proponer la apertura, cierre, o redefinición de las oficinas consulares de México en el exterior;
- XI. Proponer la apertura, cierre, o redefinición de Consulados Honorarios, y sobre el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México;
- XII. Proponer la asignación de personal y participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la preparación de evaluaciones relacionadas con la organización interna de las misiones diplomáticas y representaciones consulares, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos humanos;
- XIII. Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares, vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	15 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- aplicables en la materia, verificar el tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan y, cuando proceda, notificar la modificaciones a la Ley Federal de Derechos;
- XIV. Elaborar las cartas patentes para el ejercicio de funciones de los Cónsules y Vicecónsules honorarios y, en coordinación con las representaciones correspondientes, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas;
 - XV. Coordinar con las instancias competentes, las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior;
 - XVI. Coordinar, con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia;
 - XVII. Dar acceso, de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a los sistemas de cómputo desarrollados para las tareas de documentación consular y, en el ámbito de su competencia, del fenómeno migratorio; así como coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los mismos, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia;
 - XVIII. Coordinar sus acciones con las Subsecretarías que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de tipo consular, así como con la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, y
 - XIX. Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores o que le encomiende el Secretario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	16 de 70



VI. Misión y visión.

Misión.

Vigorizar la prestación de los servicios de documentación consular y migratoria en el extranjero a través de la Red Consular Mexicana, fortaleciendo de manera integral las necesidades de los mexicanos en el exterior en materia de documentación.

Visión.

Alcanzar niveles de excelencia en la prestación de los servicios consulares y migratorios en las RME y en las oficinas de la propia DGSC en la Cancillería, a través del uso de herramientas tecnológicas de punta, en instalaciones funcionales y modernas, cómodamente equipadas y con funcionarios del SEM y personal de apoyo comprometidos con los mexicanos y altamente capacitados en los temas sustantivos y con espíritu y compromiso en la atención y servicio al público.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	17 de 70

VII. Estructura orgánica.

1.0. Dirección General de Servicios Consulares.

1.1. Dirección General Adjunta de Servicios Consulares (SEM).

1.1.1. Dirección de Servicios Consulares (SEM).

1.1.1.1. Subdirección de Evaluación y Control (SEM).

1.1.1.1.1. Departamento de Recaudación Consular.

1.1.1.2. Subdirección de Organización Consular.

1.1.1.3. Subdirección Técnico Consular (SEM).

1.1.1.3.1. Departamento de Registro Civil (SEM).

1.1.1.3.2. Departamento de Documentación a Mexicanos.

1.1.1.3.3. Departamento de Fe Pública.

1.1.1.3.4. Departamento de Documentación Consular.

1.1.1.0.1. Departamento de Normatividad Técnico-Consular.

1.2. Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios (SEM).

1.2.1. Dirección de Servicios Migratorios (SEM).

1.2.1.1. Jefe de la Oficina del AICM (SEM).

1.2.1.2. Subdirección de Normatividad Migratoria.

1.2.1.2.1. Departamento de Normatividad Técnico Migratoria.

1.2.1.0.1. Departamento de Documentación a Extranjeros (SEM).

1.2.1.0.2. Departamento de Asuntos Migratorios para América y Europa.

1.2.1.0.3. Departamento de Asuntos Migratorios para Asia y África.

1.2.1.0.4. Departamento de Enlace SEGOB-SRE (SEM).

1.0.1. Dirección de Prospectiva e Innovación Consular (SEM).

1.0.1.0.1. Departamento de Prospectiva Consular.

1.0.2. Dirección de Recursos Consulares.

1.0.2.1. Subdirección de Gestión Administrativa.

1.0.2.1.1. Departamento de Archivo.

1.0.2.1.2. Departamento de Enlace Interinstitucional.

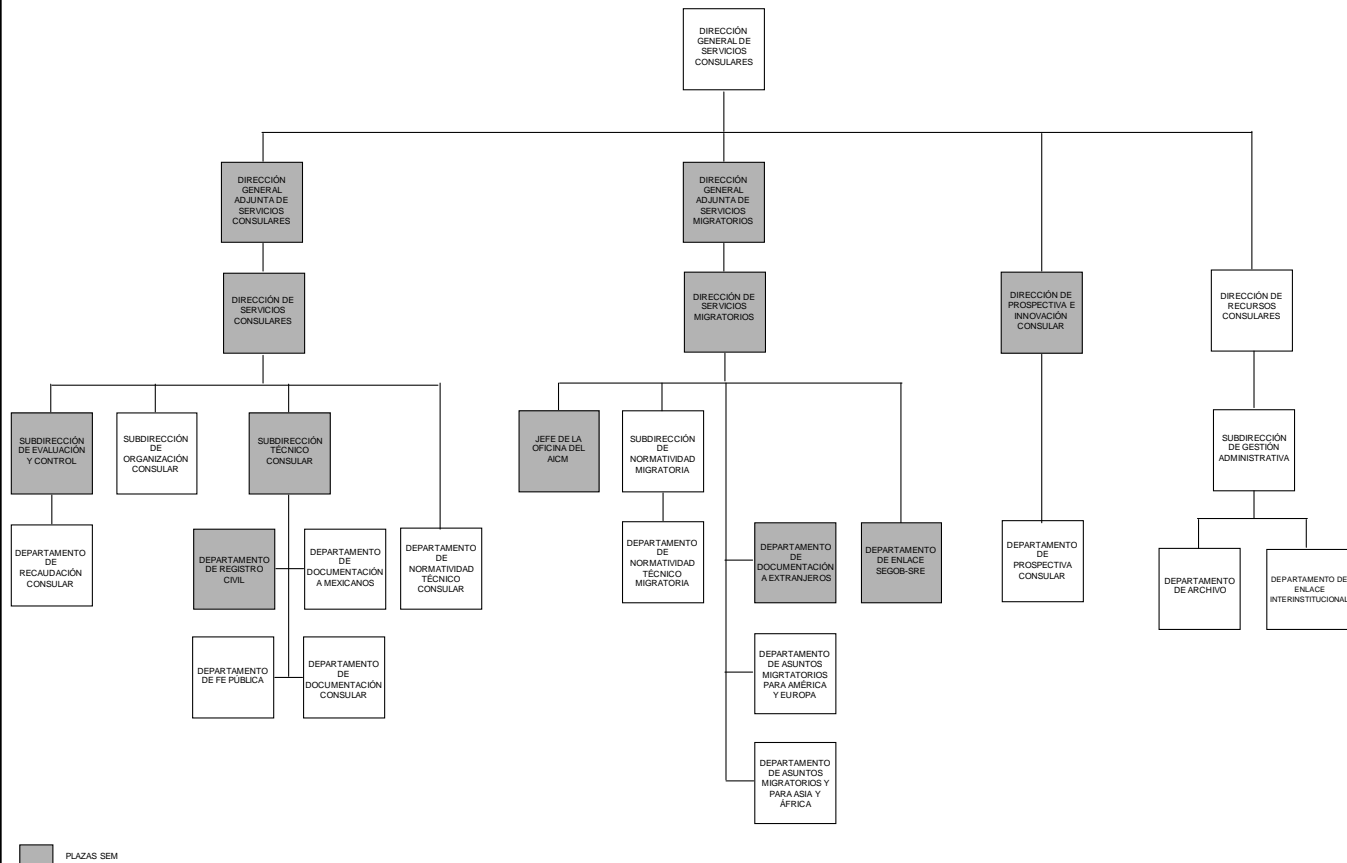
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	18 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

VIII. Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	19 de 70



IX. Objetivos y funciones.

Dirección General de Servicios Consulares.

Objetivos.

Proteger los intereses de México a través de las oficinas consulares acreditadas en el exterior.

Vigorizar la atención y desahogo de asuntos y consultas de nacionales mexicanos y de extranjeros, relacionadas con los servicios de expedición de documentación en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, y al público en general en México como en el extranjero, remitiendo a las representaciones lineamientos específicos al respecto.

Funciones.

- Diseñar, conducir, inspeccionar y evaluar el desempeño de las actividades que le han sido encomendadas;
- Tratar con el Subsecretario la resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General de Servicios Consulares (DGSC);
- Proponer los dictámenes, opiniones e informes en materia de servicios consulares;
- Autorizar el anteproyecto de programa-presupuesto de la DGSC;
- Coordinar, si así se requiere, con las demás direcciones generales, sus actividades para el mejor funcionamiento de la Secretaría, así como para promover la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- Firmar las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores, en caso de que se le delegue;
- Concurrir a las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley o lo disponga la Secretaría;
- Asistir a seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- Facilitar la información y la colaboración que le sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, en materia de servicios consulares;
- Contribuir en la negociación, coordinación y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de su competencia;
- Coordinar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la DGSC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la DGSC;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	20 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Autorizar los informes de las contrataciones de los bienes y servicios que realice la DGSC;
- Presentar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos propuestas para la creación, reorganización o supresión de unidades de la DGSC;
- Presentar informes sobre servicios consulares, en caso de que se le requiera, a la Comisión Nacional de Derechos Humanos y al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación;
- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Supervisar, coordinar y autorizar la expedición, en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior y en la oficinas competentes en México, de pasaportes, visas, autorizaciones de internación, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaraciones de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
- Supervisar y coordinar la realización de los programas “Consulados Móviles” y “Consulados sobre Ruedas”;
- Supervisar y coordinar el servicio de citas para la expedición de pasaportes y matrículas consulares de alta seguridad en las Representaciones Consulares de México en Estados Unidos de América;
- Realizar los estudios de mercado correspondientes para revisar los contratos y preparar las licitaciones propias para la renovación de los servicios;
- Proponer la apertura o clausura de Consulados Honorarios de México, el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, elaborar las cartas patentes de dichos servidores públicos y, en general, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas;
- Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México, y colaborar en la elaboración de estudios, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;
- Organizar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones para capacitar y actualizar a los servidores públicos que intervienen en la prestación de servicios consulares;
- Ser conducto institucional para transmitir instrucciones a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior sobre asuntos técnico-consulares, y coordinarse para los mismos efectos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría que fueren competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación técnica y científica, comercial, turística y de imagen de México;
- Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración, en materia migratoria;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	21 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Observar que las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, y las oficinas competentes en México, cumplan con las obligaciones establecidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría y por otras disposiciones legales administrativas aplicables a los asuntos consulares y a la expedición de documentación migratoria;
- Opinar y, en su caso, proponer ante las autoridades administrativas competentes de la Secretaría la apertura y cierre de oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México y, por lo que hace a las primeras, opinar sobre la asignación de personal, recursos materiales y financieros, así como supervisar el funcionamiento general de las mismas;
- Establecer lineamientos y directrices que busquen la mejora integral de los servicios de documentación que brindan las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, y en las oficinas competentes en México, a través de la simplificación de procesos, modernización tecnológica y desregulación administrativa;
- Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares, vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y notificar a estas últimas el tipo de cambio con que deberán operar para el cobro en moneda extranjera de los servicios que prestan;
- Organizar las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregularización administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios que ofrecen las Representaciones de México en el Exterior;
- Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información e innovación, la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, así como dar acceso a los mismos para facilitar la generación de información y estadísticas en las materias;
- Coordinar, con las áreas correspondientes de las Subsecretarías de Relaciones Exteriores, el intercambio de información, así como auxiliar en las acciones de tipo consular con la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- Normar y supervisar la elaboración y correcta expedición de las formas valoradas de su competencia, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- Participar en recomendaciones para la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que sobre el tema, soliciten los interesados a la Secretaría, canalizándolo a cada área correspondiente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	22 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Dirección General Adjunta de Servicios Consulares (SEM).

Objetivo.

Apoyar a la Dirección General de Servicios Consulares en dirigir, normar, supervisar y coordinar los servicios consulares que proporciona la Secretaría, a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior.

Funciones.

- Suplir al Director General en su ausencia, así como representarlo cuando así se lo encomiende;
- Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones que le competen de acuerdo con la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría;
- Apoyar, revisar y proponer a la Dirección General la emisión de instrucciones a las Representaciones de México en el Exterior (RME's), respecto de asuntos técnico-consulares;
- Presentar a la Dirección General opiniones y proponer, en aquellos casos en que se considere conveniente, ante las autoridades administrativas competentes de la Secretaría, la apertura y cierre de oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México y, por lo que hace a las primeras, opinar sobre la asignación de personal, de recursos materiales y financieros, así como supervisar el funcionamiento general de las mismas;
- Orientar al personal de la Dirección General para que sus acciones se apeguen a las disposiciones normativas, políticas y lineamientos vigentes, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	23 de 70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Dirección de Servicios Consulares (SEM).

Objetivo.

Coordinar, normar y supervisar los asuntos consulares referentes a documentación consular y de organización consular.

Funciones.

- Preparar los proyectos de normatividad para las oficinas consulares, por lo que hace a los documentos y actos jurídico consulares: pasaportes, certificados de matrícula consular, cartillas de Servicio Militar Nacional, visado de documentos, legalizaciones de firmas y/o sellos de documentos, apostillas, actos notariales, actos de registro civil de las personas, expedición de certificados y todos los demás documentos que expiden las oficinas consulares, y someterlos a la consideración del Director General;
- Coordinar, normar y supervisar el funcionamiento de las oficinas consulares por lo que hace a las recaudaciones consulares, definición de circunscripciones consulares y apoyo al equipamiento de personal, recursos materiales y financieros;
- Normar y coordinar el funcionamiento y operación de todos los aspectos de los consulados honorarios de México, así como el cierre de los mismos;
- Modernizar y agilizar el funcionamiento de las oficinas consulares, mediante el desarrollo del Programa Permanente de Simplificación Administrativa;
- Preparar anualmente, en coordinación con las otras áreas competentes de la Secretaría, el anteproyecto de la Ley Federal de Derechos y girar instrucciones a las oficinas consulares sobre los derechos a recaudar;
- Girar instrucciones específicas a las oficinas consulares con respecto a la expedición de documentos consulares;
- Resolver las consultas que formulen las oficinas consulares con respecto a la procedencia de la expedición de documentos consulares;
- Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal que tengan competencia en las actividades consulares y con las áreas pertinentes de la Secretaría, la revisión y elaboración de la normatividad para la documentación consular;
- Colaborar con la Dirección de Prospectiva e Innovación Consular con el diseño y contenidos de los cursos de capacitación en materia de normatividad consular para el personal que labora en la RME, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	24 de 70



Subdirección de Evaluación y Control (SEM).

Objetivo.

Supervisar que se rindan, de conformidad con la normatividad en vigor, los Informes Mensuales de Actos y Recaudación Consular (IMAR) que emiten las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el Exterior.

Funciones.

- Supervisar que se cumpla con la correcta aplicación de las cuotas de los servicios prestados por las Representaciones de México en el Exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Derechos y, en su caso, realizar la notificación correspondiente;
- Revisar las comunicaciones elaboradas para solicitud de los Informes pendientes de recibir y de observaciones diversas detectadas en la revisión de los mismos;
- Dar seguimiento a las respuestas turnadas por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, relativas a las observaciones efectuadas a los informes Mensuales de Actos y Recaudación Consular y, en caso de incumplimiento, informar al Órgano interno de Control en la Secretaría;
- Supervisar la correcta información relacionada con los datos estadísticos requeridos por diversas unidades administrativas de esta Secretaría y de otras instancias externas;
- Supervisar la elaboración y el seguimiento de las comunicaciones emitidas por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, relativas a los reportes de formas numeradas extraviadas, así como de las solicitudes de baja y de destrucciones de las mismas, de conformidad con los lineamientos de las Direcciones Generales del Acervo Histórico Diplomático y de Programación, Organización y Presupuesto;
- Supervisar la elaboración y el envío de las comunicaciones relativas a las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley Federal de Derechos, conforme a los lineamientos proporcionados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como de modificaciones a los formatos que conforman el IMAR;
- Turnar, para su debida atención y/o gestión, a las diferentes áreas de la subdirección, la correspondencia diaria;
- Coadyuvar a la preparación de instrucciones específicas a las Representaciones Diplomáticas y Consulares con respecto a la normatividad que afecta la expedición de diversos servicios consulares, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	25 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Departamento de Recaudación Consular.

Objetivo.

Supervisar el correcto cobro de derechos en los Servicios Consulares y Migratorios proporcionados por las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el Exterior, así como la rendición de los Informes Mensuales de Actos y Recaudación Consular (IMAR), y actualizar y proporcionar datos estadísticos sobre los actos consulares.

Funciones.

- Recibir, registrar y elaborar la glosa de los IMAR que rinden las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior, clasificándolos en: Consulados Generales, Consulados de Carrera, Secciones Consulares y Consulados Honorarios;
- Actualizar los registros internos contenidos en el “Sistema de Estadística Consular”, que opera en esta Dirección General, con base en los datos proporcionados con los IMAR, correspondientes a los diversos servicios que proporcionan las RME’s;
- Verificar que la información contenida en el Sistema de Recaudación Consular (SIRC), coincida con la proporcionada en los IMAR;
- Realizar observaciones pertinentes a los IMAR y transmitir las a las Representaciones Diplomáticas y Consulares para su consideración;
- Dar seguimiento a las aclaraciones y/o correcciones remitidas por las Representaciones Diplomáticas y Consulares en relación con los IMAR;
- Actualizar y proporcionar diversos datos estadísticos requeridos a distintas unidades administrativas de la Secretaría y a otras instancias;
- Actualizar los registros de recepción, captura, revisión y elaboración de comunicados inherentes a los IMAR;
- Clasificar y archivar los IMAR y la documentación que le sirve de soporte en sus expedientes respectivos;
- Informar a las RME’s, sobre las reformas, adiciones y derogaciones de la Ley Federal de Derechos, conforme a los lineamientos proporcionados por la SHCP, así como de las modificaciones a los formatos que conforman el IMAR;
- Depurar los expedientes de los IMAR y de diversas comunicaciones que genera la Subdirección de Evaluación y Control, para su resguardo en el Almacén General;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	26 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Subdirección de Organización Consular.

Objetivos.

Proponer a la Dirección de Servicios Consulares la apertura y cierre de las Oficinas Consulares, tanto de México en el Exterior como de otros países en territorio nacional.

Emitir a la Dirección de Servicios Consulares opiniones sobre la apertura o clausura de los Consulados Honorarios en México, el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios.

Funciones.

- Recibir y evaluar las propuestas para el establecimiento, modificación de circunscripción, elevación de rango o clausura de las Oficinas Consulares de México en el Exterior y, en su caso, elaborar y presentar para aprobación superior, los proyectos de acuerdo respectivos;
- Recibir propuestas y recabar información para justificar y someter a consideración superior el establecimiento, modificación de circunscripción, elevación de rango o clausura de las Oficinas Consulares de México en el Exterior;
- Elaborar los Acuerdos y las Cartas Patentes con los que se oficializan dichos actos y la supervisión de su organización y funcionamiento;
- Notificar a las diferentes áreas de la Secretaría de los Acuerdos tomados por la superioridad para los efectos a que haya lugar;
- Preparar los documentos con la información para justificar la apertura de Consulados Honorarios y solicitar al área política correspondiente su opinión sobre la posible apertura, así como sobre el candidato propuesto;
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de circunscripciones consulares y concurrencias;
- Responder y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que en materia de organización consular reciba la DGSC;
- Mantener actualizado el marco normativo para el funcionamiento de los Consulados Honorarios (Guía para la Apertura, Funcionamiento y Cierre de los Consulados Honorarios de México y la Guía Consular), de conformidad con la legislación aplicable, y proponer a la Dirección de Servicios Consulares los cambios pertinentes de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente y aplicable al tema y a las prácticas locales de los países receptores;
- Someter a consideración superior y a las áreas jurídicas correspondientes, los cambios efectuados en dichos lineamientos para su aprobación e inclusión definitiva;
- Hacer del conocimiento de la Red Consular Mexicana los cambios efectuados en los lineamientos;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	27 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Subdirección Técnico-Consular (SEM).

Objetivo.

Coadyuvar a supervisar que las oficinas consulares ejerzan las actividades de documentación consular, con la precisión y oportunidad que marca la normatividad vigente;

Funciones.

- Emitir instrucciones a las Representaciones Diplomático y Consulares de México en el exterior, en relación con la expedición de documentación consular, entre otros: pasaportes, registro y certificado de Matrículas Consulares de Alta Seguridad (MCAS), registro civil, fe pública y expedición de certificados de parte;
- Supervisar la función de las oficinas consulares en materia de registro civil;
- Coordinar con el RENAPO la asignación de la Clave del Registro e Identificación Personal (CRIP) a los mexicanos nacidos en el extranjero y que son registrados en las oficinas consulares;
- Dar trámite a las solicitudes en territorio nacional de copias certificadas de actos de registro civil realizados en las RME's;
- Supervisar la prestación de servicios relativos a menajes de casa a mexicanos y a extranjeros, que prestan las RME's e instruir a éstas en temas específicos en materia aduanera;
- Supervisar la actuación de las RME's en su función de apoyo a la Marina Nacional e instruir las sobre el abanderamiento y dimisión de buques y expedición de pasavantes provisionales de navegación;
- Interponer sus buenos oficios ante las dependencias y las entidades de la Administración Pública Federal, local o municipal, en los asuntos relacionados con la expedición de documentos que requieran los mexicanos en el extranjero;
- Coordinar la actuación de las oficinas consulares como auxiliares de la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional, solicitud de duplicados de cartillas, liberación en disponibilidad y autorización de visados de las mismas;
- Supervisar la función de las oficinas consulares en materia de Fe Pública, particularmente en la expedición de escrituras y testimonios, conforme a la normatividad vigente;
- Coordinar la atención de las consultas que formulan las oficinas consulares y el público en general, con motivo de la expedición de actos consulares;
- Supervisar que la atención al público en los departamentos de esta Subdirección se lleven a cabo con cortesía, eficiencia y oportunidad;
- Revisar y proponer a la Dirección de Servicios Consulares la actualización de la normatividad relacionada con la expedición de documentación consular, y
- Realizar las demás funciones asignadas por superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	28 de 70

Departamento de Registro Civil (SEM).

Objetivo.

Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares en la supervisión y coordinación de la expedición de actos del registro civil en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior.

Funciones.

- Verificar que se cumpla la normatividad aplicable a las Representaciones de México en el exterior, en el desempeño de la función de registro civil para actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de defunción y la expedición de copias certificadas;
- Verificar que las oficinas consulares cumplan con los requisitos de la normatividad aplicable al realizar actos de registro civil, a fin de que los documentos surtan todos sus efectos jurídicos en territorio nacional;
- Elaborar y enviar a las RME's las observaciones respecto a los errores que en la expedición de documentos hayan incurrido;
- Verificar que todas las RME's brinden la atención adecuada a las observaciones efectuadas, con objeto de evitar errores u omisiones;
- Atender las consultas que sobre la función del registro civil hacen particulares o las propias RME's;
- Orientar a los particulares que requieren copias certificadas de actas de registro civil expedidas por las oficinas consulares, para que las soliciten directamente ante la Oficina Central del Registro Civil;
- Elaborar el índice anual global de todos los actos del registro civil expedidos por las RME's, y revisar la elaboración de los libros que se deberán entregar a la Oficina Central del Registro Civil;
- Coordinar con la Oficina Central del Registro Civil la entrega de los libros que se integran por las actas expedidas anualmente por todas las RME's;
- Entregar al Registro Nacional de Población los segundos tantos (duplicados) de actas de nacimiento, matrimonio y defunción expedidas por las RME's, para el debido control de datos estadísticos;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	29 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Departamento de Documentación a Mexicanos.

Objetivos.

Verificar que los documentos que se expiden a mexicanos en las RME's, cumplan con los requisitos legales.

Colaborar con la Dirección de Servicios Consulares en la obtención de documentos ante diversas dependencias gubernamentales.

Funciones.

- Atender y dar seguimiento a las consultas que formulan las RME's, con motivo del ejercicio de las funciones consulares;
- Atender y asesorar al público que acude al departamento a solicitar información con relación a los trámites que se proporcionan a los connacionales que radican en el extranjero o que regresaron a nuestro país y requieren concluir algún trámite iniciado en el exterior;
- Atender los asuntos relacionados con los documentos y servicios que se proporcionan a los connacionales, a través de las RME's durante su permanencia en el extranjero, tales como pasaportes, certificados de matrícula consular y cartillas de identidad del servicio militar nacional;
- Dar respuesta a las consultas que se efectúan por diversas dependencias gubernamentales sobre el registro de mexicanos en la base de datos del Sistema Integral de Administración Consular, con estricto apego a lo establecido por la normatividad vigente en materia de protección de datos personales;
- Verificar que la expedición de los certificados de matrícula consular en las RME's, se lleva a cabo previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento para la expedición del certificado de la matrícula consular, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Guía Consular;
- Proponer a la Dirección de Servicios Consulares, cuando así proceda, la autorización de la expedición de las reposiciones de los certificados de matrícula consular en las RME's, a partir de la segunda reposición por extravío previo cumplimiento de los requisitos señalados en el reglamento para la expedición del certificado de la matrícula consular, publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Guía Consular;
- Proponer a la Dirección de Servicios Consulares la emisión de instrucciones que sean pertinentes en materia de expedición de matrículas consulares con el objeto de hacer más eficiente el proceso de tramitación, recepción y entrega de estos documentos;
- Atender las consultas de las RME's con motivo de la aplicación de los requisitos que señala el reglamento para la expedición del certificado de matrícula consular;
- Verificar que la expedición y tramitación de los pasaportes en las RME, se lleve a cabo previo cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Pasaportes vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	30 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Atender las consultas que se reciben con motivo de la aplicación de los requisitos que señala el Reglamento de Pasaportes vigente y la Guía Consular para llevar a cabo los tramites que correspondan;
- Verificar que las RME's lleven a cabo correctamente las funciones que realizan como auxiliares de la Secretaria de la Defensa Nacional en la expedición de las cartillas de identidad del servicio militar nacional;
- Revisar que la documentación e información que las RME's envían para su entrega a la Secretaria de la Defensa Nacional, se encuentre completa para proceder a efectuar el trámite correspondiente;
- Elaborar la documentación para los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), como cartillas de identidad del servicio militar nacional, y otros especiales como visado, renovación, exceptuación, liberación en disponibilidad y cambio de domicilio;
- Elaborar y difundir las instrucciones que sean pertinentes en materia de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional (SMN) con el objeto de hacer más eficiente el proceso de tramitación, recepción y entrega de estos documentos;
- Atender a las RME's en las consultas que se reciben con motivo de la aplicación de los requisitos que se establecen en la Guía Consular y el Instructivo de cartillas de identidad del SMN expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional;
- Registrar, controlar y entregar a las autoridades correspondientes, la documentación falsa confiscada por las RME's o por cualquier oficina extranjera;
- Proporcionar información con relación al estado que guarda el trámite de cartilla de identidad del servicio militar nacional, de aquellos connacionales que la tramitaron durante su estancia en el extranjero y que no concluyeron antes de su regreso a territorio nacional, así como los requisitos para la reposición por extravío o renovación de la misma, cuando fue tramitada en el extranjero;
- Proporcionar información sobre el formato OP7 a las personas que desean obtener pasaporte mexicano o certificado de matrícula consular en el extranjero;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	31 de 70

Departamento de Fe Pública.

Objetivo.

Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares en la expedición de poderes notariales, revocaciones, testamentos, repudio de derechos hereditarios y convenios en ejercicio de la patria potestad en las RME's.

Funciones.

- Verificar que los documentos expedidos cumplan con los requisitos establecidos por la legislación vigente;
- Verificar que en la elaboración de los documentos citados se hayan cumplido los requisitos de ley que permita a los documentos surtir efecto jurídico en territorio nacional;
- Elaborar observaciones a los actos expedidos y verificar que se lleven a cabo las recomendaciones emitidas;
- Orientar a las RME's y al público que solicita información respecto de las funciones notariales;
- Atender las consultas que sobre la función notarial emiten algunos particulares o nuestras RME's;
- Notificar al Archivo General de Notarías de la expedición de testamentos, para su resguardo y registro;
- Notificar a notarios en el Distrito Federal o en los Estados de la República sobre la revocación de poderes emitidos en su oficina y registrados en su protocolo;
- Enviar anualmente al Archivo General de Notarías los libros de protocolo consular, con objeto de solicitar la certificación de la razón de cierre o la guarda definitiva, según corresponda;
- Proporcionar el material necesario para el desempeño de la función notarial a las oficinas de nueva apertura, tal como: sellos de protocolo consular, folios de protocolo consular y libro de registro de control de folios;
- Atender las peticiones que realizan algunos notarios en territorio nacional para verificar la autenticidad de actos notariales otorgados en las RME's;
- Tramitar las solicitudes que hacen los particulares para obtener actos notariales y testimonios de los mismos en el caso de personas que se encuentran detenidas en prisión o que se encuentran de paso en el extranjero;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	32 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Departamento de Documentación Consular.

Objetivo.

Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares en la expedición de los servicios consulares que se proporcionan en las RME's.

Funciones.

- Revisar y atender oportunamente las solicitudes de las RME's y del público en general, relacionadas con los temas de servicios consulares correspondientes a este departamento:
- Atender las consultas de las RME y del público en general, relacionadas con la documentación consular (certificado a la lista de Menaje de casa, certificados para comprobar supervivencia física de los pensionistas del gobierno de México, certificados para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras, certificados de leyes mexicanas o extranjeras, certificados para la constitución de sociedades extranjeras, certificado para la importación de armas, municiones, explosivos, artificios y sustancias químicas, Marina Mercante, abanderamiento, dimisiones de bandera e incidentes de navegación, legalización, apostilla, constancia de datos registrales, quejas ante la PROFECO, Control de precursores químicos y productos químicos esenciales, visa a certificado de origen, visa a certificado médico, visa a certificado de análisis, información relativa a importación de animales y traslado de restos, atención a pensionistas del IMSS, ISSSTE e ISSFAM, registro y delegación de firmas.);
- Elaborar las autorizaciones correspondientes para la delegación de firmas;
- Revisar que la expedición de certificados para comprobar la supervivencia física de los pensionistas de los diferentes institutos (ISSSTE, IMSS, ISFAM), se haya hecho de conformidad con la normatividad (Guía Consular) y, de no ser el caso, hacer las observaciones pertinentes a las RME's y dar seguimiento a las mismas;
- Transmitir a las autoridades correspondientes los certificados, nóminas, escritos, consultas y quejas por falta de pago de pensión, pagos de marcha, traslado de pensión y fallecimiento de pensionistas que son entregadas a la distintas RME's;
- Revisar y enviar los Certificados de Substancias Psicotrópicas y Substancias Precursoras, expedidos a la Secretaría de Salud por las diferentes Representaciones Consulares;
- Atender las consultas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares sobre la expedición del Acta de Abanderamiento Provisional, Pasavante de Navegación, Acta de Protesta de Sumisión a las Leyes Mexicanas y Actas de Incidentes de Navegación, previa solicitud de la Dirección General de Marina Mercante de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT);
- Enviar a la SCT la documentación que resulte de las gestiones realizadas por las oficinas consulares;
- Canalizar a la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) las quejas que los extranjeros o connacionales hacen ante las distintas RME's, sobre servicios prestados en territorio nacional;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	33 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Orientar vía telefónica, correo electrónico o de manera personal al público en general, sobre el procedimiento de legalización y apostilla de diversos documentos mexicanos para que surtan efecto en el exterior;
- Elaborar constancias sobre la Convención de la Haya por la que se suprime el requisito de legalización en documentos públicos extranjeros, "Apostilla" a los usuarios que así lo solicitan;
- Remitir a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), boletines epidemiológicos emitidos por las RME's;
- Enviar los reportes y boletines remitidos por las RME's, relacionados con la detección, control o extinción de enfermedades en animales a la Secretaría de Salud;
- Atender consultas relativas a los requisitos para la importación temporal o definitiva de animales;
- Recibir y enviar a las Representaciones Consulares permisos para la importación de armas y explosivos, de conformidad con las autorizaciones de la SEDENA;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	34 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Departamento de Normatividad Técnico-Consular.

Objetivo.

Coadyuvar a la Dirección de Servicios Consulares en la elaboración y actualización del marco normativo en materia consular que regula las acciones y procedimientos de la Dirección General y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior.

Funciones.

- Colaborar en la elaboración de políticas, lineamientos y criterios en materia de regulación consular e incluirlos en la Guía Consular, para su consulta y aplicación;
- Compilar información relacionada con la recepción y resolución de solicitudes de documentación consular, con el fin de diseñar políticas, lineamientos y criterios en la materia;
- Mantener actualizados los requisitos, formas y formatos relativos a la expedición de trámites consulares con base en las políticas, lineamientos y criterios en materia de regulación consular, para difundirlos en la Guía Consular para su aplicación en las RME's;
- Proponer a la Dirección de Servicios Consulares la modificación de procesos relacionados con el despacho de trámites de servicios consulares, para un mejor funcionamiento de las áreas encargadas de atender los servicios consulares;
- Dar constante seguimiento a la normatividad consular a través de la revisión de reglamentos, acuerdos y decretos relacionados con la actividad consular, con el fin de mantener actualizadas a las áreas competentes en los temas;
- Interpretar normativa y jurídicamente las nuevas disposiciones legales en materia de documentación consular y presentarlo a la Dirección de Servicios Consulares, con el fin de enviarlas al personal encargado de la expedición de documentación consular en las RME's;
- Actualizar y mantener vigente la Guía Consular para su consulta y aplicación;
- Elaborar circulares en materia de documentación consular para orientar a los servidores públicos que tienen entre sus atribuciones brindar servicios consulares;
- Contribuir en la elaboración de procesos y procedimientos de documentación consular con el fin de orientar a los servidores públicos responsables de la expedición de documentos consulares;
- Proporcionar a la Dirección de Servicios Consulares la información pertinente que permita a la Dirección de Prospectiva e Innovación Consular, brindar capacitación al personal de la Dirección General de Servicios Consulares, en materia jurídica y normativa;
- Atender las consultas de las áreas de la DGSC cuando existan dudas jurídicas y normativas en materia de documentación consular, con el fin de interpretar la ley en forma objetiva;
- Apoyar a la DGSC en juicios en contra de la Dirección General y/o de su titular o servidores públicos que estén relacionados en conflictos en materia de documentación consular;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	35 de 70

Dirección General Adjunta de Servicios Migratorios (SEM).

Objetivo.

Apoyar a la Dirección General de Servicios Consulares en dirigir, normar, supervisar y coordinar los servicios en materia migratoria que proporciona la Secretaría de acuerdo a las atribuciones que le otorga la ley, a través de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el exterior.

Funciones.

- Suplir al Director General en su ausencia, así como representarlo cuando así se lo encomiende;
- Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de las obligaciones que le competen de acuerdo con la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría;
- Apoyar, revisar y proponer a la Dirección General la emisión de instrucciones, conjuntamente con el Instituto Nacional de Migración (INM), a las RME's, respecto de asuntos migratorios;
- Presentar a la Dirección General opiniones y proponer, en aquellos casos en que se considere conveniente, ante las autoridades administrativas competentes de la Secretaría, la apertura y cierre de oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México y, por lo que hace a las primeras, opinar sobre la asignación de personal, de recursos materiales y financieros, así como supervisar el funcionamiento de las mismas, particularmente las labores relacionadas con asuntos migratorios;
- Orientar al personal de la Dirección General para que todas las acciones que realicen en materia migratoria se apeguen a las disposiciones normativas, políticas y lineamientos vigentes;
- Colaborar con la Dirección de Prospectiva e Innovación Consular con el diseño y contenidos de los cursos de capacitación en materia de normatividad migratoria para el personal que labora en la RME, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	36 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Dirección de Servicios Migratorios (SEM).

Objetivos.

Dar cumplimiento a las disposiciones sobre política migratoria en coordinación con el Instituto Nacional de Migración (INM).

Supervisar y mantener actualizadas a las Representaciones Diplomáticas y Consulares sobre la aplicación de la política migratoria con base en la normatividad que para tal efecto emite el INM y vigilar que la misma se realice en forma oportuna y correcta.

Promover la buena imagen de México a través de la aplicación eficiente de la política migratoria en vigor.

Funciones.

- Supervisar, en coordinación con el INM, la aplicación de los lineamientos para la expedición de la documentación para la internación a territorio nacional de extranjeros, a través de las RME's;
- Analizar y emitir opinión para su consulta al INM, sobre la modificación de la política migratoria-consular en el ámbito bilateral, basándose en los informes emitidos por las áreas políticas de la Secretaría y/o de las peticiones derivadas de las reuniones binacionales sobre la materia;
- Supervisar, por conducto de la Oficina de Enlace en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), la correcta documentación de extranjeros que ingresan a México apoyando al INM en la verificación de la documentación que presenta el extranjero (visa consular);
- Supervisar por conducto de la Oficina de Enlace de la Secretaría en el INM, solicitudes de ingreso a México de extranjeros, enviadas a través de las RME's e informar a éstas el dictamen de las mismas emitidas por el INM (autorización de ingreso, negativas de internación, fijación de requisitos);
- Autorizar a las RME's la expedición de documentación de "cooperantes y becarios del Gobierno de México", previo aval de las áreas competentes de la Secretaría;
- Opinar sobre la viabilidad de emitir decisiones unilaterales o suscribir acuerdos sobre la supresión de visas en pasaportes diplomáticos y oficiales, en coordinación con la Dirección General del Protocolo y la Consultoría Jurídica;
- Opinar sobre la viabilidad de emitir decisiones unilaterales sobre visas gratuitas o suscribir acuerdos sobre la supresión de visas en pasaportes ordinarios, en coordinación con las direcciones generales regionales de la Secretaría y la Consultoría Jurídica;
- Proporcionar, a las áreas políticas de la Cancillería, información sobre el perfil migratorio de los países, como tema a incluir en las agendas de reuniones en el ámbito bilateral;
- Supervisar, en coordinación con la Dirección General del Protocolo, la correcta aplicación de la normatividad para la documentación de extranjeros titulares de pasaportes diplomáticos,

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	37 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

oficiales o de servicio (acreditación, ingreso temporal en visita oficial o viaje privado y en tránsito por territorio nacional);

- Promover y diseñar programas de actualización de lineamientos y procedimientos administrativos en materia migratoria para el personal adscrito a las RME's;
- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos migratorios por parte del personal consular adscrito a las RME's;
- Atender las consultas telefónicas de las RME's, de las misiones extranjeras acreditadas en México y de particulares, sobre los requisitos para trámites migratorios;
- Proponer el desarrollo, supervisión e implementación de programas informáticos en materia migratoria propuestos por la Secretaría, el INM o las RME's;
- Supervisar la atención al público sobre información acerca de permisos previos de internación emitidos por el INM, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	38 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Jefe de la Oficina del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM), (SEM).

Objetivo.

Colaborar con las autoridades migratorias en el AICM y las RME's para la correcta internación de los extranjeros, así como proporcionar elementos a la Dirección General de Servicios Consulares, a fin de mejorar la expedición de la documentación consular y migratoria.

Funciones.

- Intervenir, a petición de las autoridades del INM, en aquellos casos en los que por su naturaleza se requiera confirmar la autenticidad de visas, documentos migratorios o características migratoria expedida por alguna RME, así como de los pasaportes mexicanos que presenten las personas a su ingreso y que existan dudas sobre los cuales existan dudas;
- Representar a la Secretaría en la Comisión Coordinadora de Autoridades del AICM;
- Verificar que las RME's que alimenten la base de datos con la información de las visas de lectura electrónica, expidan y remitan a la Oficina de Enlace en el Aeropuerto los informes estadísticos de visas y características migratorias expedidas a favor de los extranjeros que pretenden ingresar a territorio mexicano.
- Proporcionar información sobre la materia en caso de algún procedimiento legal;
- Verificar que la operatividad y labores que realiza la Oficina de la Secretaría en la terminal 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, homologue sus prácticas y procedimientos;
- Solicitar, de forma oficiosa, la colaboración de la Oficina de Enlace INM-SRE, en aquellos casos en los que se requiera la revisión de visas y características migratorias mexicanas en las que se presuma o se finque duda sobre la autenticidad de las mismas;
- Revisar el sistema de consulta binaria en la base de datos de visas de lectura electrónica y los informes estadísticos de visas y características migratorias expedidas por las RME's, con el fin de cotejar el número de visa que porta el extranjero que fuera objeto de revisión;
- Corroborar las medidas de seguridad que detentan las visas y formas migratorias;
- Confirmar, de ser el caso, la falsedad, falsificación, alteración o defecto en la elaboración y expedición de los documentos referidos, con la Oficina de enlace y conservar un ejemplar en copia fotostática;
- Participar, a petición de la autoridad migratoria, en las entrevistas que realicen a extranjeros que pretendan ingresar a territorio mexicano y que presenten alguno de los siguientes supuestos:
 - Alteración de una visa o característica migratoria mexicana;
 - Sospecha de obtención ilícita de una visa o característica migratoria mexicana;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	39 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Falsificación o falsedad de la información proporcionada al solicitar una visa o característica migratoria mexicana;
 - Portación insuficiente de recursos económicos para sufragar gastos;
 - Perfil inconsistente con la actividad para la que fue documentado;
 - Falsas declaraciones sobre el interés de ingresar a territorio mexicano;
 - No presentar visa consular o característica migratoria para ingresar a México;
 - Presentación de pasaporte falsificado o alterado, en elementos de fondo y de forma.
- Informar a la Dirección de Servicios Migratorios de las actividades realizadas a través de la elaboración de una de Bitácora de incidencias;
 - Apoyar a las autoridades migratorias en la verificación de pasaportes mexicanos a través de la Dirección General de Delegaciones;
 - Auxiliar, a petición expresa, a la Dirección General de Protección de los Mexicanos en el Exterior en las labores que realiza en el AICM (supervisar y apoyar la salida de los grupos de trabajadores temporales mexicanos, apoyar al INM en la recepción de connacionales vulnerables que son repatriados, recepción de equipaje, salida del aeropuerto y entrega a familiares o traslado a su lugar de origen.);
 - Atender consultas de las autoridades migratorias de otros puntos de entrada a territorio nacional (Cancún, Guadalajara, Monterrey, etc.);
 - Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
 - Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	40 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Subdirección de Normatividad Migratoria.

Objetivos.

Recabar la información pertinente para la formulación y desarrollo de propuestas en materia de normatividad migratoria.

Verificar la correcta y oportuna aplicación de la política migratoria por parte de las RME's.

Funciones.

- Resolver consultas sobre la expedición de documentación migratoria-consular, efectuadas por las RME's;
- Verificar que las RME's lleven a cabo la expedición de la documentación migratoria-consular de acuerdo con la normatividad vigente;
- Emitir lineamientos a las RME's para el otorgamiento de visas a pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio, de conformidad con;
- Remitir al INM las quejas y sugerencias captadas a través de las RME's sobre documentación migratoria;
- Girar instrucciones a las RME's para la expedición de documentación migratoria-consular a solicitud de otras áreas de la Secretaría, conforme a la normatividad en vigor;
- Dar seguimiento a las solicitudes de internación que recibe la Oficina de Enlace en el INM;
- Efectuar las consultas o gestiones que correspondan ante las diferentes áreas del INM;
- Supervisar y mantener estrecho contacto con la Oficina de Enlace en el AICM, con el fin de desahogar consultas o peticiones documentales, así como dar seguimiento a las comunicaciones que de ésta emanen;
- Aportar elementos que coadyuven a la actualización de la normatividad migratoria vigente;
- Verificar con las RME's la autenticidad de la documentación migratoria-consular que presumiblemente se hubiera expedido ante las mismas;
- Coordinar con las instancias competentes las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios migratorios que ofrecen las RME's;
- Contestar las comunicaciones sobre temas migratorios, recibidas a través de los diversos canales de la Secretaría;
- Investigar y dar seguimiento a presuntas quejas sobre funcionarios públicos que atienden solicitudes de documentación migratoria;
- Proponer el desarrollo de programas informáticos sobre temas migratorios a solicitud del el INM o de las RME's;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	41 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Departamento de Normatividad Técnico Migratoria.

Objetivos.

Coadyuvar a la Dirección de Servicios Consulares en la elaboración y actualización del marco normativo en materia migratoria que regula las acciones y procedimientos de la Dirección General y de las RME's (Instructivo Conjunto).

Compilar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones migratorias en el proceso de documentación a extranjeros cooperantes y becarios del Gobierno de México.

Funciones.

- Actualizar el Instructivo Conjunto con base en los lineamientos e indicaciones emitidas por el INM;
- Elaborar y remitir las autorizaciones a las RME's para la expedición de documentación a "cooperantes y becarios del Gobierno de México", previo aval de las áreas competentes de la Secretaría;
- Elaborar y dar seguimiento a los requerimientos e informes solicitados por el Órgano Interno de Control, así como a los Informes de Labores del área de servicios migratorios;
- Realizar estudios comparativos sobre prácticas migratorias en otros países a fin de promover mejoras en los lineamientos en materia de documentación a extranjeros;
- Proponer medidas de reciprocidad en materia de prácticas migratorias con otros países, cuando así convenga a los intereses nacionales;
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad y Documentación a Extranjeros, respecto a consultas sobre las prácticas y legislación vigente sobre documentación migratoria a extranjeros;
- Apoyar en el desarrollo y servir como punto de contacto con otras áreas de la Secretaría y el INM para la instrumentación de programas informáticos en materia migratoria;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	42 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Departamento de Documentación a Extranjeros (SEM).

Objetivo.

Apoyar a las Oficinas de Enlace en el INM y AICM en la atención a solicitudes de internación e ingreso a México de extranjeros, enviadas a través de las RME's; así como las correspondientes a los permisos gestionados directamente ante el INM.

Funciones.

- Apoyar a la Oficina de Enlace en el AICM en la correcta documentación de extranjeros que ingresan a México auxiliando al INM en la verificación de la documentación que presenta el extranjero (forma migratoria y/o visa consular);
- Apoyar el seguimiento que la oficina de Enlace SG-SRE realiza en la recepción, orden y archivo de las copias de las solicitudes de internación de extranjeros, revocaciones, y ampliaciones de plazo para documentarlos, documentos que las RME's remiten a dicha Oficina, con sus respectivas respuestas;
- Elaborar comunicaciones dirigidas a las diferentes RME's, autorizando la documentación de extranjeros que ingresan como "cooperantes y estudiantes becarios del Gobierno de México", con base a las solicitudes que para tal efecto remiten a la DGSC, la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica y la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural de la Secretaría;
- Elaborar comunicaciones dirigidas a las diferentes Representaciones Consulares, al Instituto Nacional de Migración y a particulares, relativas a información sobre permisos de internación para la devolución de billetes de depósito;
- Apoyar a la Subdirección de Normatividad, para atender las consultas sobre documentación de extranjeros para participar en reuniones internacionales, conferencias, congresos, etc., que por su misma naturaleza requieren de lineamientos específicos por parte del INM para documentar a los mismos;
- Atender las llamadas telefónicas de las diferentes RME's, la Oficina de Enlace SG-SRE y el público en general, relativas a permisos previos de internación y documentación de extranjeros;
- Enviar comunicaciones al INM y a las RME's, relacionadas con trámites de ingreso de extranjeros a territorio nacional;
- Coordinar con el INM la atención a peticiones recibidas por las RME's, relacionadas con la revocación de permisos emitidos por dicho Instituto;
- Elaborar documentos informativos y estadísticos sobre registros de solicitudes y permisos de internación que sean requeridos;
- Reportar al INM el extravío, robo o cancelación de pasaportes reportados por embajadas extranjeras o Ministerios de Relaciones Exteriores;
- Notificar al INM del extravío de visas y/o formas migratorias, reportadas por las RME's;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	43 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Enviar al INM los especímenes de pasaportes que otros países hacen llegar al Gobierno de México por medio de las RME's;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	44 de 70



Departamento de Asuntos Migratorios para Nacionales de América y Europa.

Objetivos.

Verificar la correcta aplicación de las disposiciones y lineamientos migratorios emitidos por el INM para la documentación de los nacionales de los países de América y Europa en las RME's.

Atender las consultas generadas en las RME's relacionadas con la documentación de extranjeros de las nacionalidades del área geográfica de responsabilidad.

Funciones.

- Apoyar a la Dirección de Servicios Migratorios en trámites de solicitudes de internación que requieren prioridad o bien de permisos de internación que son emitidos por las diferentes áreas del INM;
- Atender las llamadas telefónicas de las diferentes RME's, la Oficina de Enlace SG-SRE y el público en general, relacionadas con permisos de internación y documentación de extranjeros;
- Apoyar al INM en la atención de peticiones recibidas por las RME's de América y Europa, relacionadas con la revocación de permisos emitidos por dicho Instituto;
- Reportar al INM el extravío, robo o cancelación de pasaportes reportados por embajadas extranjeras o Ministerios de Relaciones Exteriores; así como del extravío o robo de visas y/o formas migratorias, reportadas por las Representaciones Consulares mexicanas en América y Europa;
- Proponer a la Dirección de Servicios Migratorios medidas de facilitación migratoria para los nacionales del área geográfica de responsabilidad;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	45 de 70



Departamento de Asuntos Migratorios para Asia y África.

Objetivos.

Verificar la correcta aplicación de las disposiciones y lineamientos migratorios emitidos por el INM para la documentación de los nacionales de los países de Asia y África en las RME's.

Atender las consultas generadas en las RME's relacionadas con la documentación de extranjeros de las nacionalidades del área geográfica de responsabilidad.

Funciones.

- Atender las llamadas telefónicas de las diferentes RME's, la Oficina de Enlace SG-SRE y el público en general, relativas a permisos de internación y documentación de extranjeros;
- Apoyar a la Dirección de Servicios Migratorios en trámites de solicitudes de internación que requieren de prioridad o bien de permisos de internación que son emitidos por las diferentes áreas del INM;
- Apoyar al INM en la atención de peticiones recibidas por las Representaciones consulares de Asia y África, relacionadas con la revocación de permisos emitidos por dicho Instituto;
- Reportar al INM el extravío, robo o cancelación de pasaportes reportados por embajadas extranjeras o Ministerios de Relaciones Exteriores; así como del extravío o robo de visas y/o formas migratorias, reportadas por las Representaciones consulares mexicanas en Asia y África;
- Proponer medidas de facilitación migratoria para los nacionales de su área de responsabilidad cuando así convenga a intereses nacionales;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	46 de 70



Departamento de Enlace SEGOB-SRE (SEM).

Objetivos.

Coadyuvar con las RME's y el INM en las cuestiones de índole migratorio en los casos o supuestos que no están considerados en las disposiciones administrativas vigentes para documentar a extranjeros que pretendan internarse a territorio nacional.

Funciones.

- Ser el conducto institucional para atender las diferentes peticiones entre las RME's y el INM;
- Transmitir oportunamente a las Representaciones Consulares las instrucciones que la Secretaría de Gobernación emite a través del Instituto Nacional de Migración para la atención de los asuntos migratorios;
- Observar y cumplir las instrucciones que se acuerden en los convenios específicos derivados de las Bases de Colaboración entre la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Relaciones Exteriores firmadas entre ambas instituciones el veintiséis de mayo de 2005;
- Transmitir y dar seguimiento a las solicitudes de permiso de internación presentadas por los extranjeros en las diferentes RME's;
- Someter a la consideración y acuerdo de las autoridades del Instituto Nacional de Migración las solicitudes de internación previa revisión y pre-dictamen;
- Mantener informada a la Dirección de Servicios Migratorios sobre la situación que guardan los trámites de internación;
- Comunicar a las RME's los acuerdos adoptados, así como los permisos de internación autorizados por el INM;
- Recibir y acordar con las diferentes instancias competentes del INM las solicitudes de reconsideración de permiso de internación que formulen las Representaciones Diplomáticas o Consulares como resultado de la entrevista consular, así como comunicar el dictamen correspondiente de la autoridad migratoria;
- Gestionar ante el INM las prórrogas de formas migratorias FM2 y FM3 de los extranjeros que se encuentran en el exterior y sean presentadas en las RME's;
- Gestionar las solicitudes de prórroga de permisos de salida y regreso otorgados por el INM (para ello, la Oficina de Enlace recibe y presenta la petición a la autoridad migratoria.);
- Verificar la atención inmediata a las peticiones y requerimientos formulados por las RME's;
- Sistematizar y procesar la información proporcionada por las RME's, que atañe al objeto de viaje, datos personales y otros elementos de no inmigrantes visitantes y turistas;
- Canalizar las consultas de las RME's que requieran de una instrucción específica de la DGSC o del INM;
- Actualizar las base de datos de la oficina;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	47 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Verificar el correcto funcionamiento del sistema SETRAM ante el INM, por medio del reporte de informes que envían las RME's;
- Organizar y guardar los archivos de la Dirección de Servicios Migratorios, en coordinación con la Dirección de Recursos Consulares de la Dirección General;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	48 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Dirección de Prospectiva e Innovación Consular (SEM).

Objetivos.

Aportar a la DGSC elementos que le permitan dictar lineamientos y directrices que normen la prestación de los servicios consulares en el exterior y la capacitación de los funcionarios a cargo de las mismas;

Proponer, organizar, ejecutar y supervisar la instrumentación de los cursos de capacitación y actualización continua del personal del SEM y local, que presta sus servicios en los Departamentos de Documentación de las RME's.

Recabar, procesar y sistematizar la información sobre temas sensibles enviada por las RME's o por alguna otra fuente, a fin de mantener informada a la Dirección General.

Funciones.

- Promover y realizar estudios pertinentes sobre los servicios consulares;
- Recabar, analizar y sistematizar la información que permita el diseño e instrumentación de políticas y acciones de capacitación, y proponer a la Dirección General los lineamientos y proyectos para ello;
- Instrumentar acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en las tareas de expedición de documentación consular, a través de la organización de cursos y seminarios;
- Diseñar campañas de difusión de las labores que realiza la Secretaría en materia de documentación consular;
- Opinar sobre la apertura o cierre de oficinas consulares de México en el exterior;
- Coadyuvar en el diseño, ejecución y evaluación de los cursos previstos en el programa anual de capacitación de la Dirección General;
- Coordinar, supervisar y actualizar el contenido de la página electrónica de la Dirección General de Servicios Consulares;
- Elaborar documentos de análisis sobre la problemática de los servicios consulares y migratorios en las RME's, con el objeto de formular propuestas integrales de solución, promoviendo y determinando mejores servicios consulares y migratorios;
- Ser el enlace de la Dirección General con las áreas correspondientes de la Secretaría en los asuntos relacionados con la perspectiva de género y la protección y promoción de los derechos humanos;
- Preparar material, carpetas, presentaciones y documentos de análisis sobre las actividades, funciones, alcances y resultados de los programas, acciones de servicios consulares y migratorios brindada a los mexicanos y extranjeros en el exterior, con el fin de atender invitaciones para la DGSC a eventos oficiales, institucionales o académicos en diferentes dependencias u organizaciones públicas o privadas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	49 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Revisar y monitorear diariamente la prensa nacional e internacional sobre los asuntos e incidentes relevantes en materia de servicios consulares y migratorios para mantener informada a la DGSC sobre la evolución de los mismos y cuente con elementos necesarios para determinar, coordinar e instrumentar oportunamente las acciones relacionadas con los servicios consulares;
- Integrar, en coordinación con las áreas de la DGSC, la información relevante de los servicios consulares y migratorios, con el fin de conformar los materiales de apoyo para la elaboración y evaluación de programas de documentación consular y migratoria;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	50 de 70



Departamento de Prospectiva Consular.

Objetivos.

Dar seguimiento a los temas asignados y realizar un análisis sobre la problemática de cada uno de ellos, a fin de plantear propuestas para la solución de los mismos.

Revisar estadísticas y hacer estudios comparativos a fin de evaluar el impacto de la actividad consular.

Funciones.

- Apoyar en la elaboración de estudios especiales sobre eficiencia en la expedición de documentación consular, administración de recursos consulares, demanda de expedición de documentación consular en las RME's, principalmente pasaportes y Matrículas Consulares de Alta Seguridad (MCAS);
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	51 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Dirección de Recursos Consulares.

Objetivos.

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y presupuestales de la Dirección General de Servicios Consulares, con objeto de facilitar la realización de las funciones consulares en México y en el exterior, con estricto apego a la normatividad vigente.

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con el archivo y control de gestión de la Dirección General.

Coordinar el seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias en materia de asuntos consulares que recibe la Secretaría a través de diferentes canales y atender las auditorías de la DGSC, realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.

Coordinar la atención a los temas relacionadas con el Programa de Buen Gobierno (COCOA, PCO, PMR, PBR, CCC, entre otros).

Funciones.

- Coordinar la gestión de trámites del personal de la DGSC ante la Dirección General de Servicio Exterior y Recursos Humanos (DGSERH), con el fin de que el personal reciba el pago de su remuneración y las prestaciones a que tiene derecho en el tiempo establecido con base en la normatividad establecida;
- Proporcionar DGSERH, la información concerniente al personal asignado a la DGSC, como reportes mensuales de incidencias, programas de estímulos y premios, aplicación de sanciones, entre otros;
- Emitir circulares informativas sobre asuntos de interés para el personal asignado a la Dirección General, con el propósito de difundir y promover la normatividad vigente emitida por las autoridades competentes de la Secretaría;
- Gestionar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), la asignación de viáticos y pasajes para el personal comisionado por la DGSC;
- Mantener actualizado el directorio de la DGSC y enviarlo a la DGSERH para su publicación;
- Vigilar, en coordinación con la DGPOP, la aplicación de los recursos consulares conforme a la normatividad vigente, para que las RME's puedan subsanar y hacer frente a sus necesidades físicas, materiales y de infraestructura;
- Evaluar las propuestas sobre necesidades físicas, materiales y de infraestructura de las Representaciones mexicanas que conforman la Red Consular en el exterior;
- Proponer, en coordinación con las diversas áreas de la Dirección General, el anteproyecto de programa-presupuesto de la DGSC;
- Planear, controlar y ejercer los recursos presupuestales asignados y autorizados a la DGSC;
- Supervisar la elaboración de contratos de servicios y la adquisición de materiales y artículos necesarios que requieran las áreas de la DGSC y las RME's, y realizar el trámite ante la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	52 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM) conforme a la normatividad vigente;

- Gestionar ante la DGPOP el pago a proveedores y prestadores de servicio de los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la DGSC y la expedición de documentación consular en las RME's;
- Gestionar ante la DGBIRM y la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII), el mantenimiento y conservación de las instalaciones, de los bienes y del equipo asignados a la DGSC;
- Atender y apoyar los requerimientos logísticos y de materiales de las diversas áreas de la DGSC para la realización de reuniones dentro y fuera de la Dirección General;
- Supervisar que los inventarios de los bienes, materiales y equipo asignado a la DGSC estén actualizados;
- Supervisar el uso y el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la DGSC;
- Realizar los estudios de mercado correspondientes para revisar los contratos y preparar las licitaciones propias para la renovación de los servicios requeridos por la DGSC y para la obtención de insumos para la expedición de documentos consulares;
- Representar, a solicitud del Director General, a la DGSC ante las distintas áreas de gobierno, organizaciones no gubernamentales y/o particulares, con el fin de proporcionar la información solicitada en materia de servicios consulares y migratorios;
- Fungir como enlace de la DGSC ante la Unidad de Enlace, para responder conforme a la Ley de Transparencia y a Acceso a la Información Pública Gubernamental, las solicitudes de acceso a la información relacionadas con asuntos consulares;
- Supervisar el envío a los Congresos estatales y federal de las solicitudes de información requeridas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- Coordinar la atención de auditorías practicadas a las áreas de la DGSC, con el fin de verificar que se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida;
- Coordinar la atención de las observaciones y recomendaciones plasmadas en los informes del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de la Auditoría Superior de la Federación y de otros órganos fiscalizadores que fueron hechas a las áreas de la DGSC, con la finalidad de solventar requerimientos;
- Coordinar las actividades del Departamento de Archivo de la Dirección General, que se encarga de recibir, registrar, clasificar y guardar los mensajes dirigidos a ella y registrar su seguimiento;
- Despachar las comunicaciones y elaborar turnos de correspondencia del sistema de control de gestión a los diferentes destinatarios;
- Vigilar el registro, control y archivo de la documentación y correspondencia que envían las distintas áreas de la Dirección General, Secretaría y RME's, para su guarda y custodia, de conformidad con la normatividad vigente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	53 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Supervisar la atención de volantes de la Subsecretaría para América del Norte y de la Secretaría Particular;
- Coordinar la organización y clasificación de los documentos que se encuentren en el archivo general de la DGSC, y mantener informadas a las áreas sobre la correcta aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental respecto a la clasificación de documentos de la DGSC;
- Elaborar el proyecto de manual interno de organización de la Dirección General de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización, y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
- Supervisar el funcionamiento del Programa de Citas Telefónicas MEXITEL que opera en todas las RME's en Estados Unidos de América, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	54 de 70



Subdirección de Gestión Administrativa.

Objetivo.

Supervisar el óptimo aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General.

Funciones.

- Controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario, equipo y parque vehicular de la Dirección General;
- Administrar los recursos materiales a fin de proporcionar al personal asignado a la Dirección General, suministros para la realización de las funciones que les son encomendadas;
- Supervisar la prestación de servicios generales concesionados que se proporcionen a la Dirección General;
- Gestionar ante la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el mantenimiento o reparación de mobiliario, instalaciones e imagen del área;
- Apoyar a la Dirección de Recursos Consulares en la atención de quejas recibidas a través del Órgano Interno de Control de la Secretaría y transmitir al consulado que corresponda dichas quejas y elaborar en forma oportuna la respuesta al OIC, así como apoyar en la respuesta a las consultas recibidas a través de la Red Federal de Atención a la Ciudadanía de la Oficina de la Presidencia de la República, así como de la oficina de Dudas para Trámites de la Secretaría;
- Participar en la contratación de servicios y la adquisición de los materiales y artículos necesarios que requieran las áreas, a través de la DGBIRM y la DGTII conforme a la normatividad correspondiente emitida por la Secretaría, con el fin de proporcionar a las áreas de la DGSC y a las RME's, los materiales y artículos necesarios para desarrollar las actividades encomendadas;
- Apoyar a la Dirección de Recursos Consulares en la organización de las actividades del Departamento de Archivo en materia de clasificación de la información recibida vía documentos, fax, correo electrónico y documentos internos, con el fin de llevar un registro y turno oportuno;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	55 de 70

Departamento de Archivo.

Objetivo.

Llevar el control de los expedientes y documentos que conforman el acervo documental de la Dirección General de Servicios Consulares, así como la recepción, despacho, manejo y consulta de la correspondencia a través de los medios institucionales, y el registro, clasificación y conservación de la documentación generada.

Funciones.

- Despachar la correspondencia de conformidad con los Lineamientos para el uso de los Medios Documentales de Comunicación, y recibir y registrar toda aquella dirigida a la DGSC;
- Atender, de manera práctica y eficiente, cualquier consulta relacionada con las tareas a cargo del área de Archivo;
- Registrar la documentación en las bases de datos establecidas para tal fin;
- Mantener un control adecuado de la entrada y salida de la documentación y, distribuir la misma de manera oportuna a las áreas internas de la DGSC;
- Vigilar que se asigne un número de control a la documentación recibida vía documentos o fax, para su clasificación y que se registre en el sistema institucional para distribuirla a las áreas de la DGSC;
- Establecer la clasificación de la documentación recibida y enviada institucionalmente y verificar que cumplan con los requisitos de un oficio formal (firma, membrete y destinatario) para su clasificación, registro y control;
- Revisar y organizar la documentación con base en las normas y lineamientos dictados por la Dirección General de Acervo Histórico Diplomático (DGAHD) y del Archivo General de la Nación, para su clasificación y conservación;
- Supervisar que se cumplan los criterios sobre la custodia, guarda y depuración de expedientes de la DGSC para su resguardo, conforme a las normas establecidas por la DGAHD;
- Coordinar la clasificación de los expedientes y documentos que forman el acervo documental de la DGSC para llevar el registro y control de los mismos;
- Llevar el control del préstamo y devolución de los expedientes y documentos que forman el acervo documental de la DGSC con el fin de solventar las necesidades de consulta de las áreas;
- Elaborar un informe del registro, guarda y custodia de documentación recibida, entregada y preparada, para su envío a la DGAHD, para su clasificación institucional;
- Contribuir a la observancia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental mediante la clasificación de documentos de la DGSC;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	56 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

- Registrar, mediante el Sistema de Control de Gestión, la correspondencia que se reciba en la DGSC;
- Asesorar a las diversas áreas de la DGSC en la clasificación de la documentación;
- Clasificar, registrar y digitalizar mediante el “Sistema de Clasificación de Archivos Siglo XXI”, los archivos con un valor permanente;
- Detectar, organizar y transferir, oportuna y correctamente, a la DGAHD la documentación cuyo trámite haya concluido;
- Cumplir con los lineamientos y entregar la información que la DGAHD instruye, a fin de cumplir con la normatividad archivística vigente;
- Controlar el ingreso y salida de expedientes de la bodega de la DGSC ubicada en el Almacén General de la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	57 de 70

Departamento de Enlace Interinstitucional.

Objetivo.

Participar en la instrumentación de los programas institucionales en materia de servicios consulares y migratorios de la Dirección General de Servicios Consulares.

Funciones.

- Compilar los estudios, informes y documentos de apoyo para las comisiones, conferencias o reuniones del Director General;
- Ser enlace de la DGSC con la Dirección General de Comunicación Social;
- Fungir como enlace y mantener comunicación con diversas dependencias del Ejecutivo Federal, otros ámbitos de gobierno y con organismos y asociaciones de los sectores social y privado en el ámbito nacional;
- Elaborar, a solicitud del Director General, las tarjetas informativas y resúmenes para la Subsecretaría para América del Norte, sobre asuntos y casos relevantes;
- Organizar la agenda de actividades del Director General;
- Canalizar y atender las solicitudes de información por parte de Congresos Estatales y Federal, oficinas de atención a migrantes, Comisión Nacional de Derechos Humanos y solicitudes de apoyo dirigidas a la Dirección General;
- Apoyar a la Dirección de Recursos Consulares en los temas presupuestales;
- Monitorear la Prensa Internacional sobre asuntos relevantes para la Dirección General;
- Coordinar reuniones, comisiones, entrevistas y ponencias de los funcionarios de la DGSC;
- Atender solicitudes de información por parte de entidades gubernamentales federales y estatales;
- Coadyuvar con el Departamento de Archivo en el registro y control de la correspondencia;
- Canalizar la correspondencia a las distintas áreas que integran la Dirección General;
- Organizar, clasificar y resguardar los archivos, de conformidad con la normatividad vigente, y
- Realizar las demás funciones que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	58 de 70

X. Glosario.

Aceptación: Concepto que en sentido genérico denota ratificación, adhesión, aprobación o cualquier otra de las formas por las que un estado expresa su consentimiento para ser parte de un tratado.

Acreditación: Es el acto por el cual un estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional:

Acta: Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.
2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados.
3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de "acta" como traducción incorrecta del término francés "acte" o del inglés "act".

Agente Consular: Oficial consular de menor rango que el cónsul, generalmente nativo del país que representa, radicado en localidades de menor importancia, donde no existe consulado. Usualmente, este funcionario desarrolla esta labor a jornada parcial.

Agente Diplomático: En sentido técnico se debe entender por agente diplomático a todas las personas designadas con tal carácter por un estado y aceptadas con el mismo carácter por otro Estado, para el desempeño con carácter permanente de funciones diplomáticas. Su uso debe quedar limitado a la diplomacia bilateral. El término es igualmente aplicable tanto al jefe de misión como a todos los demás miembros del personal diplomático.

Agregado: Funcionario diplomático civil o militar asignado a una representación diplomática.

Agregado Civil: Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

Agregado Militar, Naval O Aéreo: Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una embajada generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

Arbitraje Internacional: Procedimiento para la solución pacífica de conflictos consistente en que los Estados litigantes someten voluntariamente el asunto a uno o varios jueces (árbitros) que ellos mismos designan y cuya decisión se comprometen a aceptar.

Archivos Consulares: Conjunto de papeles, documentos, correspondencia, libros, películas, cintas magnetofónicas y registros de la oficina consular, así como las cifras y claves, los ficheros y los muebles destinados a protegerlos y conservarlos.

Archivo Diplomático: Conjunto de documentos antiguos o contemporáneos de la misión diplomática y, por extensión, el lugar donde se conservan y guardan esos documentos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	59 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Debido a la importancia fundamental que tienen los documentos de la misión, el archivo diplomático goza de inviolabilidad, la que se mantiene aun en el caso de ruptura de relaciones. El estado receptor está obligado a garantizar esta inviolabilidad hasta que los archivos sean llevados a fuera de su territorio, o entregados a una misión diplomática de un tercer Estado para su custodia.

Ascenso: En la carrera diplomática, al igual que en cualquier otra carrera jerarquizada (militar, judicial), el ascenso es el paso a una categoría superior a la que se ostenta.

Asilo Político: También llamado territorial, es la acogida dispensada por un estado en el territorio de su soberanía a los extranjeros que buscan refugio en él por encontrarse perseguidos en sus países de origen por razones políticas, raciales o religiosas.

Audiencia: En términos generales, es el consentimiento que da un funcionario para que una persona lo entreviste. En el caso de los agentes diplomáticos, son comunes las audiencias de los jefes de misión con el ministro de Asuntos Extranjeros o con funcionarios de rango equivalente al del diplomático que las solicita.

La audiencia más importante, desde el punto de vista protocolario, es la presentación de credenciales, en la que el embajador designado es recibido por el jefe de Estado receptor a efecto de quedar acreditado formalmente.

Canciller: 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una embajada (ver Cancillería, Jefe de).

Cancillería: En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal, desarrolla sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

Cancillería, Jefe de: Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo y administrativo. Generalmente suele ser el titular de la sección política. También se lo denomina "Canciller".

Canje de Notas: Forma de concluir un tratado que consiste en intercambiarse entre dos estados dos notas cuyo contenido se declara por ambos que se quiere constituya un acuerdo internacional.

Carrera Consular: Se denomina así al conjunto de funcionarios que en un país determinado tiene encomendado el ejercicio regular de funciones consulares.

Carrera Diplomática: Conjunto de funcionarios que en cada país tiene encomendado el ejercicio de la función diplomática en el exterior, así como la administración de los asuntos internacionales que son encauzados y tramitados a través del propio ministerio de relaciones exteriores.

Se denomina también impropia a dicho conjunto de funcionarios como cuerpo diplomático. La denominación "carrera" alude a su estructura jerarquizada en diferentes categorías o grados.

Cartas Credenciales: Nombre de las cartas otorgadas a un embajador por el jefe de estado de su país, y dirigidas hacia el jefe de estado del país de destino. Son entregadas por el embajador

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	60 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

en una ceremonia formal de presentación de credenciales que generalmente tiene lugar poco tiempo después de su llegada al nuevo destino. Hasta que esta presentación se realice el embajador no está oficialmente reconocido por el país anfitrión y por lo tanto no puede actuar en calidad de tal. Se las denomina "cartas credenciales" debido a que en ellas se requiere al jefe de estado destinatario que conceda "pleno crédito" a todo lo que el embajador manifieste en representación de su gobierno.

Carta Rogatoria: (Comisión Rogatoria). Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales (ejemplo: notificaciones, interrogatorios de testigos, etc.).

Comisión Económica para América Latina (Cepal): Órgano auxiliar de las Naciones Unidas, creado por la Resolución de 1948 de su Consejo Económico y Social, en cuanto a instrumento regional de carácter económico que busca cubrir los fines atribuidos a las Naciones Unidas mediante el incremento de la actividad económica de la zona, ayudando a mantener las relaciones económicas regionales existentes dentro de la estructura orgánica de las Naciones Unidas. Está integrado por todos los estados americanos, así como por los estados extracontinentales que administran territorios en el hemisferio americano.

Circunscripción Consular O Distrito: Territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

Compromiso Arbitral: Acuerdo entre dos o más estados para someter una controversia entre ellos a la decisión de un árbitro o de un tribunal de arbitraje. En este acuerdo generalmente se señala la jurisdicción, el derecho y el procedimiento aplicables al litigio.

Comunicado: Texto público en el que se da a conocer una noticia, o se adopta una posición determinada respecto a un hecho o a un acontecimiento, siendo divulgado normalmente por escrito a través de un organismo oficial.

Comunicado Conjunto: Comunicado que se hace público en ocasión de una visita oficial de alto nivel u otro acontecimiento internacional de relevancia que ha sido previamente negociado y pactado entre los estados que lo emiten.

Comisión Rogatoria Internacional: Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales, en un procedimiento del que está conociendo primero.

Consejero: Funcionario de una embajada o misión ubicado jerárquicamente por debajo de un embajador o ministro. En embajadas donde este último no existe el consejero es el viceseje de la misión (aunque, en las más pequeñas, el que sigue al embajador puede no tener este grado). En una embajada grande, el segundo en jerarquía puede ser un ministro, o ministro consejero, en cuyo caso los titulares de las secciones más importantes poseen el grado de consejero. Los cargos de consejero político, económico o administrativo son notorios y muy respetados en el ámbito diplomático.

Cónsul: Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	61 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Cónsul General: Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

Consulado:

1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo.
2. Sitio en el que despacha.
3. Cargo de cónsul.

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

Consulado General: Consulado de mayor jerarquía e importancia dirigido por un cónsul general.

Cónsul Honorario: Nativo de un país designado por otra nación para desarrollar algunas funciones consulares en una localidad en donde aquella no tenga representación consular.

Convención Internacional: Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas: Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes. La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

Convenio: Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

Cuerpo Diplomático: Conjunto de diplomáticos extranjeros reunidos en la capital de una nación. En ciudades donde residen los cónsules y cónsules generales, se los denomina colectivamente como cuerpo consular. Generalmente, el decano de ambos cuerpos es el de mayor antigüedad en su cargo. Existen excepciones a esta regla, en la mayoría de los países católicos, donde el decano es siempre el nuncio apostólico. El decano representa al cuerpo diplomático ante los funcionarios del país anfitrión en asuntos de carácter protocolar o administrativo referido ha dicho cuerpo en su conjunto.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	62 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Denuncia: Es una de las formas de terminación de los tratados, y consiste en la declaración de voluntad prevista en el pacto que produce una parte para manifestar que hace uso del derecho de retirarse del convenio sin responsabilidad. En ocasiones se equipara a la notificación que una parte hace a la otra para declarar que considera disuelto el tratado sin haber surtido causa alguna.

Depositario: Estado designado por las partes para que custodie el texto original de un tratado y lleve a cabo ciertas funciones con respecto a él, tales como registrarlo, expedir copias certificadas o auténticas, recibir los instrumentos de ratificación, adhesión, etc., notificar y comunicar denuncias y, en general, proporcionar toda la información relativa al mismo.

Derecho de Legación: Es aquel que tienen los estados soberanos para enviar y recibir agentes diplomáticos. Se considera derecho de legación activo a la facultad que tiene un estado para enviar una misión diplomática, y derecho de legación pasivo a la facultad de recibirla. No existe obligación de ejercer el derecho de legación. Algunos autores consideran al derecho de legación como uno de los atributos de la soberanía.

Diplomacia: A este término se le dan varios significados, independientemente de que quien lo use sea un experto en relaciones internacionales o un lego. Se le emplea como equivalente de 'tacto', 'política exterior', 'negociación', etc. En estricto sentido y para los efectos específicos de las relaciones internacionales:

Diplomacia es el manejo de las relaciones internacionales mediante la negociación; el método merced al cual se ajustan y manejan esas relaciones por medio de embajadores y enviados; el oficio o arte del diplomático. (Diccionario de Oxford, citado por Nicholson en La Diplomacia, México, FCE, 1955, p 14.)

Una definición breve y de gran exactitud es la que atribuye José Lión Depetre en su Derecho diplomático a Riviere: 'la diplomacia es la ciencia y el arte de la representación de los estados y de las negociaciones.'

Con base en estas definiciones y con una terminología actual, podemos decir que: 'La diplomacia es el método para establecer, mantener y estrechar las relaciones oficiales entre los estados, mediante negociaciones efectuadas por Jefes de Estado o de Gobierno, Ministros de Relaciones Exteriores y agentes Diplomáticos.'

La palabra 'diplomacia' tiene su origen en el verbo griego **diplóo**, que significa plegar o doblar.

Dolo: Concepto que hace referencia a las artimañas o maquinaciones por las que un estado es inducido a otorgar su consentimiento a un tratado que de otra forma no hubiera suscrito. No hace al tratado nulo inmediatamente, pero permite a la parte, si así lo desea, invocar el fraude para invalidar su consentimiento.

Ejecución: Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata.

Embajada: Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	63 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Embajada, Funciones: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.

Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

Negociar con el gobierno del estado anfitrión.

Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.

Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

Embajador: Jefe de una misión diplomática o embajada. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del estado que le envía y, además, de la persona de su jefe de estado.

Embajador Concurrente: Jefe de una misión diplomática o embajada cuya cancillería se encuentra ubicada en un país distinto al cual es acreditado.

Embajador Extraordinario y Plenipotenciario: Jefe de una misión diplomática o embajada. El término "extraordinario" no tiene un significado real. Antiguamente, se designaba así a aquellos embajadores no residentes en misiones temporarias para diferenciarlos de los embajadores normales permanentes. Esta apelación provocó discordias con estos últimos por las connotaciones negativas del término, que sugerían un rango inferior, por lo que extendió esta denominación a todos los embajadores. "Plenipotenciario" también está cayendo en desuso, ya que significa la posesión de plenos poderes para ejercer las funciones normales de un embajador.

Encargado de Negocios A.I.: Con el agregado a.i. (ad interim), funcionario diplomático de mayor jerarquía dentro de una representación diplomática, encargado interinamente de reemplazar al embajador o jefe de misión en su ausencia. Anteriormente se designaba con este título al jefe de una misión cuya jerarquía era inferior al de un embajador o ministro.

Enviado: Se utiliza este término para aludir a cualquier diplomático de alta jerarquía. Anteriormente, tenía una connotación jerárquica específica y con él se designaba a diplomáticos de rango apenas inferior a los de mayor jerarquía.

Exequatur: Documento que expide el gobierno de un país a un cónsul, en el que se lo autoriza a desempeñar sus tareas consulares en representación de su país.

Enviado Itinerante: Enviado especial que viaja sucesivamente a dos o más países para tratar un mismo asunto.

Estado Acreditante: Estado que envía una misión diplomática. También conocido como estado mandante.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	64 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Estado Receptor: Es el estado que recibe a la misión diplomática.

Estatuto: Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

Excelencia: Tratamiento que debe darse, de acuerdo con la práctica diplomática, a un embajador.

Exhorto Internacional: Ver Comisión Rogatoria Internacional.

Extradición: Solicitud que hace un estado a otro para que se le entregue a una determinada persona acusada de cometer un delito en el territorio del primero.

Informe Diplomático: Una de las principales funciones de la misión diplomática es la de 'enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el estado receptor e informar sobre ello al gobierno del estado acreditante'. Los documentos en los que se transmite esta información se conocen como informes diplomáticos que, según los diferentes gobiernos, pueden llamarse 'despachos', 'cartas' u 'oficios' - como en el caso de México.

Instrucciones Diplomáticas: Directrices que da la Secretaría de Relaciones Exteriores del estado acreditante a sus jefes de misión para el mejor cumplimiento de sus funciones. Fundamentalmente son instrucciones para negociar con el gobierno del estado receptor, fomentar las relaciones económicas, culturales, científicas y en general para llevar a cabo todas aquellas gestiones que interesen al estado acreditante.

Intercambio de Notas: Registro de un acuerdo de rutina entre dos estados, a través del intercambio de documentos donde cada uno queda en posesión del firmado por el otro, al igual que ocurre en el derecho privado con cualquier contrato. Según el procedimiento usual, la nación aceptante reitera el texto de la proponente para registrar su asentimiento. El contenido de las notas es acordado previamente por parte las dos naciones participantes en dicho intercambio. Se lo utiliza frecuentemente por la rapidez de su procedimiento o, en algunos casos, para evitar el proceso de la aprobación legislativa.

Introducción de Embajadores: Funcionario que tienen algunos estados, ya sea en el ministerio de negocios extranjeros o en las oficinas del jefe de Estado, a cuyo cargo están algunas de las funciones inherentes al director de Ceremonial o Protocolo, principalmente las de recibir a los embajadores a su llegada y dirigir la audiencia de presentaciones de cartas credenciales. En México no existe este cargo. El director de Ceremonial de la Secretaría de Relaciones lleva a cabo esas funciones, junto con las demás relativas al protocolo.

Inviolabilidad de la Misión: Es la inmunidad de que gozan los locales de la misión diplomática, que impide que cualquier autoridad o agente del estado receptor pueda penetrar en ellos sin el consentimiento del jefe de Misión.

Jefe de Misión: Funcionario de mayor jerarquía de una embajada, misión permanente, delegación, consulado general o consulado. Un embajador siempre es jefe de misión y en el caso de un ministro, cónsul general o cónsul, lo es cuando no exista designado para ese cargo otro funcionario de mayor jerarquía. También puede aludir al titular de una misión diplomática especial

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	65 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

y temporaria pero generalmente su uso está reservado para los cargos mencionados anteriormente.

Legación: Misión diplomática de rango inferior a la embajada, al frente de la cual no se halla un embajador si no un jefe de misión denominado ministro o ministro residente. El uso del término "legación" como sinónimo de embajada, es por tanto, incorrecto.

Legado: Título que se daba a los representantes diplomáticos permanentes del Vaticano hasta el siglo XVI. En la actualidad son representantes de la Santa Sede en misiones especiales y temporales.

Lista Diplomática: Relación que publica el gobierno del estado receptor de los agentes diplomáticos acreditados ante él. Es costumbre incluir en la lista diplomática a las esposas e hijas mayores. Su presentación varía de un estado a otro en cuanto a forma, periodicidad de publicación y algunos otros detalles.

Matrícula Consular: El certificado de matrícula consular es un documento público que acredita que un mexicano se encuentra domiciliado en el extranjero, lo identifica y prueba que está debidamente matriculado dentro de la circunscripción consular. Además de servir como identificación es útil en las labores de protección. Este certificado se obtiene en las representaciones de México en el extranjero.

Memorándum: Tradicionalmente era un tipo de nota diplomática, de carácter solemne. En la evolución posterior, el memorándum ha ido perdiendo su carácter especial, para igualarse a los pro memoria. Aún se sigue utilizando para cuestiones más solemnes o importantes o para temas desarrollados con una mayor extensión o detalle.

Ministro – Ministro Consejero: Segundo funcionario en jerarquía de una embajada ubicado inmediatamente por debajo del embajador.

Misión:

1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado.
3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

Misión Especial: Representación diplomática temporaria de un estado, enviada a otro país y con consentimiento de éste, con el propósito de atender cuestiones específicas o de realizar en función de ello una tarea determinada.

Modus Vivendi: Expresión que designa los arreglos provisionales cuyo objeto es prorrogar anualmente un determinado acuerdo. Algunos autores la emplean como sinónimo de tratado.

Negociación: Término que en sentido amplio, designa las relaciones entre dos o más estados que producen o derogan una norma jurídica. Referido a los tratados, alude al procedimiento que llevan a cabo las partes para celebrar un acuerdo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	66 de 70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Negociador: Es el representante del estado, debidamente acreditado, que toma parte en las discusiones encaminadas a la firma de un convenio.

Nulidad: Ausencia de los requisitos que dan a un tratado validez jurídica. La nulidad de un tratado determina que sus disposiciones carezcan de fuerza jurídica. La nulidad puede ser invocada sólo con respecto a todo el tratado, salvo que se convenga otra cosa; si la causa de nulidad se refiere a ciertas cláusulas, sólo podrá invocarse si éstas son separables del resto del pacto, si no constituyen la base del consentimiento de la otra parte o si no hacen que el cumplimiento del resto del tratado sea injusto.

Notas Diplomáticas: Comunicaciones escritas que intercambian las embajadas con la Secretaría o Ministerio de Relaciones Exteriores del estado receptor. En estos escritos se tratan todas las cuestiones relacionadas con la gestión oficial de la misión diplomática.

Puede formularse de dos maneras: como nota formal o como nota verbal. En la primera, que es la menos frecuente, se tratan cuestiones de mayor importancia o seriedad, está escrita en primera persona y la dirige el jefe de misión al secretario de Relaciones Exteriores o viceversa.

La segunda es el tipo de nota que se usa con mayor frecuencia; en ella se abordan cuestiones de trámite común y de menor importancia y se redacta en tercera persona, siendo dirigida por la misión a la Cancillería, o viceversa.

Nunciatura: Misión diplomática de la Santa Sede ante los estados con los que mantiene relaciones diplomáticas, al frente de las cuales se halla un nuncio. Es el equivalente a una embajada, es decir, es una misión diplomática de primera clase.

Nuncio: Jefe de la misión diplomática (nunciatura) de máximo rango de la Santa Sede, su categoría es idéntica a la de un embajador.

Observador Permanente: Jefe de misión de una misión permanente de observación, acreditado en al diplomacia multilateral por un estado ante una organización internacional de la que no es miembro.

Oficio:

1. Todos los comunicados escritos intercambiados mutuamente entre un Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas u oficinas consulares de él dependiente.
2. En la práctica de algunos estados se reserva este término para denominar las comunicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores dirige a otros ministerios u organismos de la administración de su propio país.

Oficina del Aeropuerto Internacional Ciudad de México (AICM): La Oficina de Enlace de la SRE, adscrita a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, se encuentra ubicada en la sala de llegadas internacionales, específicamente en el área de revisión migratoria internacional.

NOTAS:

- En los casos de revisión de pasaportes mexicanos expedidos por alguna Representación mexicana en el exterior se canalizará dicha petición a la Dirección General de Delegaciones

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	67 de 70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

de la SRE, la cual de conformidad con sus facultades, será la instancia que podrá valorar la autenticidad de dichos documentos.

- Corresponde a la autoridad migratoria la elaboración de las fichas de rechazos de extranjeros de extranjeros dictaminadas. Dicha información, en un reporte específico, se turnará diariamente a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares de la SRE.
- Solicitará de la autoridad migratoria copia de cada una de las fichas de rechazos de extranjeros dictaminadas. Dicha información, en un reporte específico, se turnará diariamente a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares de la SRE.
- La Dirección General de Protección y Asuntos Consulares canalizará con carácter de oficial, la información recibida por la Oficina de Enlace a la Representación mexicana en el exterior según corresponda.

Orden: En la práctica de algunos estados se reserva éste término para denominar las comunicaciones escritas dirigidas por un Ministerio de Relaciones Exteriores a sus propias misiones diplomáticas y oficinas consulares de él dependientes.

Orden Circular: Orden cuyos destinatarios son todas, o varias misiones diplomáticas u oficinas consulares de un país en el exterior.

Orden de Precedencia: Ordenamiento protocolar que establece la preeminencia o primacía de los jefes de las distintas misiones diplomáticas dentro de sus respectivas categorías, de acuerdo a la fecha y hora de su acreditación.

Organización Internacional: Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

Pasaporte: Título de viaje o identidad expedido por cada estado a sus connacionales que viajan al extranjero.

Persona Non Grata: Término en latín que se utiliza para describir al agente diplomático a quien, después de haber sido acreditado y estando en ejercicio de sus funciones, el estado receptor considera que debe ser retirado en virtud de que, de alguna forma, ha ofendido a dicho estado.

Personal Diplomático: Integrantes de una representación diplomática que poseen status diplomático.

Pláacet: Es la manifestación que hace el estado receptor, solicitando para ello, por el estado acreditante, de que no tiene nada que oponer a la persona que éste se propone nombrar como jefe de misión ante aquél. La solicitud de "pláacet" se hace por medio de nota verbal o de nota firmada a la cual se acompaña una biografía de la persona preconizada.

Plenipotenciario: Persona a la que se le confiere facultades específicas para representar con plenos poderes, y especialmente para celebrar tratados, a un sujeto de derecho internacional en el cumplimiento de sus funciones.

Plenos Poderes: Documento emanado de la autoridad competente de una nación designando a una persona o más para que actúe en representación de ella, negociando, adoptando, refrendando el texto de un tratado, expresando el consentimiento del estado a someterse a él o

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	68 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

para llevar a cabo cualquier otro acto respecto del mismo. Los jefes de estado, jefes de gobierno y los ministros de relaciones exteriores son considerados representantes de su nación en todos aquellos actos relativos a la conclusión de un tratado y no necesitan presentar plenos poderes. Tampoco los jefes de las misiones diplomáticas, en la relación a un convenio entre su nación y el estado ante el que se encuentran acreditados. Del mismo modo, los representantes acreditados por un país ante una conferencia u organismo internacional o uno de sus órganos, en la adopción del texto de un tratado que surgiera de ellos.

Portavoz: Persona que divulga las noticias y expone las toma de posición de un gobierno, ministerio u organismo determinado.

Precedencia: Preferencia que se da a los agentes diplomáticos para efectos de protocolo, según su rango y antigüedad en el cargo.

Privilegios e Inmunidad Diplomática: Beneficios de inviolabilidad que goza un diplomático sobre su persona y el ámbito donde reside y se desempeña, de exención de impuestos y de jurisdicción civil y criminal respecto de tribunales locales. Estos beneficios fueron convenidos históricamente en reconocimiento a que el diplomático representa a una soberanía diferente y que el ejercicio legítimo de sus funciones no le será innecesariamente impedido.

Pro-Memoria: Documento que envía o presenta una misión diplomática al ministerio de Relaciones Exteriores del estado receptor, en la cual se expone el estado de una determinada cuestión. Su redacción es impersonal, a veces, recibe también el nombre de "memorándum" y el de "aidemémoire".

Protección Consular: Término genérico en el que se denomina el conjunto de acciones, gestiones e intervenciones que los funcionarios consulares en el extranjero puede realizar en beneficio de sus connacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

Protocolo: Conjunto de reglas que rigen un ceremonial diplomático, establecidas por decreto o por costumbre. Acta relativa a un tratado, convenio, conferencia o congreso diplomático.

Renovación de Credenciales: Existe la necesidad de que los jefes de misión presenten nuevas credenciales cuando es proclamando un nuevo soberano en los estados monárquicos. En el caso de las Repúblicas no es necesaria la renovación de credenciales cuando hay un cambio de presidente.

Renuncia: Una de las formas de terminar un tratado consiste en renunciar a los derechos que éste confiere. Cuando la renuncia es aceptada expresa o tácitamente por la otra parte, la terminación se da por consentimiento mutuo. La renuncia puede afectar parte del tratado o su totalidad.

Salvoconducto: Es el documento expedido por el país donde se produce el asilo, que permite al asilado salir libremente del territorio donde se encuentra.

Secretario: También denominado secretario diplomático. Funcionario de una embajada o misión que sigue en importancia al consejero. De acuerdo a su jerarquía, se los designa como primer secretario o secretario de primera, segundo secretario o secretario de segunda, o tercer secretario o secretario de tercera.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	69 de 70



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Secretario de Relaciones Exteriores: En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o secretaría encargada de las relaciones exteriores.

Servicio Exterior: Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en las misiones diplomáticas y consulares que tienen en el extranjero y en las delegaciones ante organismos internacionales.

Su Excelencia: Tratamiento protocolar que se utiliza para dirigirse a un embajador. Aunque se trata de un término arcaico que debiera dejar de utilizarse, su uso es muy generalizado aun entre pares. Se abrevia "S. E."

Su Excelencia Reverendísima: Tratamiento protocolar que se utiliza para dirigirse al nuncio apostólico. Se abrevia "S. E. Rvdma."

Su Señoría: Tratamiento protocolar que se estila brindar a un funcionario diplomático con el cargo de ministro o ministro consejero. Al igual que "Su Señoría" no es obligatoria su utilización pero convencionalmente su uso es aún muy generalizado, aún entre pares. Se abrevia "S. S."

Sujetos de Derecho Internacional: Nombre que reciben aquellos entes susceptibles de ser titulares de derechos y obligaciones regulados por el orden jurídico internacional.

Tratado: Nombre genérico por el que se denomina cualquier Acuerdo entre dos o más estados (u otros sujetos de Derecho Internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos. En materia de tratados internacionales se halla regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969. Etapas normales de un tratado: negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

Ultimátum: Comunicación (escrita u oral) que un estado dirige a otro exigiéndole una determinada conducta y amenazándole con la adopción de determinadas medidas si su demanda no es atendida, generalmente, antes de un plazo determinado.

Valija Diplomática: Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática. Es inviolable: no puede ser abierta ni retenida bajo ningún concepto.

Visa (do): Diligencia que algunos estados exigen a los súbditos de otros, como requisito previo a su admisión en la frontera y que es generalmente estampada sobre el pasaporte en las oficinas o secciones consulares. Su finalidad puede ser la de controlar o restringir la afluencia de extranjeros.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGSC-212	15/07/2010	1.0	70 de 70

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES**

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS CONSULARES**

Firma autógrafa

Min. Carlos I. Giralt Cabrales

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Dra. Marbella Michel Arias
Directora de recursos consulares

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 1.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2010