

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos Doctor Miguel Hakim Simón y Vicealmirante C.G. DEM Eduardo Cano Barberena, para aceptar y usar las condecoraciones que les confieren el Gobierno de la República de Nicaragua y el Ministro del Interior de España, respectivamente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCION III DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano Doctor **Miguel Hakim Simón**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden Rubén Darío, en grado de Gran Oficial, que le otorga el Gobierno de la República de Nicaragua.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano Vicealmirante C.G. DEM **Eduardo Cano Barberena**, para aceptar y usar la Condecoración de la "Cruz al Mérito Policial con Distintivo Blanco", que le confiere el Ministro del Interior de España.

México, D.F., a 8 de junio de 2005.- Sen. **Diego Fernández de Cevallos Ramos**, Presidente.- Dip. **Rafael García Tinajero Pérez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de agosto de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Lucina Grisel Alfaro Narváez, para prestar servicios en diferentes embajadas, consulados y representaciones extranjeros en México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCION II DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

Artículo Primero.- Se concede permiso a la ciudadana **Lucina Grisel Alfaro Narváez**, para prestar servicios como Asistente Administrativo en la sección de APHIS, programa de Gusano Barrenador de los Estados Unidos de América en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo Segundo.- Se concede permiso al ciudadano **Marco Antonio Bautista Rodríguez**, para prestar servicios como Coordinador del Programa de Mango del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

Artículo Tercero.- Se concede permiso a la ciudadana **Mónica Gurrola Cuevas**, para prestar servicios como Auxiliar Administrativo del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

Artículo Cuarto.- Se concede permiso a la ciudadana **Nancy Lizeth Arzaga Tamez**, para prestar servicios como Empleado del Departamento de Ciudadanía del Consulado de los Estados Unidos de América en Monterrey, Nuevo León.

Artículo Quinto.- Se concede permiso a la ciudadana **Indira Jimena Prado Cota**, para prestar servicios como Auxiliar en Contabilidad en la Embajada de Francia en México.

Artículo Sexto.- Se concede permiso al ciudadano **Alexis Schneider Ruiz**, para prestar servicios como Telefonista/Conmutador en la Embajada de Francia en México.

Artículo Séptimo.- Se concede permiso a la ciudadana **Aline Elizabeth Schneider**, para prestar servicios como Telefonista/Conmutador en la Embajada de Francia en México.

Artículo Octavo.- Se concede permiso al ciudadano **Gerardo Alberto Rivas Orellana**, para prestar servicios como Operador Telefónico de Conmutador en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

Artículo Noveno.- Se concede permiso a la ciudadana **María del Angel Estrada Reynoso**, para prestar servicios como Asistente Consular en la sección Consular en el Consulado de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

Artículo Décimo.- Se concede permiso al ciudadano **Carlos Alberto López Torres**, para prestar servicios como Asistente de Sistemas en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

Artículo Undécimo.- Se concede permiso a la ciudadana **María del Carmen Encinas Chairez**, para prestar servicios como Operadora de Sistemas en el Consulado de los Estados Unidos de América en Nogales, Sonora.

Artículo Decimosegundo.- Se concede permiso a la ciudadana **Sylvia Erika Montañó Quintana**, para prestar servicios como Asistente Comercial/Secretaria en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

México, D.F., a 1 de junio de 2005.- Sen. **Diego Fernández de Cevallos Ramos**, Presidente.- Sen. **Victoria E. Méndez Márquez**, Secretaria.- Rúbricas".

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de agosto de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Rabindranath Guadarrama Martínez, para aceptar y usar las condecoraciones que les otorgan el Gobierno de la República de Austria y el Gobierno de la República Francesa, respectivamente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISION PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCION III DEL APARTADO C) DEL ARTICULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano Licenciado **Rabindranath Guadarrama Martínez**, para aceptar y usar la Gran Condecoración de Honor, que le confiere el Gobierno de la República de Austria.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano Coronel de Caballería **Marco Antonio de León Adams**, para aceptar y usar la Gran Condecoración de Honor, en Plata, que le confiere el Gobierno de la República de Austria.

ARTICULO TERCERO.- Se concede permiso al ciudadano General Brigadier D.E.M. **Jorge Cuevas Martínez**, para aceptar y usar la Gran Condecoración de Honor, en Oro, que le confiere el Gobierno de la República de Austria.

ARTICULO CUARTO.- Se concede permiso al ciudadano Coronel de Infantería D.E.M. **Gumaro Cabrera Osornio**, para aceptar y usar la Gran Condecoración de Honor, en Plata, que le confiere el Gobierno de la República de Austria.

ARTICULO QUINTO.- Se concede permiso al ciudadano General de Brigada D.E.M. **José Armando Tamayo Casillas**, para aceptar y usar la Gran Condecoración de Honor, en Oro, que le confiere el Gobierno de la República de Austria.

ARTICULO SEXTO.- Se concede permiso al ciudadano **Adolfo Quiroz Madrigal**, para aceptar y usar la Condecoración de la "Orden del Mérito Agrícola" en Grado de Caballero que le confiere el Gobierno de la República Francesa.

México, D.F., a 29 de junio de 2005.- Sen. **Diego Fernández de Cevallos Ramos**, Presidente.- Dip. **María Guadalupe Suárez Ponce**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de agosto de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Carlos María Abascal Carranza**.- Rúbrica.

MANUAL de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 fracción II; 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 90 y 91 del Reglamento de la Ley General de Población y 7 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que en los Estados Unidos Mexicanos toda persona tiene derecho de entrar y salir del territorio nacional, con las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Relaciones Exteriores le corresponde promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como dirigir el Servicio Exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.

Que la Ley General de Población clasifica los servicios de migración en Interior y Exterior. El servicio Interior, a cargo de las oficinas establecidas por la Secretaría de Gobernación, en territorio nacional; en tanto que, el Exterior, entre otros, por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, con carácter de auxiliares.

Que el Reglamento de la Ley General de Población, al reiterar que los servicios para atender asuntos del orden migratorio se dividen en Interior y Exterior, añade que este último se integra por los servidores públicos del Gobierno Mexicano adscritos al extranjero y facultados para ejercer funciones consulares, y

Que a fin de prestar un mejor y eficaz servicio en materia migratoria en las Representaciones diplomáticas y consulares de México, en su carácter de auxiliares en el extranjero de la Secretaría de Gobernación, es necesario establecer las bases y reglas de procedimiento, bajo las cuales los funcionarios consulares deberán apoyarse para la expedición de la documentación migratoria-consular que garantice la legalidad, seguridad y transparencia del servicio encomendado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano en vigor, se emite el Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares, en los siguientes términos:

OBJETIVO

- Establecer las bases y reglas de procedimiento que, con apego estricto a la normatividad aplicable en asuntos del orden migratorio y a las instrucciones que al respecto expide la autoridad competente, deberán aplicar los servidores públicos del Gobierno Mexicano facultados para ejercer funciones consulares, y
- Precisar el contenido de los expedientes que deban integrarse, así como de las pruebas documentales que acrediten el desempeño de las obligaciones sobre la expedición o negativa de documentos migratorios y consulares a extranjeros, que pretenden internarse a territorio nacional.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- Ley General de Población;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley Federal de Derechos;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- Reglamento de la Ley General de Población, y
- Las demás disposiciones de orden administrativo emitidas por las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- Dirección General:** La unidad administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que conforme a su Reglamento Interior esté encargada de los asuntos consulares y migratorios.
- Disposiciones Administrativas:** Las instrucciones emitidas por la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, así como las que emite conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, que deben observarse de manera obligatoria en las Representaciones diplomáticas y consulares al expedir documentación ordinaria a extranjeros.
- Documento consular:** Todo formato o etiqueta que emite la Secretaría de Relaciones Exteriores para fines de otorgar visa consular o documento migratorio.
- Forma migratoria:** Documento que expide la autoridad migratoria y que acredita la legal internación y estancia de los extranjeros en territorio nacional.
- Instituto:** Instituto Nacional de Migración.
- Jefe de Representación:** El Titular de una embajada, de un consulado general y de un consulado de carrera.
- En las ausencias temporales de los titulares, el funcionario a cargo de la Representación.
- Los miembros de la rama Técnico-Administrativa no son considerados jefes de Representación, salvo que su encargaduría por ausencia de los anteriores sea autorizada de manera escrita por autoridades competentes de la SRE.

Laissez Passer:	Documento de identidad y viaje que emiten organizaciones internacionales en el ámbito de su competencia a sus funcionarios que tienen el carácter de funcionario internacional.
Ley:	Ley General de Población.
LSEM:	Ley del Servicio Exterior Mexicano.
Oficina:	La Oficina que la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene en el Instituto Nacional de Migración, también conocida como Oficina de Enlace.
Reglamento:	Reglamento de la Ley General de Población.
Reglamento LSEM:	Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
Representación:	Embajada o Consulado.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SRE:	Secretaría de Relaciones Exteriores.
Visa consular:	Autorización que da una Representación y que se expresa mediante un documento que se imprime, adhiere o adjunta a un pasaporte u otro documento admitido como válido para efectos de circulación internacional. Habilita al extranjero sujeto a la formalidad de visa, para presentarse en un lugar destinado al tránsito internacional de personas y solicitar, según el tipo de visado y forma migratoria correspondiente, su tránsito o estancia, siempre que se reúnan los demás requisitos para el ingreso.
Permiso de internación	Es el documento por medio del cual la SEGOB, a través del Instituto, autoriza la internación de un extranjero.

SECCION PRIMERA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

En asuntos del orden migratorio existen dos regímenes para la documentación de extranjeros: ordinario y oficial.

Las representaciones diplomáticas y consulares podrán documentar en ambos regímenes. El régimen oficial se regula por los tratados que México ha suscrito en la materia o por reciprocidad internacional y está dirigido a funcionarios de otros gobiernos que por diversos motivos visitan la República Mexicana en comisión diplomática, oficial o de servicio.

El régimen ordinario se regula por la Ley, su Reglamento y las disposiciones administrativas. Bajo este régimen y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley, los extranjeros podrán internarse legalmente en la República Mexicana de acuerdo con las siguientes calidades:

- a) No inmigrante, e
- b) Inmigrante.

El no inmigrante, como lo indica la Ley, es el extranjero que con permiso de la SEGOB se interna temporalmente a la República Mexicana.

Bajo el mismo ordenamiento, el inmigrante es el extranjero que se interna legalmente en el país con el propósito de radicarse en él, en tanto adquiere la calidad de inmigrado. El SEM documentará en la calidad de inmigrante cuando el Instituto así lo resuelva y lo comunique a través de la SRE.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91, fracción II del Reglamento de la Ley, al servicio exterior, integrado por los servidores públicos del Gobierno Mexicano adscritos en el extranjero y facultados para ejercer funciones consulares, en su carácter de auxiliares de la SEGOB en asuntos del orden migratorio, se atribuyen las siguientes facultades:

- a) Aplicar, en auxilio de la autoridad migratoria, las disposiciones contenidas en la Ley, su Reglamento y las de orden administrativo;
- b) Expedir la documentación a los extranjeros que sean autorizados para internarse al país, y
- c) Elaborar los informes estadísticos que se requieran a través de la SRE.

Las disposiciones administrativas emitidas por la SEGOB a través del Instituto e instruidas a las Representaciones por vía de la SRE, serán complementarias del presente Manual para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo que su observancia es obligatoria.

CAPITULO II

CONCEPTOS GENERALES

EL VISADO CONSULAR

El visado consular, conocido también en el nivel internacional como "visto bueno" y generalmente como "visa", es la autorización de una Representación, que se expresa mediante un documento que se imprime, adhiere o adjunta a un pasaporte u otro documento admitido como válido para efectos de circulación internacional. Habilita al extranjero sujeto a la formalidad de visa, para presentarse en un lugar destinado al tránsito internacional de personas y solicitar, según el tipo de visado y forma migratoria correspondiente, su tránsito o estancia, siempre que se reúnan los demás requisitos para el ingreso establecidos por la SEGOB.

La visa es de cuatro tipos: ordinaria, diplomática, oficial y de servicio. El presente Manual se refiere únicamente a la visa ordinaria.

La visa se otorga, según el caso específico de que se trate, en cualquiera de sus dos modalidades: gravada y no gravada. La primera genera el pago de derechos conforme a la Ley Federal de Derechos, en tanto que la segunda, se otorga de manera gratuita a los nacionales de aquellos países con los que México ha suscrito un Acuerdo Bilateral para exentar los pagos de derechos; por decisión unilateral del Gobierno de México, o por reciprocidad internacional conforme a las disposiciones administrativas emitidas por la autoridad migratoria competente.

La obtención del visto bueno consular no otorga al extranjero que lo recibe el derecho de ingresar a territorio nacional. Esta decisión compete a la autoridad mexicana de migración en el puesto de internación correspondiente.

La visa consular será cancelada cuando el Instituto comunique a la SRE, la resolución definitiva que cancele la forma migratoria correspondiente.

EL SELLO CONSULAR

El sello consular es un utensilio en el que se encuentra grabado el escudo nacional y el nombre de la Representación. La SRE lo provee a las Representaciones a través de la Dirección General.

Las visas y formas migratorias que expida toda Representación, llevará la estampa del sello consular.

SOBRE LA TEMPORALIDAD DE LAS FORMAS MIGRATORIAS

a) Para ingresar a territorio nacional.- El plazo para hacer uso de la documentación migratoria es de noventa días, salvo disposiciones administrativas que establezcan una temporalidad diferente.

Las visas consulares, tendrán la vigencia que las propias visas indiquen.

El funcionario consular debe advertir al extranjero, cuando sea el caso, que el agente migratorio en el punto de internación puede requerirle que exhiba su boleto de avión para salir del país.

b) Para los permisos de internación.- En el permiso de internación el Instituto determina el plazo con el que cuenta el interesado para documentarse e internarse a territorio nacional. Concluido ese tiempo será improcedente su documentación, salvo en los casos en que el propio Instituto autorice la ampliación del plazo para documentarse. La documentación migratoria expedida dentro del plazo y no utilizada, perderá su validez para ingresar al país y los derechos por ella sufragados no son reembolsables.

c) Para permanecer en territorio nacional.- La temporalidad autorizada para que un extranjero permanezca en territorio nacional se anotará en las formas migratorias correspondientes, por el funcionario consular que los expida, quien integrará copia de las mismas al expediente.

d) Vigencia del pasaporte extranjero.- Para expedir documentación migratoria o consular, el documento de viaje (pasaporte, documento de identidad y viaje, laissez-passer, certificado a petición de parte u otro aceptado por la práctica mexicana), deberá estar vigente. Si este documento tuviera vencimiento previo al de la documentación migratoria o consular, el expediente contendrá prueba escrita sobre la advertencia dada al extranjero. Es necesario verificar que el interesado escriba y firme en la solicitud haber sido enterado de tal advertencia. En última instancia, el Instituto determinará la vigencia mínima que deberá tener el pasaporte.

SECCION SEGUNDA

EXPEDICION DE DOCUMENTACION MIGRATORIA Y CONSULAR

Para expedir visa o forma migratoria, el funcionario consular deberá observar las disposiciones administrativas que emita el Instituto y le sean transmitidas por la SRE; para lo cual es necesario:

1. Verificar la identidad y la nacionalidad del solicitante a través del pasaporte o documento de identidad y viaje idóneo. El funcionario deberá constatar que en el expediente obre copia de las páginas del pasaporte o documento de viaje que identifican al solicitante, en las que se demuestre que el documento está vigente y, en su caso, de los sellos o visas de otros países;
2. Verificar que los documentos presentados por el extranjero satisfagan todos los requisitos de la normatividad aplicable en asuntos del orden migratorio y las instrucciones que al respecto expide el Instituto. En caso contrario, se negará la documentación y en la solicitud se hará constar el motivo de la negativa;
3. Verificar que la solicitud ha sido debidamente respondida por el solicitante. En caso de menores, verificará que quien suscriba la solicitud sean el padre y la madre del menor si así se requiere, o quien esté legalmente autorizado para ello;
4. Verificar, en su caso, que los documentos presentados por el extranjero para acreditar su solvencia económica cubran los montos establecidos por el Instituto. Copia de estos documentos obrarán en el expediente;
5. Verificar, en su caso, que el pago de derechos se haga de conformidad con la Ley Federal de Derechos y que en el expediente obre copia del recibo de pago autorizado por la Tesorería de la Federación;
6. Entrevistar, en su caso, personalmente al solicitante;

7. Elaborar y transmitir, en los casos en que el trámite requiera el permiso previo del Instituto, la orden de comunicación a la Oficina y, una vez recibida la respuesta mediante la cual el Instituto autoriza la internación, expedir la forma migratoria y la visa consular que correspondan. Se agregará al expediente el original de la orden de comunicación, así como el permiso de internación;
8. Verificar, en caso de familiares, el parentesco mediante copias certificadas de las actas de nacimiento o matrimonio que correspondan y agregar al expediente copia simple de estos documentos, y
9. Verificar, en el caso de expedición de las formas migratorias FM2 o FM3, que el extranjero llene correctamente y por cuadruplicado el formato FM1, recabando huellas dactilares, firma y/o fotografías, conforme a las disposiciones administrativas del Instituto.

Constancias documentales que deberán integrarse a cada expediente en las representaciones consulares.

Además de lo anterior, el funcionario consular, en los casos en que esté expresamente facultado para expedir la documentación migratoria con base en las disposiciones administrativas emitidas por el Instituto, integrará los expedientes de acuerdo a su característica migratoria, por lo menos con los documentos que a continuación se indican:

Turista

- a) Comprobante de solvencia económica, mediante constancia de empleo estable o actividad independiente en su lugar de residencia, de propiedad inmobiliaria, estado de cuenta bancaria o de valores, o tarjeta de crédito internacional.

Transmigrante

- a) Fotocopia de la visa o permiso de internación del tercer país al que se dirija, siempre que el tercer país así lo requiera; caso contrario, se asentará en la solicitud la observación correspondiente.
- b) En tránsito por vía aérea, fotocopia del pasaje aéreo.
- c) Documento que acredite no tener impedimento para su readmisión en el país donde pretenda documentarse o en el de origen.
- d) Tratándose de miembros de tripulación de una embarcación surta en aguas mexicanas, la carta solicitud de la compañía armadora, agencia consignataria o naviera, en la que se acredite que el extranjero se enrolará como tripulante y manifieste que el buque realiza navegación de altura. Si la actividad es de cabotaje en puertos mexicanos, el funcionario consular se abstendrá de expedir documentación migratoria o consular.

No se considera transmigrante al pasajero en tránsito inmediato. En estos casos, la Representación no conformará expediente ni expedirá documentación migratoria ni consular; asimismo, informará al pasajero el procedimiento previsto en el Reglamento.

Visitante

- a) Copia de los documentos con los que el extranjero acreditó fehacientemente la actividad que llevará al cabo en México:

Modalidad	Documentos
Como persona de negocios	Carta de invitación de una empresa, asociación o cámara empresarial mexicana, extranjera o binacional, o bien de una consejería comercial mexicana o extranjera acreditada en nuestro país, en la que se manifieste el motivo de la internación, las actividades a realizar y la solvencia del interesado.

Para prestar servicios técnicos	<p>Documentos con los que se acreditó fehacientemente que se trata de técnicos que prestan sus servicios a empresas legalmente constituidas en el país de origen y que fueron contratados previamente a su ingreso para prestar actividades a empresas en México, y</p> <p>Carta mandato en español de la empresa matriz, filial o subsidiaria extranjera en la que se indique expresamente que el extranjero es un empleado de ella y que el pago de los servicios que prestará en México correrá por cuenta de la misma.</p>
Para asistir a asambleas o sesiones del consejo de administración de empresas	Constancia del nombramiento respectivo por la asamblea de accionistas.
Para realizar actividades previstas en un Convenio o Tratado de Cooperación Científica, Tecnológica, Cultural, Educativa y Económica (Cooperantes)	Documento que contenga la instrucción de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares de la SRE. Este documento será transmitido siempre que medie el aval de las áreas de cooperación técnica y científica de la SRE.
Para realizar trámites de inscripción	Documentos que acrediten haber realizado gestiones ante alguna universidad o institución de educación superior en territorio nacional y con reconocimiento oficial, resultado de las cuales haya obtenido un documento en que se haga constar la necesidad de presentarse a realizar examen de admisión o ultimar la inscripción formal en alguna rama profesional de las carreras que se imparten en dichas instituciones.
Para realizar traducciones de idiomas en un evento específico por encargo de una empresa o institución asentada en territorio nacional	<p>Documento en español, con el que se acreditó fehacientemente la capacidad del interesado en el dominio del idioma de que se trate, y</p> <p>Carta responsiva en papel membreteado, de la empresa o institución que asumió la responsabilidad de los gastos del extranjero durante su estancia en territorio nacional y en la que se señale la duración y sede del evento en el que el extranjero realizará las funciones de traducción.</p>
Para vivir de los recursos que recibe del exterior o de las rentas que éstos produzcan	Documento de institución bancaria del país de origen que acrediten que el extranjero recibe ingresos mensuales y sin interrupción, por la cantidad de \$1,000.00 dólares; o constancia de pensión que sustente el monto indicado. En el caso de dependientes familiares (cónyuge e hijos), deberán comprobar \$500.00 dólares adicionales por cada uno de ellos.

- Dentro de las modalidades de la característica migratoria de visitante previstas en la Ley y su Reglamento, la Representación documentará sin permiso previo aquellas que determine el Instituto.

Los miembros del Servicio Exterior no podrán autorizar ni documentar a extranjeros en las modalidades de Inversionista; Científico; Cargo de Confianza; Observador de Derechos Humanos y para Conocer Procesos Electorales, dentro de la característica del Visitante, sin el permiso previo del Instituto.

Ministro de Culto o Asociado Religioso

El funcionario consular no aceptará solicitudes de permisos de internación para ministro de culto o asociado religioso.

Para expedir documentos migratorios o consulares en esta característica, la Representación deberá contar con el permiso previo del Instituto tramitado directamente por la asociación religiosa legalmente constituida en México.

Asilado Político

Cuando el titular de una Representación diplomática otorgue el asilo diplomático deberá comunicarlo por la vía más rápida al área política de la SRE que le corresponda, la que a su vez lo hará del inmediato conocimiento de la SEGOB; y ésta, en su caso, lo ratificará posteriormente.

Cumplido lo anterior y obtenido el salvoconducto del país de que se trate, la sección consular procederá a documentar al asilado de la manera siguiente:

- a) Llenará por cuadruplicado la FM1, recabando firma y huellas dactilares del asilado. El cuadruplicado se integrará al expediente de la Representación; en tanto que, el original, duplicado y triplicado, se entregarán al interesado en sobre cerrado para su entrega en México a las autoridades del Instituto a fin de proceder a su inscripción en el Registro Nacional de Extranjeros.
- b) Expedirá la forma migratoria FM3, en la característica de asilado político por un año, salvo que la SEGOB determine otra temporalidad; y en la misma agregará fotografía, huella dactilar y firma del asilado. Fotocopia de la FM3 se agregará al expediente.
- c) En el salvoconducto se adherirá etiqueta no gravada, por la misma temporalidad de la forma migratoria. Fotocopia del salvoconducto y de la etiqueta se integrarán al expediente.

Para realizar trámites de adopción internacional

El SEM no cuenta con facultades para documentar a extranjeros que pretendan viajar a la República Mexicana con el propósito de adoptar menores de edad de nacionalidad mexicana. Para ese efecto, las representaciones deberán de tramitar el permiso previo del Instituto.

En estos casos el expediente mostrará:

- a) Solicitud del interesado en la que exprese su propósito de viaje.
- b) Documento que pruebe que el solicitante es residente legal de un país signatario de la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en materia de Adopción Internacional, adoptada en La Haya, Países Bajos, el 29 de mayo de 1993.
- c) Escrito firmado por funcionario competente de la autoridad central del Estado, en el que recomiende el trámite de solicitud de documentación migratoria o consular, por tratarse de persona considerada adecuada y apta para adoptar conforme a la Convención mencionada.
- d) El permiso correspondiente del INM.

Salvo disposiciones administrativas en contrario, el permiso de internación lo gestionará el interesado ante la Representación que corresponda en el país de su residencia legal.

Estudiante (cuando se trate de extranjeros becarios del Gobierno de México)

- a) Documento que contenga la instrucción correspondiente de la Dirección General, misma que procederá a petición escrita del área de Asuntos Culturales de la SRE, la que deberá contener información detallada sobre el convenio o acuerdo con el que se acredita la beca. Para estos casos no se requerirá comprobar solvencia económica y la documentación migratoria y consular a expedir será en la característica de estudiante, agregando en la forma migratoria correspondiente: "Becario del Gobierno de México".
- b) En el caso de familiares, copia de las actas de nacimiento o matrimonio con las que se acreditó el vínculo con el titular, así como copia de la documentación con la que se comprobó la solvencia económica suficiente, toda vez que la beca se otorga a título personal y no cubre los gastos del viaje y la estancia de los familiares.

Estudiante [únicamente para los casos establecidos en las disposiciones administrativas que emita el Instituto]

- a) Constancia de inscripción formal o carta de la institución educativa, elaborada en papel con membrete y firmada, en la que conste la aceptación para inscripción del interesado y se especifique el nivel, grado o áreas de estudio que el solicitante pretenda realizar.
- b) Documento que acredite la solvencia económica y la percepción periódica y sin interrupción de recursos económicos por una cantidad mensual no menor a trescientos dólares estadounidenses, por el tiempo que duren los estudios.

Visitante Distinguido

- a) Manifestación del interesado o integración por parte de la oficina consular de la documentación en la que se manifieste o anote las actividades o especialidades con reconocimiento internacional.
- b) Copia de la notificación realizada por la oficina consular al Instituto Nacional de Migración, a través de la Oficina de Enlace, de la decisión de documentar a un extranjero en esta característica.

Corresponsal

- a) Documentos con los que se acreditó fehacientemente ser representante de un medio de información y que se internará al país para cubrir algún evento especial.
- b) Constancia del evento que cubrirá.

Cuando sea el caso, la Representación vigilará que todos los documentos anteriores presenten su traducción al español. Esta traducción, cuando la gestión se tramite desde la misma Representación, no requerirá de legalización o apostilla.

Asimismo, el jefe de la Representación podrá exentar de la presentación de alguno o la totalidad de los documentos citados en esta sección, siempre que tal facultad le haya sido otorgada por el Instituto por escrito y le haya sido comunicada a través de la Dirección General, debiendo en todo caso justificar en la solicitud el motivo de su decisión y anotar a continuación su nombre y su firma.

Procedimiento para la expedición de documentación migratoria o consular

El personal de la Representación que hubiera recibido la solicitud respectiva, escribirá su nombre y firmará en el espacio correspondiente de la misma, anotará las observaciones que funden y motiven su decisión de aprobarla o rechazarla y la someterá a revisión.

El funcionario miembro del Servicio Exterior, encargado de revisar la solicitud respectiva, podrá entrevistar al interesado o solicitar ampliación de la información aportada; una vez revisada, escribirá su nombre y firmará en el espacio dispuesto y anotará las observaciones que funden y motiven su resolución y la someterá a autorización.

El titular de la Representación o el funcionario miembro del Servicio Exterior Mexicano a quien el primero hubiera delegado la expedición de la visa consular, decidirá si autoriza o no la solicitud respectiva. En esta última etapa del trámite, de ser necesarias, también procederán entrevistas y verificación de datos. En caso de aprobación, el funcionario anotará su nombre y firmará la solicitud en el espacio correspondiente; y con letras y guarismos el número de anexos que integrarán la solicitud. Estos anexos podrán ser copias cotejadas por el propio funcionario que autoriza. Si su decisión es no autorizarla, únicamente escribirá sus iniciales. Siempre que así lo estime, fundará y motivará sus observaciones.

De las solicitudes no autorizadas también se deberán formar expedientes, integrando los anexos que justifique la negativa, haciendo constar por escrito dicha situación firmando al calce.

De autorizarse una solicitud, el personal encargado de elaborar los documentos autorizados, llenará los espacios de la misma solicitud correspondientes a la Representación, y pondrá su nombre y firma al expedir los documentos, dado que será responsable de la coincidencia de todos los datos que deban contener las formas migratorias y consulares.

Las funciones y responsabilidades de recepción, revisión, autorización y elaboración, pueden recaer en una sola persona, cuando las condiciones de la Representación así lo justifiquen.

- Salvo disposición posterior que emita el Instituto, las Representaciones aceptarán todas las solicitudes de documentación, con excepción de aquellas en que el extranjero manifieste que será una persona física o moral en México la que cubrirá los gastos que genere su traslado y estancia en territorio nacional. En este caso, se informará al extranjero que la parte en México debe tramitar el permiso de internación ante el Instituto.
- Los permisos de internación dirigidos por el Instituto a una Representación no podrán transferirse a otra, salvo escrito del Instituto que así lo autorice. El cambio de radicación deberá solicitarlo quien lo haya promovido.

SECCION TERCERA

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES EN ASUNTOS MIGRATORIOS

CAPITULO I

FACULTADES DEL PERSONAL DE LA REPRESENTACION

Organización Interna

El Titular de la Representación al tomar posesión de su encargo, levantará un acta por duplicado en la que hará constar el nombre del personal que intervendrá en el procedimiento de recepción, análisis y expedición de la documentación migratoria o consular, asentando las firmas autógrafas de cada uno de los funcionarios que intervendrán, así como las funciones a desempeñar.

Asimismo se hará constar que conocen la normatividad aplicable en la materia y las consecuencias legales de su incumplimiento. Uno de los originales del acta deberá enviarse a la Dirección General y otro conservarse como parte del acta de entrega-recepción.

En caso de cambio de alguna de las personas que participan en el procedimiento indicado, deberá levantarse un acta similar a fin de actualizar la plantilla de personal facultado para intervenir en la expedición de documentos migratorios o consulares y hacer la comunicación correspondiente a la Dirección General.

De conformidad con el artículo 80 del Reglamento de la LSEM, el Titular de la Representación podrá delegar en funcionarios subalternos la expedición de documentos migratorios y consulares.

El procedimiento de delegación de firma se realizará por medio de una petición escrita que el Titular presente a la Dirección General. Esta petición contendrá el nombre, rango y cargo del o de los funcionarios en quien o quienes se pretende delegar; así como la firma y en su caso rúbrica del o de los funcionarios delegados.

Dicho Acuerdo deberá ser sometido a consideración de la Dirección General para su autorización. En tanto la Representación no reciba la autorización escrita de la Dirección General, el Acuerdo de Delegación de Firma no surtirá efecto alguno.

En términos de lo dispuesto por el artículo 43 fracción IV de la LSEM, es obligación de los jefes de misión, supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, la cual está bajo su responsabilidad.

Por su parte, el último párrafo del artículo 44 de la LSEM, establece la posibilidad de que el Jefe de la Representación delegue en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias facultades previstas en la propia LSEM y en su Reglamento, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución, por lo tanto, es su obligación directa supervisar la correcta ejecución de la función delegada; en caso de observar anomalías, debe reportarlas de manera inmediata a la Dirección General y aplicar medidas urgentes de corrección, independientemente de las que ordene la propia SRE y las que motiven el inicio de cualquier otro tipo de acciones ya sean penales o administrativas. La inexistencia de tales reportes indicará que las funciones de documentación migratoria o consular se desarrollan conforme a la normatividad vigente y al presente Manual.

En los casos en que el trámite requiera del permiso previo del Instituto, se agregará al expediente, además el original del oficio o correo electrónico por el que se transmite la petición a la Oficina. Por original debe entenderse el documento en el que aparece la firma autógrafa del titular de la Representación autorizando el envío de dicha petición.

El titular de una Representación, con autorización escrita de la Dirección General, podrá delegar la firma que ordene el envío de las peticiones anteriores en el jefe de Cancillería, el cónsul adscrito o el encargado de la sección consular.

LA FIRMA PARA AUTORIZAR DOCUMENTACION MIGRATORIA Y CONSULAR

Los miembros del Servicio Exterior adscritos a una Representación y autorizados para expedir documentos migratorios y consulares, tienen el deber de registrar su firma o rúbrica ante la Dirección General, en términos del procedimiento previsto en la sección tercera, capítulo I del presente Manual.

El funcionario que autoriza la expedición de un documento migratorio o consular tiene la obligación de firmarlo o rubricarlo, cuando éste así lo requiera, con la firma o rúbrica que tenga registrada ante la Dirección General.

CAPITULO II

ARCHIVO MIGRATORIO CONSULAR INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES

Todo expediente integrado con motivo de la expedición de documentación migratoria y consular, deberá contener copia de los documentos citados para cada una de las características que se especifican en párrafos que anteceden y los originales de las solicitudes, porque éstas contienen el procedimiento interno que determina la procedencia de la expedición.

La solicitud deberá responderse en su totalidad y contener la firma autógrafa del solicitante, del personal de la Representación que hubiere intervenido en el proceso de documentación, ya sea que se expida o no documentación migratoria o consular, así como la del personal encargado de elaborar tal documentación y del que autorizó su expedición.

Es responsabilidad directa de todas las personas involucradas en el procedimiento para la expedición de documentos migratorios y consulares, verificar que cada uno de los pasos del procedimiento se ajuste a la normatividad vigente en la materia, conformándose el expediente correspondiente, con el objeto de que en su oportunidad puedan acreditar con la documentación que obre en el mismo, que el documento migratorio o consular se expidió conforme a derecho.

Todo expediente de solicitud de permiso previo, iniciado en una Representación, además de la documentación señalada en el capítulo III del título segundo del presente Manual, deberá contener:

- Original de la comunicación transmitida a la Oficina. Este documento tendrá la firma autógrafa del Jefe de la Representación o del funcionario en quien haya delegado su firma; en todo caso, la delegación de firma no exime de su responsabilidad al Jefe de la Representación por el correcto manejo de cada solicitud transmitida.
- Documentación que compruebe la información requerida en las disposiciones administrativas emitidas por el Instituto.
- La opinión favorable del Jefe de la Representación para que el Instituto conceda un permiso de internación. En caso de duda, la solicitud pasará a un expediente de no autorizadas con las observaciones y rúbricas a que haya lugar.

CAPITULO III

BASES DE DATOS

Toda Representación está obligada a tener dos bases de datos electrónicos. En la primera registrará las solicitudes de documentación migratoria o consular, que hayan sido procedentes.

Esta base de datos se denominará "Registro de Autorizados", será anual, dará inicio el primer día de cada año y su numeración será consecutiva. Contará con 16 campos o columnas y presentará el siguiente orden de información:

Nombre de la columna	Información a contener
Fecha:	Día, mes y año (ej. 20-02-04). Una sola anotación en tanto no haya cambio de fecha.
Progresivo:	El número consecutivo de la solicitud.
Nombre:	Apellidos(,) nombre.
Nacionalidad:	Coincidente con el documento de viaje.
Número de Pasaporte:	No confundirlo con número de libreta o serie de ésta.
Profesión o actividad:	Ocupación principal en el lugar de residencia.
Característica migratoria autorizada:	Calidad, característica y/o modalidad migratoria.
Tipo de forma migratoria:	FMT; FMTTV; FM3; FM2 (dejar en blanco para visas de larga duración).
Número de forma migratoria:	Folio correspondiente al ángulo superior derecho de la forma.
Objeto específico del viaje:	Actividad principal manifestada.
Lugares que visitará:	Como se señale en la solicitud.
Lugar por donde se internará al país:	Como se señale en la solicitud.

Temporalidad autorizada para permanecer en México:	La anotada en la forma migratoria y en su caso la consular.
Número de visa:	El número consecutivo que debe anotarse en la etiqueta.
Número de etiqueta:	El número foliado que corresponda a la etiqueta otorgada.
Autorización:	Cuando se dé el caso, el número de permiso emitido por el Instituto y la fecha de su despacho.

Registro de No Autorizados

La segunda base de datos se denominará "Registro de No Autorizados", será anual, dará inicio el primer día de cada año y su numeración será consecutiva. Contará con 8 campos o columnas y presentará el siguiente orden de información:

Nombre de la columna	Información a contener
Fecha:	Día, mes y año (Ej. 20-02-04). Una sola anotación en tanto no haya cambio de fecha.
Progresivo:	El número consecutivo de la solicitud.
Nombre:	Apellidos(,) nombre.
Nacionalidad:	Consecuente con el documento de viaje.
Número de Pasaporte:	No confundirlo con número de libreta o serie de ésta.
Profesión o actividad:	Ocupación principal en el lugar de residencia.
Objeto específico del viaje:	Actividad principal manifestada.
Revocación:	Cuando sea el caso, el número y fecha de despacho del oficio de revocación a un permiso emitido por el Instituto.

Apertura de los Registros

El Jefe de Representación levantará un Acta de Apertura de Registros, la cual será firmada por el Jefe de Representación y dos testigos que sean miembros del Servicio Exterior adscritos a la misma. Cuando no se cuente con los testigos suficientes, el Jefe de Representación comunicará la particularidad a la Dirección General y propondrá los nombres y sus cargos, de personal local, de preferencia mexicanos para que funjan como testigos. La Dirección General determinará lo conducente.

Deberá remitirse a la Dirección General una fotocopia del Acta correspondiente dentro de los primeros cinco días hábiles de cada año.

Cierre de Registros

Al término de cada año y dentro de los diez primeros días hábiles del siguiente, el Jefe de Representación deberá levantar dos Actas de Cierre de Registro; una para la base de datos del Registro de Autorizados y la otra para la del Registro de No Autorizados. Las actas complementan la base de datos. En cada Acta aparecerá su firma y la de dos testigos que sean miembros del Servicio Exterior, adscritos a la misma.

Cuando no se cuente con los testigos suficientes, el Jefe de Representación comunicará la particularidad a la Dirección General y propondrá los nombres y sus cargos, de personal local, de preferencia mexicanos para que funjan como testigos. La Dirección General determinará lo conducente.

En dichas Actas Circunstanciadas el Jefe de Representación deberá anotar, si las hubiere, el número de incidencias que pudiera contener el Registro que se cierra.

Fotocopias de las Actas de Cierre correspondientes, se remitirán a la Dirección General a más tardar diez días naturales después de su fecha de firma.

Queda a criterio de la Representación mantener o no cualquier otro tipo de registro sobre expedición de documentación migratoria y consular, que estime conveniente.

Las representaciones deberán informar por vía electrónica a la Dirección General, marcando copia al Instituto, su relación de solicitudes autorizadas y no autorizadas. El envío de informes será diario, siempre que haya habido movimiento.

Efectuada la remisión, todo cambio que deba efectuarse en un registro se anotará por vía de incidencia, entendiéndose por ésta la anotación que se haga sobre un caso específico registrado con anterioridad, sea en el Registro de Autorizados como en el de No Autorizados; su numeración será progresiva y se hará al final de cada uno de dichos Registros.

La incidencia deberá hacerse constar de la manera siguiente:

- Al final de cada Registro se anotará: "Incidencias". Al presentarse alguna, se anotará primero su número en orden progresivo, seguido del número del caso específico registrado al que haga referencia y se aportará la información que se estime necesaria.

Ejemplos:

en Autorizados: 1) 32; el nombre correcto es: x x x x

2) 84; la columna 8 debió decir FM3 y no FM2.

en No Autorizados: 1) 16; con fecha xxx una nueva Solicitud fue autorizada.

2) 27; con oficio xxx, el Instituto autorizó su documentación.

Al número consecutivo del registro se agregará un asterisco (*), que alertará sobre una incidencia.

En su envío diario, la Representación informará sobre las incidencias que en esa fecha hubiera anotado.

Todas las representaciones, al término de cada año, deberán guardar en sus archivos una copia electrónica de la base de datos que contenga la información completa del Registro de Autorizados y del Registro de No Autorizados, junto con las Actas de Cierre de Registros. Esta información será separada de la que pudiera contenerse en equipos de cómputo, su resguardo y seguridad será responsabilidad del funcionario que tiene asignada dicha función y del titular de la Representación.

Los expedientes originales podrán concentrarse para su guarda en el Archivo de Concentraciones del Acervo Histórico Diplomático de la SRE, de conformidad con los procedimientos que establezcan la Dirección General y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

El titular de la Representación será responsable del adecuado registro en las bases de datos contenidas en el archivo de la Representación a su cargo. Cuando lo hubiera, el funcionario delegado para autorizar con su firma la expedición de documentos migratorios y consulares, así como el encargado del área serán solidariamente responsables con el titular, de dicho registro.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días siguientes a su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO.- Se abrogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los tres días del mes de agosto de dos mil cinco.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONVENIO DE COLABORACION ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE UNA "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES" QUE SUSCRIBE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA POR EL DR. LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA EN SU CARACTER DE TITULAR DEL RAMO, ASISTIDO POR EL LIC. PABLO GOMEZ DOMINGUEZ, OFICIAL MAYOR, Y POR EL ING. JESUS MARIO GARZA GUEVARA, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES, Y POR OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. DR. JERONIMO FRANCISCO FOLGUERAS GORDILLO, C. LIC. HECTOR VARGAS AVENDAÑO, EN SU CARACTER DE SINDICO UNICO Y C. LIC. CALIXTO RAMIRO PATIÑO BOND, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

CONSIDERANDO

Que una de las líneas prioritarias de la estrategia de modernización administrativa es el análisis, revisión, adecuación y congruencia permanentes entre funciones, facultades y estructuras con el fin de favorecer a la ciudadanía al acercar los servicios públicos a sus localidades.

Que con el objeto de garantizar a los habitantes de "EL AYUNTAMIENTO" la prestación adecuada, eficaz y expedita de los servicios que ofrece "LA SECRETARIA", es necesario desconcentrar algunas de sus funciones a fin de facilitar el acceso a los particulares a dichos servicios, a través de oficinas administrativas receptoras de documentos, entrega de pasaportes ordinarios y otros servicios conocidas como OFICINAS MUNICIPALES Y ESTATALES DE ENLACE.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento para la operación de oficinas estatales y municipales de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el objeto de dar inicio a la operación de una OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE, es necesario suscribir el presente Convenio, conforme a las siguientes:

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SECRETARIA" QUE:

- I.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que se rige por los artículos 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- I.2. El Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista, en su carácter de Secretario de Relaciones Exteriores, celebra el presente instrumento de conformidad con el artículo 7o. fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en vigor.
- I.3. El Reglamento de Pasaportes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2002, establece en su artículo 1, que "LA SECRETARIA" es la dependencia facultada para la expedición de pasaportes mexicanos.
- I.4. El artículo 9 del Reglamento de Pasaportes, establece que se podrán habilitar unidades móviles u oficinas de enlace para la recepción de documentos, así como para la entrega de pasaportes.

- I.5. De conformidad con el artículo 36 fracción VI, del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA" corresponde a la Dirección General de Delegaciones proponer la creación de nuevas oficinas de enlace, su desaparición o modificación.
- I.6. El artículo 21 del Reglamento en cita, es facultad de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, elaborar programas de protección y prestar el apoyo a las delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección.
- I.7. El artículo 34 del Reglamento Interior de "LA SECRETARIA", corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como otorgar los permisos correspondientes para la constitución de sociedades mexicanas civiles y mercantiles y para reformar sus estatutos, por lo que se refiere al cambio de denominación o razón social.
- I.8. El artículo 39 del Reglamento Interior en comento, establece las funciones que llevan a cabo las Delegaciones de "LA SECRETARIA".
- I.9. Señala como su domicilio el ubicado en Ricardo Flores Magón número 1, Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06995, México, D.F., el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio.

II. DECLARA "EL AYUNTAMIENTO" QUE:

- II.1. Es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 68 y 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz;
- II.2. El Dr. Jerónimo Francisco Folgueras Gordillo, el Lic. Héctor Vargas Avendaño y el Lic. Calixto Ramiro Patiño Bond en su carácter de Presidente Municipal, Síndico Unico y Secretario, respectivamente, de "EL AYUNTAMIENTO", celebran el presente Convenio de conformidad con lo estipulado en los artículos 36 fracción VI, 37 fracción II, 70 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre vigente en el Estado de Veracruz; acreditando el Dr. Jerónimo Francisco Folgueras Gordillo y el Lic. Héctor Vargas Avendaño su personalidad como Presidente Municipal constitucional y Síndico Unico del Ayuntamiento de Tuxpan, con la copia fotostática debidamente certificada de la gaceta del Estado de Veracruz número 262 de fecha 31 de diciembre de 2004 que se anexa, y el Secretario del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, acredita su personalidad con la copia certificada del punto de acuerdo del acta de cabildo número 01, celebrada el primero de enero de 2005, que también se anexa; y la facultad para celebrar el presente Convenio, conforme al punto de acuerdo, relativo al acta número 02 de fecha 31 de enero de 2005 de la cual también se agrega a este documento copia debidamente certificada.
- II.3. Es voluntad de "EL AYUNTAMIENTO" coadyuvar con "LA SECRETARIA" en el despacho de los asuntos y trámites que le confieren en beneficio de su comunidad en el Municipio de Tuxpan, Estado de Veracruz.
- II.4. Que cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para la operación de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE";
- II.5. Señala como domicilio legal el ubicado en avenida Juárez número 20, Zona Centro.

III. DECLARAN LAS PARTES QUE:

- III.1. En atención a la petición de "EL AYUNTAMIENTO", convienen en suscribir el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en abrir una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" en Tuxpan, Estado de Veracruz que dependerá económica y administrativamente del Municipio de Tuxpan, Veracruz, así como normar su funcionamiento, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARIA" en la ciudad de Tuxpan, Veracruz, en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios.

SEGUNDA.- Las funciones de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" serán las siguientes:

- a). Proporcionar, a través del responsable de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana y becas que promueve "LA SECRETARIA", así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;
- b). Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, certificados de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas que promueve la Secretaría, así como los folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;
- c). Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría;
- d). Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;
- e). Remitir a la Delegación de "LA SECRETARIA" en Xalapa de Enríquez, Veracruz, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;
- f). En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan;
- g). Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARIA".

TERCERA.- "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará los recursos humanos, que serán evaluados, aprobados y capacitados permanentemente por "LA SECRETARIA", que se reserva el derecho de proponer nombres y solicitar la permanencia o cambio de personal. "EL AYUNTAMIENTO" proporcionará a estas personas las prestaciones que marca la Ley.

- a) La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" contará con un mínimo de cuatro personas nombradas por "EL AYUNTAMIENTO". La plantilla deberá ser proporcional a la demanda de expedición de pasaportes, previo acuerdo entre "LA SECRETARIA" y "EL AYUNTAMIENTO".

LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", en representación de "LA SECRETARIA".

“EL AYUNTAMIENTO”, también proporcionará una plantilla mínima de tres personas que desahoguen los trámites de éste, en la Delegación en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz.

- b) “EL AYUNTAMIENTO” instruirá al personal comisionado sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, y de las sanciones o penas en las que pudieran incurrir de no cumplir con dicha confidencialidad.
- c) “LA SECRETARIA”, a través de la Dirección General de Delegaciones, podrá adscribir algunos de sus servidores públicos a la OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE, cuyas funciones serán primordialmente, coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Oficina o cualquier otra que la propia Secretaría determine.

“LA SECRETARIA” proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para identificación del público. En la identificación se mencionará si se trata de personal adscrito o comisionado.

Se entenderá por personal adscrito, el que “LA SECRETARIA”, a través de la Dirección General de Delegaciones, asigne a la “OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE”, y por personal comisionado, el que “EL AYUNTAMIENTO” proporcione tanto a la Oficina Municipal de Enlace como a la Delegación, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

CUARTA.- “EL AYUNTAMIENTO” proporcionará y dará mantenimiento gratuito al mobiliario adecuado e indispensable para la operación de la “OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE”:

- El inmueble que destine de manera gratuita a la “OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE” deberá ubicarse en planta baja y contará con un mostrador con espacio para cuatro ventanillas, como mínimo.
- Las partes de manera conjunta, supervisarán permanentemente las instalaciones de la “OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE”, a fin de verificar que cumpla con las medidas e instrumentos de seguridad necesarios para dar la debida salvaguarda a los archivos, documentos, formas valoradas, mobiliario, así como la adecuación para el buen desempeño de los servicios que ahí se prestan.
- En caso de que a juicio de “LA SECRETARIA” se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen, “EL AYUNTAMIENTO” deberá atender las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean atendidas las recomendaciones de “LA SECRETARIA”, se podrá cerrar temporalmente “LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE”.

QUINTA.- El acondicionamiento del local se llevará a cabo por “EL AYUNTAMIENTO”, previa aprobación anual de “LA SECRETARIA”, e incluirá la señalización adecuada en tableros de acrílico, de acuerdo con las estipulaciones que emita “LA SECRETARIA”, incluyéndose la información inherente a quejas y los teléfonos del Organismo Interno de Control de “LA SECRETARIA” y de la Secretaría de la Función Pública, así como la información de que se trata de una “OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES”, especificando los servicios que se ofrecen, bajo la supervisión permanente de “LA SECRETARIA”, a través de la Delegación en Xalapa de Enríquez, Veracruz.

- a) Los interiores y exteriores del local deberán ser de preferencia de color gris claro con puertas azul marino, por ser éstos los colores distintivos de “LA SECRETARIA”.
- b) En los casos que sea posible, “EL AYUNTAMIENTO” instalará en el inmueble una rampa de acceso para usuarios con capacidades diferentes.
- c) Cuando las circunstancias así lo ameriten, se dispondrá de una ventanilla especial para la atención de usuarios con capacidades diferentes y personas de la tercera edad.

- d) "LA SECRETARIA" podrá exigir la instrumentación de cualquiera de los puntos anteriores, a fin de garantizar la seguridad del personal y los usuarios, así como la continuidad de los servicios que se otorgan. En caso de que no sean atendidas las sugerencias de "LA SECRETARIA", podrá cerrarse temporalmente "LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", reabriéndose una vez que se hayan satisfecho las demandas.

SEXTA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar, adecuar y actualizar los equipos de cómputo de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", conforme al proceso de modernización que lleva a cabo "LA SECRETARIA" y que se basa en las tres siguientes premisas: innovación tecnológica, transparencia y calidad en el servicio.

La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" deberá contar con un espacio adecuado y acondicionado con equipo de cómputo moderno, impresora, fax y línea telefónica, para uso exclusivo del área de protección a connacionales. El equipo de cómputo deberá contar con servicios de internet para consultar casos de protección y difundir las oportunidades de becas y los directorios de Embajadas y Consulados de México, entre otros.

SEPTIMA.- En los casos en que "EL AYUNTAMIENTO" designe al Titular de la OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE, podrá removerlo mediante consenso de Cabildo y previa notificación por escrito a "LA SECRETARIA". El Titular de la Oficina tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción y manejo de la documentación requerida para la expedición de los trámites y servicios brindados, y las demás funciones que le indique "LA SECRETARIA".

OCTAVA.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá proporcionar los recursos necesarios para las visitas de supervisión que realizará personal de la Secretaría a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE". Por lo menos se realizarán dos visitas de supervisión por año.

NOVENA.- La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" organizará y desarrollará sus actividades conforme a las disposiciones administrativas aplicables y previo acuerdo con "LA SECRETARIA".

Asimismo, "EL AYUNTAMIENTO" podrá realizar campañas de difusión y promoción de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", a fin de dar a conocer al público los servicios que brinda.

DECIMA.- La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" entregará en un término que no excederá de TRES días hábiles, los pasaportes cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados. Los permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y, certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana, se expedirán cuando sean procedentes conforme a la normatividad aplicable, en un término que no exceda de 30 días calendario.

DECIMA PRIMERA.- La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" será responsable de remitir a la Delegación en Xalapa de Enríquez, Veracruz, la documentación relacionada con la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana el día de su recepción, pagando el costo del envío, de conformidad con la cláusula segunda, inciso e).

DECIMO SEGUNDA.- "EL AYUNTAMIENTO" y "LA SECRETARIA" se apoyarán de manera conjunta para el traslado de restos de connacionales oriundos del Municipio de Tuxpan, Veracruz, fallecidos en el exterior, y colaborarán en materia de protección y atención de los menores migrantes y repatriados.

- a). Con el propósito de establecer un mecanismo de colaboración para apoyar los gastos por servicios funerarios y traslado o cremación de restos en el exterior y por casos de protección, atención de los menores migrantes y repatriados, las partes coordinarán el tratamiento de este tipo de casos o de aquellos otros estipulados en la cláusula segunda, inciso b) del presente Convenio, en cuanto a gestión y tramitación ante las instancias correspondientes se refieren.

- b). La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" se encargará de reproducir, difundir y distribuir entre los usuarios aquellos materiales informativos (folletos) relativos a los diversos servicios en materia de protección y preventiva que la Secretaría le proporcione para tal efecto.
- c). "LA SECRETARIA" capacitará y asesorará a los responsables del área de protección de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" y les proporcionará datos e información que requieran.
- d). La "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" brindará apoyo en la entrega de valores y pertenencias de connacionales fallecidos en el extranjero, mediante la localización de los familiares beneficiados.

DECIMO TERCERA.- En caso de que "LA SECRETARIA" organice alguna reunión, conferencia, seminario u otra actividad que tenga relación con los servicios que ofrece la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", "EL AYUNTAMIENTO" deberá contribuir a la organización del mismo, mediante recursos y/o apoyo logístico. "LA SECRETARIA" se compromete efectuar una reunión de capacitación semestral para los encargados de las Oficinas de Enlace Municipales que dependan de ella, obligándose "EL AYUNTAMIENTO" a cubrir pasajes y viáticos a los jefes de dichas oficinas.

DECIMO CUARTA.- Las relaciones laborales del personal de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" son responsabilidad directa y exclusiva de "EL AYUNTAMIENTO" y se regirán por la legislación correspondiente, sin que exista relación jurídica con "LA SECRETARIA"; sin embargo, "LA SECRETARIA" podrá en todo momento solicitar la remoción de personal comisionado, cuando así lo juzgue conveniente.

DECIMO QUINTA.- La probidad y adecuado comportamiento de los empleados comisionados en la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" es responsabilidad directa de "EL AYUNTAMIENTO", independientemente de las acciones legales que competan a "LA SECRETARIA", en caso de ser lesionados sus intereses por la comisión de ilícitos o conductas irregulares en el manejo de la documentación federal.

DECIMO SEXTA.- El presente Convenio podrá ser revisado, adicionado y/o modificado de conformidad con las partes, lo cual se deberá hacer constar por escrito.

DECIMO SEPTIMA.- El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indefinida.

DECIMO OCTAVA.- "LA SECRETARIA" se reserva el derecho de suspender el Convenio de manera unilateral por el incumplimiento de las cláusulas precedentes, o por irregularidades detectadas en el ejercicio de las facultades otorgadas a la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", en detrimento de la transparencia de los procedimientos, lo que comunicará a "EL AYUNTAMIENTO" con 30 días de anticipación al cierre de la Oficina.

DECIMO NOVENA.- De las desavenencias que se susciten en la aplicación del presente Convenio, las partes las resolverán de común acuerdo. En caso de que surjan controversias respecto a la interpretación y alcance legal del mismo, las partes someterán la controversia a la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, de conformidad con el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

El presente Convenio se suscribe por quintuplicado en Tuxpan, Veracruz, a los veintiséis días del mes de abril de dos mil cinco.- Por la Secretaría de Relaciones Exteriores: el Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor, **Pablo Gómez Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, **Jesús Mario Garza Guevara**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz: el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Veracruz, **Jerónimo Francisco Folgueras Gordillo**.- Rúbrica.- El Síndico Unico del H. Ayuntamiento, **Héctor Vargas Avendaño**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento, **Calixto Ramiro Patiño Bond**.- Rúbrica.