

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

PATRICIA ESPINOSA CANTELLANO, Secretaria de Relaciones Exteriores, con fundamento en los artículos 12, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5, 7 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás disposiciones, y

CONSIDERANDO

Que la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático tiene entre sus funciones la de dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente en la materia, dirigir las investigaciones sobre la historia diplomática de México basadas fundamentalmente en el acervo documental de la Cancillería; establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas nacionales e internacionales para realizar proyectos conjuntos de investigación; desempeñar las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial; diseñar y proponer el programa anual de publicaciones; coordinar los servicios de información bibliográfica, hemerográfica y fotográfica del Acervo Histórico Diplomático, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

Que de conformidad con lo señalado por el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los lineamientos, instructivos y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal, deberán publicarse previamente a su aplicación en el Diario Oficial de la Federación, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS DE LOS TRAMITES QUE APLICA LA DIRECCION GENERAL DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMATICO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ARTICULO PRIMERO.- Para efecto del presente Acuerdo se entiende por:

- I. Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores;
- II. Acervo Histórico Diplomático: la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático;
- III. Archivo: el Archivo Histórico "Genaro Estrada";
- IV. Fototeca: la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático;
- V. Biblioteca: la Biblioteca "José Ma. Lafragua";
- VI. Librería: la Librería del Acervo Histórico Diplomático.

ARTICULO SEGUNDO.- Se elimina del Registro Federal de Trámites y Servicios el trámite SRE-06-001 Venta de publicaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, por considerarse un acto comercial de la Librería de la Secretaría.

ARTICULO TERCERO.- SRE-06-002 "Programa de estancias cortas de investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson de la Universidad de Texas en Austin":

- I. El trámite debe solicitarse llenando el formato de inscripción, el cual es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- II. El trámite es gratuito.
- III. Los aspirantes deberán sujetarse a los siguientes requisitos y obligaciones, además de los señalados en las bases de la convocatoria de participación:
 - a) Podrán participar las personas de nacionalidad mexicana con grado académico de maestría o doctorado, o que estén por obtenerlo y cuya especialidad sea la historia de las relaciones internacionales de México, así como los extranjeros residentes en la República Mexicana que trabajen en instituciones de educación superior en México;

- b) El proceso de selección de los participantes será responsabilidad exclusiva de la Secretaría; su fallo será inapelable y la convocatoria podrá declararse desierta;
 - c) El Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson ofrecerá a los ganadores una beca para cubrir los gastos de transportación y alojamiento durante su estancia de una a dos semanas en la Universidad de Texas en Austin;
 - d) El Consulado General de México en Austin será el encargado de entregar el monto de las becas a los ganadores. Los becarios deberán acudir a sus oficinas para recoger el cheque respectivo;
 - e) Los aspirantes deberán registrarse y entregar su documentación en la Subdirección de Investigaciones de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, ubicada en el ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, planta alta, Plaza de las Tres Culturas, Av. Ricardo Flores Magón y Eje Central Lázaro Cárdenas, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06995, México, D.F., de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Correo electrónico: dgahistorico@sre.gob.mx.
 - f) Las publicaciones y/o los trabajos de investigación que se presenten no serán devueltos a sus autores;
 - g) El plazo de inscripción y entrega de documentos se dará a conocer en la convocatoria;
 - h) Los registros de inscripción remitidos por correo deberán ser recibidos dentro del plazo señalado en la convocatoria;
 - i) El resultado de la convocatoria se comunicará por escrito a los participantes;
 - j) Los ganadores del Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson podrán hacer efectiva la beca un mes después de su notificación.
- IV. El trámite debe presentarse mediante el formato de inscripción debidamente requisitado con los siguientes datos:
- a) Nombre;
 - b) Domicilio;
 - c) Teléfono(s);
 - d) R.F.C.;
 - e) CURP;
 - f) Correo electrónico;
 - g) Observaciones (si las hay);
 - h) Fecha, y
 - i) Nombre y firma del candidato.
- V. Los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Para los extranjeros residentes en la República Mexicana, acreditar una antigüedad de trabajo de, al menos, tres años en alguna institución de educación superior en México;
 - b) Presentar curriculum vitae extenso;
 - c) Entregar constancia de grado académico (copia simple);
 - d) Tener conocimiento aceptable del idioma inglés;
 - e) Presentar y entregar publicaciones y/o investigaciones recientes de su autoría (original y/o copia simple);
 - f) Ser investigador activo y especialista en historia de las relaciones internacionales de México, o con inclinación a buscar la especialidad en esta materia;
 - g) Tener experiencia en su campo de trabajo;
 - h) Especificar qué investigadores, instituciones o dependencias de gobierno avalan su trabajo;

- i) Manifiestar por escrito disposición a pasar una o dos semanas en la Universidad de Texas en Austin;
 - j) Comprometerse a realizar un trabajo de investigación en los fondos de la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson;
 - k) Presentar y entregar un proyecto de investigación al que se incorporará el resultado del trabajo que realice en la Universidad de Texas en Austin, y
 - l) El becario queda obligado, al término de la beca, a presentar a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático un reporte de trabajo sobre los resultados de su estadía en la Universidad de Texas en Austin, en un plazo máximo de cinco días hábiles, así como una constancia de su estancia expedida por el Centro Mexicano del Instituto de Estudios Latinoamericanos Teresa Lozano. Dicho plazo corre a partir del día hábil siguiente en que concluye la estadía;
 - m) Recabar el formato único de registro para el Programa de Estancias Cortas de Investigación.
- VI.** El plazo para la resolución del otorgamiento de la beca es de 15 días hábiles posteriores al vencimiento del período de registro de candidaturas.
- VII.** La autoridad cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al usuario la información faltante.
- VIII.** Si al término del plazo máximo la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

ARTICULO CUARTO.- SRE-06-003 "Convocatoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores al Premio Genaro Estrada a la mejor investigación sobre historia de las relaciones internacionales de México":

- I. El trámite debe solicitarse llenando el formato de inscripción, el cual es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- II. El trámite es gratuito.
- III. Los concursantes deberán sujetarse a los siguientes requisitos y obligaciones, además de los señalados en las bases de la convocatoria de participación:
 - a) Podrán participar todas las investigaciones cuyo tema verse sobre la historia de las relaciones internacionales de México y se hayan realizado tomando como una de sus fuentes la documentación que resguarda el Archivo Histórico "Genaro Estrada";
 - b) Se entiende por historia de las relaciones internacionales el estudio sustentado en fuentes documentales y de otra índole de los hechos y procesos desarrollados a partir de la independencia del país, en las materias de política exterior, doctrina y presencia de México en el mundo;
 - c) El Premio Genaro Estrada se otorgará a la mejor tesis de posgrado o investigación desarrollada en el marco de una institución académica y consistirá en la entrega de un premio económico y diploma;
 - d) Además del premio económico, el trabajo premiado será publicado por el Acervo Histórico Diplomático;
 - e) Las tesis de licenciatura que a juicio del jurado merezcan un reconocimiento, recibirán un diploma y su publicación será propuesta a la Comisión Editorial de la Cancillería y, de ser aprobada, se publicarán por el Acervo Histórico Diplomático, previo dictamen académico;
 - f) Podrán participar las tesis o investigaciones realizadas de forma individual o colectiva;
 - g) Podrán participar las tesis que hayan servido para optar por un título o grado, presentadas en el plazo estipulado en las bases de la convocatoria;
 - h) Se admitirán a concurso las investigaciones desarrolladas en el marco de una institución y que se hayan concluido en el plazo estipulado en las bases de la convocatoria;
 - i) Las investigaciones o tesis deberán contener un mínimo de 100 cuartillas, ser inéditas y no haber sido presentadas a otro concurso;

- j) Las investigaciones o tesis deberán contener un planteamiento claro y definido, presentar un ejercicio de interpretación de las fuentes primarias y secundarias, que deberán utilizarse y estar elaboradas en forma objetiva, con el rigor analítico y metodológico propios de la investigación histórica;
 - k) Los concursantes que participen con tesis deberán anexar fotocopia del acta de sustentación del examen de grado correspondiente. En los casos en que dicho examen no sea requisito indispensable para la obtención del grado, se presentará la constancia institucional que certifique que el trabajo presentado es equivalente a una tesis profesional;
 - l) Los concursantes que participen con investigaciones deberán entregar constancia de la institución donde laboran, en el cual se precise que el trabajo fue concluido en el periodo señalado en las bases de la convocatoria;
 - m) El jurado será el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático, integrado por reconocidos especialistas en la materia; su fallo será inapelable y el premio podrá declararse desierto;
 - n) Las investigaciones o tesis deberán presentarse en idioma español. Si el trabajo se realizó en otro idioma, deberá presentarse una traducción;
 - o) Los trabajos deberán entregarse por triplicado y no serán devueltos a sus autores;
 - p) El plazo de recepción de los trabajos será el estipulado en las bases de la convocatoria;
 - q) Los concursantes entregarán sus materiales a la Dirección de Historia Diplomática y Publicaciones, ubicada en el antiguo Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, planta alta, Plaza de las Tres Culturas, Ricardo Flores Magón y Eje Central Lázaro Cárdenas, Tlatelolco, 06995, México, D.F., de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas;
 - r) Los trabajos remitidos por correo deberán ser recibidos dentro del plazo señalado en las bases de la convocatoria vigente;
 - s) No se aceptará ningún trabajo después del vencimiento del plazo de entrega;
 - t) El resultado del concurso será dado a conocer por escrito a los participantes en la fecha estipulada en las bases de la convocatoria;
 - u) Los casos no previstos en las bases de la convocatoria serán resueltos por el Acervo Histórico Diplomático y su fallo será inapelable.
- IV.** El trámite debe presentarse mediante el formato de inscripción debidamente requisitado con los siguientes datos:
- a) Nombre;
 - b) Domicilio;
 - c) Teléfono(s);
 - d) R.F.C.;
 - e) Fecha de nacimiento;
 - f) Nacionalidad;
 - g) Especificar si es: estudiante, profesor o investigador;
 - h) Institución;
 - i) Especificar el grado académico: licenciatura, maestría, doctorado o investigación institucional;
 - j) Título de la tesis o investigación;
 - k) Fecha de sustentación del examen de grado;
 - l) Especificar si presenta o no acta de sustentación del examen;
 - m) Especificar si presenta o no constancia institucional de equivalencia a tesis profesional;
 - n) Especificar si presenta o no constancia institucional de la fecha de conclusión de la investigación;

- o) Idioma en el que se realizó el trabajo;
 - p) Número de ejemplares entregados;
 - q) Observaciones;
 - r) Fecha, y
 - s) Nombre y firma del participante.
- V. Anexar escrito libre (original y copia simple) que exprese el interés por participar en la convocatoria.
- VI. Trabajo de investigación (original y tres copias simples);
- VII. El trámite es gratuito;
- VIII. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 90 días naturales;
- IX. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 30 días naturales para requerirle al usuario la información faltante;
- X. Si al término del plazo máximo la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo;

ARTICULO QUINTO.- SRE-06-004 Consulta de información documental en el Archivo Histórico "Genaro Estrada" del Acervo Histórico Diplomático:

- I. El Archivo Histórico "Genaro Estrada" se encuentra ubicado en el ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, planta baja, Plaza de las Tres Culturas, Av. Ricardo Flores Magón y Eje Central Lázaro Cárdenas, Tlatelolco, 06995, México, D.F., con un horario de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas;
- II. El trámite debe solicitarse llenando los formatos de la Cédula de Registro de Investigador y la Boleta de Préstamo en Sala, los cuales son de libre reproducción y pueden obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>;
- III. El trámite es gratuito;
- IV. El usuario debe apegarse a las siguientes disposiciones para consultar los documentos en el Archivo Histórico "Genaro Estrada":
 - a) El usuario queda obligado a depositar en el área de seguridad del Acervo Histórico Diplomático durante su estancia en el inmueble portafolios, mochilas, maletines o bultos voluminosos, para ingresar únicamente con los medios necesarios para su investigación (cámara digital, computadora personal o libreta para realizar sus anotaciones y lápiz o bolígrafo) en el Archivo Histórico "Genaro Estrada";
 - b) El usuario debe realizar la búsqueda de la información en el catálogo del Archivo para identificar el material que necesita;
 - c) El usuario solicita la información mediante la Boleta de Préstamo en Sala y si el material está disponible se le entrega para su revisión en la sala de consulta del Archivo Histórico "Genaro Estrada", requiriéndole una identificación oficial vigente, la cual se quedará como garantía en el área de préstamo y se regresará al usuario al realizar este la devolución del material prestado;
 - d) En caso de que la solicitud se presente incompleta o le falte algún documento, la autoridad deberá indicarlo al usuario en el momento de la presentación del formato;
 - e) En la sala de lectura no se permite fumar, introducir alimentos, bebidas, hablar en voz alta o alterar de manera alguna el orden en la sala de lectura del Archivo Histórico "Genaro Estrada";
 - f) La demanda de volúmenes y expedientes se hará siempre con la Boleta de Préstamo en Sala que deberá llenar y firmar el usuario. El usuario no podrá consultar más de dos expedientes a la vez;
 - g) Se prohíbe colocar sobre los documentos que se consultan el papel en que se escribe, calcar o doblar las hojas y escribir o hacer alguna anotación en ellos, aun cuando se trate de corregir algún error;

- h) Se recomienda a los usuarios reportar con el personal de servicios cualquier problema de deterioro de los documentos (hojas sueltas o con rasgaduras, manchas u hongos);
 - i) Se prohíbe hacer uso inadecuado de los expedientes o maltratar la documentación;
 - j) Los documentos no se prestan fuera del área de consulta y para evitar el deterioro no se permite el fotocopiado de los expedientes. En caso de requerir la reproducción de algún documento, el usuario podrá utilizar una cámara digital o contratar los servicios de microfilmación o digitalización;
 - k) El usuario se compromete a entregar al Archivo Histórico "Genaro Estrada" una copia del trabajo una vez que lo haya concluido.
- V. Los usuarios deberán registrarse en el Archivo Histórico "Genaro Estrada" por medio de la Cédula de Registro de Investigador, debidamente requisitada con los siguientes datos:
- a) Fecha;
 - b) Apellidos y nombre;
 - c) Domicilio y lugar de residencia;
 - d) Teléfono particular;
 - e) Domicilio en México (sólo para extranjeros);
 - f) Teléfono de oficina;
 - g) Nacionalidad;
 - h) Profesión;
 - i) Correo electrónico;
 - j) Nombre de la institución u organización a la que pertenece;
 - k) Tema de la investigación;
 - l) Identificación oficial vigente (número de la identificación);
 - m) Especificar propósito de la consulta: tesis de licenciatura, maestría, doctorado, publicación de artículo, ensayo, personal u otro, y
 - n) Firma del usuario.
- VI. El trámite para el préstamo de expedientes debe realizarse mediante la Boleta de Préstamo en Sala debidamente requisitada con los siguientes datos:
- a) Nombre del solicitante;
 - b) Fecha;
 - c) Expediente;
 - d) Número de fojas;
 - e) Asunto, y
 - f) Observaciones.

ARTICULO SEXTO.- SRE-06-005 Solicitud de apoyo bibliográfico con las publicaciones editadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores:

- I. El trámite no tiene formato, es escrito libre en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes solicitan, domicilio, nombre de la persona o personas autorizadas para realizar el trámite, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o representante legal;
- II. El trámite es gratuito;

- III. Las solicitudes podrán ser entregadas en la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, ubicado en el ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, planta alta, Plaza de las Tres Culturas, Av. Ricardo Flores Magón y Eje Central Lázaro Cárdenas, Tlatelolco, 06995, México, D.F., de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas;
- IV. Cualquier institución educativa, de investigación y/o cultural interesada en adquirir las publicaciones de la Secretaría, podrán solicitarlas en donación mediante escrito libre;
- V. La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: 30 días naturales;
- VI. La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días naturales para requerirle al usuario la información faltante;
- VII. Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo;

ARTICULO SEPTIMO.- SRE-06-006 Consulta de información iconográfica en la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático:

- I. La Fototeca se encuentra ubicada en el ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, planta alta, Plaza de las Tres Culturas, Av. Ricardo Flores Magón y Eje Central Lázaro Cárdenas, Tlatelolco, 06995, México, D.F., con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:30 horas;
- II. El trámite debe solicitarse llenando el formato de la Boleta de Préstamo en Sala, el cual es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>;
- III. El trámite es gratuito;
- IV. El usuario debe apegarse a las siguientes disposiciones para consultar las imágenes en la Fototeca:
 - a) El usuario queda obligado a depositar en el área de seguridad del Acervo Histórico Diplomático durante su estancia en el inmueble portafolios, mochilas, maletines o bultos voluminosos, para ingresar únicamente con los medios necesarios para su investigación (cámara digital, computadora personal o libreta para realizar sus anotaciones y lápiz o bolígrafo) en la Fototeca;
 - b) El usuario debe realizar la búsqueda de las imágenes en el catálogo de la Fototeca para identificar el material que necesita;
 - c) El usuario solicita la información mediante la Boleta de Préstamo en Sala y si el material está disponible se le entrega para su revisión en la sala de consulta de la Fototeca, requiriéndole una identificación oficial vigente, la cual se quedará como garantía en el área de préstamo y se le regresará al usuario cuando entregue el material que se le prestó;
 - d) En caso de que la solicitud sea presentada incompleta, la autoridad deberá indicarlo al usuario en el momento de la presentación del formato;
 - e) En la sala de consulta no se permite fumar, introducir alimentos, bebidas, hablar en voz alta o alterar el orden en la sala de consulta de la Fototeca;
 - f) La demanda de material fotográfico se hará siempre a través de la Boleta de Préstamo en Sala que deberá llenar y firmar el usuario;
 - g) El usuario no podrá consultar más de dos expedientes fotográficos a la vez;
 - h) El usuario está obligado a usar guantes de algodón para consultar las imágenes;
 - i) Se prohíbe colocar sobre las imágenes que se consultan el papel en que se escribe, calcar o doblar el material y escribir o hacer alguna anotación en ellas, aun cuando se trate de corregir algún error;
 - j) Se recomienda a los usuarios reportar al personal de servicios cualquier problema de deterioro del material (imágenes con rasgaduras, manchas u hongos);
 - k) Se prohíbe hacer uso inadecuado de las imágenes o maltratarlas;
 - l) Las imágenes no se prestan fuera del área de consulta y para evitar el deterioro no se permite el fotocopiado. En caso de requerir la reproducción de alguna imagen, el usuario deberá solicitar de manera verbal al personal de la Fototeca el servicio de digitalización de la imagen requerida especificando su clasificación;

- m) El servicio de digitalización genera un costo para el usuario, el cual deberá pagarse en la caja de la Librería del Acervo Histórico Diplomático, y debe ser cubierto antes de recibir la copia del material solicitado;
 - n) El usuario queda obligado a mencionar los derechos de propiedad en el trabajo de investigación donde incluirá las imágenes obtenidas de la Fototeca, por lo que el crédito que deberá aparecer en la investigación es el siguiente: Fototeca de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Asimismo, el usuario deberá entregar una copia del trabajo una vez que lo haya concluido.
- V. El trámite para el préstamo de imágenes fotográficas debe realizarse mediante la Boleta de Préstamo en Sala debidamente requisitada con los siguientes datos:
- a) Fecha;
 - b) Nombre del solicitante;
 - c) Dependencia o centro de estudios;
 - d) Teléfono particular;
 - e) Teléfono de oficina;
 - f) Asunto o tema;
 - g) Tipo de material de consulta y clasificación, y
 - h) Firma del solicitante.

ARTICULO OCTAVO.- SRE-06-007 Consulta de información bibliohemerográfica en la Biblioteca “José Ma. Lafragua” del Acervo Histórico Diplomático:

- I. La Biblioteca se encuentra ubicada en el ex Colegio de la Santa Cruz de Tlatelolco, planta alta, Plaza de las Tres Culturas, avenida Ricardo Flores Magón y Eje Central Lázaro Cárdenas, Tlatelolco, 06995, México, D.F., con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas;
- II. El trámite debe solicitarse llenando el formato de la Boleta de Préstamo en Sala, el cual es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>;
- III. El trámite es gratuito;
- IV. El usuario debe apegarse a las siguientes disposiciones para consultar el material bibliohemerográfico de la Biblioteca “José Ma. Lafragua”:
 - a) El usuario queda obligado a depositar en el área de seguridad del Acervo Histórico Diplomático durante su estancia en el inmueble portafolios, mochilas, maletines o bultos voluminosos, para ingresar únicamente con los medios necesarios para su investigación (cámara digital, computadora personal o libreta para realizar sus anotaciones y lápiz o bolígrafo) en la Biblioteca “José Ma. Lafragua”;
 - b) El usuario debe realizar la búsqueda del material bibliohemerográfico en el catálogo electrónico de la Biblioteca para identificar el material que necesita;
 - c) El usuario solicita la información mediante la Boleta de Préstamo en Sala y si el material está disponible se le entrega para su revisión en la sala de consulta de la Biblioteca, requiriéndole una identificación oficial vigente, la cual se quedará como garantía en el área de préstamo y se le regresará al usuario cuando entregue el material que se le prestó;
 - d) En caso de que la solicitud se presente incompleta, la autoridad deberá indicarlo al usuario en el momento de recibir el formato;
 - e) No se permite fumar, introducir alimentos, bebidas, hablar en voz alta o alterar el orden en la sala de lectura de la Biblioteca;
 - f) La demanda de material se hará siempre a través de la Boleta de Préstamo en Sala que deberá llenar y firmar el usuario;
 - g) El usuario no podrá consultar más de tres libros o revistas a la vez;

- h) Se prohíbe colocar sobre el material que se consulta el papel en que se escribe, calcar o doblar los libros o revistas y escribir o hacer alguna anotación en ellos, aun cuando se trate de corregir algún error;
 - i) Se recomienda a los usuarios reportar al personal de servicios cualquier problema de deterioro del material (hojas sueltas, con rasgaduras, manchas u hongos);
 - j) Se prohíbe hacer uso inadecuado del material o maltratarlo;
 - k) Los libros y revistas no se prestan fuera del área de consulta y para evitar el deterioro o pérdida del material no se permite su fotocopiado fuera de la Biblioteca. En caso de requerir la reproducción parcial de algún libro o artículo de revista, el usuario deberá solicitar de manera verbal el servicio al personal de la Biblioteca, especificando por escrito el número de páginas a fotocopiar;
 - l) No se fotocopian libros o revistas completos, el número máximo de fotocopias por usuario es de 50 (cincuenta);
 - m) El servicio de fotocopiado genera un costo para el usuario, el cual deberá pagarse en la caja de la Librería del Acervo Histórico Diplomático, y debe ser cubierto antes de recibir las fotocopias solicitadas;
 - n) El material del Fondo Reservado queda excluido del préstamo en la sala de lectura de la Biblioteca. En caso de requerir su consulta el usuario deberá solicitar de manera verbal al personal de la Biblioteca el acceso a la Bóveda de Seguridad donde se resguarda dicho Fondo, previa consulta en el catálogo y especificando el material que consultará;
 - o) Está prohibido sacar los libros del área de consulta de la Bóveda de Seguridad y para evitar el deterioro no se permite el fotocopiado; en caso de requerir la reproducción de algún material, el usuario podrá utilizar una cámara digital.
- V. El trámite para el préstamo de material bibliohemerográfico debe realizarse mediante la Boleta de Préstamo en Sala debidamente requisitada con los siguientes datos:
- a) Fecha;
 - b) Nombre del solicitante;
 - c) Firma;
 - d) Dependencia o Centro de estudios;
 - e) Teléfono particular;
 - f) Teléfono de oficina;
 - g) Especificar si el material solicitado es un libro, folleto o revista;
 - h) Clasificación;
 - i) Autor;
 - j) Título del libro;
 - k) Título de la revista;
 - l) Volumen, número y año de la revista, y
 - m) Observaciones.

ARTICULO NOVENO.- Se dan a conocer en el Anexo Unico de este ordenamiento los formatos que deberán utilizarse en la presentación de los trámites y servicios que aplica el Acervo Histórico Diplomático.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de febrero de dos mil siete.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

ANEXO UNICO

**Programa de Estancias Cortas de Investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson
Universidad de Texas en Austin**

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCION GENERAL DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMATICO SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES

FORMATO UNICO DE REGISTRO

*Programa de Estancias Cortas de Investigación
en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson
Universidad de Texas en Austin*

NOMBRE:	_____
DOMICILIO:	_____
TELEFONO (S):	_____
R.F.C.:	CURP:
CORREO ELECTRONICO:	_____
EL CANDIDATO DECLARA QUE:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ES INVESTIGADOR ACTIVO Y ESPECIALISTA EN HISTORIA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES DE MEXICO, O CON INCLINACION A BUSCAR LA ESPECIALIDAD EN ESTA MATERIA. 2. EN CASO DE SER EXTRANJERO RESIDENTE, TRABAJA PARA LA SIGUIENTE INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR EN MEXICO:. 3. PRESENTA Y DEJA SU CURRICULUM VITAE EXTENSO. 4. DEJA CONSTANCIA DE SU GRADO ACADEMICO DE _____ 5. TIENE UN CONOCIMIENTO ACEPTABLE DEL IDIOMA INGLES. 6. PRESENTA Y DEJA PUBLICACIONES Y/O INVESTIGACIONES RECIENTES DE SU AUTORIA. 7. TIENE EXPERIENCIA EN SU CAMPO DE TRABAJO. 8. LOS SIGUIENTES INVESTIGADORES, INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS DE GOBIERNO AVALAN SU TRABAJO: <ol style="list-style-type: none"> A) _____ B) _____ 9. DEJA UN ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTA SU DISPOSICION A PASAR UNA A DOS SEMANAS EN LA UNIVERSIDAD DE TEXAS EN AUSTIN. 10. SE COMPROMETE A REALIZAR UN TRABAJO DE INVESTIGACION EN LOS FONDOS DE LA COLECCION LATINOAMERICANA NETTIE LEE BENSON. 11. PRESENTA Y DEJA SU PROYECTO DE INVESTIGACION AL QUE SE INCORPORARA EL RESULTADO DEL TRABAJO QUE REALICE EN LA UNIVERSIDAD DE TEXAS EN AUSTIN. 12. QUEDA OBLIGADO, AL TERMINO DE LA BECA, A PRESENTAR A LA DIRECCION GENERAL DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMATICO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES UN REPORTE DE TRABAJO SOBRE LOS RESULTADOS DE SU ESTADIA EN LA UNIVERSIDAD DE TEXAS EN AUSTIN. 	
OBSERVACIONES:	

Tlatelolco, D.F., a _____ de _____ de 200__.

Candidato(a)

El Subdirector de Investigaciones

Nombre y firma

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- El trámite es gratuito.
- Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia simple para el acuse de recibo.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente llenadas.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa en la solicitud.
- El Registro Federal de Causantes y la Clave Unica de Registro de Población deberán registrarse correctamente.
- La solicitud de registro, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- El particular deberá apearse a lo establecido en las bases de participación de la convocatoria emitida por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- Sólo se reciben las solicitudes de acuerdo al plazo de inscripción establecido en las bases de participación de la convocatoria.

Trámite al que corresponde la forma:

- Programa de estancias cortas de investigación en la Colección Latinoamericana Nettie Lee Benson de la Universidad de Texas en Austin.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-06-002

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-08-2004), Artículo 25, Fracción III.
- Acuerdo de Cooperación Educativa y de Investigación entre la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y la Universidad de Texas en Austin de los Estados Unidos de América (04-11-2002).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F.).

Documentos anexos:

- Presentar y dejar curriculum vitae extenso.
- Dejar constancia de grado académico (una copia simple).
- Presentar y entregar publicaciones y/o investigaciones recientes de su autoría (original y copia simple).
- Manifiestar por escrito disposición a pasar una o dos semanas en la Universidad de Texas en Austin.
- Entregar un proyecto de investigación al que se incorporará el resultado del trabajo que realice en la Universidad de Texas en Austin (original y copia simple).

Tiempo de respuesta:

- El plazo para la resolución del otorgamiento de la beca es de 15 días hábiles posteriores al vencimiento del periodo de registro de candidaturas.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para requerirle al particular la información faltante.
- Si al término del plazo máximo de respuesta la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SRE.
 En el D.F. 91-59-59-65
 En el interior de la República 01-800-70-36-400
 La llamada es gratuita.

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

SACTEL en el D.F. 30-03-20-00
 En el interior de la República 01-800-11-20-584
 Clave Internacional 01-800-47-52-393
 La llamada es gratuita.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Conmutador: 50-63-30-00 ext. 4108
 Directo: 91-57-21-48

Convocatoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores al Premio Genaro Estrada a la mejor investigación sobre historia de las relaciones internacionales de México

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMATICO**

**PREMIO GENARO ESTRADA
A LA MEJOR INVESTIGACION SOBRE HISTORIA DE LAS
RELACIONES INTERNACIONALES DE MEXICO
REGISTRO DE PARTICIPANTES**

Nombre							
Domicilio							
Teléfono			R. F. C.				
Correo electrónico							
Fecha de nacimiento							
Nacionalidad							
Estudiante		Profesor		Investigador			
Institución							
Licenciatura		Maestría		Doctorado		Investigador institucional	
Título de la tesis o investigación							
Fecha de sustentación del examen de grado							
Acta de sustentación del examen		Sí		No			
Constancia institucional de equivalencia a tesis profesional		Sí		No			
Constancia institucional de la fecha de conclusión de la investigación		Sí		No			
Idioma		Ejemplares					
Observaciones							

Tlatelolco, D.F., _____ de _____ de _____.

Participante

**El Director de Historia Diplomática y
Publicaciones**

Nombre y firma

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- El trámite es gratuito.
- Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Debe presentarse en original y copia simple para el acuse de recibo.
- Sólo se reciben las solicitudes debidamente llenadas.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa en la solicitud.
- El Registro Federal de Causantes deberá registrarse correctamente.
- La solicitud de registro, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez alguna.
- El particular deberá apegarse a lo establecido en las bases de participación de la convocatoria emitida por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- Sólo se reciben las solicitudes de acuerdo al plazo de inscripción establecido en las bases de la convocatoria.

Trámite al que corresponde la forma:

- Convocatoria de la Secretaría de Relaciones Exteriores al Premio "Genaro Estrada" a la mejor investigación sobre historia diplomática.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-06-003

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-08-2004), Artículo 25, Fracciones III y V.
- Acuerdo por el que se regula el otorgamiento del premio Genaro Estrada y el Consejo Consultivo del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 02-03-2006).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F.).

Documentos anexos:

- Acta de sustentación del examen, en caso de contar con la misma (original y copia simple).
- Constancia institucional de equivalencia a tesis profesional, en caso de contar con la misma (original y copia simple).
- Constancia institucional de la fecha de conclusión de la investigación, en caso de contar con la misma (original y copia simple).
- Trabajo de investigación (original y tres copias simples).
- Anexar escrito libre en original y copia simple, que exprese el interés por participar en la convocatoria.

Tiempo de respuesta:

- La resolución del trámite debe emitirse dentro del siguiente plazo: noventa (90) días naturales.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días naturales para requerirle al particular la información faltante.
- Si al término del plazo máximo de respuesta la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SRE.
 En el D.F. 91-59-59-65
 En el interior de la República 01-800-70-36-400
 La llamada es gratuita.

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

SACTEL en el D.F. 30-03-20-00
 En el interior de la República 01-800-11-20-584
 Clave Internacional 01-800-47-52-393
 La llamada es gratuita.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Conmutador: 50-63-30-00 ext. 4113
 Fax: 91-57-43-41

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- El trámite es gratuito.
- Debe llenarse a máquina o a mano con letra de molde legible.
- Sólo se reciben las cédulas debidamente llenadas.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa en la cédula.
- En caso de que la solicitud sea presentada incompleta, la autoridad deberá indicarlo al particular en el momento de presentar la forma.

Trámite al que corresponde la forma:

- Consulta de información documental en el Archivo Histórico "Genaro Estrada" del Acervo Histórico Diplomático.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-06-004

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-08-2004), Artículo 25, Fracción II.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F.).

Documentos anexos:

- Identificación oficial vigente

Tiempo de respuesta:

- El trámite es de resolución inmediata.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SRE.
 En el D.F. 91-59-59-65
 En el interior de la República 01-800-70-36-400
 La llamada es gratuita.

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

SACTEL en el D.F. 30-03-20-00
 En el interior de la República 01-800-11-20-584
 Clave Internacional 01-800-47-52-393
 La llamada es gratuita.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Conmutador: 50-63-30-00 ext. 4103

Consulta de información documental en el Archivo Histórico "Genaro Estrada" del Acervo Histórico Diplomático

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCION GENERAL DEL ACERVO HISTORICO DIPLOMATICO ARCHIVO HISTORICO "GENARO ESTRADA"	
BOLETA DE PRESTAMO EN SALA	
Nombre del solicitante:	Fecha:
Expediente:	Número de fojas:
Asunto:	
Observaciones:	

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- El trámite es gratuito.
- Debe llenarse a mano con letra de molde legible.
- Sólo se reciben las boletas de préstamo debidamente llenadas.
- En caso de que la solicitud sea presentada incompleta, la autoridad deberá indicarlo al particular en el momento de presentar el formato.

Trámite al que corresponde la forma:

- Consulta de información documental en el Archivo Histórico "Genaro Estrada" del Acervo Histórico Diplomático.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-06-004

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-08-2004), Artículo 25, Fracción II.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F.).

Documentos anexos:

- Identificación oficial vigente.

Tiempo de respuesta:

- El trámite es de resolución inmediata.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SRE.
En el D.F. 91-59-59-65
En el interior de la República 01-800-70-36-400
La llamada es gratuita.

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

SACTEL en el D.F. 30-03-20-00
En el interior de la República 01-800-11-20-584
Clave Internacional 01-800-47-52-393
La llamada es gratuita.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Conmutador: 50-63-30-00 ext. 4103

Consulta de información iconográfica en la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático

Secretaría de Relaciones Exteriores	
Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	
Fototeca	
BOLETA DE PRESTAMO EN SALA	
Fecha:	
Nombre del solicitante:	
Dependencia/Centro de Estudios:	
Teléfono particular:	Teléfono de oficina:
Asunto o tema:	
Material de consulta y clasificación:	
Firma del solicitante:	
Atendido por:	

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- El trámite es gratuito.
- Debe llenarse a mano con letra de molde legible.
- Sólo se reciben las boletas de préstamo debidamente llenadas.
- En caso de que la solicitud sea presentada incompleta, la autoridad deberá indicarlo al particular en el momento de presentar la forma.

Trámite al que corresponde la forma:

- Consulta de información iconográfica en la Fototeca del Acervo Histórico Diplomático.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-06-006

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-08-2004), Artículo 25, Fracción VI.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F.).

Documentos anexos:

- Identificación oficial vigente.

Tiempo de respuesta:

- El trámite es de resolución inmediata.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SRE.
En el D.F. 91-59-59-65
En el interior de la República 01-800-70-36-400
La llamada es gratuita.

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

SACTEL en el D.F. 30-03-20-00
En el interior de la República 01-800-11-20-584
Clave Internacional 01-800-47-52-393
La llamada es gratuita.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Conmutador: 50-63-30-00 ext. 4333 y 4120

Consulta de información bibliohemerográfica en la Biblioteca "José Ma. Lafragua" del Acervo Histórico Diplomático

Secretaría de Relaciones Exteriores Dirección General del Acervo Histórico Diplomático Biblioteca "José Ma. Lafragua" BOLETA DE PRESTAMO EN SALA		
Fecha:		
Nombre del solicitante:		
Firma:		
Dependencia/Centro de Estudios:		
Teléfono particular:		Teléfono de oficina:
Libro ()	Folleto ()	Revista ()
Clasificación:		
Autor:		
Título del libro:		
Título de la revista:		
Vol.:	Núm.:	Año:
Observaciones:		

Consideraciones generales para su llenado:

- Este formato es de libre reproducción y puede obtenerse en la página electrónica de internet <http://www.cofemer.gob.mx>.
- El trámite es gratuito.
- Debe llenarse a mano con letra de molde legible.
- Sólo se reciben las boletas de préstamo debidamente llenadas.
- En caso de que la solicitud sea presentada incompleta, la autoridad deberá indicarlo en el momento de presentar la forma.

Trámite al que corresponde la forma:

- Consulta de información bibliohemerográfica en la Biblioteca "José Ma. Lafragua" del Acervo Histórico Diplomático.
- Homoclave en el Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-06-007

Fundamento jurídico-administrativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-08-2004), Artículo 25, Fracción VI.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos y formatos de los trámites que aplica la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F.).

Documentos anexos:

- Identificación oficial vigente.

Tiempo de respuesta:

- El trámite es de resolución inmediata.

Número telefónico para quejas:

Organo Interno de Control en la SRE.
En el D.F. 91-59-59-65
En el interior de la República 01-800-70-36-400
La llamada es gratuita.

Sistema de atención telefónica a la ciudadanía:

SACTEL en el D.F. 30-03-20-00
En el interior de la República 01-800-11-20-584
Clave Internacional 01-800-47-52-393
La llamada es gratuita.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas:

Conmutador: 50-63-30-00 ext. 4333 y 4102