

SEGUNDA SECCION

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO mediante el cual se da a conocer la convocatoria para el Concurso de Ascenso en la Rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano.

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 lo dispuesto por los artículos 12, 26 y 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 37, 37 BIS, 38 y quinto transitorio de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 53 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, 1 y 7, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como las demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece que para instrumentar una política exterior responsable, que ayude a generar las condiciones de desarrollo en el país, que promueva los intereses de México, que proteja a los mexicanos en el exterior y que ayude a fortalecer los espacios de interlocución en el mundo, se requiere el robustecimiento de la estructura y la experiencia del personal del Servicio Exterior, para lo cual es necesario contar con recursos humanos responsables, capaces de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos que promuevan la eficacia de su función en todos los órdenes, de ahí la necesidad de promover a los mejores elementos del personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano mediante un concurso de ascenso transparente, en sus dos ramas;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Comisión de Personal organizará concursos de ascenso del personal de carrera de la Rama Diplomático-Consular a los rangos de Segundo Secretario, Primer Secretario, Consejero y Ministro, los cuales serán acordados por la Secretaría de Relaciones Exteriores previa recomendación de la Comisión de Personal, y

Que con el objeto de dar certidumbre y seguridad jurídica a los miembros de carrera de la Rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano de los aspectos que se tomarán en cuenta en el Concurso de Ascenso 2010, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 1 BIS, fracción XXIV, 26, 27, 37, 37 BIS, 38 y quinto transitorio de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM); 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 53 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM) y por recomendación de la Comisión de Personal, se convoca al Concurso de Ascenso en la Rama Diplomático-Consular del Servicio Exterior Mexicano 2010, en los siguientes términos:

Se someterán a Concurso de Ascenso las siguientes plazas:

Ministro	8
Consejero	12
Primer Secretario	15
Segundo Secretario	20

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la LSEM, podrán participar en el Concurso de Ascenso los Consejeros, Primeros, Segundos y Terceros Secretarios que tengan una antigüedad de dos años como mínimo, en el rango al que pertenezcan a la fecha de la publicación del presente Acuerdo. No podrán participar aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46, fracción II del RLSEM, la Comisión de Personal por recomendación de la Subcomisión de Evaluación, determinará si un funcionario puede o no participar en el Concurso de Ascenso, cuando éste haya sido sancionado por faltas administrativas, desde su último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

De acuerdo a lo que señala el artículo 37 de la LSEM, el Concurso de Ascenso comprenderá la evaluación del expediente y los exámenes escrito y oral, mismos que se desarrollarán conforme a los términos del presente Acuerdo y al calendario que oportunamente se dará a conocer.

La evaluación del expediente tendrá un valor máximo de 50 puntos, y se realizará en función de las siguientes prioridades: méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones; potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades, y la antigüedad en el rango y en el servicio.

Los elementos a considerar de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 47 del RLSEM son:

- a) Los informes reglamentarios, hasta 10 puntos;
- b) Adscripciones, hasta 5 puntos;
- c) Presentación de Merecimientos y Trayectoria (PMT), hasta 20 puntos;
- d) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 5 puntos por cada una, y
- e) Preparación académica, hasta 5 puntos.

Se requiere un mínimo de 30 puntos en la evaluación de expediente para poder participar en el Concurso de Ascenso, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 del RLSEM.

Asimismo, la puntuación por exámenes tendrá un valor máximo de 50 puntos: 25 puntos el examen escrito y 25 el oral. La puntuación mínima aprobatoria será de 30 puntos, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 47 del RLSEM.

I. EVALUACION DE EXPEDIENTE

Los expedientes serán evaluados por la Subcomisión de Evaluación. Para tal efecto, a más tardar 15 días naturales después de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los concursantes deberán hacer llegar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos su PMT, a fin de incorporarla a los elementos de evaluación de su expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del RLSEM, en la puntuación del expediente se integrarán los siguientes rubros, valores y criterios:

a) Los informes reglamentarios, hasta 10 puntos

En la evaluación de los expedientes se considerarán los informes reglamentarios, presentados desde el último ascenso y hasta el correspondiente a junio de 2010. Cabe señalar que la calificación se obtendrá promediando los informes reglamentarios existentes en el expediente.

b) Adscripciones, hasta 5 puntos

Se considerarán el nivel de mayor responsabilidad y las tareas desarrolladas desde el último ascenso por un periodo mínimo de 6 meses continuos, conforme a la siguiente tabla:

TERCEROS SECRETARIOS

CARGOS Y FUNCIONES EN MEXICO	CARGOS Y FUNCIONES EN EL EXTERIOR	PUNTOS
• DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE O RANGO SUPERIOR	• JEFE DE CANCELLERIA • REPRESENTANTE ALTERNO DE MISION PERMANENTE • CONSUL ADSCRITO DE UN CONSULADO GENERAL • TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA • CONSUL ADSCRITO EN UN CONSULADO DE CARRERA • ENCARGADO DE NEGOCIOS DE UNA REPRESENTACION DE MEXICO EN EL EXTERIOR	5

SEGUNDOS SECRETARIOS

CARGOS Y FUNCIONES EN MEXICO	CARGOS Y FUNCIONES EN EL EXTERIOR	PUNTOS
• DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE O RANGO SUPERIOR	• JEFE DE CANCELLERIA • REPRESENTANTE ALTERNO DE MISION PERMANENTE • CONSUL ADSCRITO DE UN CONSULADO GENERAL • TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA • ENCARGADO DE NEGOCIOS DE REPRESENTACION DE MEXICO EN EL EXTERIOR	5

	- TITULAR DE INSTITUTO CULTURAL - TITULAR O ENCARGADO DE SECCION CONSULAR - JEFE DE SECCION	4
• SUBDIRECTOR O EQUIVALENTE	- ENCARGADO DE AREA - ENCARGADO DE ASUNTOS CONSULARES EN EMBAJADA	3
	TERCER SECRETARIO DE REPRESENTACION DIPLOMATICA O CONSULAR	2
• JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE		1

PRIMEROS SECRETARIOS

CARGOS Y FUNCIONES EN MEXICO	CARGOS Y FUNCIONES EN EL EXTERIOR	PUNTOS
• DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O EQUIVALENTE O RANGO SUPERIOR	- TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA - JEFE DE CANCELLERIA - REPRESENTANTE ALTERNO DE MISION PERMANENTE - CONSUL ADSCRITO DE UN CONSULADO GENERAL - ENCARGADO DE NEGOCIOS DE REPRESENTACION DE MEXICO EN EL EXTERIOR	5
	TITULAR O ENCARGADO DE SECCION CONSULAR	4

	- TITULAR DE INSTITUTO CULTURAL - TITULAR O ENCARGADO DE SECCION CONSULAR - CONSUL ADSCRITO EN UN CONSULADO DE CARRERA - JEFE DE SECCION	4
• SUBDIRECTOR O EQUIVALENTE	- ENCARGADO DE AREA - ENCARGADO DE ASUNTOS CONSULARES EN EMBAJADA	3
	SEGUNDO SECRETARIO DE REPRESENTACION DIPLOMATICA O CONSULAR	2
• JEFE DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE		1

CONSEJEROS

CARGOS Y FUNCIONES EN MEXICO	CARGOS Y FUNCIONES EN EL EXTERIOR	PUNTOS
• DIRECTOR GENERAL O EQUIVALENTE	TITULAR DE EMBAJADA, CONSULADO GENERAL O MISION PERMANENTE	5
	- ENCARGADO DE NEGOCIOS DE EMBAJADA, CONSULADO GENERAL O MISION PERMANENTE - JEFE DE CANCELLERIA - REPRESENTANTE ALTERNO DE MISION PERMANENTE - CONSUL ADSCRITO DE UN CONSULADO GENERAL	4

• DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	• TITULAR DE INSTITUTO CULTURAL • JEFE DE SECCION • CONSUL ADSCRITO EN UN CONSULADO DE CARRERA	3	• DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O EQUIVALENTE	• TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA • ENCARGADO DE NEGOCIOS DE CONSULADO DE CARRERA	3
	• ENCARGADO DE AREA • ENCARGADO DE ASUNTOS CONSULARES EN EMBAJADA	2		• TITULAR O ENCARGADO DE SECCION CONSULAR • TITULAR DE INSTITUTO CULTURAL • JEFE DE SECCION • CONSUL ADSCRITO EN UN CONSULADO DE CARRERA	2
• SUBDIRECTOR O EQUIVALENTE	• PRIMER SECRETARIO DE REPRESENTACION DIPLOMATICA O CONSULAR	1	• DIRECTOR DE AREA O EQUIVALENTE	• ENCARGADO DE AREA • ENCARGADO DE ASUNTOS CONSULARES DE EMBAJADA • CONSEJERO DE REPRESENTACION DIPLOMATICA O CONSULAR	1

Glosario de funciones no contempladas expresamente en la LSEM o su Reglamento.

Titular de Instituto Cultural: Titular de alguno de los institutos culturales con sede en las Embajadas de Belice, Costa Rica, Ecuador, España, Estados Unidos de América, Francia y Guatemala; así como en los Consulados Generales en Miami, Nueva York y San Antonio.

Titular o Encargado de Sección Consular: Titular o encargado por un período mínimo de seis meses continuos de la sección consular de las Embajadas de México en Estados Unidos de América, Francia, España, Reino Unido y Guatemala.

Encargado de Asuntos Consulares en Embajada: Miembro del Servicio Exterior Mexicano (SEM) con facultades consulares delegadas por el Titular de una embajada para atender los asuntos consulares con el apoyo de personal de las ramas diplomático-consular y técnico administrativa del SEM o personal de contratación local.

Jefe de Sección: Miembro del SEM adscrito a una representación de México en el exterior que es responsable de un área temática y que tiene bajo su supervisión directa a personal de las ramas técnico-administrativa o diplomático-consular del SEM.

Encargado de Area: Miembro del SEM adscrito a una representación de México en el exterior que es responsable de un área temática y trabaja con el apoyo de personal de contratación local.

Se otorgará 1 punto adicional como máximo, sólo en caso de no contar con la puntuación máxima en el rubro de adscripción (hasta 5 puntos), a aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que han estado comisionados, por un mínimo de seis meses, en por lo menos una adscripción de condiciones de vida difícil, desde el último ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, de conformidad con las adscripciones clasificadas por la Comisión de Personal.

c) Presentación de Merecimientos y Trayectoria (PMT), hasta 20 puntos

Una vez elaborada la PMT de acuerdo a los lineamientos que se indican a continuación, deberá ser enviada de inmediato vía correo electrónico, a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el original deberá hacerse llegar dentro del término de los 30 días naturales señalados, por conducto del Titular de la Representación o Unidad Administrativa.

La PMT será evaluada por la Subcomisión de Evaluación, la cual entregará una lista a la Comisión de Personal conteniendo la puntuación obtenida por cada concursante, a efecto de integrarla a las calificaciones globales de los expedientes, de conformidad con lo establecido en este Acuerdo.

Los lineamientos para la elaboración del formato de la PMT son los siguientes:

- 1.- La PMT no deberá exceder de una cuartilla y se deberá utilizar letra arial 12, interlineado sencillo, márgenes izquierdo y derecho de 2 centímetros. No serán consideradas aquellas que sean desarrolladas en más cuartillas;
- 2.- Deberá contener nombre completo, rango, adscripción, fecha y firma, y
- 3.- Los concursantes expondrán en el formato de PMT adjunto, elementos para valorar esfuerzos adicionales de desempeño y competencia del personal, incluido lo relativo a las obras o trabajos publicados, con posterioridad al último ascenso.

La Subcomisión de Evaluación calificará la información y objetividad de la PMT, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- 1.- Redacción y síntesis (1 punto);
- 2.- Sustento y coherencia (1 punto);
- 3.- Logros, resultados y publicaciones (8 puntos)*;
- 4.- Desempeño profesional (4 puntos), y
- 5.- Responsabilidad del puesto (6 puntos).

La puntuación máxima que se podrá obtener por la PMT es de 20 puntos.

* Dentro de ese rubro se tomarán en cuenta las publicaciones realizadas desde el último ascenso, en el entendido de que quienes no cuenten con publicaciones también podrán obtener los ocho puntos de este rubro en función de su desempeño laboral.

d) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 5 puntos por cada una

- Antigüedad absoluta: De conformidad con lo que establece la fracción I del artículo 43 del RLSEM, se entenderá por antigüedad absoluta el tiempo de servicios prestados por el miembro de carrera del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo su primer nombramiento en la Secretaría o en el Servicio Exterior Mexicano, descontados los periodos que estuvo fuera de la misma, salvo aquellos que expresamente señala la LSEM para efectos de cómputo de antigüedad. Se asignará un valor máximo de 5 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando .2 décimas de punto por cada año cumplido laborado.
- Antigüedad relativa: De acuerdo con lo que señala la fracción II del artículo 43 del RLSEM, se entenderá por antigüedad relativa el tiempo de servicios prestados por el miembro de carrera del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo nombramiento o ascenso a su último rango. Se asignará un valor máximo de 5 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando .625 milésimas de punto por año cumplido.

e) Preparación Académica, hasta 5 puntos

Se tomarán en cuenta los grados académicos y estudios realizados con posterioridad al último ascenso, debidamente acreditados mediante documentos probatorios emitidos oficialmente por las instituciones académicas respectivas. Todos los programas de posgrado, diplomados y cursos deberán acreditarse con una constancia del número de horas de estudio. Para acreditar grados académicos, sólo se considerará el grado académico concluido y, en ningún caso, se valorarán como cursos independientes las materias que forman parte del plan de estudios del grado que se esté cursando. El aspirante sólo podrá acreditar un grado o curso realizado de los siguientes:

Doctorado	3 puntos
Maestría	2 puntos
Master, Especialidad, curso de posgrado y Diplomado	1.5 puntos
Segunda Licenciatura	1.5 puntos
Cursos mayores de 60 horas	1 punto
Cursos mayores de 30 horas	0.5 punto
Idioma	2 puntos

Se otorgarán dos puntos por el dominio de un idioma, debidamente comprobado y, en ningún caso, se valorarán comprobantes de niveles básico o intermedio de idioma como cursos independientes. El idioma presentado no podrá ser el mismo que se presentó en el ingreso.

A solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el Instituto Matías Romero verificará la validez de cada documento probatorio presentado de idioma, grado académico, programa de posgrado, diplomado y curso.

Los concursantes deberán remitir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, dentro de los 15 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los documentos probatorios de grados académicos y actualización profesional, que deberán contener información específica sobre el tipo y programa de curso, seminario o diplomado de que se trate y el número de horas totales de los mismos. En el caso de aquellos documentos presentados en el último concurso de ascenso y que ya obran en el expediente del interesado, no será necesario remitirlos nuevamente.

La Secretaría, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, dará a conocer a los interesados la puntuación preliminar obtenida en la evaluación del expediente, quienes deberán acusar recibo de dicha comunicación en original y debidamente firmado, cuando menos 30 días naturales antes de la celebración de los exámenes, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 del RLSEM.

La puntuación podrá ser sometida a revisión dentro del término de 7 días naturales posteriores a su publicación, mediante petición escrita del interesado a la Presidenta de la Subcomisión de Evaluación. La Subcomisión analizará las solicitudes y, de conformidad con lo que señala el artículo 46 del RLSEM, a más tardar 15 días naturales antes de la celebración de los exámenes, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, hará públicos los puntajes definitivos de la evaluación del expediente, de los cuales los interesados deberán acusar el recibo correspondiente en original y debidamente firmado, el cual deberá ser remitido de inmediato por correo electrónico y posteriormente por valija especial a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Los aspirantes deberán expresar a más tardar 10 días naturales antes de la celebración del examen escrito, su interés en participar en el Concurso y de sujetarse a los lineamientos de evaluación planteados en este Acuerdo, a través de un escrito en original el cual debe contener su nombre y firma autógrafa, dirigido a la Presidenta de la Comisión de Personal, en el que se haga constar que confirma su participación en la celebración del Concurso de Ascenso, en el entendido de que, en términos del artículo 37 de la LSEM y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo, acepta sin reserva que los resultados del citado Concurso son públicos e inapelables, además deberá señalar si sustentará el examen escrito en su adscripción o en la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con el artículo 46 del RLSEM.

II. EXAMENES

Con fundamento en los artículos 1 BIS, fracción XXIV, 26, 27, 27 BIS, fracción III, 37, 37 BIS y 38 de la LSEM, y 47 del RLSEM, la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano acordó que los exámenes de los concursos de ascenso en la Rama Diplomático-Consular se llevarán a cabo bajo las siguientes modalidades:

Para la aplicación de los exámenes, la Secretaría designará para cada rango un Jurado compuesto de tres personas, conforme a la fracción I del artículo 48 del RLSEM.

La Comisión de Personal vigilará que el grado de dificultad de los exámenes sea distinto para cada rango.

A) Examen escrito, puntuación máxima 25 puntos.

Consistirá en la elaboración de un ejercicio teórico-práctico y propositivo, que será evaluado a partir de las siguientes consideraciones:

- 1) Planteamiento del problema: Se calificará la capacidad para exponer el problema fundamental al que alude el tema seleccionado.
- 2) Desarrollo del tema: Se calificará la estructura del trabajo presentado, la concordancia entre el planteamiento del tema y su exposición, así como la información y los conocimientos en los que se sustenta.
- 3) Propuesta: Se calificará la concordancia entre la propuesta y el análisis del tema, así como su pertinencia para el proceso de toma de decisiones.
- 4) Redacción: Se calificará la capacidad de síntesis, la ortografía y la claridad en la exposición.

El ejercicio teórico-práctico y propositivo deberá tener una extensión mínima de 4 cuartillas y máxima de 5 cuartillas, deberá realizarse en programa word, letra arial, tamaño 12, espacio de 1.5 de interlineado, márgenes izquierdo y derecho de 3 centímetros equivalente a 1,700 caracteres, incluidos espacios por cada cuartilla.

Las fuentes bibliográficas no deberán formar parte del cuerpo del trabajo y no es obligatoria su utilización.

Los concursantes podrán efectuar el examen escrito en su lugar de adscripción o en la Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual se realizará el sábado 19 de marzo de 2011, de manera simultánea a distancia, con una duración de 24 horas.

Para el desarrollo del ejercicio teórico-práctico, la Subcomisión de Evaluación, a propuesta del Instituto Matías Romero y de los integrantes del Jurado propondrá un tema para cada una de las nueve áreas contenidas en la fracción III del artículo 48 del RLSEM, a saber:

- a) Asuntos bilaterales;
- b) Asuntos multilaterales;
- c) Asuntos consulares;
- d) Asuntos de protección;
- e) Asuntos de comunidades mexicanas en el exterior;
- f) Asuntos económicos;
- g) Asuntos jurídicos internacionales;
- h) Asuntos de cooperación internacional, e
- i) Asuntos relacionados con la difusión de la cultura y la imagen de México.

Sólo se deberá desarrollar uno de los nueve temas. El desarrollo de más de uno anulará el examen.

Los temas para el ejercicio teórico-práctico se darán a conocer simultáneamente a todos los concursantes. Los aspirantes contarán con un plazo de hasta 24 horas para su elaboración y transmisión o entrega a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, conforme a las instrucciones operativas que se transmitirán oportunamente.

El plagio será sancionado con la descalificación automática. Por plagio se entiende presentar como propios escritos de terceros o documentos oficiales sin consignar las fuentes respectivas.

Se penalizará el ensayo que no se ajuste a los requerimientos de contenido y presentación especificados en este Acuerdo.

Los ejercicios teórico-prácticos se calificarán en forma anónima, es decir, que los sinodales no conocerán los nombres de los autores. Se asignará un número confidencial a cada uno de los ejercicios teórico-prácticos.

Cada sinodal del Jurado deberá evaluar todos los exámenes de la categoría asignada. La puntuación final será el promedio de las calificaciones asignadas por los tres sinodales.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos dará a conocer por correo electrónico institucional, las calificaciones obtenidas en el expediente y en el examen escrito, que serán inapelables, debiendo los aspirantes acusar recibo vía correo electrónico y posteriormente enviar el original confirmando su interés en participar o no en el examen oral a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

B) Examen oral, puntuación máxima 25 puntos.

Una vez calificado el examen escrito en forma anónima, los concursantes deberán sustentarlo frente al Jurado designado para cada rango. Asimismo, los concursantes serán examinados oralmente sobre las funciones y los conocimientos relacionados con la adscripción o adscripciones que hubiesen tenido desde su último ascenso y sobre conocimientos generales de la política exterior de México y temas de actualidad internacional en la materia, incluyendo la formulación de preguntas en alguno de los idiomas que tengan acreditados como dominio. Para ello, el Jurado tomará en cuenta los niveles de responsabilidad actual y el rango a que se pretende ascender.

Para la calificación del examen oral se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Información y conocimientos;
- 2) Capacidad de análisis y síntesis;

- 3) Capacidad de respuesta ante una situación de presión, y
- 4) Conocimiento del oficio diplomático.

El examen se efectuará en la Cancillería y tendrá una duración mínima de 15 minutos y una máxima de 30 minutos.

La calificación final será el promedio de las calificaciones asignadas por los sinodales participantes. Los sinodales que han tenido una relación de mando jerárquico directa en los últimos 5 años con el entrevistado, deberán informarlo a los demás sinodales y, en consecuencia, abstenerse de evaluarlo.

La Comisión de Personal vigilará que el grado de dificultad de los exámenes sea distinto para cada rango.

III. OTRAS DISPOSICIONES

Conforme al artículo quinto transitorio de la LSEM, quienes al entrar en vigor la actual LSEM tengan el rango de Primeros Secretarios no requerirán, para ascender al rango de Consejero, haber tenido una adscripción de tipo consular, como lo señala el artículo 38 de la LSEM. Sin embargo, para ascender al rango de Ministro, deberán haber tenido durante su carrera una adscripción diplomática o consular conforme a lo dispuesto por las disposiciones vigentes con anterioridad a la entrada en vigor de dicha Ley.

En el caso de ascenso a Consejero se requerirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la LSEM, una antigüedad mínima de ocho años como funcionario en el Servicio Exterior o en la Secretaría, y haber aprobado el Examen de Media Carrera.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Con fundamento en los artículos 1, 2 y 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en los artículos 1, 2, 5, 9 y 10 de la Ley General de las Personas con Discapacidad, los aspirantes que presenten alguna discapacidad física*, debidamente comprobada con certificado médico, salvo que ya obre en el expediente personal del interesado, que a juicio de la Comisión de Personal, los coloque en situación desfavorable respecto de los demás aspirantes, podrán optar por presentar el examen escrito bajo la siguiente modalidad:

- 1) En forma oral y podrán contar con la asistencia de una persona expresamente designada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, para la redacción de un documento breve (entre 1 y 3 cuartillas), que supla el ejercicio teórico-práctico y propositivo ordinario.
- 2) Los aspirantes que se encuentren en esta circunstancia deberán presentarse ante el Jurado que se designe a tal efecto y seleccionarán un tema entre las nueve áreas a que se refiere la fracción III del artículo 48 del RLSEM. Dispondrán de dos horas para elaborar el documento breve arriba mencionado y procederán de inmediato a presentar oralmente el contenido del ejercicio teórico-práctico y propositivo ante dicho Jurado, quien lo calificará.
- 3) La sustentación del ejercicio teórico-práctico y propositivo, tendrá lugar ante el Jurado designado para cada categoría, en condiciones idénticas a las de los demás aspirantes.

Adicionalmente, los aspirantes que presentan alguna discapacidad recibirán información acerca de las ayudas técnicas que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos podría proporcionarles de conformidad con la normatividad aplicable, o que los aspirantes podrían utilizar para la realización del examen en cualquiera de sus fases. A tal efecto, los aspirantes comunicarán a esa Dirección General con 10 días de anticipación al inicio del examen si habrán de requerir ese tipo de apoyo para que se les proporcione o se facilite su uso, según sea el caso.

**Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por persona con discapacidad, toda persona que presenta una deficiencia física o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico o social.*

La decisión de participar implica el acatamiento de los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo.

De conformidad con lo que establece el artículo 49 del RLSEM, la Comisión de Personal integrará la calificación de los exámenes escrito y oral que entreguen los Jurados, con los respectivos resultados de la evaluación del expediente, a fin de obtener la calificación individual final de los concursantes, con objeto de recomendar la asignación de las plazas ofrecidas a quienes obtengan las más altas puntuaciones, elevando estos resultados a la consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su acuerdo.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos hará del conocimiento de los concursantes los resultados finales y la asignación de las plazas concursadas por conducto de los Titulares de las representaciones de México en el exterior y de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la Ciudad de México y en el interior de la República.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 37 de la LSEM, los resultados del Concurso de Ascenso serán del dominio público e inapelables. De acuerdo a lo que se señala en la fracción VII del artículo 48 del RLSEM, en los casos en que dos o más concursantes obtengan calificación idéntica, la Comisión de Personal procurará obtener una plaza adicional y, si ello no fuera posible, recomendará a la Secretaría otorgar la plaza al funcionario con mayor antigüedad relativa; en caso de un segundo empate prevalecerá la mayor antigüedad absoluta, y si se llega a dar un tercero, la Secretaría decidirá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Acuerdo será resuelta de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, por la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión de Evaluación.

TERCERO.- Para cualquier aclaración sobre el contenido del presente Acuerdo, los interesados podrán contactar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Dado en México, D.F., a 24 de noviembre de 2010.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se da a conocer la convocatoria para el Concurso de Ascenso en la Rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano.

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 lo dispuesto por los artículos 12, 26 y 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 37, 37 BIS y 38 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 43, 45, 46, 47, 48, 52 y 68 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 1 y 7, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como las demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece que para instrumentar una política exterior responsable, que ayude a generar las condiciones de desarrollo en el país, que promueva los intereses de México, que proteja a los mexicanos en el exterior y que ayude a fortalecer los espacios de interlocución en el mundo, se requiere el robustecimiento de la estructura y la experiencia del personal del Servicio Exterior, para lo cual es necesario contar con recursos humanos responsables, capaces de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos que promuevan la eficacia de su función en todos los órdenes, de ahí la necesidad de promover a los mejores elementos del personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano mediante un concurso de ascenso transparente, en sus dos ramas;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Comisión de Personal organizará concursos de ascenso del personal de carrera de la Rama Técnico-Administrativa a los rangos de Coordinador Administrativo y Agregado Administrativo "C", los cuales serán acordados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, previa recomendación de la Comisión de Personal;

Que dicha disposición en su último párrafo establece que los ascensos del demás personal de carrera de la Rama Técnico-Administrativa serán acordados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, previa recomendación de la Comisión de Personal, en virtud de la evaluación de sus expedientes, es decir por escalafón, y

Que con el objeto de dar certidumbre y seguridad jurídica a los miembros de la Rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano de los aspectos que se tomarán en cuenta en el Concurso de Ascenso 2010 y de los Lineamientos para los ascensos por escalafón, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 1 BIS, fracción XXIV, 26, 27, 37, 37 BIS y 38 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM); 43, 45, 46, 47, 48, 52 y 68 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM) y por recomendación de la Comisión de Personal, se convoca al Concurso de Ascenso en la Rama Técnico-Administrativa del Servicio Exterior Mexicano 2010, en los siguientes términos:

Se someterán a Concurso de Ascenso las siguientes plazas:

Coordinador Administrativo	5
Agregado Administrativo "C"	20

De conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 38 de la LSEM, podrán participar en el Concurso de Ascenso los Agregados Administrativos "A" y los Técnicos Administrativos "A" que tengan una antigüedad de dos años como mínimo en el rango al que pertenezcan a la fecha de la publicación del presente Acuerdo. No podrán participar aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46, fracción II del RLSEM, la Comisión de Personal por recomendación de la Subcomisión de Evaluación, determinará si un funcionario puede o no participar en el Concurso de Ascenso, cuando éste haya sido sancionado por faltas administrativas, desde su último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

De acuerdo a lo que señala el artículo 37 de la LSEM, el Concurso de Ascenso comprenderá la evaluación del expediente y los exámenes escrito y oral, mismos que se desarrollarán conforme a los términos del presente Acuerdo y al calendario que oportunamente se dará a conocer.

La evaluación del expediente tendrá un valor máximo de 50 puntos, y se realizará en función de las siguientes prioridades: méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones; potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades, y la antigüedad en el rango y en el servicio.

Los elementos a considerar de acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 47 del RLSEM son:

- a) Los informes reglamentarios, hasta 10 puntos;
- b) Adscripciones, hasta 5 puntos;
- c) Presentación de Merecimientos y Trayectoria (PMT), hasta 20 puntos;
- d) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 5 puntos por cada una, y
- e) Preparación académica, hasta 5 puntos.

Se requiere un mínimo de 30 puntos en la evaluación de expediente para poder participar en el Concurso de Ascenso, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 del RLSEM.

Asimismo, la puntuación por exámenes tendrá un valor máximo de 50 puntos: 25 puntos el examen escrito y 25 el oral. La puntuación mínima aprobatoria será de 30 puntos, de acuerdo a lo establecido en la fracción II del artículo 47 del RLSEM.

I. EVALUACION DE EXPEDIENTE

Los expedientes serán evaluados por la Subcomisión de Evaluación. Para tal efecto, a más tardar 15 días naturales después de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los concursantes deberán hacer llegar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos su PMT, a fin de incorporarla a los elementos de evaluación de su expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del RLSEM, en la puntuación del expediente se integrarán los siguientes rubros, valores y criterios:

a) Los informes reglamentarios, hasta 10 puntos

En la evaluación de los expedientes se considerarán los informes reglamentarios, presentados desde el último Ascenso y hasta el correspondiente a junio de 2010. Cabe señalar que la calificación se obtendrá promediando los informes reglamentarios existentes en el expediente.

b) Adscripciones, hasta 5 puntos

Se considerarán el nivel de mayor responsabilidad y las tareas desarrolladas desde el último ascenso por un periodo mínimo de seis meses continuos, conforme a la siguiente tabla:

NIVEL ORGANIZACIONAL		PUNTOS
MEXICO	EXTERIOR	
- DIRECTOR DE AREA; - ASESOR; - SECRETARIO PARTICULAR; - DELEGADO.	- TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA; - ENCARGADO POR UN MINIMO DE SEIS MESES DE UNA REPRESENTACION CONSULAR.	5
- SUBDIRECTOR DE AREA; - COORDINADOR ADMINISTRATIVO; - SUBDELEGADO.	- JEFE DE CANCELLERIA; - CONSUL ALTERNO.	4
- JEFE DE DEPARTAMENTO; - ENLACE; APOYO SECRETARIAL A: a) EL SECRETARIO; b) EL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO; c) SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR.	ENCARGADO DE: a) SECCION CONSULAR; b) PROTECCION; c) AREA DE PROTOCOLO; d) ADMINISTRACION; e) ARCHIVO Y COMUNICACIONES; f) DOCUMENTACION; g) AREA CULTURAL; h) PRENSA Y COOPERACION TECNICA.	3
APOYO SECRETARIAL A: a) DIRECTOR GENERAL; b) DIRECTOR DE AREA; c) DELEGADO.	- SECRETARIA DE TITULAR; - APOYO SECRETARIAL AL JEFE DE CANCELLERIA O CONSUL ALTERNO; O REPRESENTANTE ALTERNO; - DOCUMENTACION EN VENTANILLA Y ATENCION AL PUBLICO.	2
APOYO SECRETARIAL A: a) SUBDELEGADO; b) SUBDIRECTOR; c) JEFE DE DEPARTAMENTO; - ANALISTA; - APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	1

Se otorgará 1 punto adicional como máximo, sólo en caso de no contar con la puntuación máxima en el rubro de adscripción (hasta 5 puntos), a aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que han estado comisionados por un mínimo de seis meses continuos a por lo menos una adscripción de condiciones de vida difícil desde el último Ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, de conformidad con las adscripciones clasificadas por la Comisión de Personal.

c) Presentación de Merecimientos y Trayectoria (PMT), hasta 20 puntos

Una vez elaborada la PMT de acuerdo a los lineamientos que se indican a continuación, deberá ser enviada de inmediato vía correo electrónico, a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el original deberá hacerse llegar dentro del término de los 30 días naturales señalados, por conducto del titular de la Representación o Unidad Administrativa.

La PMT será evaluada por la Subcomisión de Evaluación, la cual entregará una lista a la Comisión de Personal conteniendo la puntuación obtenida por cada concursante, a efecto de integrarla a las calificaciones globales de los expedientes, de conformidad con lo establecido en este Acuerdo.

Los lineamientos para la elaboración del formato de la PMT son los siguientes:

- 1.- La PMT no deberá exceder de una cuartilla y se deberá utilizar letra arial 12, interlineado sencillo, márgenes izquierdo y derecho de 2 centímetros. No serán consideradas aquellas que sean desarrolladas en más cuartillas;
- 2.- Deberá contener nombre completo, rango, adscripción, fecha y firma, y
- 3.- Los concursantes expondrán en el formato de PMT adjunto, elementos para valorar esfuerzos adicionales de desempeño y competencia del personal, incluido lo relativo a las obras o trabajos publicados, con posterioridad al último ascenso.

La Subcomisión de Evaluación calificará la información y objetividad de la PMT, de acuerdo con los siguientes aspectos:

- 1.- Redacción y síntesis (1 punto);
- 2.- Sustento y coherencia (1 punto);
- 3.- Logros, resultados y publicaciones (8 puntos);*
- 4.- Desempeño profesional (4 puntos), y
- 5.- Responsabilidad del puesto (6 puntos).

La puntuación máxima que se podrá obtener por la PMT es de 20 puntos.

*Dentro de este rubro se tomarán en cuenta las publicaciones realizadas desde el último ascenso, en el entendido de que quienes no cuenten con publicaciones, también podrán obtener los 8 puntos de este rubro en función de su desempeño laboral.

d) Antigüedad absoluta y relativa, hasta 5 puntos por cada una

- Antigüedad absoluta: De conformidad con lo que establece la fracción I del artículo 43 del RLSEM, se entenderá por antigüedad absoluta el tiempo de servicios prestados por el miembro del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo su primer nombramiento en la Secretaría o en el Servicio Exterior Mexicano, descontados los periodos que estuvo fuera de la misma, salvo aquellos que expresamente señala la LSEM para efectos de cómputo de antigüedad. Se asignará un valor máximo de 5 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando .2 décimas de punto por cada año cumplido laborado.
- Antigüedad relativa: De acuerdo con lo que señala la fracción II del artículo 43 del RLSEM, se entenderá por antigüedad relativa el tiempo de servicios prestados por el miembro del Servicio Exterior Mexicano, a partir de la fecha en que obtuvo nombramiento o ascenso a su último rango. Se asignará un valor máximo de 5 puntos y se computará hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, otorgando .5 décimas de punto por año cumplido.

e) Preparación Académica, hasta 5 puntos

Se tomarán en cuenta los grados académicos y estudios realizados con posterioridad al último ascenso, debidamente acreditados mediante documentos probatorios emitidos oficialmente por las instituciones académicas respectivas. Todos los programas de posgrado, diplomados y cursos deberán acreditarse con una constancia del número de horas de estudio. Para acreditar grados académicos, sólo se considerará el grado académico concluido y, en ningún caso, se valorarán como cursos independientes las materias que forman parte del plan de estudios del grado que se esté cursando. El aspirante sólo podrá acreditar uno de cada uno.

Doctorado	3 puntos
Maestría	2 puntos
Master, Especialidad, curso de posgrado y Diplomado	1.5 puntos
Licenciatura	1.5 puntos
Carrera comercial y/o preparatoria	1 punto
Cursos mayores de 60 horas	1 punto
Cursos mayores de 30 horas	0.5 punto
Idioma	2 puntos

Se otorgarán dos puntos por el dominio de un idioma, debidamente comprobado y, en ningún caso, se valorarán comprobantes de niveles básico o intermedio de idioma como cursos independientes. El idioma presentado no podrá ser el mismo que se presentó en el ingreso.

A solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el Instituto Matías Romero verificará la validez de cada documento probatorio presentado de idioma, grado académico, programa de posgrado, diplomado y curso.

Los concursantes deberán remitir a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, dentro de los 15 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los documentos probatorios de grados académicos y actualización profesional, que deberán contener información específica sobre el tipo y programa de curso, seminario o diplomado de que se trate y el número de horas totales de los mismos. En el caso de aquellos documentos presentados en el último concurso de ascenso y que ya obran en el expediente del interesado, no será necesario remitirlos nuevamente.

La Secretaría, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, dará a conocer a los interesados la puntuación preliminar obtenida en la evaluación del expediente, quienes deberán acusar recibo de dicha comunicación en original y debidamente firmado, cuando menos 30 días naturales antes de la celebración de los exámenes, en términos de lo dispuesto en el artículo 46 del RLSEM.

La puntuación podrá ser sometida a revisión dentro del término de 7 días naturales posteriores a su publicación, mediante petición escrita del interesado a la Presidenta de la Subcomisión de Evaluación, misma que analizará las solicitudes y, a más tardar 15 días naturales antes de la celebración de los exámenes, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, hará públicos los puntajes definitivos de la evaluación del expediente, de los cuales los interesados deberán acusar el recibo correspondiente en original y debidamente firmado, de conformidad con lo que señala el artículo 46 del RLSEM.

Los aspirantes deberán expresar a más tardar 10 días naturales antes de la celebración del examen escrito, su interés en participar en el concurso y de sujetarse a los lineamientos de evaluación planteados en esta convocatoria, a través de un escrito en original, el cual debe contener su nombre y firma autógrafa, dirigido a la Presidenta de la Comisión de Personal, en el que se haga constar que confirma su participación en la celebración del Concurso de Ascenso, en el entendido de que, en términos del artículo 37 de la LSEM y de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo, acepta sin reserva que los resultados del citado concurso son públicos e inapelables, además deberá señalar si sustentará el examen escrito en su adscripción o en la Secretaría de Relaciones Exteriores, de conformidad con el artículo 46 del RLSEM. La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos publicará oportunamente la lista de los interesados que confirmaron su participación.

II. EXAMEN ESCRITO

Con fundamento en los artículos 1 BIS, fracción XXIV, 26, 27, 27 BIS, fracción III, 37, 37 BIS y 38 de la LSEM, y 47 y 52 del RLSEM, la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, atendiendo la recomendación formulada por la Subcomisión de Evaluación, acordó procedente que el examen escrito se sujete al siguiente mecanismo:

- a) El examen consistirá en un cuestionario de preguntas con respuestas de opción múltiple, el cual tendrá una duración máxima de 2 horas.
- b) El cuestionario para los Agregados Administrativos "A" y para los Técnicos Administrativos "A" será distinto, dependiendo del rango.
- c) El contenido del examen para ambos rangos incluirá las áreas temáticas que se mencionan a continuación:
 - 1) Administración; correspondencia y archivo;
 - 2) Comunicaciones e informática;
 - 3) Labores consulares;
 - 4) Labores de protección;
 - 5) Comunidades mexicanas;
 - 6) Protocolo;
 - 7) Promoción económica y turística; Asuntos culturales, y
 - 8) Actualidad política y económica de México.

- d) Los contenidos del examen escrito serán propuestos por el Instituto Matías Romero a la Subcomisión de Evaluación para su aprobación.
- e) Los cuestionarios serán remitidos con toda oportunidad a las representaciones de México en el exterior y a las delegaciones foráneas de la Secretaría.
- f) El examen escrito se realizará el sábado 26 de marzo de 2011, de manera simultánea en la Cancillería, delegaciones foráneas de la Secretaría y representaciones de México en el exterior a las 10:00 horas, tiempo de la Ciudad de México, con la presencia y supervisión del titular o del funcionario designado por el mismo y dos testigos.
- g) Una vez que el concursante concluya el examen, deberá entregarlo al titular de la representación de México en el exterior o de la delegación foránea de la Secretaría a la que se encuentre adscrito, o bien, al funcionario designado por el propio titular.
- h) El titular de la representación en el exterior o de la delegación foránea de la Secretaría deberá transmitir copia de la hoja de respuestas vía fax o escaneado al Instituto Matías Romero y el original deberá ser enviado a la brevedad por valija diplomática extraordinaria.
- i) Oportunamente se remitirá el instructivo que deberá observar el encargado de la aplicación de los exámenes.
- j) El personal adscrito a las delegaciones foráneas presentará el examen en dichas oficinas.
- k) El personal adscrito a la Secretaría presentará el examen en el área de la Secretaría designada para tal fin.
- l) Los Agregados Administrativos "A" y Técnicos Administrativos "A" adscritos al exterior o a alguna delegación foránea que deseen presentar el examen en la Ciudad de México, podrán hacerlo siempre y cuando lo comuniquen oportunamente, en el entendido de que el gasto que genere su traslado será de su propio peculio.
- m) El Instituto Matías Romero entregará los resultados del examen escrito a la Subcomisión de Evaluación. Posteriormente, la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos integrará las calificaciones obtenidas conjuntamente con la calificación de expediente.
- n) La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos dará a conocer por correo electrónico institucional, las calificaciones obtenidas en el expediente y en el examen escrito, debiendo los aspirantes acusar recibo y enviar el original a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

En términos de lo que establece la fracción II del artículo 47 del RLSEM, al examen escrito se le asignará un valor máximo de 25 puntos.

III. EXAMEN ORAL

De conformidad con lo que establece la fracción II del artículo 47 y 52 del RLSEM, el examen oral tendrá un valor máximo de 25 puntos.

- a) La etapa de entrevistas de los concursos de ascenso para cada uno de los rangos se realizará en fechas distintas, con el fin de evitar que las representaciones se encuentren sin el personal de carrera necesario para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con lo que señala el segundo párrafo del artículo 45 del RLSEM.
- b) Los Agregados Administrativos "A" y Técnicos Administrativos "A" adscritos al exterior o a alguna delegación foránea que hayan presentado el examen escrito y que vayan a participar en el examen oral, deberán hacerlo en la Ciudad de México, en el entendido de que el gasto que genere su traslado será de su propio peculio.
- c) El examen oral será sustentado ante un Jurado integrado por tres sinodales especializados en alguna de las áreas temáticas contenidas en el examen escrito.
- d) El Instituto Matías Romero determinará los lineamientos que habrán de regir el ejercicio de preguntas y de evaluación de los sinodales.
- e) El examen tendrá una duración mínima de 10 minutos y máxima de 20 minutos.
- f) Los sinodales dispondrán de una hoja de evaluación para emitir la calificación de manera independiente.

- g) Los sinodales serán designados por la Subcomisión de Evaluación a recomendación del Instituto Matías Romero.
- h) Los sinodales que han tenido una relación de mando jerárquico directa en los últimos cinco años con el entrevistado, deberán informarlo a los demás sinodales y, en consecuencia, abstenerse de evaluarlo.
- i) Los concursantes serán examinados oralmente sobre las funciones y conocimientos relacionados con la adscripción o adscripciones que hubieran tenido desde su último ascenso.
- j) Además los sinodales deberán formular preguntas claras y directas sobre las áreas temáticas del examen escrito, arriba enumeradas.
- k) Los sinodales deberán entregar los resultados del examen oral a la Subcomisión de Evaluación, a través de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

IV. DISPOSICIONES FINALES

Con fundamento en los artículos 1, 2 y 5 de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, y en los artículos 1, 2, 5, 9 y 10 de la Ley General de las Personas con Discapacidad, los aspirantes que presenten alguna discapacidad física*, debidamente comprobada con certificado médico, salvo que ya obre en el expediente personal del interesado, que a juicio de la Comisión de Personal, los coloque en situación desfavorable respecto de los demás aspirantes, podrán optar por presentar el examen escrito bajo la siguiente modalidad:

- El participante podrá realizar el examen escrito contando con la asistencia de una persona expresamente designada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, para registrar sus respuestas en el cuestionario que aplicará para tal efecto el Instituto Matías Romero. Los aspirantes que se encuentren en esta circunstancia, dispondrán de una hora para dar respuesta al documento arriba mencionado y procederán de inmediato a presentar el examen oral ante el Jurado designado para cada categoría, en condiciones idénticas a las de los demás aspirantes.

Adicionalmente, los aspirantes que presentan alguna discapacidad física recibirán información acerca de las ayudas técnicas que la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos podría proporcionarles de conformidad con la normatividad aplicable, o que los aspirantes podrían utilizar para la realización del examen en cualquiera de sus fases. A tal efecto, los aspirantes comunicarán a esa Dirección General con 10 días de anticipación al inicio del examen si habrán de requerir ese tipo de apoyo para que se les proporcione o se facilite su uso, según sea el caso.

*Para efectos del presente Acuerdo, se entiende por persona con discapacidad, toda persona que presenta una deficiencia física o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico o social.

La decisión de participar implica el acatamiento de los lineamientos contenidos en el presente Acuerdo.

De conformidad con lo que establece el artículo 49 del RLSEM, la Subcomisión de Evaluación integrará las calificaciones de los exámenes escrito y oral que entreguen los jurados, con los respectivos resultados de la evaluación del expediente, a fin de obtener la calificación final de los concursantes, con objeto de que la Comisión de Personal recomiende la asignación de las plazas sujetas a concurso a quienes obtengan las más altas puntuaciones, elevando estos resultados a la consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su acuerdo.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos hará del conocimiento de los participantes los resultados finales y la asignación de las plazas concursadas por conducto de los titulares de las representaciones de México en el exterior y de las unidades administrativas de la Secretaría.

El resultado final del Concurso de Ascenso será del dominio público e inapelable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracción II de la LSEM.

De acuerdo a lo que se señala en la fracción VII del artículo 48 del RLSEM, en los casos en que dos o más concursantes obtengan calificación idéntica, la Comisión de Personal procurará obtener una plaza adicional y si ello no fuera posible recomendará a la Secretaría de Relaciones Exteriores otorgar la plaza en cuestión al funcionario con mayor antigüedad relativa; en caso de un segundo empate prevalecerá la mayor antigüedad absoluta, y si se llegara a dar un tercero, la Titular del Ramo decidirá lo conducente.

El Instituto Matías Romero elaborará la guía de estudio y un curso de preparación para los exámenes, en el que podrán participar los candidatos que así lo deseen. El interesado en tomar este curso deberá hacerlo con sus propios recursos económicos.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por el último párrafo del artículo 37 de la LSEM, se acordarán los ascensos del demás personal de carrera de la Rama Técnico-Administrativa, previa recomendación de la Comisión de Personal, una vez que reciba de la Subcomisión de Evaluación, las evaluaciones de los expedientes personales, para lo cual se tomará en cuenta los méritos, la preparación académica y las antigüedades del personal, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Plazas que serán consideradas para la promoción escalafonaria:

Agregado Administrativo "A"	8
Agregado Administrativo "B"	12
Técnico Administrativo "A"	20
Técnico Administrativo "B"	25

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 y 38 de la LSEM, podrán participar en la Revisión Escalafonaria los Agregados Administrativos "B" y "C" y los Técnicos Administrativos "B" y "C" que tengan una antigüedad de dos años, a la fecha de la publicación del presente Acuerdo como mínimo en el rango al que pertenezcan. No podrán participar aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que se encuentren en disponibilidad, licencia excepcional o licencia sin sueldo.

I. EVALUACION DE EXPEDIENTE

La evaluación del expediente tendrá un valor de 70 puntos, y se realizará en función de las siguientes prioridades: méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones; potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades, y la antigüedad en el rango y en el servicio.

Los elementos a considerar son:

- a) Informes reglamentarios, máximo 25 puntos;
- b) Nivel de responsabilidad, máximo 15 puntos;
- c) Adscripciones de Vida Difícil, máximo 3 puntos;
- d) Antigüedad absoluta y relativa, máximo 20 puntos, y
- e) Preparación académica, máximo 7 puntos.

a) Informes reglamentarios, máximo 25 puntos

En todas las categorías, el desempeño de los miembros del Servicio Exterior Mexicano se evaluará a partir del último ascenso, y hasta el correspondiente a junio de 2010. Cabe señalar que la calificación se obtendrá de los informes reglamentarios existentes en el expediente. En los casos excepcionales en los que no se cuente con ninguno, la evaluación se realizará con base en el último informe rendido. La calificación se obtendrá del promedio de la suma de los mismos.

b) Nivel de responsabilidad, máximo 15 puntos

Se considerará el cargo de mayor responsabilidad desempeñado a partir del último ascenso por un periodo mínimo de seis meses continuos y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo, conforme a la siguiente tabla:

NIVEL ORGANIZACIONAL		PUNTOS
MEXICO	EXTERIOR	
• DIRECTOR DE AREA; • ASESOR; • SECRETARIO PARTICULAR; • DELEGADO.	• TITULAR DE CONSULADO DE CARRERA; • ENCARGADO POR UN MINIMO DE SEIS MESES DE UNA REPRESENTACION CONSULAR.	15
• SUBDIRECTOR DE AREA; • COORDINADOR ADMINISTRATIVO; • SUBDELEGADO.	• JEFE DE CANCELLERIA; • CONSUL ALTERNO.	14

• JEFE DE DEPARTAMENTO; • ENLACE; • APOYO SECRETARIAL A: a) EL SECRETARIO; b) EL SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO; c) SUBSECRETARIOS Y EL OFICIAL MAYOR.	• ENCARGADO DE: a) SECCION CONSULAR; b) PROTECCION; c) AREA DE PROTOCOLO; d) ADMINISTRACION; e) ARCHIVO Y COMUNICACIONES; f) DOCUMENTACION; g) AREA CULTURAL; h) PRENSA Y COOPERACION TECNICA.	13
• APOYO SECRETARIAL A: a) DIRECTOR GENERAL; b) DIRECTOR DE AREA; c) DELEGADO.	• SECRETARIA DE TITULAR; • APOYO SECRETARIAL AL JEFE DE CANCELLERIA O CONSUL ALTERNO; O REPRESENTANTE ALTERNO; • DOCUMENTACION EN VENTANILLA Y ATENCION AL PUBLICO.	11
• APOYO SECRETARIAL A: a) SUBDELEGADO; b) SUBDIRECTOR; c) JEFE DE DEPARTAMENTO; • ANALISTA; • APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	• APOYO EN DIVERSAS SECCIONES.	9

c) Adscripciones de Vida Difícil, máximo 3 puntos

Se otorgarán 3 puntos adicionales como máximo, a aquellos miembros del Servicio Exterior Mexicano que han estado comisionados por un mínimo de seis meses continuos en por lo menos una adscripción de condiciones de vida difícil desde el último Ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, de conformidad con las adscripciones clasificadas por la Comisión de Personal.

d) Puntuación por antigüedad, máximo 20 puntos

- Antigüedad absoluta: tendrá un valor máximo de 10 puntos y se computará a partir de la fecha en la que obtuvo su primer nombramiento en la Secretaría o en el Servicio Exterior Mexicano y hasta la publicación del presente Acuerdo, otorgando .4 décimas de punto por cada año cumplido laborado, descontando los periodos en los que estuvo fuera de la misma, salvo aquellos que señala la LSEM para efectos de cómputo de antigüedad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción I del RLSEM, y
- Antigüedad relativa: tendrá un valor máximo de 10 puntos y se computará a partir de la fecha en que obtuvo su último ascenso y hasta la fecha de publicación del presente Acuerdo, otorgando 1 punto por año cumplido, de acuerdo a lo que señala la fracción II del artículo 43 del RLSEM.

e) Puntuación por preparación académica, máximo 7 puntos

En las citadas categorías se tomarán en cuenta los grados académicos y estudios realizados con posterioridad al último ascenso, debidamente acreditados mediante documentos probatorios emitidos oficialmente por las instituciones académicas respectivas. Todos los programas de posgrado, diplomados y cursos deberán acreditarse con una constancia del número de horas de estudio. Para acreditar grados académicos, sólo se considerará el grado académico concluido y, en ningún caso, se valorarán como cursos independientes las materias que forman parte del plan de estudios del grado que se esté cursando. El aspirante sólo podrá acreditar uno de cada uno.

Doctorado	3 puntos
Maestría	2 puntos
Master, Especialidad, curso de posgrado y Diplomado	1.5 puntos
Licenciatura	1.5 puntos
Carrera comercial y/o preparatoria	1 punto
Cursos mayores de 60 horas	1 punto
Cursos mayores de 30 horas	0.5 punto
Idioma	2 puntos

Se otorgarán dos puntos por el dominio de un idioma, debidamente comprobado y, en ningún caso, se valorarán comprobantes de niveles básico o intermedio de idioma como cursos independientes. El idioma presentado no podrá ser el mismo que se presentó en el ingreso.

A solicitud de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, el Instituto Matías Romero verificará la validez de cada documento probatorio presentado de idioma, grado académico, programa de posgrado, diplomado y curso.

II. APTITUDES

Se otorgarán 30 puntos por aptitudes demostradas, considerando los siguientes conceptos:

- a) Desempeño;
- b) Recomendaciones, y
- c) Méritos.

Con base en lo que establece el artículo 68 del RLSEM, los criterios que se tomarán en cuenta para llevar a cabo esta evaluación serán:

a) Desempeño, máximo 20 puntos

La Subcomisión de Evaluación presentará a la Comisión de Personal, resúmenes de conceptos de desempeño, que se encuentran vertidos en los informes reglamentarios de cada uno de los candidatos al ascenso. La evaluación se realizará a partir del último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Procedimiento para la evaluación:

Se sumará y se obtendrá un promedio de la calificación obtenida en 4 conceptos del informe reglamentario de cada candidato, con un valor de 0 a 5 puntos cada uno, de la siguiente manera:

- 1.- Capacidad de iniciativa: para calificar este concepto del desempeño se sumarán los resultados obtenidos en el reactivo 3, de la tercera sección del informe reglamentario y se obtendrá una calificación promedio.
- 2.- Potencial para asumir mayores responsabilidades: se calificará este concepto del desempeño sumando los resultados obtenidos en el reactivo 4, de la tercera sección del informe reglamentario y se obtendrá una calificación promedio.
- 3.- Relación con superiores y subalternos: para calificar este concepto del desempeño se sumarán los resultados obtenidos en el reactivo 8, de la tercera sección del informe reglamentario y se obtendrá una calificación promedio.
- 4.- Nivel de adaptación al entorno: se calificará este concepto del desempeño resumiendo las respuestas que se den en el reactivo 1, de la cuarta sección del informe reglamentario de la siguiente forma:
 - Se calificará con 5 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea excelente o muy positiva, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.
 - Se calificará con 4 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea muy buena o positiva, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.
 - Se calificará con 3 puntos, cuando la opinión del titular o evaluador sea buena, respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.

- Se calificará con 2 puntos, cuando el titular o evaluador haya hecho algún comentario favorable relativo a la adaptación del evaluado respecto de la adscripción.
- Se calificará con 1 punto, cuando el titular o evaluador no haga comentarios relativos a la adaptación del evaluado respecto de la adscripción.
- Se calificará con 0 puntos, cuando el titular o evaluador haga comentarios negativos respecto de la actitud que el evaluado ha mostrado en la adscripción.

b) Recomendaciones, máximo 5 puntos

La Subcomisión de Evaluación considerará todas aquellas recomendaciones de ascenso que obren en el expediente de los candidatos del Servicio Exterior Mexicano susceptibles a ascender. La evaluación se realizará a partir del último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Procedimiento para la evaluación:

Para evaluar este aspecto, se considerarán las recomendaciones de ascenso que se especifiquen literalmente en el reactivo 3 de la cuarta sección del informe reglamentario, así como los documentos expedidos por los titulares y funcionarios de esta Cancillería que hayan tenido una relación jerárquica con el evaluado a partir del último ascenso y que especifique literalmente la recomendación de ascenso.

c) Méritos y trayectoria, máximo 5 puntos

La Subcomisión de Evaluación considerará todas aquellas actividades, labores y comisiones especiales en las que los titulares y otros funcionarios de la Secretaría de Relaciones Exteriores han reconocido el empeño, esfuerzo y dedicación que han mostrado los evaluados para llevar a cabo de manera exitosa sus funciones. En este rubro se considerarán además, los artículos y obras publicadas, las cuales serán valoradas por el Instituto Matías Romero. La evaluación se realizará a partir del último ascenso y hasta la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Procedimiento para la evaluación:

Se anotarán textualmente los comentarios realizados por el titular o evaluador en el reactivo 2 de la cuarta sección del informe reglamentario, así como los documentos que reconozcan el desempeño del evaluado.

III. DISPOSICIONES FINALES

De conformidad con lo que establece el artículo 49 del RLSEM, la Subcomisión de Evaluación integrará las calificaciones con los respectivos resultados de la evaluación del expediente, a fin de obtener la calificación final de los concursantes, con objeto de que la Comisión de Personal recomiende la asignación de las plazas sujetas a concurso a quienes obtengan las más altas puntuaciones, elevando estos resultados a la consideración de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su acuerdo.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos hará del conocimiento de los concursantes los resultados finales y la asignación de las plazas concursadas por conducto de los Titulares de las representaciones de México en el exterior y de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la Ciudad de México y en el interior de la República.

De acuerdo a lo que se señala en la fracción VII del artículo 48 del RLSEM, en los casos en que dos o más concursantes obtengan calificación idéntica, la Comisión de Personal procurará obtener una plaza adicional y si ello no fuera posible recomendará a la Secretaría de Relaciones Exteriores otorgar la plaza en cuestión al funcionario con mayor antigüedad relativa; en caso de un segundo empate prevalecerá la mayor antigüedad absoluta, y si se llegara a dar un tercero, la Titular del Ramo decidirá lo conducente.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción II, tercer párrafo del artículo 37 de la LSEM, los resultados de la Revisión Escalonaria serán del dominio público e inapelables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Cualquier circunstancia no prevista en el presente Acuerdo será resuelta de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, por la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, atendiendo las recomendaciones de la Subcomisión de Evaluación.

TERCERO.- Para cualquier aclaración sobre el contenido del presente Acuerdo, los interesados podrán contactar a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Dado en México, D.F., a 24 de noviembre de 2010.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se dan a conocer los procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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, Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 5, 7, 14 y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el Eje 1. Estado de Derecho y seguridad, contempla como estrategias para lograr el objetivo de generalizar la confianza de los habitantes en las instituciones públicas, las de transparentar los procesos de operación de los servicios públicos que reciben los ciudadanos, así como reforzar los procesos y mecanismos necesarios para que los servidores públicos cumplan la ley;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde al Titular de cada Secretaría, expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan, y

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, dispone que los actos administrativos de carácter general, entre otros, los manuales, deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos, por lo que con la finalidad de que los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores conozcan los procedimientos que en el ámbito de sus atribuciones aplican, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se dan a conocer los siguientes procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores:

- a) Extradición Internacional Activa (PR-DGAJ-11);
- b) Extradición Internacional Pasiva (PR-DGAJ-12);
- c) Obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana (PR-DGAJ-13), y
- d) Obtención de la Carta de Naturalización en Oficinas Centrales (PR-DGAJ-14)

TRANSITORIO

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

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

PROCEDIMIENTO EXTRADICION INTERNACIONAL ACTIVA (PR-DGAJ-11)**1. Propósito del procedimiento.**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para tramitar las solicitudes de extradición internacional activas que formula el Gobierno de México a un Estado extranjero conforme a los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y/o a la Ley de Extradición Internacional.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Asistencia Jurídica y a la Subdirección de Asistencia Jurídica.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados suscritos por México en materia de Extradición Internacional.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Extradición Internacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se reforman los artículos sexto y séptimo; y se adicionan los artículos primero bis y undécimo bis, del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de las Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Asistencia Jurídica y la Dirección de Asistencia Jurídica son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección de Asistencia Jurídica es la responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Documento de trabajo: Es aquel que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

Embajada: Es la Representación diplomática de un Estado extranjero en el territorio del Estado receptor con el cual mantiene relaciones diplomáticas.

Estado Requerido: Es el país al que se le solicita la extradición internacional de una persona que se encuentra en su territorio, para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena

Estado Requirente: Es el país que solicita la extradición internacional de una persona para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena.

Extradición: Es la institución jurídica que permite a un Estado denominado requirente solicitar de un Estado llamado requerido, la entrega de un individuo que se encuentra fuera del territorio del Estado requirente y que se ha refugiado en el Estado requerido, para juzgarlo o para sancionarlo.

Extradición Internacional Activa: Es aquella en que el Estado Requirente solicita una persona a otro Estado extranjero, para someterla a proceso o para el cumplimiento de una pena a un Estado extranjero, solicitante de la extradición.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Oficio: Correspondencia entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias gubernamentales.

Reclamado: Persona que es buscada por el Estado requirente en extradición internacional.

Solicitud de Detención Provisional con fines de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido para privar provisionalmente de la libertad a una persona hasta por 60 días naturales, que se encuentra dentro del territorio del Estado Requerido, ante el temor fundado de que se ausente o se oculte por ser un fugitivo de la justicia del Estado Requirente, la cual se solicita antes de presentar una solicitud de formal de extradición completamente documentada.

Solicitud Formal de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido, la cual contiene los requisitos y documentos que requiere el tratado de extradición aplicable o la ley interna del Estado requerido, para que le sea entregada una persona a fin de someterla al proceso penal correspondiente o para la ejecución de una pena.

Vía diplomática: Se entiende como las comunicaciones que se dirigen los gobiernos entre sí por conducto de sus Embajadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada país.

DAJ: Dirección de Asistencia Jurídica.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

EAJI II: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II.

PGR: Procuraduría General de la República.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SAJ: Subdirección de Asistencia Jurídica.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar la documentación correspondiente conforme a lo que establecen los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y la Ley de Extradición Internacional de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. La documentación relacionada con el presente procedimiento, será recibida a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., en días hábiles.
2. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, la cual será turnada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regidos por el tratado en aplicación y/o la Ley de Extradición Internacional.
4. Se abrirá un expediente por cada solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional.
5. En el caso de que se presenten solicitudes en contra del mismo reclamado, para dos o más Estados requeridos, se abrirá un expediente por cada país.
6. Los expedientes se integrarán con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y documentación que se genere al respecto, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
7. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
8. Las extradiciones que el Gobierno Mexicano solicite a Estados extranjeros, se regirán por los tratados vigentes y/o por la Ley de Extradición Internacional.

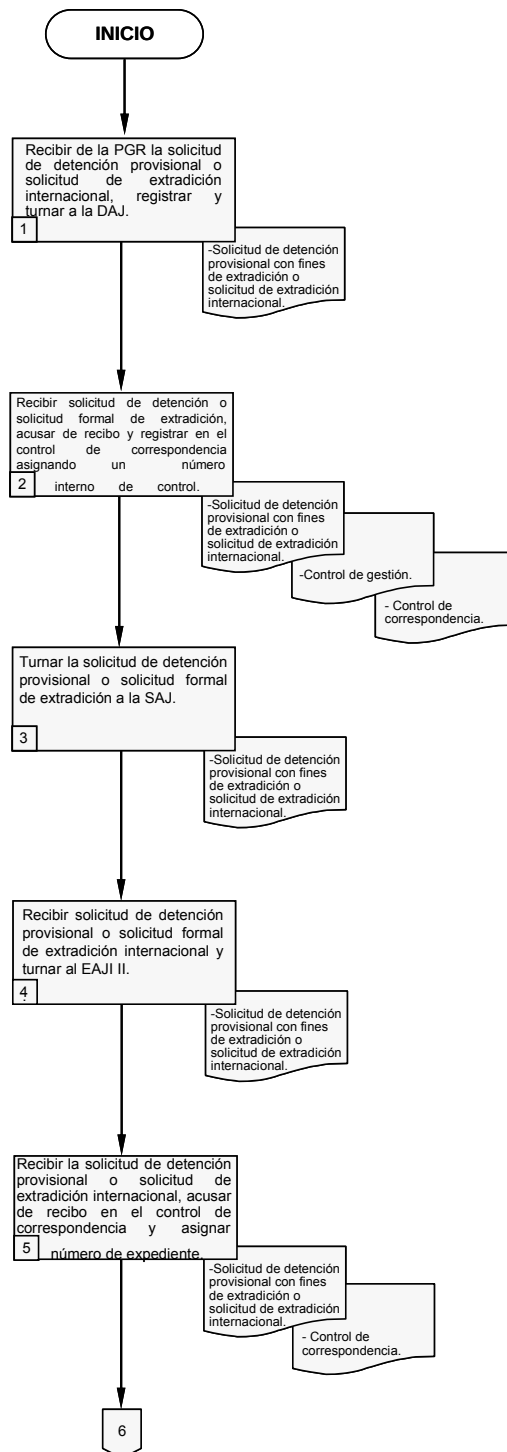
9. Podrán admitirse y tramitarse las peticiones formales de extradición internacional activa que la PGR remita a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin la necesidad de contar previamente con una solicitud de detención provisional con fines de extradición.
10. Para la tramitación de la petición provisional y/o formal de extradición internacional, se deberá cumplir con los requisitos que son señalados en los tratados suscritos por México en materia de Extradición Internacional y en su caso, por la Ley de Extradición Internacional.
11. Podrán ser solicitados en extradición los individuos contra quienes en el Estado requirente les haya incoado un proceso penal como presuntos responsables de un delito o que sean reclamados para la ejecución de una sentencia dictada por las autoridades judiciales, siempre y cuando la sentencia que falte de cumplir no sea menor de seis (6) meses.
12. La Secretaría de Relaciones Exteriores remitirá la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional a la Embajada de México en el país al que se solicita la extradición de algún fugitivo de la justicia, para que ésta a su vez la transmita vía diplomática al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado requerido.
13. En caso de que no exista Embajada de México en el país al que se solicita la extradición de algún fugitivo de la justicia, la solicitud será transmitida a la Embajada concurrente.
14. La respuesta del Estado requerido a la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional que la Embajada remita, podrá ser en sentido negativo o favorable, mismo que se hará del conocimiento de la PGR.

6.2 Descripción de actividades.

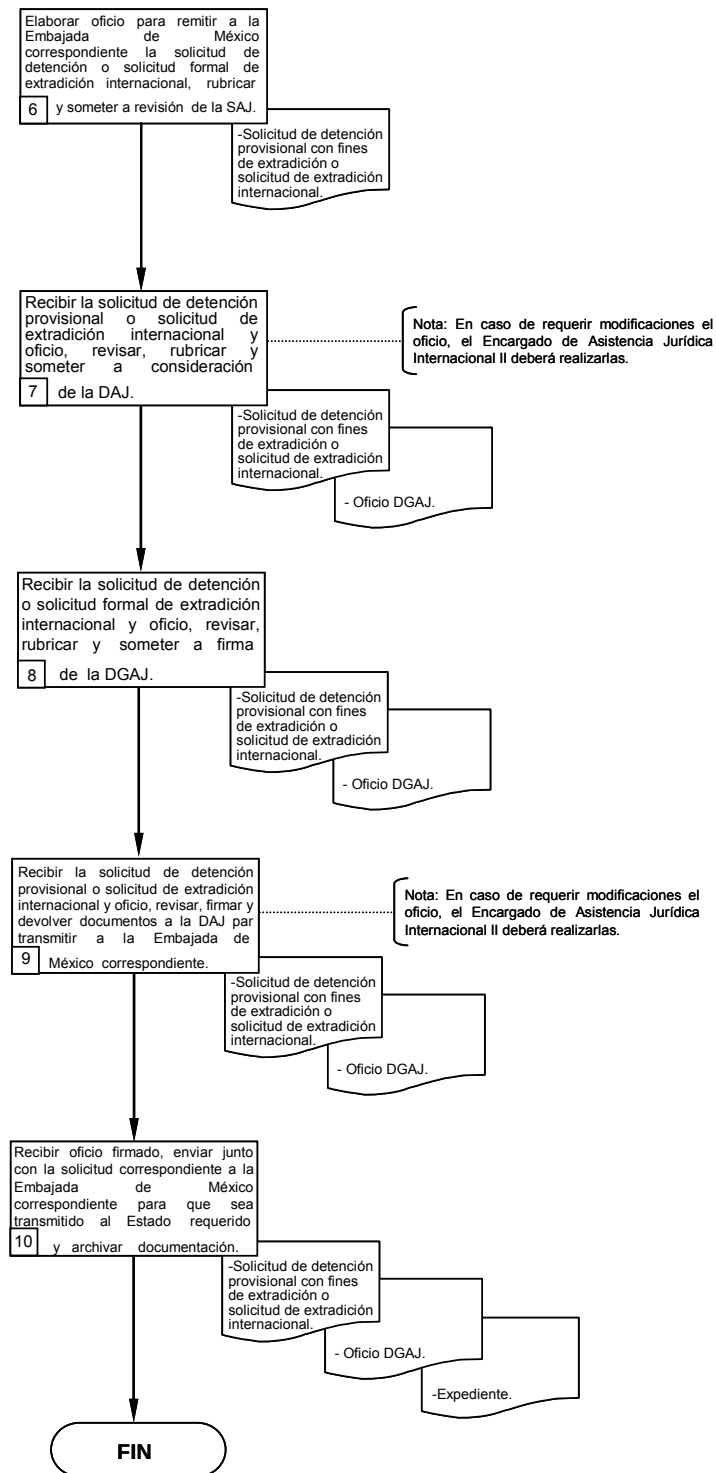
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la PGR solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, la registra y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
2	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de gestión. - Control de correspondencia.
3		Turna la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional a la Subdirección de Asistencia Jurídica para su estudio y trámite.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
4	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, acusa de recibo en el control de correspondencia interna y asigna número de expediente.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
6		Elabora el oficio mediante el cual se remite a la Embajada de México correspondiente, la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional, lo rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la solicitud correspondiente.	- Control de correspondencia.
7	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Asistencia Jurídica. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II deberá realizarlas.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
8	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con la solicitud correspondiente.	- Oficio DGAJ.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional y oficio, lo revisa y firma, y devuelve documentos a la Dirección de Asistencia Jurídica para su transmisión a la Embajada de México correspondiente. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional II deberá realizarlas.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
10	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe oficio firmado, lo envía junto con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal extradición internacional a la Embajada de México que corresponda para que a su vez sea transmitido vía diplomática al Estado requerido y archiva documentación generada al expediente correspondiente. Nota: La Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de la respuesta del Estado requerido a través de la vía diplomática, a fin de ser remitida a la PGR.	- Oficio DGAJ.
		Fin de procedimiento.	- Expediente.

6.3 Diagrama de flujo



(Continúa)



PROCEDIMIENTO EXTRADICION INTERNACIONAL PASIVA (PR-DGAJ-12)**1. Propósito del procedimiento.**

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para tramitar las solicitudes de extradición internacional pasivas que formula un Estado extranjero al Gobierno de México conforme a los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y a la Ley de Extradición Internacional.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Asistencia Jurídica y a la Subdirección de Asistencia Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados suscritos por México en materia de Extradición Internacional.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Extradición Internacional.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se reforman los artículos sexto y séptimo, y se adicionan los artículos primero bis y undécimo bis del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de las Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Asistencia Jurídica y la Dirección de Asistencia Jurídica son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección de Asistencia Jurídica es la responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acuerdo de extradición internacional: Documento que emite el titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el que determina la situación jurídica de un reclamado en extradición.

Documento de trabajo: Es aquel que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

Embajada: Es la Representación diplomática de un Estado extranjero en el territorio del Estado receptor con el cual mantiene relaciones diplomáticas.

Estado Requerido: Es el país al que se le solicita la extradición internacional de una persona que se encuentra en su territorio, para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena

Estado Requiriente: Es el país que solicita la extradición internacional de una persona para que sea sometida a juicio penal o para el cumplimiento de una pena.

Extradición: Es la institución jurídica que permite a un Estado denominado Requiriente solicitar de un Estado llamado Requerido, la entrega de un individuo que se encuentra fuera del territorio del Estado Requiriente y que se ha refugiado en el Estado Requerido, para juzgarlo o para sancionarlo.

Extradición Internacional Pasiva: Es aquella en que el Estado Requerido entrega a una persona para que sea procesada o para el cumplimiento de una pena a un Estado extranjero, solicitante de la extradición.

Nota verbal: Es aquella nota redactada en tercera persona, rubricada por el titular de una embajada o de un organismo internacional, o por funcionarios de la Cancillería cuando se dirijan a las Misiones extranjeras.

Oficio: Correspondencia entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás instancias gubernamentales.

Reclamado: Persona que es buscada por el Estado Requirente en extradición internacional.

Solicitud de Detención Provisional con fines de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido para privar provisionalmente de la libertad a una persona hasta por 60 días naturales, que se encuentra dentro del territorio del Estado Requerido, ante el temor fundado de que se ausente o se oculte por ser un fugitivo de la justicia del Estado Requirente, la cual se solicita antes de presentar una solicitud de formal de extradición completamente documentada.

Solicitud Formal de Extradición Internacional: Es la petición que formula el Estado Requirente al Estado requerido, la cual contiene los requisitos y documentos que requiere el tratado de extradición aplicable o la ley interna del Estado requerido, para que le sea entregada una persona a fin de someterla al proceso penal correspondiente o para la ejecución de una pena.

Vía diplomática: Se entiende como las comunicaciones que se dirigen los gobiernos entre sí por conducto de sus Embajadas con el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada país.

DAJ: Dirección de Asistencia Jurídica.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

EAJI I: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I.

PGR: Procuraduría General de la República.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SAJ: Subdirección de Asistencia Jurídica.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos le corresponde intervenir en los procedimientos de extradición y tramitar la petición formal correspondiente conforme a lo que establecen los Convenios y Tratados celebrados por nuestro país en la materia y la Ley de Extradición Internacional de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. La documentación relacionada con el presente procedimiento, será recibida a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., en días hábiles.
2. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, la cual será turnada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
3. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regulados por el tratado en aplicación y la Ley de Extradición Internacional.
4. Se abrirá un expediente por cada solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional.
5. En el caso de que se presenten solicitudes en contra del mismo reclamado, para dos o más Estados requeridos, se abrirá un expediente por cada país.
6. Los expedientes se integrarán con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y documentos que se generen al respecto, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
7. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
8. Las extradiciones que los Estados extranjeros soliciten al Gobierno Mexicano, se registrarán por los tratados vigentes y por la Ley de Extradición Internacional.

9. Podrán admitirse y tramitarse las peticiones formales de extradición internacional pasiva que el gobierno extranjero, a través de su Embajada, remita a la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin la necesidad de contar previamente con una solicitud de detención provisional con fines de extradición.
10. Para la tramitación de la petición provisional y/o formal de extradición internacional, se deberá cumplir con los requisitos que son señalados en los tratados suscritos por México en materia de extradición internacional y en su caso, por la Ley de Extradición Internacional.
11. La circunstancia de que el reclamado sea nacional mexicano, no impide su extradición al Estado Requiriente a fin de que enfrente el proceso penal por el cual es requerido, en virtud de que no existe impedimento legal alguno para proceder a su extradición, siempre que el país requiriente cumpla los requisitos correspondientes.
12. Podrán ser solicitados en extradición los individuos contra quienes en el Estado Requiriente se les haya incoado un proceso penal como presuntos responsables de un delito, que hayan sido declarados culpables o que sean reclamados para la ejecución de una sentencia dictada por las autoridades judiciales, siempre y cuando la sentencia que falte de cumplir no sea menor de seis (6) meses.
13. La Secretaría de Relaciones Exteriores remitirá la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional a la PGR para que ésta a su vez la transmita al Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda.
14. Una vez remitida la solicitud de detención provisional a la PGR, la Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de que la PGR comunique la detención del reclamado, para que se comunique al Estado Requiriente la necesidad de que presente la solicitud formal de extradición internacional.
15. Cuando el delito por el cual se solicita la extradición internacional sea punible con la pena de muerte conforme a las leyes del Estado Requiriente, la misma podrá ser rehusada, a menos que éste dé las seguridades que no será impuesta, o que de imponerse, no será ejecutada.
16. Una vez que la Secretaría de Relaciones Exteriores reciba la opinión jurídica y el expediente conformado en virtud del proceso de extradición por parte del Juez de Distrito de Procesos Penales correspondiente, en veinte (20) días hábiles expedirá el acuerdo concediendo o negando la misma.
17. Se deberá elaborar un Acuerdo de extradición internacional (Acuerdo) por cada una de las personas cuya extradición internacional se está resolviendo.
18. El Acuerdo que dicta la Secretaría de Relaciones Exteriores será firmado por duplicado por el Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y, en casos de ausencia, por el servidor público Encargado del Despacho, de conformidad con el artículo 53 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores en vigor.
19. Un original del Acuerdo obrará en el expediente respectivo.
20. El Acuerdo que dicta la Secretaría de Relaciones Exteriores, deberá ser notificado personalmente al reclamado.
21. En la notificación, al reclamado se le hará entrega de un juego del Acuerdo con firma original y se dejará una copia del mismo al Centro de Reclusión.
22. En caso de que se conceda la extradición internacional solicitada y pasado el término que establece el artículo 33 de la Ley de Extradición Internacional, sin que el reclamado haya interpuesto Juicio de Amparo en contra del Acuerdo dictado por la Secretaría de Relaciones Exteriores, se pondrá a disposición de la PGR para su posterior traslado al Estado Requiriente.
23. En caso de que el Acuerdo niegue la extradición internacional, se ordenará que el reclamado sea puesto inmediatamente en libertad. Si el reclamado fuere mexicano y por ése solo motivo se rehusará la extradición, la Secretaría de Relaciones Exteriores lo pondrá a disposición de la PGR y le remitirá el expediente correspondiente para que el Ministerio Público consigne el caso al tribunal competente si hubiere lugar a ello.
24. En caso de que el reclamado promueva Juicio de Amparo en contra del Acuerdo por el que se concede su extradición, la Secretaría de Relaciones Exteriores deberá esperar la resolución definitiva, a fin de proceder conforme a derecho corresponda.
25. Una vez que el Acuerdo quede firme el reclamado se pondrá a disposición de la PGR para su entrega a las autoridades del Estado Requiriente.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Embajada del Estado Requirente la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, la registra y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
2	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de gestión. - Control de correspondencia.
3		Turna la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional a la Subdirección de Asistencia Jurídica para su estudio, trámite y seguimiento.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
4	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
5	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, acusa de recibo en el control de correspondencia interna y asigna número de expediente.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Control de correspondencia.

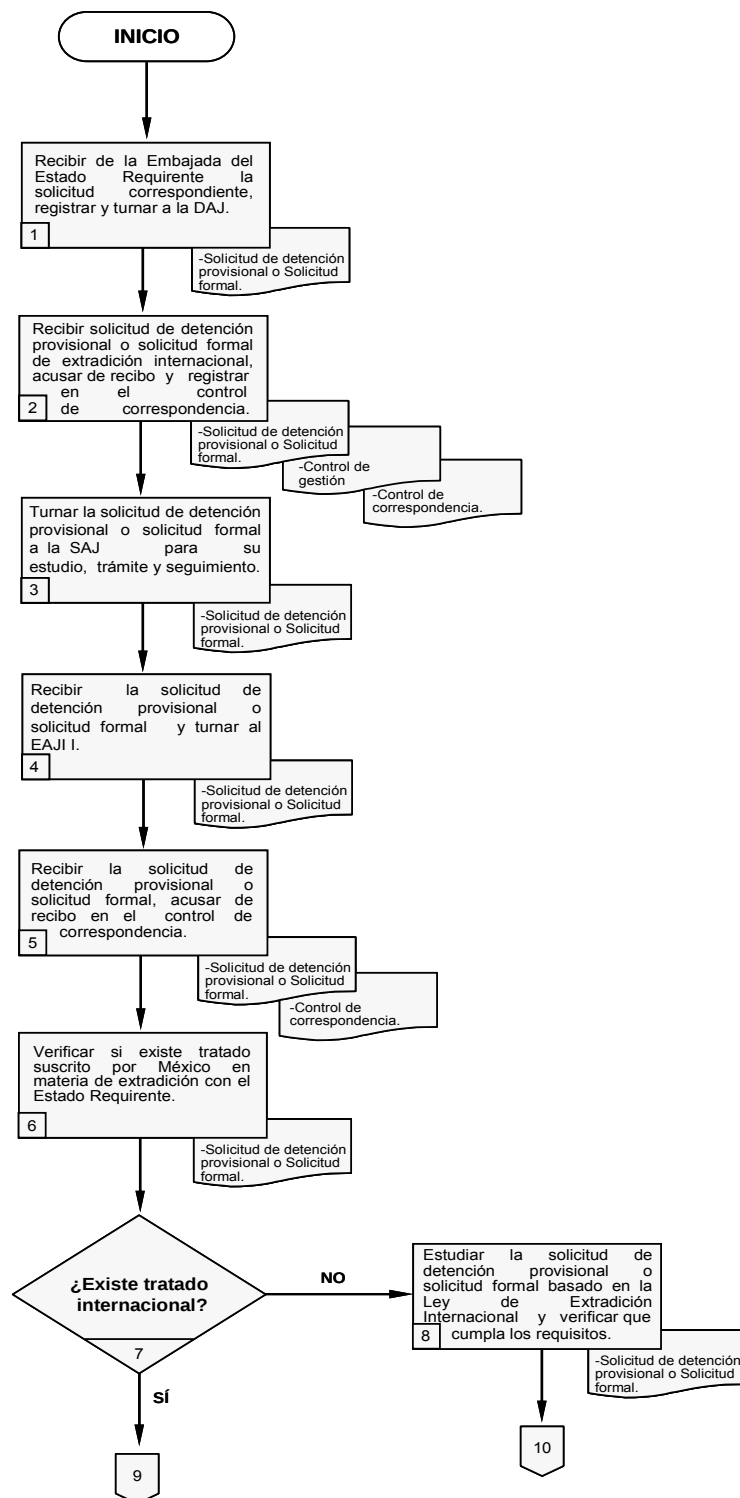
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Verifica si existe algún tratado suscrito por México en materia de extradición internacional con el Estado Requirente.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
7		¿Existe tratado internacional? No: Continúa en la actividad número 8. Sí: Continúa en la actividad número 9.	
8		Estudia la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional basado en la Ley de Extradición Internacional y verifica que cumpla los requisitos correspondientes.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
9		Estudia la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional basado en el tratado suscrito por México en materia de extradición internacional con el Estado Requirente y verifica que cumpla los requisitos correspondientes.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional.
10		¿La solicitud de extradición cumple con los requisitos? No: Continúa en la actividad número 11. Sí: Continúa en la actividad número 14.	
11		Elabora nota diplomática mediante la cual devuelve a la Embajada la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y requiere la información complementaria, la rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la solicitud que corresponda.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Nota diplomática devolución DAJ.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y la nota diplomática, revisa, rubrica y la somete a firma de la Dirección de Asistencia Jurídica. Nota: En caso de requerir modificaciones la nota diplomática, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Nota diplomática devolución DAJ.
13	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y nota diplomática, la revisa y firma para su envío a la Embajada del Estado Requirente. Nota: La Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de que la Embajada del Estado Requirente envíe los requisitos correspondientes. Termina procedimiento.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Nota diplomática devolución DAJ.
14	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Elabora oficio mediante el cual se remite a la PGR la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional, lo rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la solicitud que corresponda.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
15	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Asistencia Jurídica.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
16	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y oficio, lo revisa, rubrica y lo somete a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos junto con la solicitud correspondiente. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.

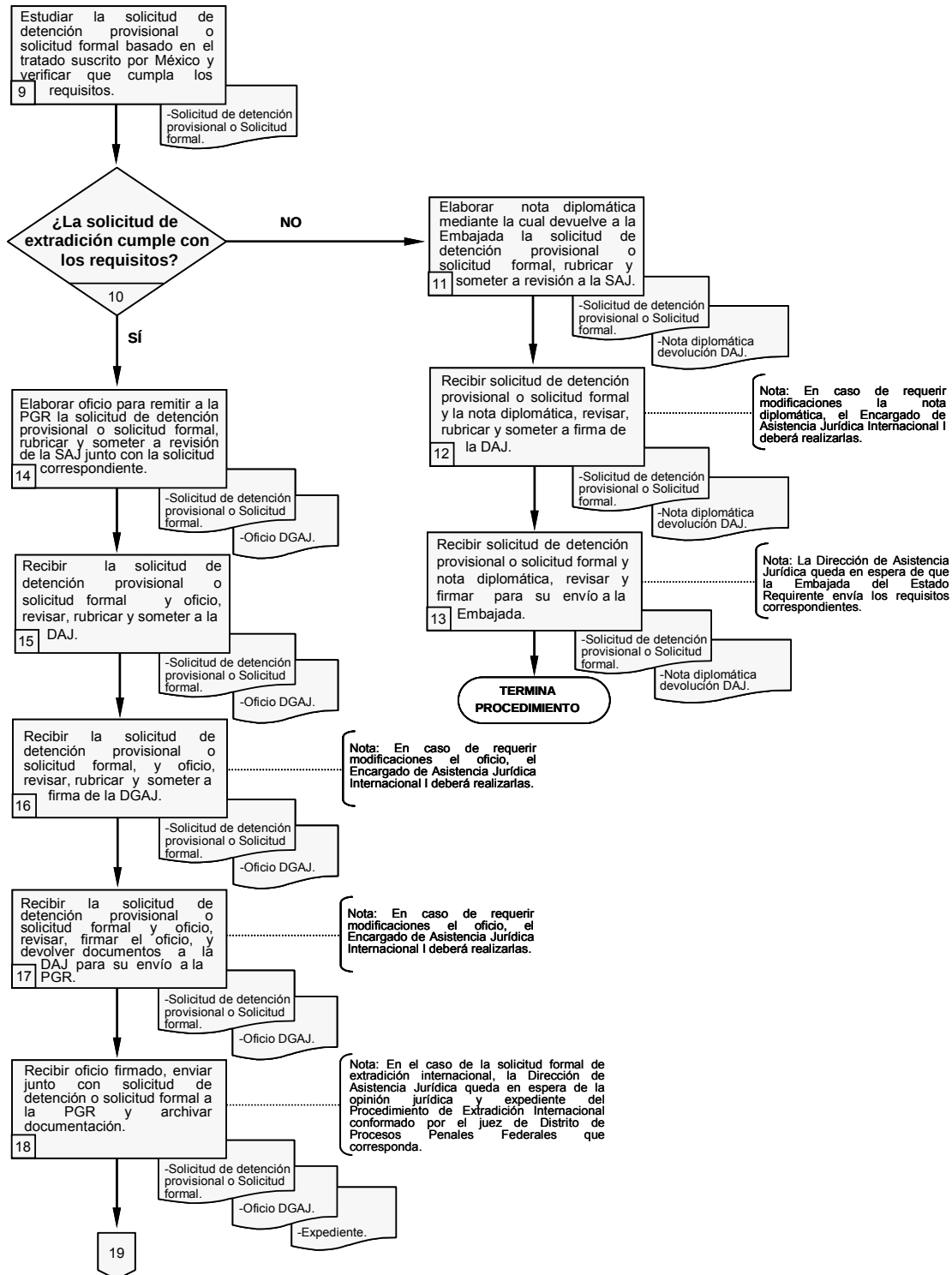
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional y oficio, revisa documentación y firma el oficio, y devuelve los documentos a la Dirección de Asistencia Jurídica para su transmisión a la PGR. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ.
18	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe oficio firmado, lo envía junto con la solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o solicitud formal de extradición internacional a la PGR, para que a su vez sea transmitido al Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda y archiva documentación generada al expediente correspondiente. Nota: En el caso de la solicitud formal de extradición internacional, la Dirección de Asistencia Jurídica queda en espera de la opinión jurídica y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda.	- Solicitud de detención provisional con fines de extradición internacional o Solicitud formal de extradición internacional. - Oficio DGAJ. - Expediente.
19	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la opinión jurídica y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda, los registra y los turna a la Dirección de Asistencia Jurídica.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición.
20	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la opinión jurídica y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales que corresponda (opinión y expediente) acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Control de gestión. - Control de correspondencia.
21		Turna la opinión y el expediente a la Subdirección de Asistencia Jurídica para su trámite.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición.
22	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe la opinión y el expediente y los turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición.
23	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Recibe la opinión y el expediente, y acusa de recibo en el control de correspondencia interna.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Control de correspondencia.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I	Estudia la opinión y el expediente, y elabora el proyecto de Acuerdo de extradición internacional (Acuerdo), lo rubrica y somete a revisión de la Subdirección de Asistencia Jurídica junto con la opinión y el expediente.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Proyecto de Acuerdo.
25	Subdirección de Asistencia Jurídica	Recibe el proyecto de Acuerdo, lo revisa, rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Asistencia Jurídica junto con la opinión y el expediente. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de Acuerdo, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Proyecto de Acuerdo.
26	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe la opinión y expediente del procedimiento de extradición internacional conformado por el Juez de Distrito de Procesos Penales Federales que corresponda junto con el proyecto de Acuerdo, lo revisa, lo rubrica y lo somete a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de Acuerdo, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.	- Opinión jurídica. - Expediente del procedimiento de extradición. - Proyecto de Acuerdo.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el proyecto de Acuerdo, lo revisa, lo rubrica y lo somete a consideración y rúbrica del Oficial Mayor y firma de la C. Secretaria. Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de Acuerdo, el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional I deberá realizarlas.	- Proyecto de Acuerdo.
28		Recibe el Acuerdo rubricado por el Oficial Mayor y firmado por la C. Secretaria y lo turna a la Dirección de Asistencia Jurídica para su preparación.	- Acuerdo.
29	Dirección de Asistencia Jurídica	Recibe Acuerdo firmado, lo prepara por duplicado, elabora oficio de comisión, lo rubrica y lo someta a firma de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	- Acuerdo. - Oficio comisión.
30	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio, lo revisa y firma, y lo entrega a la Dirección de Asistencia Jurídica para la notificación correspondiente.	- Oficio comisión.
31	Dirección de Asistencia Jurídica	Notifica personalmente al reclamado el Acuerdo en el Centro de Reclusión en el que se encuentre, obtiene las constancias de notificación y deja una copia del Acuerdo en el Centro de Reclusión. Fin de procedimiento.	- Acuerdo. - Constancias de notificación.

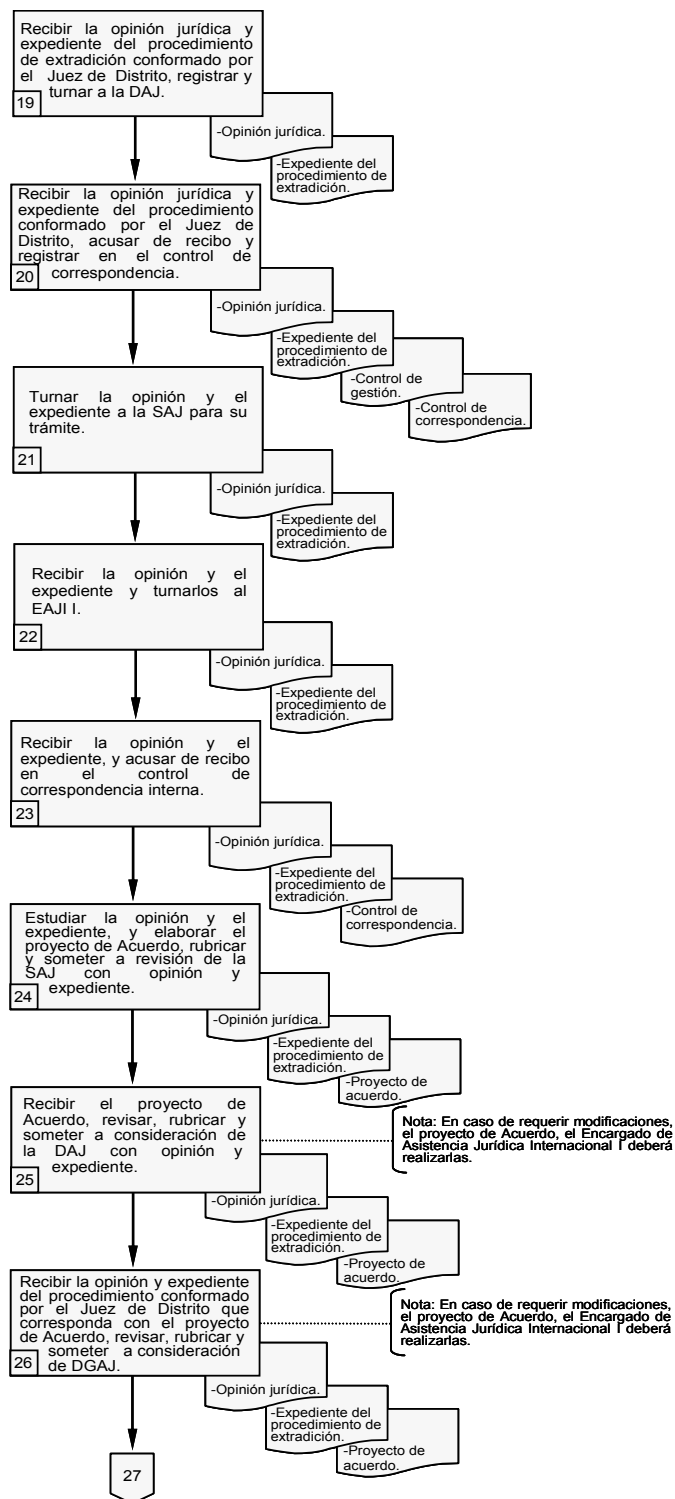
6.3 Diagrama de flujo



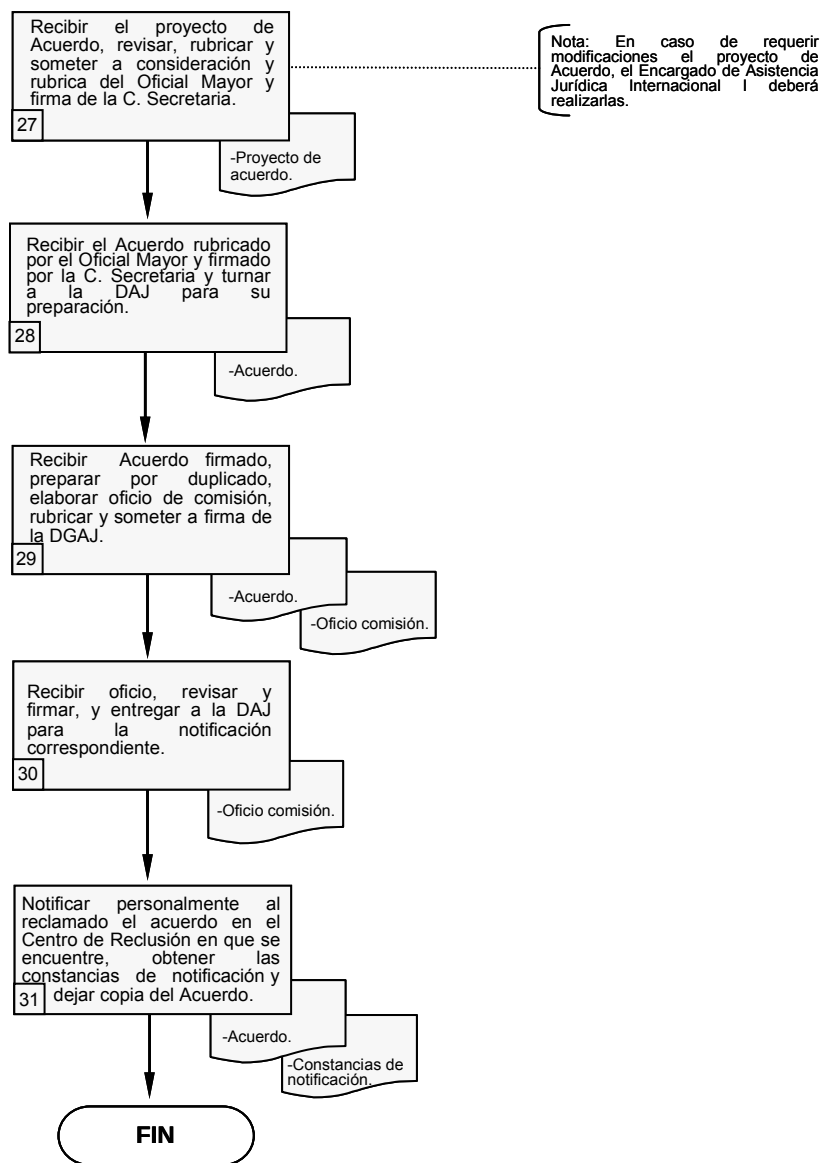
(Continúa)



(Continúa)



(Continúa)



**PROCEDIMIENTO OBTENCION DEL CERTIFICADO
DE NACIONALIDAD MEXICANA (PR-DGAJ-13)**

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir para expedir el Certificado de Nacionalidad Mexicana, de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Nacionalidad y su Reglamento).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización y a la Subdirección de Nacionalidad.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican (D.O.F. 28.IV.2005).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 15-XII-2005).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Nacionalidad y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Biométricos: Métodos para el reconocimiento único de interesados, basados en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos (fotografía, firma y huellas digitales).

Certificado de Nacionalidad Mexicana: Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Copia certificada: Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

Documento de trabajo: Es aquel que se recibe, se genera o se trabaja en cada actividad del procedimiento.

Formato DNN-1: Solicitud para la expedición del certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificarán en: declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, certificados de nacionalidad mexicana y cartas de naturalización.

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

CNM: Certificado de Nacionalidad Mexicana.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DDNN: Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

DNN: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SN: Subdirección de Nacionalidad.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos expedirá el Certificado de Nacionalidad Mexicana de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. Los mexicanos por nacimiento a los que otro Estado considere también como sus nacionales y que pretendan acceder al ejercicio de algún cargo o función por el que se requiera tener únicamente la nacionalidad mexicana por nacimiento, deberán tramitar ante la SRE su Certificado de Nacionalidad Mexicana y realizar por escrito las renunciaciones y protestas referidas en el artículo 17 (Ley de Nacionalidad).
2. El solicitante del Certificado de Nacionalidad Mexicana deberá requisitar el formato DNN-1 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Certificado de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento (DNN-1).
3. Los requisitos generales para la obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana son los siguientes:
 - a) Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
 - b) Presentar original y dos fotocopias de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
 - c) Exhibir copia certificada y dos fotocopias del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.

Si el interesado nació en el extranjero, podrá exhibir copia certificada del acta de nacimiento expedida por los consulados o por la sección consular de las representaciones diplomáticas de México en el exterior o copia certificada expedida por la oficina del registro civil mexicano de la inserción de su acta de nacimiento extranjera.

En el caso de los nacidos en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional, además deberán presentar copia certificada del acta de nacimiento o del Certificado de Nacionalidad Mexicana o de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento de su padre o de su madre.

En el caso de los nacidos en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización, además deberán presentar copia certificada de la carta de naturalización de su padre o de su madre expedida con anterioridad a su nacimiento.

Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el interesado deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
- II. Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.

- III. Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del registro civil mexicano, registrado durante el primer año de edad.
- IV. Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado.
- V. Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.
- d) Presentar original y fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía, entre otras, el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el Certificado de Matrícula Consular y la Cédula de Identificación Ciudadana.
- e) En caso de que el interesado hubiera adquirido otra nacionalidad, deberá exhibir el original y fotocopia del documento con el que acredite que otro estado lo reconoce como su nacional, expedido antes del 20 de marzo de 1998; dicho documento deberá reunir lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- f) Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
- g) Presentar el comprobante de pago de derechos correspondiente, en original.
- h) Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada para realizar el trámite es correcta y concuerda con la documentación presentada para el mismo fin.
- i) Formular por escrito las renunciaciones y protestas que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad.

Integración del expediente.

1. Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos para la obtención del Certificado de Nacionalidad Mexicana.
2. Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-1, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales), así mismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos de soporte del trámite, el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
3. Los expedientes se integrarán con la solicitud y los documentos anexos, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
4. Una vez integrado el expediente se turna a la Subdirección de Nacionalidad o quien tenga a su cargo la responsabilidad de elaborar, actualizar, ejecutar y controlar la emisión del Certificado de Nacionalidad Mexicana. El Certificado de Nacionalidad Mexicana se elaborará por duplicado identificando a éstos con un folio Non y un folio Par de los insumos en que son impresos.

Entrega del Certificado de Nacionalidad Mexicana.

1. El tiempo de respuesta para el trámite de expedición del Certificado de Nacionalidad Mexicana será un día hábil a partir de la recepción de la solicitud.
2. La Dirección de Nacionalidad y Naturalización entregará al solicitante únicamente el Certificado de Nacionalidad Mexicana que corresponda al insumo con el folio Non, ya que la del insumo con el folio Par se integrará al expediente correspondiente.
3. Al recibir el Certificado de Nacionalidad Mexicana el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una copia del Certificado de Nacionalidad Mexicana impresa en el insumo con el folio Non.

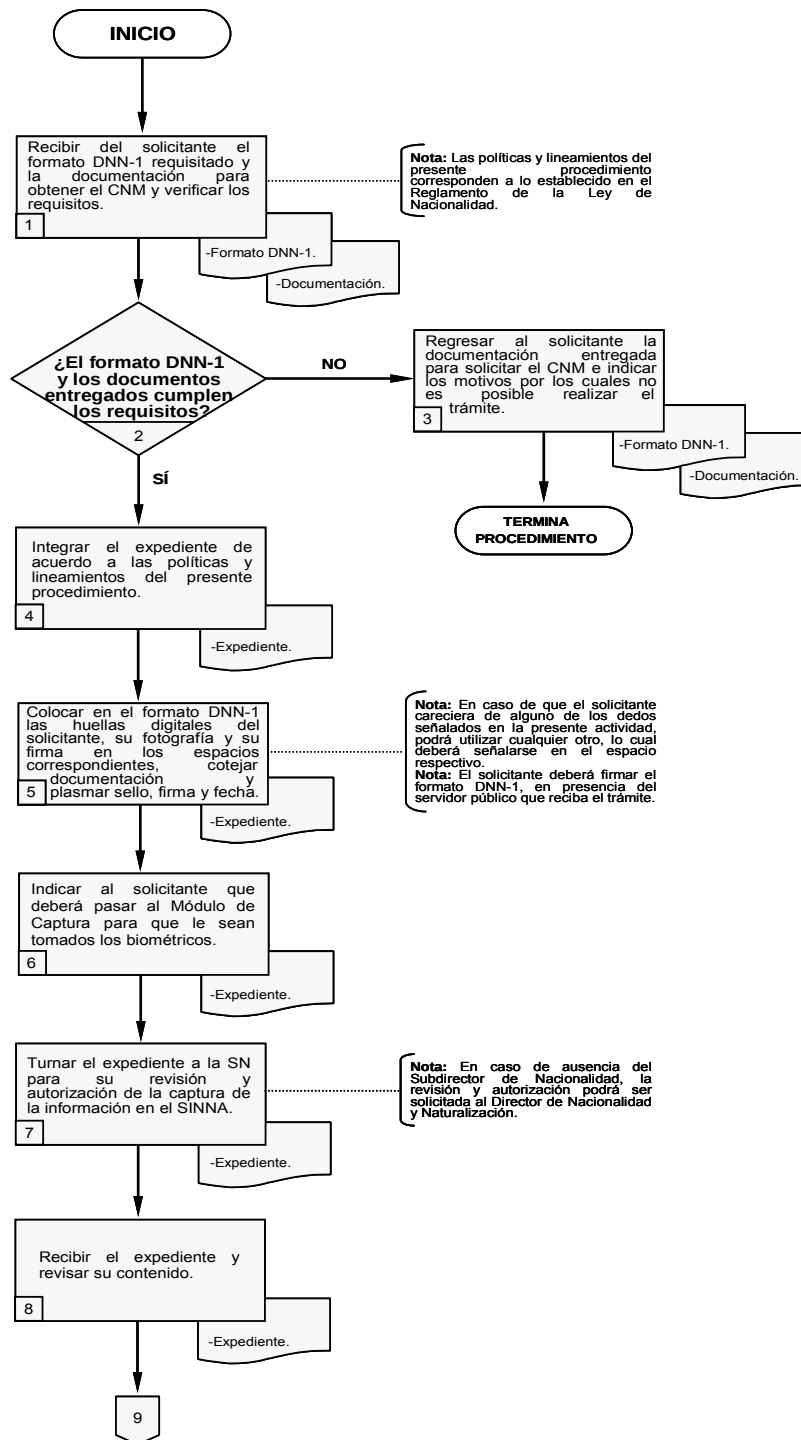
6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe del solicitante el formato DNN-1 requisitado y la documentación correspondiente para obtener el Certificado de Nacionalidad Mexicana, y verifica que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento. Nota: Las políticas y lineamientos del presente procedimiento corresponden a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad.	- Formato DNN-1. - Documentación.
2.		¿El formato DNN-1 y los documentos entregados cumplen los requisitos? No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.	
3.		Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar el Certificado de Nacionalidad Mexicana indicando los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir. Termina procedimiento.	- Formato DNN-1. - Documentación.
4.		Integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.	- Expediente.
5.		Coloca en el formato DNN-1 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) del solicitante, su fotografía y su firma en los espacios correspondientes, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha. Nota: En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados en la presente actividad, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo. Nota: El solicitante deberá firmar el formato DNN-1, en presencia del servidor público que reciba el trámite.	- Expediente.
6.		Indica al solicitante que deberá pasar al Módulo de Captura para que le sean tomados los biométricos.	- Expediente.
7.		Turna el expediente a la Subdirección de Nacionalidad para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA. Nota: En caso de ausencia del Subdirector de Nacionalidad, la revisión y autorización podrá ser solicitada al Director de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente.
8.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente y revisa su contenido.	- Expediente.
9.		¿El expediente cuenta con la información completa y correcta? No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 12.	

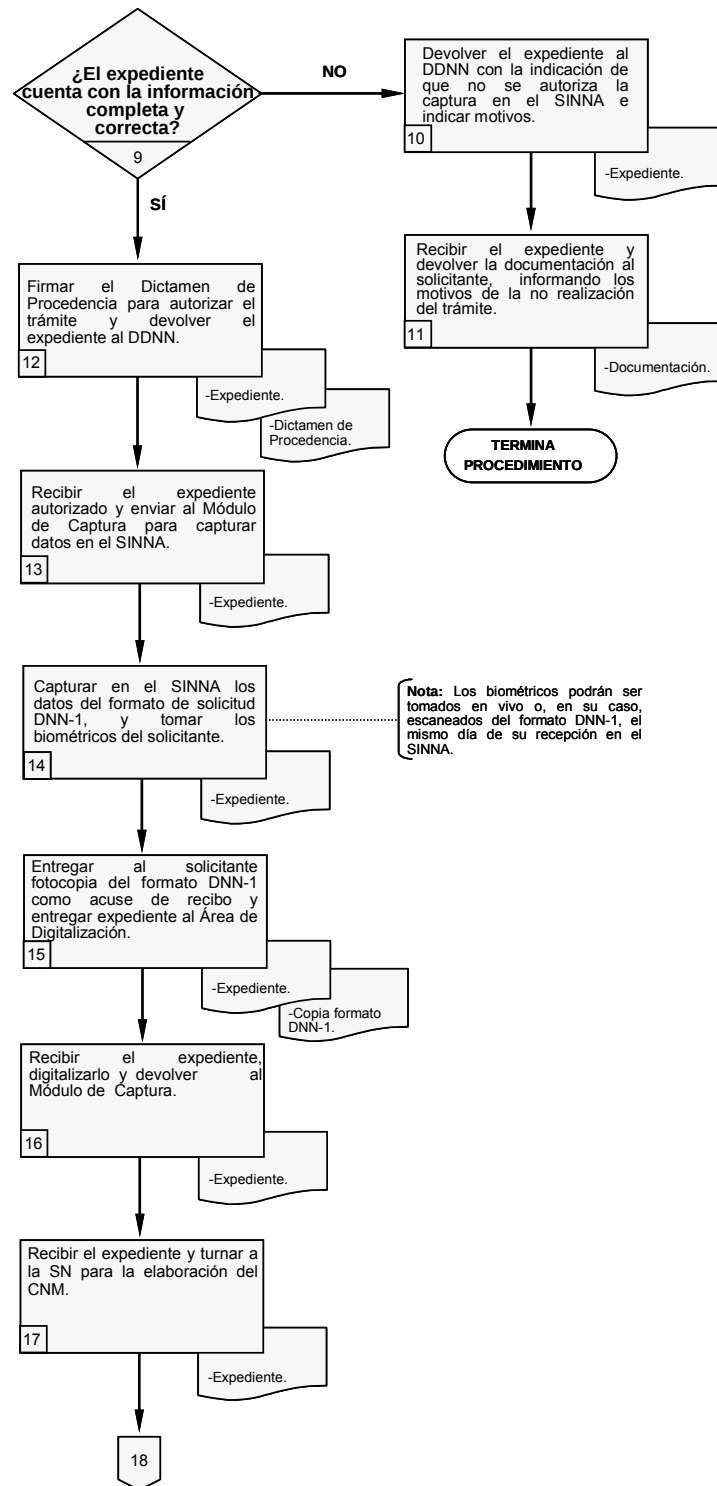
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.		Devuelve el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentarse información faltante o errónea.	- Expediente.
11.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir.	- Documentación.
		Termina procedimiento.	
12.	Subdirección de Nacionalidad	Firma el Dictamen de Procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Dictamen de procedencia.
13.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para la captura de datos en el SINNA.	- Expediente.
14.	Módulo de Captura	Captura en el SINNA los datos del formato DNN-1 y toma los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales). Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-1, el mismo día de su recepción en el SINNA.	- Expediente.
15.		Entrega al solicitante fotocopia del formato DNN-1 como acuse de recibo, debidamente sellado con la anotación de la fecha del día en que lo presentó, y entrega el expediente al Área de Digitalización.	- Expediente. - Copia del formato DNN-1.
16.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, digitaliza la documentación contenida en el mismo y lo devuelve al Módulo de Captura.	- Expediente.
17.	Módulo de Captura	Recibe el expediente y lo turna a la Subdirección de Nacionalidad para la elaboración del Certificado de Nacionalidad Mexicana.	- Expediente.
18.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente, imprime el Certificado de Nacionalidad Mexicana, y lo turna a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para su firma.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
19.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana y revisa que los datos contenidos en la documentación entregada por el solicitante coincidan con los del Certificado de Nacionalidad Mexicana.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
20.		¿Coinciden los datos de la documentación y del Certificado de Nacionalidad Mexicana? No: Continúa en la actividad número 21. Sí: Continúa en la actividad número 22.	
21.		Entrega a la Subdirección de Nacionalidad el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana le indica la discrepancia detectada. Regresa a la actividad número 18.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Entrega a la Subdirección de Nacionalidad el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana firmado.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
23.	Subdirección de Nacionalidad	Recibe el expediente junto con el Certificado de Nacionalidad Mexicana firmado, fotocopia el insumo Non, coloca el sello de acuse de recibo en la copia y turna al Abogado Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para la entrega del Certificado de Nacionalidad Mexicana al interesado.	- Expediente. - Certificado de Nacionalidad Mexicana.
24.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe de la Subdirección de Nacionalidad el Certificado de Nacionalidad Mexicana firmado junto con el acuse de recibo correspondiente y solicita al interesado una identificación oficial con fotografía, se cerciora de que sea la misma persona y procede a entregar el Certificado de Nacionalidad Mexicana, mediante acuse de recibo. Nota: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley General de Población dentro del mes siguiente a la expedición y entrega del Certificado de Nacionalidad Mexicana se remitirá copia del mismo a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.	- Certificado de Nacionalidad Mexicana.
25.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Integra al expediente el acuse de recibo del Certificado de Nacionalidad Mexicana y el insumo Par de éste, y envía al Área de Digitalización.	- Copia del Certificado de Nacionalidad Mexicana. - Acuse de recibo.
26.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, lo digitaliza y entrega al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización mediante una relación de expedientes que se bajan al archivo para su guarda y custodia.	- Expediente. - Relación de expedientes.
27.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente junto con la relación de expedientes que se bajan al archivo para su guarda y custodia, y concentra el Certificado de Nacionalidad Mexicana en los Libros de Registro para su conservación. Nota 1: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal. (Art. 24 RLN). Nota 2: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN). Nota 3: Los Libros de Registro se empezarán a integrar con los Certificados de Nacionalidad Mexicana que sean expedidos a partir del día 17 de junio de 2009, fecha en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad. Fin de procedimiento.	- Expediente. - Relación de expedientes.

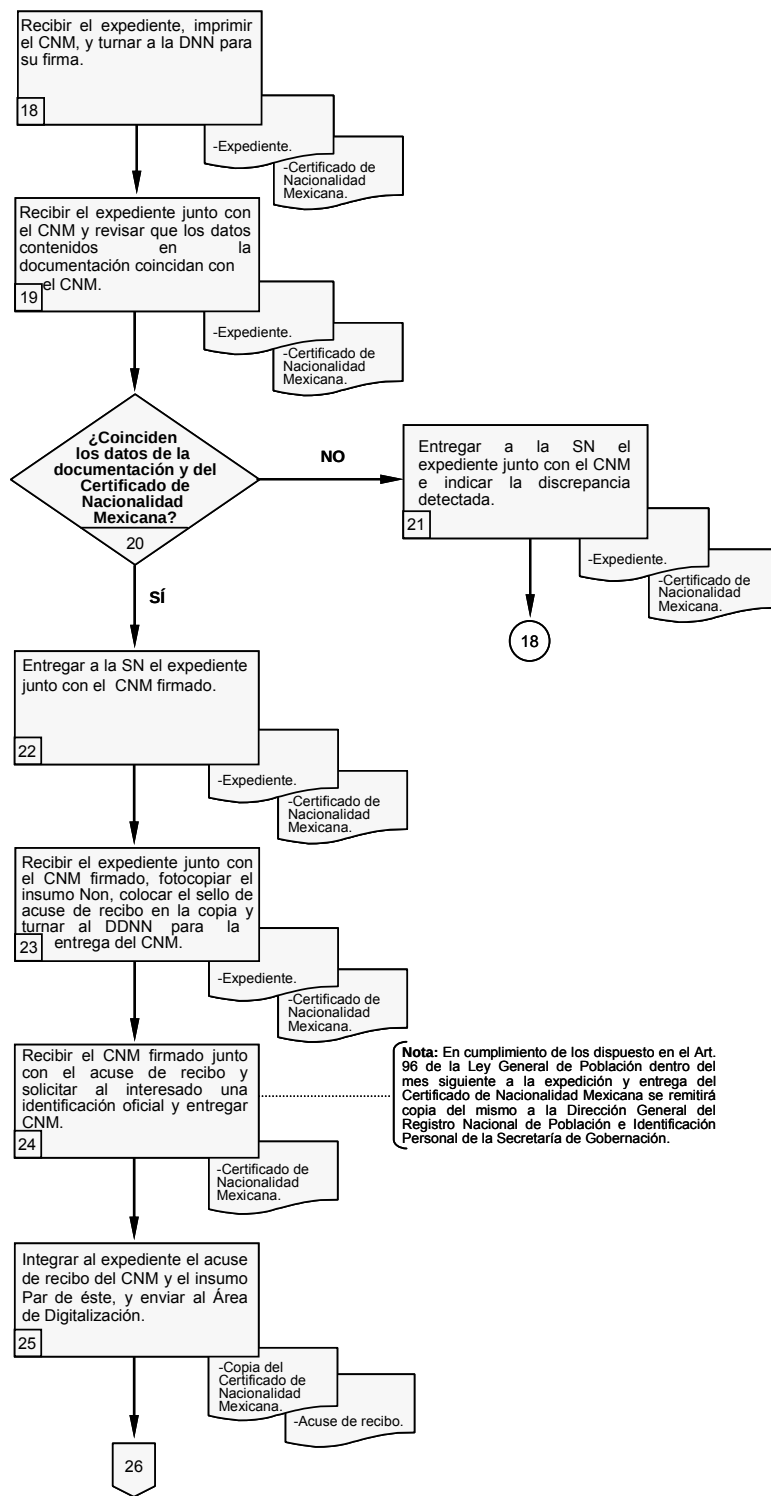
6.3 Diagrama de flujo.



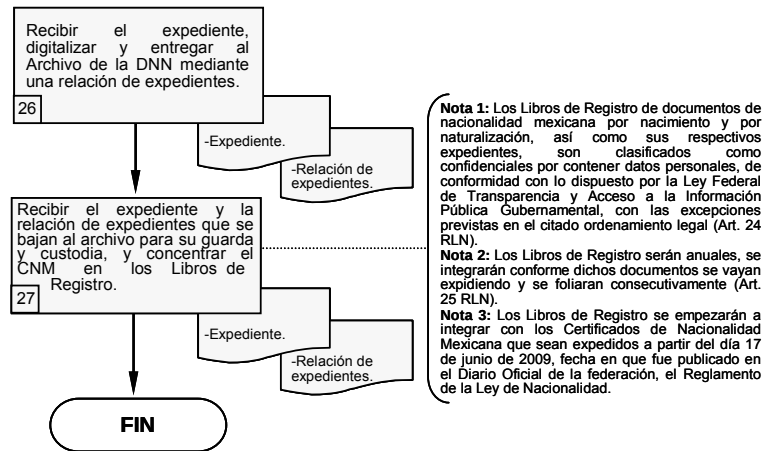
(Continúa)



(Continúa)



(Continúa)



6.4 Formatos

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO (DNN-71)

USO EXCLUSIVO DE LA S.R.E.

ASJ/521. / /

En la ciudad de _____ a _____ de _____ de _____

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA LAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA SU LLENADO AL REVERSO

MODALIDAD DEL TRAMITE

☐ Nacidos en territorio nacional.

☐ Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional.

☐ Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos por naturalización.

☐ Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas.

De conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley de Nacionalidad renuncio expresamente a la nacionalidad _____; a toda sumisión, obediencia y fidelidad a cualquier Estado extranjero, especialmente al de _____ y renuncio igualmente a toda protección extraña a las leyes y autoridades mexicanas, y a todo derecho que los tratados o convenciones internacionales conceden a los extranjeros. Asimismo, protesto adhesión, obediencia y sumisión a las leyes y autoridades mexicanas, comprometiéndome a no realizar conducta alguna que implique sumisión a un Estado extranjero.

▶ **Datos generales del solicitante**

Apellido (s) _____	Paterno _____ Materno _____
Nombre (s) _____	_____
Lugar de nacimiento _____	_____
Fecha de nacimiento _____	_____ Edad _____
Domicilio _____	_____
Número telefónico, correo electrónico _____	_____
Estado civil _____	_____
Fecha y lugar de matrimonio _____	_____
Nombre y nacionalidad del cónyuge _____	_____
Nombre y nacionalidad del padre del solicitante _____	_____
Nombre y nacionalidad de la madre del solicitante _____	_____
Razones por las cuales solicita el certificado de nacionalidad mexicana _____	

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que ☐ SI ☐ NO otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

FOTOGRAFIA

FIRMA DEL SOLICITANTE

1º Índice izquierdo

2º Índice izquierdo

3º Índice izquierdo

1º Índice Derecho

2º Índice Derecho

3º Índice derecho

ESTE ESPACIO NO DEBERÁ SER LLENADO POR EL INTERESADO

DATOS PARTICULARES DEL SOLICITANTE

CERTIFICADO DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO

Consideraciones generales para su llenado:

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos.
- La solicitud debe llenarse a máquina o a mano con tinta negra y letra de molde legible y presentarse en original y copia para el acuse de recibo.
- Marcar con una X la modalidad correspondiente al trámite solicitado.
- La solicitud deberá llenarse con la mayor información con la que cuente el interesado.
- La firma del solicitante debe ser autógrafa y corresponder a la que se encuentra en los documentos presentados.
- En todos los casos se debe acompañar la solicitud y los documentos que se relacionan en este formato, de lo contrario no se recibirá el trámite.
- Las solicitudes, constancias, identificaciones oficiales y demás documentos que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras, no tendrán validez alguna.
- La solicitud debe presentarse en la oficina receptora de documentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos ubicada en avenida Ricardo Flores Magón No. 1, Anexo 2 planta alta, colonia Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal; horario de atención al público de las 9:00 a las 14:30 horas. O bien, en la Delegación Foránea más cercana a su comunidad. Para conocer el horario y ubicación de las Delegaciones Foráneas consultar la página <http://www.sre.gob.mx/acerca/directorio/directorio.htm>
- La firma de la solicitud, la adhesión de la fotografía y la impresión de las huellas digitales deben realizarse al momento de la recepción de los documentos en las oficinas centrales o en las Delegaciones Foráneas de la S.R.E. *No firme ni imprima con antelación sus huellas digitales ya que invalida la solicitud.*

Trámite al que corresponde la forma:

Solicitud de Certificado de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento A) Nacidos en territorio nacional. B) Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional. C) Nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos por naturalización. D) Nacidos a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: SRE-02-013-A, SRE-02-13-B, SRE-02-13-C y SRE-02-13-D.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Oficialía Mayor: 5/12/2005

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria: 7/12/2005

Fundamento jurídico-administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Nacionalidad (D.O.F. 23/01/1998).

Documentos anexos:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficina del registro civil mexicano.
- Si el interesado nació en el extranjero, deberá exhibir copia certificada del acta de nacimiento expedida por los consulados o por la sección consular de las representaciones diplomáticas de México en el exterior o copia certificada expedida por la oficina del registro civil mexicano de la inserción de su acta de nacimiento extranjera. Además deberá presentar copia igualmente certificada del acta de nacimiento o copia del certificado o declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento del padre o madre. En el caso de los hijos de naturalizados mexicanos, adicionalmente deberán presentar copia de la carta de naturalización del padre o madre, si estos se naturalizaron antes del nacimiento del interesado.
- Cuando el registro del nacimiento del solicitante o de los padres sea extemporáneo (después del primer año de edad), el interesado deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
- I).- Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante.
 - II).- Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado dentro del primer año de edad.
 - III).- Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del registro civil mexicano, registrado durante el primer año de edad.
 - IV).- Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado.
 - V).- Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y en territorio nacional.
- b) Presentar original y fotocopia de una identificación oficial vigente;
- c) Entregar dos fotografías a color tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.) con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta, reciente y tomada con una anterioridad no mayor de treinta días;
- d) Comprobante de pago de derechos correspondiente, y
- e) Formular las renunciaciones y protesta que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad.

Tiempo máximo de respuesta:

Tres meses. Una vez transcurrido el plazo máximo de respuesta del trámite aplica la negativa ficta.

Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en la SRE:
En el D.F. 50 63 30 00, Ext. 4242
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. 14 54 2000
En el interior de la República 01 800 11 205 84
Internacional 1 888 475 23 93
La llamada es gratuita.

FECHA DE ACTUALIZACION: marzo de 2010.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 5 de abril de 2010.

VERSION: 0

**PROCEDIMIENTO OBTENCION DE LA CARTA DE NATURALIZACION
EN OFICINAS CENTRALES (PR-DGAJ-14)**

1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir para la expedición de la Carta de Naturalización, de acuerdo a la normatividad aplicable (Ley de Nacionalidad y su Reglamento).

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos; a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos; a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización; a la Subdirección de Nacionalidad, y al Departamento de Naturalización.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Nacionalidad.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Población.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley General de Población.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Acuerdo por el que se delegan Facultades en los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, en vigor.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado (D.O.F. 15.XII.2005).
- Directrices de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Naturalización y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Nacionalidad y Naturalización son las responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la responsable de la coordinación del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Carta de Naturalización (CN).- Instrumento jurídico por el cual se acredita el otorgamiento de la nacionalidad mexicana a los extranjeros.

Certificado de Nacionalidad Mexicana: Instrumento jurídico por el cual se reconoce la nacionalidad mexicana por nacimiento y que no se ha adquirido otra nacionalidad.

Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR).- Organismo intersecretarial de carácter permanente, creado por Acuerdo Presidencial el 22 de julio de 1980, ante el flujo de refugiados centroamericanos que llegaron a México.

Coordinación General de la COMAR.- Organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, encargado de ejecutar programas y acciones de protección y asistencia institucional a refugiados, en cumplimiento de las funciones de la COMAR.

Consuno.- Vivir en unión de común acuerdo.

Copia Certificada.- Reproducción fiel y exacta que se realiza por un servidor público en el ejercicio de su cargo de los documentos originales.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Documento Migratorio.- Documento que expide la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración a los extranjeros que residen legalmente en territorio nacional.

Formato DNN-3.- Solicitud para la expedición de Carta de Naturalización.

Instituto Nacional de Migración (INM).- Organismo técnico desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que emite la opinión a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Nacionalidad sobre los extranjeros que solicitan la Carta de Naturalización.

Legalización o Apostilla.- Requisito de certificación que deben contener los documentos públicos que proceden del extranjero para que surtan efectos legales en territorio nacional.

Libros de registro: Concentrado de documentos, los cuales se clasificaran en: declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, certificados de nacionalidad mexicana y cartas de naturalización.

Patria potestad.- Facultad que ejercen los padres, abuelos o adoptantes sobre los menores de edad.

Refugiado.- Persona que se encuentra fuera del país de su nacionalidad o de residencia habitual debido a “fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, opinión política o pertenencia a un determinado grupo social, y no pueda, o a causa de dichos temores, no quiera acogerse a la protección de tal país”.

SINNA: Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización.

CN: Carta de Naturalización.

DDNN: Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGD: Dirección General de Delegaciones.

DNN: Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

LGP: Ley General de Población.

RLN: Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

RNP: Registro Nacional de Población.

SEGOB: Secretaría de Gobernación.

SN: Subdirección de Naturalización.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

La Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos expedirá la Carta de Naturalización de acuerdo a las siguientes políticas y lineamientos:

1. El solicitante de la Carta de Naturalización deberá requisitar el formato DNN-3 de acuerdo a las Consideraciones Generales para el llenado del formato de Carta de Naturalización (DNN-3) y de acuerdo a la modalidad requerida por el mismo.
2. Los requisitos generales para la obtención de la Carta de Naturalización son los siguientes:
 - a) Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
 - b) Presentar original y fotocopia de la solicitud debidamente requisitada y firmada.
 - c) Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas (incluidas las pastas) del documento migratorio vigente, con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la SEGOB, con el que el solicitante acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante, uno, dos o cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, dependiendo de la modalidad que proceda, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del que se desprenda la CURP.

- d) Entregar copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento extranjera, expedida por la oficina del registro civil correspondiente, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español. Se podrá exceptuar de este requisito al solicitante que la Secretaría de Gobernación por conducto de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR), considere como refugiado.

Los documentos de procedencia extranjera que se presenten dentro de los procedimientos y trámites contemplados por la Ley y su Reglamento, deberán estar debidamente legalizados por el representante diplomático o consular mexicano del lugar de su expedición o, en su caso, apostillados por la autoridad competente del país emisor, así como traducidos al español por perito traductor autorizado por el Poder Judicial de cualquier entidad federativa del territorio nacional. (Art. 7 RLN).

- e) Presentar original y dos fotocopias de todas las páginas del pasaporte extranjero (incluidas las pastas) o, en su caso del documento de identidad y viaje, vigentes.
- f) Presentar el original y fotocopia de un escrito bajo protesta de decir verdad en el que el solicitante señale con claridad el número de salidas y entradas que ha realizado del y hacia el país en el término de uno, o dos años, según corresponda, para el cómputo de ausencias, a que se refiere el art. 21 de la Ley de Nacionalidad.
- g) Entregar original y fotocopia de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia.
- h) Acreditar que sabe hablar español, que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional, para lo cual deberá presentar y aprobar el examen de acuerdo a los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores. En el caso del extranjero al que la Secretaría de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español.
- i) Entregar dos fotografías iguales recientes a color, tamaño pasaporte (4.5 x 3.5 cms.), con fondo blanco, de frente, sin anteojos, cabeza descubierta.
- j) Presentar el comprobante del pago de derechos correspondiente, en original y fotocopia.
3. La residencia en territorio nacional se acreditará con el documento migratorio del inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con excepción de los solicitantes a los que la Secretaría de Gobernación (COMAR) considere refugiados (Art. 14 RLN).
4. Además de los requisitos anteriores, el interesado en obtener la nacionalidad mexicana por naturalización deberá cumplir con los requisitos que a continuación se indican, atendiendo a la modalidad que el solicitante seleccione:

A) Por residencia.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante cinco años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

B) Por ser descendiente de un mexicano en línea recta.

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana, del ascendiente mexicano.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

C) Por tener hijos mexicanos por nacimiento.

- Para demostrar la filiación deberá presentar copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento de los hijos expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

D) Por ser originario de un país latinoamericano o de la Península Ibérica.

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

E) Por haber prestado servicios o realizado obras destacadas en materia cultural, social, científica, técnica, artística, deportiva o empresarial que beneficien a la Nación.

- Presentar los documentos necesarios y/o cualquier otro elemento que demuestren que se han prestado los servicios o realizado las obras destacadas en beneficio de la nación.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (ART. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

F) Por haber contraído matrimonio con varón o mujer mexicanos.

- Presentar copia certificada y fotocopia del acta de matrimonio o de la inserción del acta de matrimonio celebrado en el extranjero, expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano. En ambos casos, la fecha de celebración del matrimonio debe ser por lo menos de dos años anteriores a la presentación de la solicitud;
- Para probar la nacionalidad del cónyuge mexicano deberá presentar, alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana.
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
- Original y fotocopia de la declaración bajo protesta de decir verdad, suscrita y presentada personalmente por el cónyuge mexicano ante la Secretaría, de que viven de consuno y que han establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, por lo menos durante dos años inmediatos anteriores a la fecha de la solicitud.

No será necesario que el cónyuge mexicano declare que ha establecido su domicilio conyugal en territorio nacional, cuando éste radique en el extranjero por encargo o comisión del gobierno mexicano, también se exceptuará que su cónyuge presente la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, toda vez que su domicilio no se encuentra físicamente establecido dentro del territorio nacional.

- Original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía y firma del cónyuge mexicano, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el certificado de matrícula consular y la cédula de identidad ciudadana.

G) Por estar sujeto a la patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Además de cumplir con los requisitos generales, a excepción de:

- Ser mayor de edad y en uso de sus derechos civiles.
- Entregar original y fotocopia de la constancia o certificado de no antecedentes penales expedido por autoridad competente a nivel federal y local, dependiendo del lugar de su residencia;

El adoptante o adoptantes, o bien, los que ejerzan la patria potestad sobre el menor, deberán presentar:

- Original y fotocopia de la solicitud debidamente requisitada y firmada. La solicitud deberá ser suscrita por el adoptante o adoptantes o, bien, por quien ejerza la patria potestad; en el caso de que uno de ellos resida en el extranjero, la autorización deberá otorgarse mediante poder especial, ante la oficina consular mexicana más cercana a su domicilio, y en caso de que se expida ante notario público extranjero deberá estar protocolizado ante notario público mexicano;
- Para probar la nacionalidad del adoptante o de los que ejerzan la patria potestad, deberán presentar alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana;
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
 - Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.
 - Presentar original y dos fotocopias de una identificación oficial vigente con fotografía del adoptante o de la persona que ejerce la patria potestad, entre otras el pasaporte mexicano, la credencial de elector, la cédula profesional, la cartilla del Servicio Militar Nacional, el certificado de matrícula consular o la cédula de identidad ciudadana, y
 - En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y fotocopia de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente el ejercicio de la patria potestad o la adopción.

H) Por haber estado sujeto a patria potestad o ser hijo adoptivo de mexicanos.

Quienes en su minoría de edad fueron extranjeros adoptados o descendientes hasta el segundo grado, sujetos a la patria potestad de mexicanos que no fueron naturalizados mexicanos en términos de lo dispuesto por el artículo 20, fracción III, segundo párrafo de la Ley de Nacionalidad, podrán hacerlo dentro del año siguiente contado a partir de su mayoría de edad, conforme a la legislación mexicana. Para tal efecto, además de cumplir con los requisitos generales, deberán presentar:

- Exhibir original y dos fotocopias de todas las páginas del documento migratorio vigente (incluidas las pastas), con la calidad de inmigrante o inmigrado, expedido por la Secretaría de Gobernación, con el que el interesado acredite su legal estancia (Art. 14 RLN) y, en consecuencia, la residencia en el país durante un año continuo inmediato e ininterrumpido, anterior a la fecha de la solicitud, el cual deberá tener una vigencia mínima de seis meses, posteriores a la presentación de la solicitud y del documento migratorio deberá desprenderse la CURP.

- En su caso, presentar copia certificada por la autoridad correspondiente y fotocopia de la sentencia que haya causado ejecutoria que acredite legalmente que el interesado estuvo sujeto a la patria potestad de mexicanos, o bien, que fue adoptado por mexicanos;
- Para probar la nacionalidad del adoptante, o de quienes ejercieron la patria potestad, el interesado deberá presentar alguno de los siguientes documentos:
 - a) Copia certificada y fotocopia del acta de nacimiento expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano u Oficina Consular Mexicana;
 - b) Original y dos fotocopias del Certificado de Nacionalidad Mexicana; o de la Carta de Naturalización, o
 - c) A falta de los documentos probatorios mencionados anteriormente, se podrá acreditar la nacionalidad mediante cualquier elemento que, de conformidad con la Ley de Nacionalidad y su Reglamento lleve a la Secretaría a la convicción de que se cumplieron los supuestos de atribución de la nacionalidad mexicana.
- 5. En caso de que la documentación entregada para obtener alguno de los instrumentos jurídicos mencionados en el Reglamento de la Ley de Nacionalidad, presenten deficiencias o esté incompleta, la Secretaría, notificará al interesado dicha situación, para que en un término de veinte días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, a efecto de que en un plazo de dos meses, o cuatro meses si el trámite se hubiere iniciado en las Delegaciones Foráneas, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación, subsane las deficiencias. Una vez transcurrido el plazo sin que se hayan subsanado, se tendrá por desistido de dicho trámite, procediéndose a archivar el asunto como totalmente concluido (Art. 5 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad).

Recepción de la solicitud y entrega de la Carta de Naturalización.

I. Actas de nacimiento extemporáneas, expedidas por las Oficinas del Registro Civil de la República Mexicana.

- De conformidad con el artículo 4o. de la Ley de Nacionalidad se podrá exigir al solicitante las pruebas adicionales necesarias para comprobar su nacionalidad mexicana, cuando encuentre irregularidades en la documentación presentada. También podrá hacerlo cuando se requiera verificar la autenticidad de la documentación que la acredite. Uno de estos supuestos es la presentación de actas de nacimiento extemporáneas.
- Las actas de nacimiento expedidas por la oficina del Registro Civil Mexicano se consideran extemporáneas cuando el registro del nacimiento se haya efectuado después del primer año de edad. En este caso, el titular del acta de nacimiento extemporánea deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos, a fin de subsanar tal circunstancia:
 - a) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, si éstos se casaron en territorio nacional y antes del nacimiento del solicitante;
 - b) Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, si nació en territorio nacional y fue registrado durante el primer año de edad;
 - c) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano expedida por la oficina del Registro Civil Mexicano, registrado durante el primer año de edad;
 - d) Constancia expedida por la autoridad migratoria, de la fecha de internación al país del padre o de la madre extranjeros, si esto ocurrió antes de la fecha de nacimiento del solicitante;
 - e) Cotejo notarial de la partida religiosa, si dicho acto se realizó durante el primer año de edad y si ocurrió en territorio nacional;

II. Llenado de la solicitud.

- Deberá elaborarse a máquina o con letra de molde legible, debidamente firmada por el solicitante y ésta debe coincidir plenamente con la firma plasmada en el documento migratorio, pasaporte y demás documentos que acreditan su identidad.
- Los datos personales del solicitante deberán coincidir con los asentados en todos sus documentos (documento migratorio, pasaporte o documento de identidad, acta de nacimiento de los solicitantes, del cónyuge mexicano, de los hijos y acta de matrimonio, según sea el caso); así como la anotación del nombre completo de los padres.

- Las huellas de los dedos índices derecho e izquierdo deberán ser plasmadas correctamente en los recuadros correspondientes con los cojines de tinta especial utilizados para tal efecto. En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo.
- Deberá verificarse que la firma del solicitante quede dentro del recuadro respectivo sin que se salga del mismo y deberá concordar con la asentada en el documento migratorio y en el pasaporte. Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, imprimirá el pulgar de la mano derecha y solicitará que un tercero firme en su representación, cuya identidad deberá quedar debidamente acreditada ante el servidor público de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.
- Los recuadros no deberán cancelarse con los sellos de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización o con la firma del responsable de la recepción de las solicitudes;
- Será necesario que una vez que la solicitud haya sido requisitada y firmada por el solicitante, ésta se selle de recibido, debiendo también utilizar el sello correspondiente para marcar la fecha de recepción.

III. Aplicación del examen de historia y cultura de México.

- El examen se realizará con base a la guía de estudio publicada en la página de Internet de la SRE, la cual está integrada por los contenidos aprobados por el Instituto Matías Romero de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009, así como de conformidad con el oficio IMR-00114/09.
- Deberá elaborarse única y exclusivamente sobre la guía de estudio, no debiendo incorporar ningún otro tipo de preguntas, debiendo constar de cinco preguntas y para obtener una calificación aprobatoria deberá obtener un mínimo de cuatro aciertos. El interesado contará con un máximo de quince minutos para contestar el mismo.
- Deberá ser calificado por el servidor público que lo aplica, a efecto de estar en posibilidad de dar a conocer al interesado su calificación y de ser el caso, indicarle la necesidad de volverlo a presentar.
- En la presentación de la solicitud para obtener la nacionalidad mexicana por naturalización, el interesado podrá hacer el examen cuantas veces sean necesarias, con una periodicidad de diez días entre cada examen.
- En el examen deberá asentarse el nombre y firma del interesado, así como el nombre y firma del servidor público que aplica el examen y la fecha en que éste se realiza.
- En el momento de presentar el examen, el interesado no podrá estar acompañado de su abogado, gestor ni cualquier otra persona.
- Cuando el solicitante no sepa leer ni escribir, el servidor público responsable de hacer la recepción del trámite deberá formular oralmente las preguntas al interesado y asentar en el examen las respuestas que le indique, haciendo constar en el propio examen esta circunstancia. Una vez concluido, el interesado estampará su huella del pulgar de la mano derecha y solicitará que un tercero firme a su ruego, cuya identidad deberá quedar debidamente acreditada ante el servidor público de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

IV. Integración del expediente.

- Se abrirá un expediente por cada solicitud una vez que el servidor público verificó que la solicitud esté debidamente requisitada y que se reúnen los requisitos establecidos por la modalidad que haya elegido el solicitante que pretende naturalizarse, para tal efecto deberá emitir un Formato de dictamen de procedencia y anexarlo al expediente.
- El servidor público al momento de recibir la solicitud y la documentación que integrará el expediente, deberá indicar al interesado la necesidad de que el documento migratorio deberá ser renovado hasta que se concluya el trámite con la entrega de la Carta de Naturalización.
- Se deberán capturar el mismo día de su recepción en el Sistema Integral de Nacionalidad y Naturalización (SINNA) los datos de la solicitud DNN-3, previamente verificados con los documentos anexos al expediente, así como las imágenes biométricas del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales) así mismo, se deberán digitalizar en su totalidad los documentos de soporte del trámite, el SINNA asignará automáticamente el número de expediente que corresponda en orden progresivo, empezando cada año con el número 00001, iniciando con las siglas establecidas conforme a las directrices que a ese respecto hubiere emitido la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
- Deberá imprimirse y entregarse al solicitante el número de usuario y contraseña que generó el SINNA para que en su oportunidad pueda consultar el estado que guarda su solicitud en la dirección del sitio Web <https://siac.sre.gob.mx/sinna/ConsultaEstado.aspx>.

- Los expedientes se integrarán con la solicitud y la documentación anexa, así como cualquier constancia que se genere al respecto, los cuales deberán foliarse progresivamente; es decir, a la solicitud se le asignará el número 1 y así sucesivamente a los demás documentos, los cuales deberán asegurarse con un broche a fin de evitar extravíos.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización solicitará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Nacionalidad en un término de 15 días hábiles, la opinión de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) por conducto del Instituto Nacional de Migración (INM) respecto de la solicitud de naturalización.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización solicitará a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría, verificar en sus archivos si el solicitante cuenta con antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana.
- En caso de que la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría informe sobre la existencia de antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana, la Dirección de Nacionalidad y Naturalización elaborará la resolución correspondiente y la notificará personalmente al solicitante.
- El solicitante podrá ser representado en los procedimientos a que se refiere la Ley de Nacionalidad mediante poder notarial o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante el servidor público de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización. Aún en este caso el interesado deberá comparecer personalmente a presentar la solicitud y recoger la Carta de Naturalización.
- La información sobre el estado que guarda el trámite, sólo se proporcionará personalmente al solicitante o a su representante legal, quienes deberán identificarse plenamente ante los servidores públicos de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.

Nota: Es necesario que las bases de datos se mantengan permanentemente actualizadas, con objeto de que la información sea coincidente con la que obra en las bases de datos de las delegaciones foráneas.

V. Entrega de la Carta de Naturalización.

- El tiempo de respuesta para el trámite de expedición de la Carta de Naturalización se realizará en un término de 90 días naturales a partir de la recepción de la opinión por parte de la Secretaría de Gobernación.
- Para entregar la Carta de Naturalización al solicitante, éste deberá formular por escrito las renunciaciones y protesta que establece el artículo 17 de la Ley de Nacionalidad, manifestando su renuncia expresa a la nacionalidad o nacionalidades que otros países le atribuyan, protestando adhesión, obediencia y sumisión a las leyes y autoridades mexicanas, comprometiéndose a no realizar cualquier conducta que implique sumisión a un estado extranjero.
- La Carta de Naturalización se elaborará por duplicado identificando a éstos con un folio Non y un folio Par, el solicitante deberá firmar ambos documentos, a excepción de las Cartas de Naturalización por las modalidades de matrimonio, por estar sujeto y haber estado sujeto a la patria potestad o ser hijos adoptivos de mexicanos, en las cuales el solicitante no deberá plasmar firma alguna.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización informará al solicitante, de las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización.
- La Dirección de Nacionalidad y Naturalización, entregará al solicitante únicamente la Carta de Naturalización que corresponda al insumo con el folio Non ya que la del insumo con el folio Par se integrará al libro de registro correspondiente.
- Al recibir la Carta de Naturalización, el solicitante deberá firmar como acuse de recibo una fotocopia de la Carta de Naturalización sacada del insumo con el folio Non.
- El solicitante deberá entregar el original de su documento migratorio del cual se le hará entrega de un acuse de recibo, para su perforación, cancelación correspondiente y baja del Registro Nacional de Extranjeros.
- En caso de que la Secretaría de Gobernación emita opinión desfavorable a la solicitud de naturalización, la Dirección de Nacionalidad y Naturalización elaborará la resolución correspondiente y la notificará personalmente al solicitante.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe del solicitante el formato DNN-3 requisitado y la documentación correspondiente a la modalidad solicitada para obtener la Carta de Naturalización, registra el trámite en el Libro de Inicio de Trámites de Naturalización y revisa que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos del presente procedimiento. <i>Nota:</i> Al momento de realizar la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato DNN-3 y la documentación, interactúa con el solicitante para cerciorarse y acreditar que éste sabe hablar español.	- Formato DNN-3. - Documentación. - Libro de Inicio de Trámites de Naturalización.
2.		¿El formato DNN-3 y la documentación cubren los requisitos, y el solicitante sabe hablar español? No: Continúa en la actividad número 3. Sí: Continúa en la actividad número 4.	
3.		Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Carta de Naturalización e informa que para obtener la Carta de Naturalización es necesario acreditar que sabe hablar español, que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional. Termina procedimiento.	- Formato DNN-3. - Documentación.
4.		Aplica al solicitante el examen para acreditar que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional. <i>Nota:</i> En caso del extranjero al que la Secretaría de Gobernación considere refugiado, así como cuando se trate de menores de edad y personas mayores de sesenta años, será suficiente que acrediten saber hablar español, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley de Nacionalidad.	- Formato DNN-3. - Documentación. - Examen.
5.		¿El solicitante aprobó el examen? No: Continúa en la actividad número 6. Sí: Continúa en la actividad número 7.	
6.		Regresa al solicitante la documentación entregada para solicitar la Carta de Naturalización e informa que para obtener la Carta de Naturalización es necesario acreditar el examen a fin de verificar que conoce la historia del país y que está integrado a la cultura nacional. Termina procedimiento.	- Formato DNN-3. - Documentación.
7.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Requisita el formato de dictamen de procedencia, lo anexa a la documentación presentada por el solicitante e integra el expediente de acuerdo a las políticas y lineamientos del presente procedimiento.	- Formato de dictamen de procedencia. - Expediente.
8.		Coloca en los espacios correspondientes del formato DNN-3 las huellas digitales de los dedos índice izquierdo y derecho (tres veces) del solicitante, su fotografía y su firma, coteja las copias presentadas con los documentos originales y plasma sello, firma y fecha. <i>Nota:</i> En caso de que el solicitante carezca de alguno de los dedos señalados en la presente actividad, podrá utilizar cualquier otro, lo cual deberá señalarse en el espacio respectivo. <i>Nota:</i> El solicitante deberá firmar el formato DNN-3, en presencia del servidor público que reciba el trámite.	- Expediente.

9.		Indica al solicitante que una vez que la Subdirección de Naturalización revise el expediente y autorice su captura en el SINNA, deberá pasar al Módulo de Captura para que le sean tomados los biométricos, asimismo informa que se solicitará la opinión correspondiente de la Secretaría de Gobernación.	- Expediente.
10.		Turna el expediente a la Subdirección de Naturalización para su revisión y autorización de la captura de la información en el SINNA. Nota: En caso de ausencia del Subdirector de Naturalización, la revisión y autorización podrá ser solicitada al Director de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente.
11.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente y revisa su contenido.	- Expediente.
12.		¿El expediente cuenta con la información completa y correcta? No: Continúa en la actividad número 13. Sí: Continúa en la actividad número 15.	
13.		Devuelve al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización el expediente con la indicación de que no se autoriza la captura en el SINNA por presentarse información faltante o errónea.	- Expediente.
14.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente, devuelve la documentación al solicitante, informándole los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite y menciona cuales son los documentos faltantes o los que debe corregir. Nota: El examen y la solicitud presentada por el interesado no son devueltos a éste, por lo que el Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización se queda con estos documentos para su destrucción. Termina procedimiento.	- Expediente. - Documentación.
15.	Subdirección de Naturalización	Firma el formato de dictamen de procedencia para autorizar el trámite y devuelve el expediente al Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Formato de dictamen de procedencia.
16.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe el expediente autorizado y lo envía al Módulo de Captura para su ingreso en el SINNA.	- Expediente.
17.	Módulo de Captura	Captura en el SINNA los datos del formato DNN-3 y toma los biométricos del solicitante (fotografía, firma y huellas digitales). Nota: Los biométricos podrán ser tomados en vivo o, en su caso, escaneados del formato DNN-3, el mismo día de su recepción en el SINNA.	- Expediente.
18.		Asienta en el formato de dictamen de procedencia, la fecha de captura de la información en el SINNA, nombre y firma de quien capturó la información.	- Expediente. - Formato de dictamen de procedencia.
19.		Entrega al solicitante fotocopia de solicitud DNN-3 como acuse de recibo, debidamente sellado con la anotación de la fecha del día en que lo presentó, le proporciona una impresión del número de usuario, contraseña y número del expediente que asignó automáticamente el SINNA y le indica el medio para consultar el estado que guarda su solicitud.	- Expediente. - Fotocopia de solicitud DNN-3.

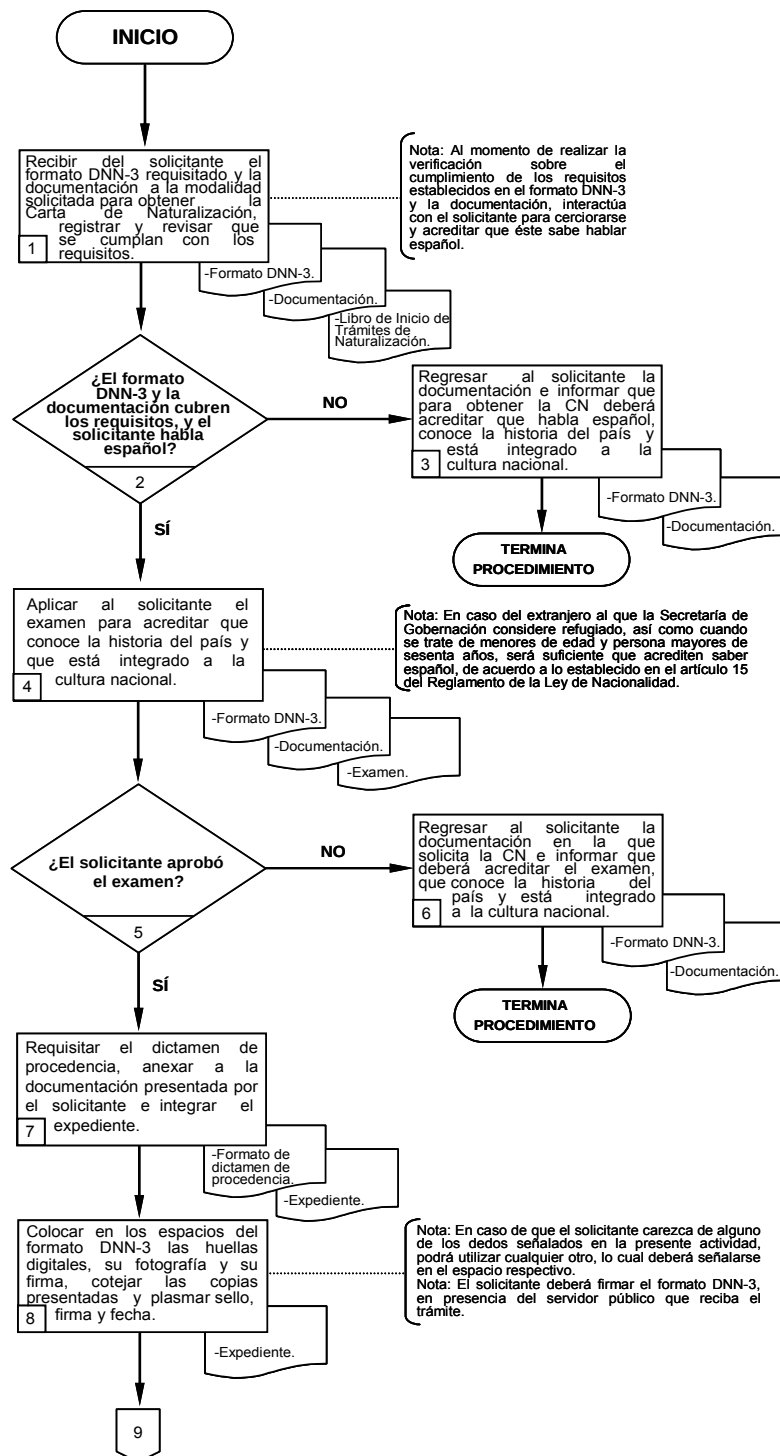
20.		Elabora oficios para solicitar la opinión de la Secretaría de Gobernación por conducto del Instituto Nacional de Migración y para solicitar a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría, verifique si el extranjero cuenta con antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana.	- Expediente. - Oficios.
21.	Módulo de Captura	Integra los oficios elaborados al expediente y envía éste al Área de Digitalización.	- Expediente. - Oficios.
22.	Área de Digitalización	Recibe el expediente, digitaliza la documentación contenida en el mismo y lo devuelve al Módulo de Captura.	- Expediente. - Oficios.
23.	Módulo de Captura	Recibe el expediente y lo entrega al Departamento de Naturalización para revisión y rúbrica de los oficios.	- Expediente. - Oficios.
24.	Departamento de Naturalización	Recibe el expediente, revisa y rubrica los oficios, y los turna junto con el expediente a la Subdirección de Naturalización para su firma. Nota: En caso de requerir modificaciones a los oficios, el Módulo de Captura deberá realizarlas.	- Expediente. - Oficios.
25.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente, revisa y firma los oficios, y los devuelve junto con el expediente al Departamento de Naturalización. Nota: En caso de requerir modificaciones a los oficios, el Módulo de Captura deberá realizarlas.	- Expediente. - Oficios.
26.	Departamento de Naturalización	Recibe el expediente junto con los oficios firmados, envía los oficios a la Secretaría de Gobernación y a la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría según corresponda y espera respuesta. Nota: La Dirección General de Asuntos Jurídicos queda en espera de las respuestas correspondientes. El expediente se resguarda en el Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Oficios.
27.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de la Dirección General de Delegaciones de esta Secretaría con información de la verificación de antecedentes de pasaporte y lo turna a la Subdirección de Naturalización, a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Oficio DGD.
28.	Subdirección de Naturalización	Recibe el oficio de la Dirección General de Delegaciones y revisa la respuesta de antecedentes de pasaporte.	- Oficio DGD.
29.		¿Existen antecedentes de obtención de pasaporte mexicano previamente a la obtención de la nacionalidad mexicana? Sí: Continúa en la actividad número 30. No: Continúa en la actividad número 36.	
30.	Subdirección de Naturalización	Solicita al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización el expediente correspondiente y elabora la resolución debidamente fundada y motivada con la que se le informa al solicitante la causa por la cual no procede la expedición de la Carta de Naturalización, la rubrica y somete a revisión de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización junto con el expediente y el oficio de la Dirección General de Delegaciones.	- Oficio DGD. - Expediente. - Resolución.
31.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe la resolución, revisa que esté debidamente fundada y motivada, la rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma. Nota: En caso de requerir modificaciones a la resolución, la Subdirección de Naturalización deberá realizarlas.	- Resolución.

32.	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos o Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe resolución, revisa que esté debidamente fundada y motivada, la firma y devuelve a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización. Nota: En caso de requerir modificaciones a la resolución, la Subdirección de Naturalización deberá realizarlas.	- Resolución.
33.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe resolución firmada y la turna a la Subdirección de Naturalización.	- Resolución.
34.	Subdirección de Naturalización	Recibe resolución y elabora oficio para el solicitante mediante el cual le indica que es necesario acudir a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización para que le sea entregada la resolución que recayó a su trámite. Nota: En caso de que el interesado no acuda, el funcionario legalmente facultado para ello deberá apersonarse en el domicilio del interesado, para realizar la notificación conforme al procedimiento administrativo.	- Expediente. - Oficio DGD. - Resolución. - Oficio SN.
35.		Entrega la resolución al solicitante de manera personal, recaba acuse de recibo e integra documentación generada al expediente correspondiente. Termina procedimiento.	- Expediente. - Resolución.
36.	Subdirección de Naturalización	Recibe oficio turnado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización, con el que la Secretaría de Gobernación por conducto del Instituto Nacional de Migración emite la opinión de la solicitud de naturalización y lo turna al Departamento de Naturalización.	- Oficio SEGOB.
37.	Departamento de Naturalización	Recibe el oficio de opinión de la Secretaría de Gobernación, solicita al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización el expediente correspondiente y revisa el sentido de la respuesta, a fin de saber si la opinión es favorable, desfavorable o señala falta de elementos.	- Oficio SEGOB. - Expediente.
38.		¿La respuesta es favorable? No: Continúa en la actividad número 39. Sí: Continúa en la actividad número 40.	
39.		Devuelve el oficio de opinión de la Secretaría de Gobernación a la Subdirección de Naturalización junto con el expediente correspondiente. Regresa a la actividad número 30.	- Oficio SEGOB. - Expediente.
40.		¿La respuesta señala falta de elementos? No: Continúa en la actividad número 42. Sí: Continúa en la actividad número 41.	
41.		Elabora y envía un oficio al solicitante indicándole cuales son los documentos faltantes o lo que debe corregir para que se pueda dar continuidad al trámite de la Carta de Naturalización, de acuerdo a lo establecido en la política 5 del presente procedimiento. Nota: Una vez que el solicitante presente a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización la documentación faltante o por corregir, se enviará a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) para que por conducto del Instituto Nacional de Migración (INM) emita la opinión correspondiente. Regresa a la actividad número 20.	- Oficio SEGOB. - Expediente. - Oficio para el solicitante.

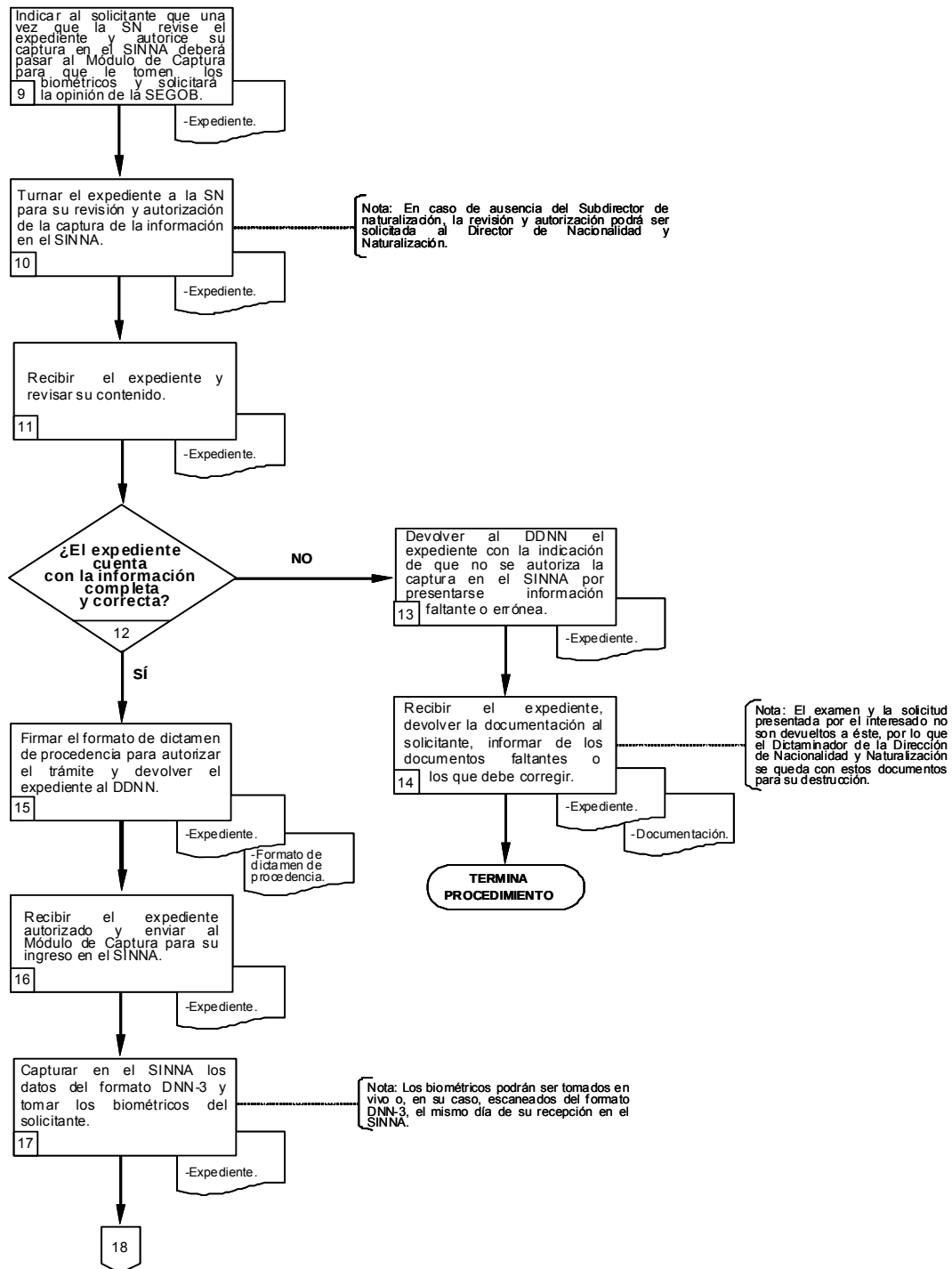
42.		¿La opinión es favorable? No: Regresa a la actividad número 38. Sí: Continúa en la actividad número 43.	
43.	Departamento de Naturalización	Imprime la Carta de Naturalización de acuerdo a lo establecido en el numeral V de las políticas del presente procedimiento.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
44.		Elabora el escrito mediante el cual el solicitante realizará las renunciaciones y protesta a su nacionalidad actual. Nota: El escrito de renunciaciones y protesta se elabora únicamente en original.	- Expediente. - Escrito de renunciaciones y protestas.
45.		Turna mediante relación la Carta de Naturalización junto con el expediente a la Subdirección de Naturalización y anota en el formato de dictamen de procedencia su nombre y firma. Nota: En la relación anota el nombre del solicitante, la nacionalidad anterior, el número de expediente y el número de las hojas de papel seguridad foliadas en las que se elaboró la Carta de Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización. - Relación de cartas de naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.
46.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente junto con la Carta de Naturalización y revisa esta última.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
47.		¿La Carta de Naturalización se elaboró correctamente? No: Continúa en la actividad número 48. Sí: Continúa en la actividad número 49.	
48.		Solicita al Departamento de Naturalización las modificaciones que se deben realizar en la Carta de Naturalización. Regresa a la actividad número 43.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
49.		Rubrica la Carta de Naturalización, coloca laminado en la fotografía y la turna junto con el expediente a la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
50.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe la Carta de Naturalización junto con el expediente y la firma o rúbrica, según corresponda. Nota: La Carta de Naturalización la podrá expedir (firmar de autorización): el Director General de Asuntos Jurídicos, el Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos o el Director de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización.
51.	Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Anota en el formato de dictamen de procedencia, la fecha en que autorizó la expedición de la Carta de Naturalización su nombre y firma, y turna el expediente a la Subdirección de Naturalización para su resguardo. Nota: Se informa la expedición de la Carta de Naturalización al solicitante a través de la consulta que realiza en la página Web: https://siac.sre.gob.mx/sinna/ConsultaEstado.aspx, por lo que la Dirección de Nacionalidad y Naturalización queda en espera de que el solicitante acuda por su Carta de Naturalización.	- Expediente. - Carta de Naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.

52.	Dictaminador de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Recibe del solicitante su documento migratorio, perfora éste para su cancelación, busca el expediente correspondiente y entrega al solicitante el acuse de recibo del documento migratorio, conforme a lo establecido en el numeral V de las políticas del presente procedimiento.	- Documento migratorio. - Expediente. - Carta de Naturalización.
53.		Entrega de manera personal el original de la Carta de Naturalización, recaba acuse de recibo, nombre y firma del solicitante en el formato de dictamen de procedencia y coloca en éste su nombre, firma, lugar y fecha en que entregó la Carta de Naturalización. Nota: Se indicará al solicitante en caso de ser aplicable, que deberá plasmar su firma en el espacio indicado en la Carta de Naturalización, tanto en el original como en la copia autógrafa. Nota: El acuse de recibo se recabará en la copia de la Carta de Naturalización impresa en el insumo con el folio non.	- Expediente. - Carta de Naturalización. - Formato de dictamen de procedencia.
54.		Turna el expediente junto con el original del documento migratorio a la Subdirección de Naturalización.	- Expediente. - Documento migratorio.
55.	Subdirección de Naturalización	Recibe el expediente con el original del documento migratorio perforado y envía éste mediante oficio al Archivo Migratorio del Instituto Nacional de Migración para su completa cancelación y baja del Registro Nacional de Extranjeros.	- Expediente. - Documento migratorio. - Oficio.
56.		Remite en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley General de Población, copia de la Carta de Naturalización al Registro Nacional de Población e Identificación Personal, dentro del mes siguiente a la fecha de entrega de la Carta de Naturalización.	- Copia de Carta de Naturalización.
57.		Turna el expediente al Área de Digitalización.	- Expediente.
58.	Área de Digitalización	Recibe expediente para su digitalización y lo envía al Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización.	- Expediente.
59.	Archivo de la Dirección de Nacionalidad y Naturalización	Concentra las Cartas de Naturalización generadas con el insumo con el folio par en Libros de Registro para su conservación. Nota: Los Libros de Registro de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento y por naturalización, así como sus respectivos expedientes, son clasificados como confidenciales por contener datos personales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con las excepciones previstas en el citado ordenamiento legal (Art. 24 RLN). Nota: Los Libros de Registro serán anuales, se integrarán conforme dichos documentos se vayan expidiendo y se foliarán consecutivamente (Art. 25 RLN). Nota: Los Libros de Registro se empezarán a integrar con las Cartas de Naturalización que sean expedidas a partir del día 17 de junio de 2009, fecha en que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento de la Ley de Nacionalidad. Fin de procedimiento.	- Expediente.

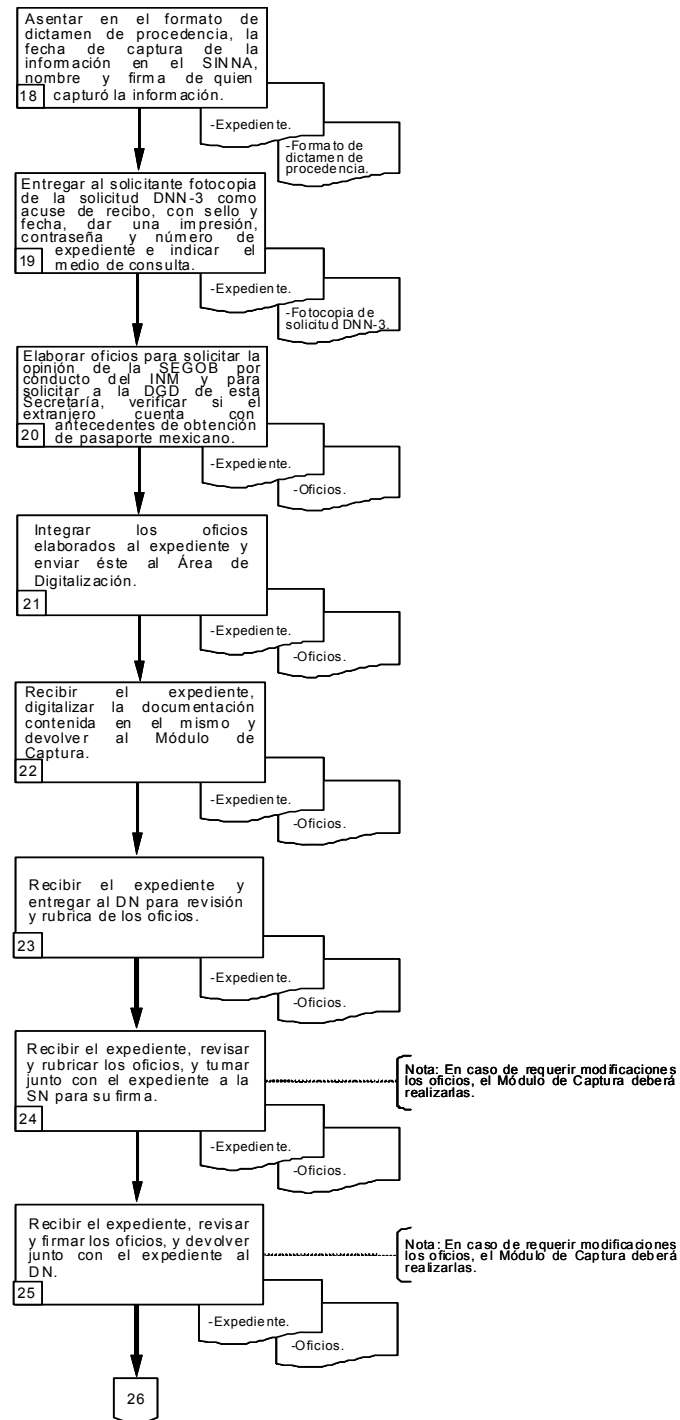
6.3 Diagrama de flujo



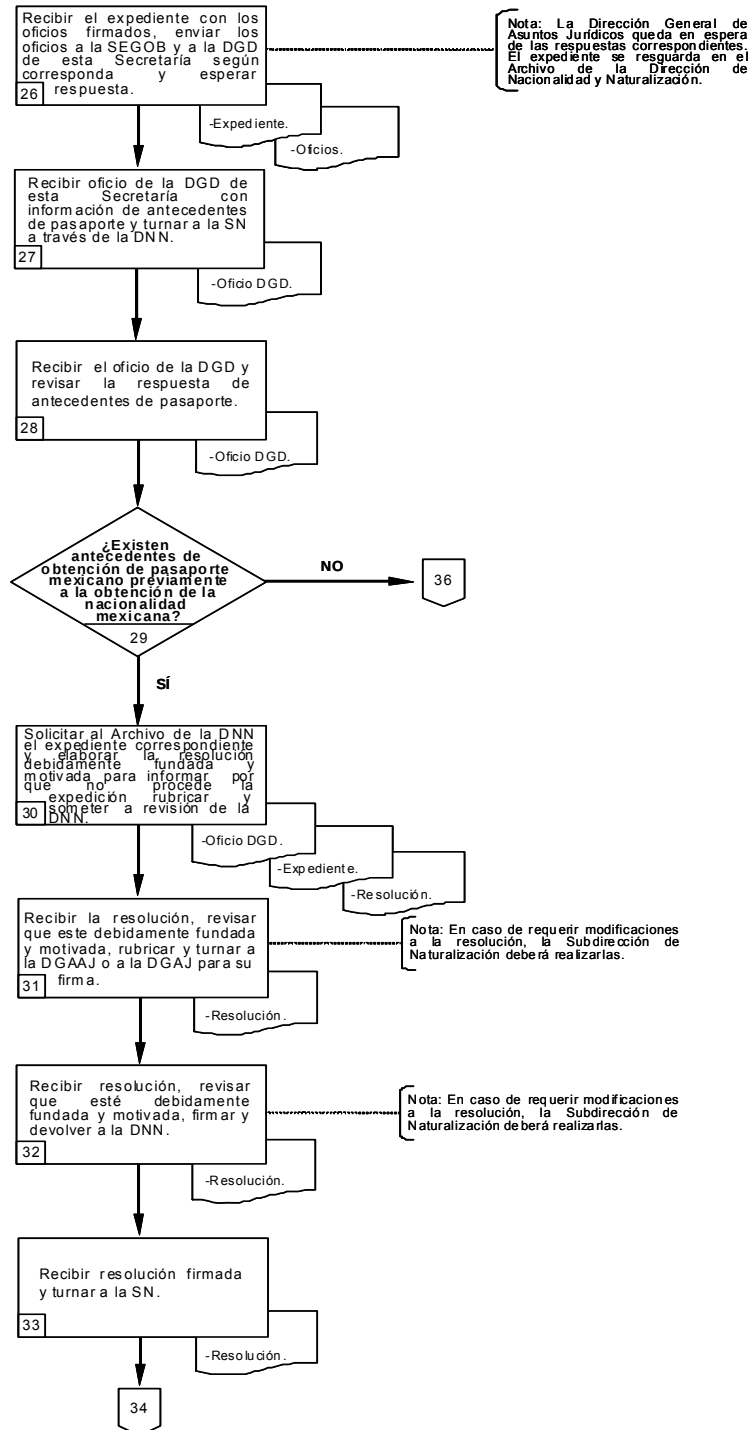
(continúa)



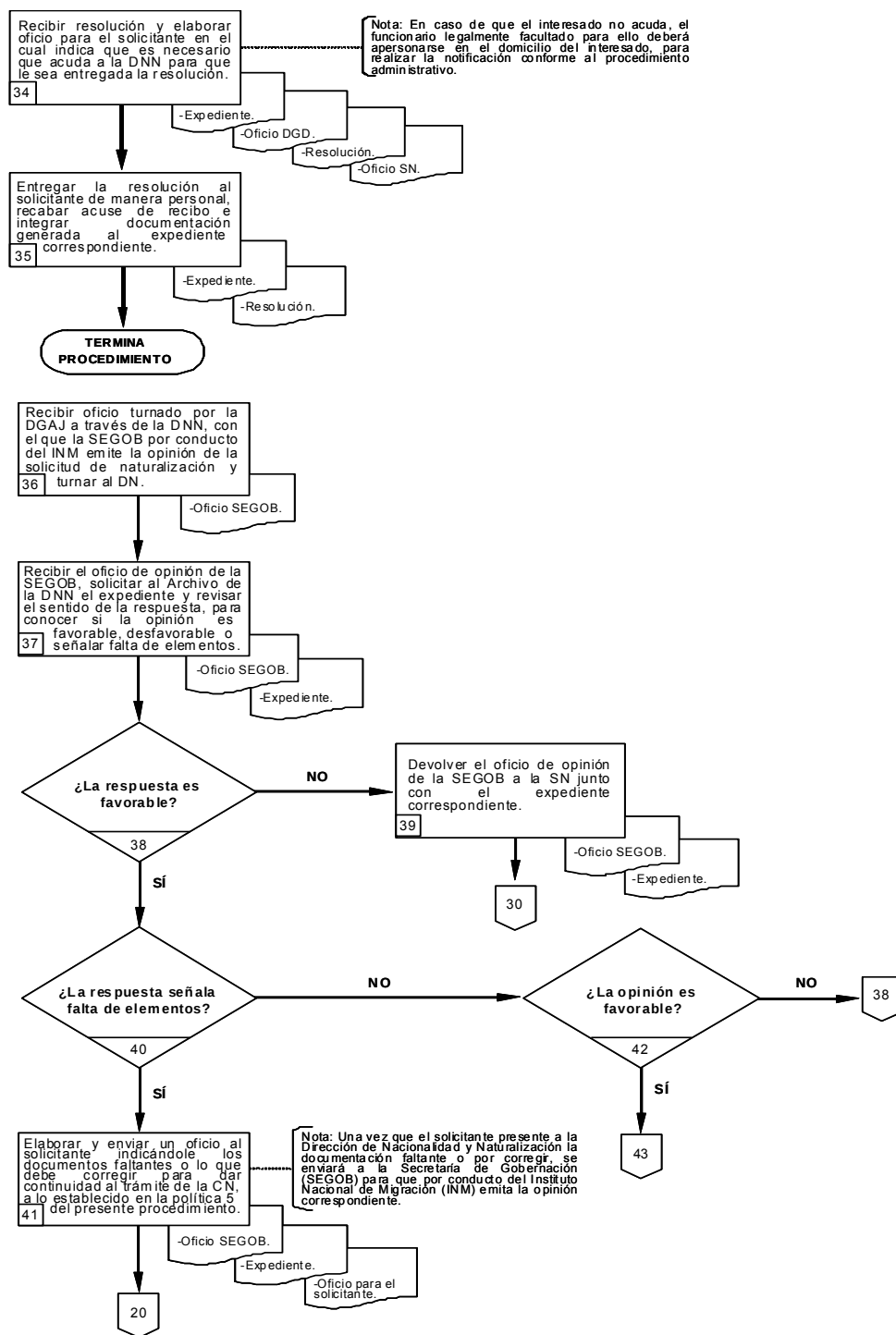
(continúa)



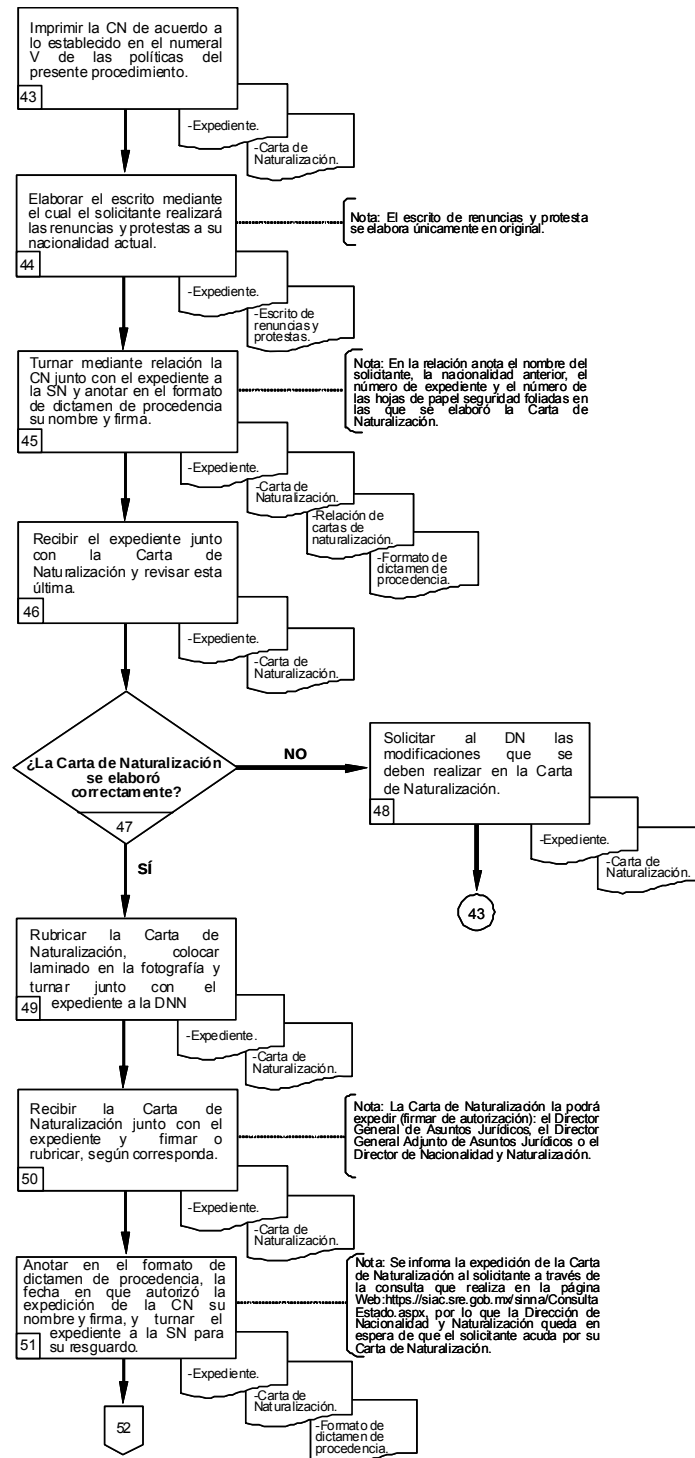
(continúa)



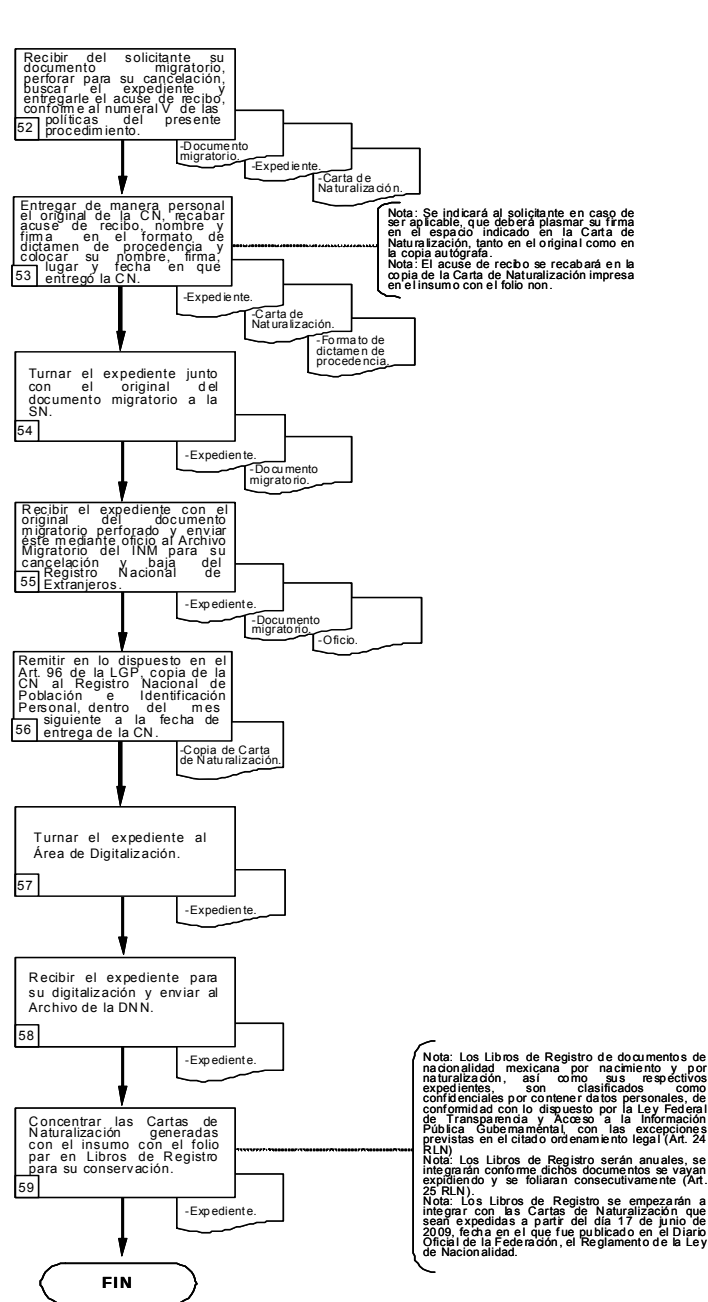
(continúa)



(continúa)



(continúa)



FECHA DE ACTUALIZACION: marzo de 2010.

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 de julio de 2010.

VERSION: 0