

MANUAL de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.

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

PATRICIA ESPINOSA CANTELLANO, Secretaria de Relaciones Exteriores, con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracción II; 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 90 y 91 del Reglamento de la Ley General de Población y 7, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que con el fin de prestar un mejor y eficaz servicio en materia migratoria en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México, en su carácter de auxiliares en el extranjero de la Secretaría de Gobernación, el Instituto Nacional de Migración revisa y actualiza de manera constante las reglas de procedimiento que los funcionarios consulares deberán observar para la expedición de la documentación migratoria-consular, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

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

OBJETIVO

Establecer las bases y reglas de procedimiento que, con apego estricto a la normatividad aplicable en asuntos del orden migratorio y a las instrucciones que al respecto expide la autoridad competente, deberán aplicar los servidores públicos del Gobierno Mexicano facultados para ejercer funciones consulares.

MARCO JURIDICO

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

DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Dirección General:	La Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores que conforme a su Reglamento Interior esté encargada de los asuntos consulares y migratorios.
Disposiciones Administrativas:	Las instrucciones emitidas por la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, así como las que emite conjuntamente con la Secretaría de Relaciones Exteriores, que deben observarse de manera obligatoria en las Representaciones Diplomáticas y Consulares al expedir documentación ordinaria a extranjeros.
Forma migratoria:	Documento que expide la autoridad migratoria y que acredita la legal internación y estancia de los extranjeros en territorio nacional.
Instituto:	Instituto Nacional de Migración.
Jefe de Representación:	El Titular de una embajada, de un consulado general o de un consulado de carrera. En las ausencias temporales de los titulares, el funcionario a cargo de la Representación.
Laissez Passer:	Documento de identidad y viaje que emiten organizaciones internacionales en el ámbito de su competencia a sus funcionarios que tienen el carácter de funcionario internacional.
Ley:	Ley General de Población.
LSEM:	Ley del Servicio Exterior Mexicano.
Oficina:	La Oficina que la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene en el Instituto Nacional de Migración, también conocida como Oficina de Enlace.
Permiso previo o de internación:	Autorización de la SEGOB, a través del Instituto, para documentar a un extranjero que pretende ingresar a México.
Reglamento:	Reglamento de la Ley General de Población.
Reglamento LSEM:	Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
Representación:	Embajada o Consulado.
SEGOB:	Secretaría de Gobernación.
SRE:	Secretaría de Relaciones Exteriores.
Visa consular:	Autorización que da una Representación y que se expresa mediante un documento que se imprime, adhiere o adjunta a un pasaporte u otro documento admitido como válido para efectos de circulación internacional. Habilita al extranjero sujeto a la formalidad de la visa, para presentarse en un lugar destinado al tránsito internacional de personas y solicitar, según el tipo de visado y forma migratoria correspondiente, su tránsito o estancia, siempre que se reúnan los demás requisitos para el ingreso.

SECCION PRIMERA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

El no inmigrante es el extranjero que con permiso de la SEGOB se interna en el país temporalmente, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes. El Servicio Exterior Mexicano podrá documentar a los no inmigrantes, atendiendo las disposiciones administrativas en vigor.

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

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

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

Las disposiciones administrativas emitidas por la SEGOB a través del Instituto e instruidas a las Representaciones por vía de la SRE, serán complementarias del presente Manual para todos los efectos legales a que haya lugar, por lo que su observancia es obligatoria. En caso de existir conflictos entre las disposiciones administrativas y el presente Manual, prevalecerá la norma o disposición más reciente.

CAPITULO II

CONCEPTOS GENERALES

EL VISADO CONSULAR

El visado consular, conocido también en el nivel internacional como “visto bueno” y generalmente como “visa”, es la autorización de una Representación, que se expresa mediante un documento que se imprime, adhiere o adjunta a un pasaporte u otro documento admitido como válido para efectos de circulación internacional. Alternativamente, la visa también se podrá otorgar a través de medios y registros electrónicos, pudiendo denominarse visa electrónica o virtual, con las medidas de seguridad que al respecto dicte la Dirección General. En cualquier caso, habilita al extranjero sujeto a la formalidad de visa, para presentarse en un lugar destinado al tránsito internacional de personas y solicitar, según el tipo de visado y forma migratoria correspondiente, su tránsito o estancia, siempre que se reúnan los demás requisitos para el ingreso establecidos por la SEGOB.

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

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

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

La vigencia de la visa consular es independiente a la vigencia de la forma migratoria.

SOBRE LAS TEMPORALIDADES

- a) **Para ingresar a territorio nacional.-** Las visas consulares tendrán la vigencia que las disposiciones administrativas indiquen.
- b) **Para los permisos previos o de internación.-** El Instituto determinará lo procedente en cada caso.
- c) **Para permanecer en territorio nacional.-** La temporalidad autorizada para que un extranjero permanezca en territorio nacional se anotará en las formas migratorias correspondientes por el funcionario del Instituto adscrito a los puntos de internación del país.
- d) **Vigencia del pasaporte extranjero.-** Para expedir documentación migratoria o consular, el documento de viaje (pasaporte, documento de identidad y viaje, laissez-passer, certificado a petición de parte u otro aceptado por la práctica mexicana), deberá estar vigente. En última instancia, el Instituto determinará la vigencia mínima que deberá tener el pasaporte para permitir el ingreso del extranjero a territorio nacional.

SECCION SEGUNDA

EXPEDICION DE DOCUMENTACION MIGRATORIA Y CONSULAR

Para expedir una visa y en su caso, una forma migratoria, el funcionario consular deberá observar las disposiciones administrativas que emita el Instituto y le sean transmitidas por la SRE; para lo cual es necesario verificar que los documentos presentados por el extranjero satisfagan todos los requisitos de las disposiciones administrativas que al respecto expide el Instituto. En caso contrario, se negará la documentación y en la solicitud se hará constar el motivo de la negativa.

Constancias documentales que deberán integrarse a cada expediente en las Representaciones Consulares.

Además de lo anterior, el funcionario consular, en los casos en que esté expresamente facultado para expedir documentación migratoria, integrará los expedientes con la solicitud y fotocopia de todos los documentos que las disposiciones administrativas dictan.

Los funcionarios consulares solamente podrán expedir documentación migratoria en las calidades expresamente autorizadas por el Instituto a través de las disposiciones administrativas. Para las demás calidades migratorias, los funcionarios consulares deberán contar con el Permiso Previo para poder expedir documentación migratoria.

Procedimiento para la expedición de documentación migratoria o consular

El personal que hubiera recibido la solicitud respectiva, verificará que el solicitante satisfaga los requisitos de las disposiciones administrativas que al respecto emita el Instituto para expedir el documento correspondiente.

El responsable de la expedición de la visa determinará si es necesaria una entrevista al interesado.

De las solicitudes no autorizadas también se deberán formar expedientes, integrando los anexos y documentos que se estimen pertinentes.

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

SECCION TERCERA

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

CAPITULO I

FACULTADES DEL PERSONAL DE LA REPRESENTACION

Organización Interna

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

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

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

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

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

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

La aceptación del procedimiento de delegación de firma podrá tomarse como un sustituto del acta que se menciona en el primer párrafo de la presente sección, cuando la Dirección General así lo autorice.

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

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

En los casos en que el trámite requiera del permiso previo del Instituto, se agregará al expediente la comunicación o correo electrónico por el que se transmite la petición a la Oficina.

LA FIRMA PARA AUTORIZAR DOCUMENTACION MIGRATORIA Y CONSULAR

El funcionario que autoriza la expedición de un documento migratorio o consular tiene la obligación de firmarlo o rubricarlo, cuando éste así lo requiera, con la firma o rúbrica que tenga registrada ante la Dirección General. Cuando las visas y/o los documentos migratorios se elaboren con el auxilio de programas de cómputo, la firma podrá ser una versión digitalizada.

CAPITULO II

ARCHIVO MIGRATORIO CONSULAR

INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES

Todo expediente integrado con motivo de la expedición de documentación migratoria y consular, deberá contener copia de los documentos que cubran los requisitos de las disposiciones administrativas que al respecto expide el Instituto y las solicitudes de los interesados.

Es responsabilidad directa de todas las personas involucradas en el procedimiento para la expedición de documentos migratorios y consulares verificar que el expediente correspondiente se ajuste a la normatividad vigente que marquen las disposiciones administrativas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el "Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2005, así como todas las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Manual.

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