

PROCEDIMIENTO

**“SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL ACTIVAS”**

(PR-DGAJ-19)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermsillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Sandra Elisa Hernández Ortiz.
Directora General de Asuntos Jurídicos.

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

Lic. Bertha Sánchez Miranda.
Directora de Asistencia Jurídica Internacional - DGAJ.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Septiembre de 2012.
PR-DGAJ-19
Versión 0

	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 2 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

1. Propósito.

Tramitar las solicitudes de asistencia jurídica internacional que son enviadas por las autoridades mexicanas a las Representaciones Diplomáticas y Consulares para su desahogo, o en su caso, para que éstas las remitan a las autoridades extranjeras competentes para su diligenciamiento, a fin de que las constancias de desahogo sean aportadas a las averiguaciones penales o a los procesos judiciales que se siguen en México.

2. Alcance.

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

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
- Convención por la que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros.
- Tratados de Asistencia Jurídica en materia penal suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Códigos de Procedimientos Penales de las Entidades Federativas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- 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.
- Bases de Colaboración en Materia de Cooperación Jurídica Internacional celebradas entre la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Procuraduría General de la República.

4. Responsabilidades.

La Directora de Asistencia Jurídica Internacional es la responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

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

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 3 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

5. Definiciones.

Solicitud de Asistencia Jurídica Internacional Activa: Es la comunicación escrita que formula una autoridad ministerial o judicial mexicana, con el fin de obtener información o que se desahogue una diligencia en materia penal en el extranjero, para ser aportada a las averiguaciones penales o los procesos judiciales que se siguen en México.

Embajada de México: Es la Representación diplomática acreditada en un Estado extranjero con el cual el Gobierno de México mantiene relaciones diplomáticas.

Consulado de México: Es la Representación consular acreditada en un Estado extranjero con el cual el Gobierno de México mantiene relaciones consulares.

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.

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

AD: Abogado Dictaminador.

CG: Control de Gestión.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DAJI: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

EAJI: Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.

PGR: Procuraduría General de la República.

RME: Representación de México en el Exterior.

Solicitud AJIA: Solicitud de Asistencia Jurídica Internacional Activa.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012 Versión: 0 Página: 4 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

6. Políticas y lineamientos.

1. La documentación de las autoridades mexicanas que formulen una solicitud de asistencia jurídica internacional dirigida a la Secretaría de Relaciones Exteriores durante el desarrollo del 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 comunicación interna de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
3. La documentación que incluya términos, podrá ser recibida en horas y días inhábiles en el Centro de Enlace Diplomático, que la turnará posteriormente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
4. 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.
5. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.
6. Los actos procesales relacionados con el presente procedimiento son regulados por el tratado internacional aplicable y/o por la ley penal mexicana.
7. La Dirección de Asistencia Jurídica Internacional asignará un número de expediente por cada solicitud de asistencia jurídica internacional activa que reciba.
8. Se enviará la solicitud de asistencia jurídica internacional junto con las instrucciones a la Representación Diplomática o Consular que corresponda para su desahogo o para su remisión a la autoridad extranjera, según corresponda.
9. El resultado de las diligencias de lo actuado por la representación mexicana o por la autoridad extranjera, o la respuesta que corresponda, son enviadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su remisión a la autoridad mexicana que hubiere solicitado el auxilio jurídico internacional.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 5 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe mediante comunicado oficial (escrito o nota diplomática) de la autoridad judicial o ministerial mexicana respectivamente, la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, la registra en el control de gestión y la turna a la Directora de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y seguimiento.	- Comunicado oficial. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
2	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, acusa de recibo en la relación de control de gestión y registra en el control de correspondencia interna asignando un número interno de control y un número de expediente.	- Comunicado oficial. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
3		Turna el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional para su estudio, trámite y seguimiento.	- Expediente.
4	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, la registra, firma de recibido en el control interno, revisa la solicitud y la turna al Abogado Dictaminador.	- Expediente.
5	Abogado Dictaminador	Recibe el comunicado o nota diplomática y la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y firma de recibido en el control de gestión correspondiente.	- Expediente.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 6 de 15

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.
---	--

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6	Abogado Dictaminador	<p>Dictamina la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, para lo cual revisa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de que la solicitud de asistencia jurídica se encuentre fundamentada en algún tratado, procede a devolverla a la autoridad mexicana para que se canalice a la Procuraduría General de la República (PGR), la cual es la autoridad central o coordinadora designada por el Gobierno de México en esta materia. 2. Si el auxilio jurídico es solicitado vía consular la solicitud de asistencia jurídica se envía a la representación de México en el exterior más cercana al domicilio proporcionado para realizar la diligencia y se señalan las instrucciones a la representación consular para que realice las diligencias levantando el acta circunstanciada correspondiente. 3. Cuando la solicitud es formulada por la PGR para ser remitida a alguna autoridad extranjera, se elabora la comunicación oficial correspondiente para que sea transmitida por conducto de la representación de México en el exterior que sea competente. 4. En caso de que no haya convenio internacional, se deberá estudiar la solicitud a la luz del derecho internacional y enviar la misma a la representación de México en el país del cual se requieran las diligencias, para que ésta la envíe a través de la vía diplomática a la autoridad competente, con base en el principio de reciprocidad. 	- Expediente.
7		Elabora el proyecto de comunicado oficial correspondiente (oficio, nota diplomática, notice, tarjeta informativa, memorándum, fax, etc.) y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional, con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional activa.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.
8	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe el proyecto de comunicado con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional activa.	- Expediente. - Proyecto de comunicado.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 7 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Revisa y rubrica el proyecto de comunicado y lo somete a revisión y firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Proyecto de comunicado.
10	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe el proyecto de comunicado con los antecedentes de la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, revisa la documentación y firma el comunicado.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Proyecto de comunicado.
11		<p>Turna la documentación a la Secretaria para su despacho.</p> <p>Nota: Queda en espera de las constancias de lo actuado o la respuesta correspondiente por parte de la Representación Diplomática o Consular, según corresponda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Comunicado DGAJ.
12	Secretaria	<p>Recibe la documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes) y gestiona su envío a la Representación Diplomática o Consular, según sea el caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente. - Comunicado DGAJ.
13	Titular de la Representación Diplomática o Consular que corresponda; o autoridad extranjera competente	<p>Recibe la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y procede a su desahogo en los términos solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, o bien, remite la solicitud de asistencia jurídica internacional a alguna autoridad extranjera para su desahogo.</p> <p>Nota: En su momento, emite el acta circunstanciada correspondiente o recibe las constancias de lo actuado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Comunicado DGAJ.

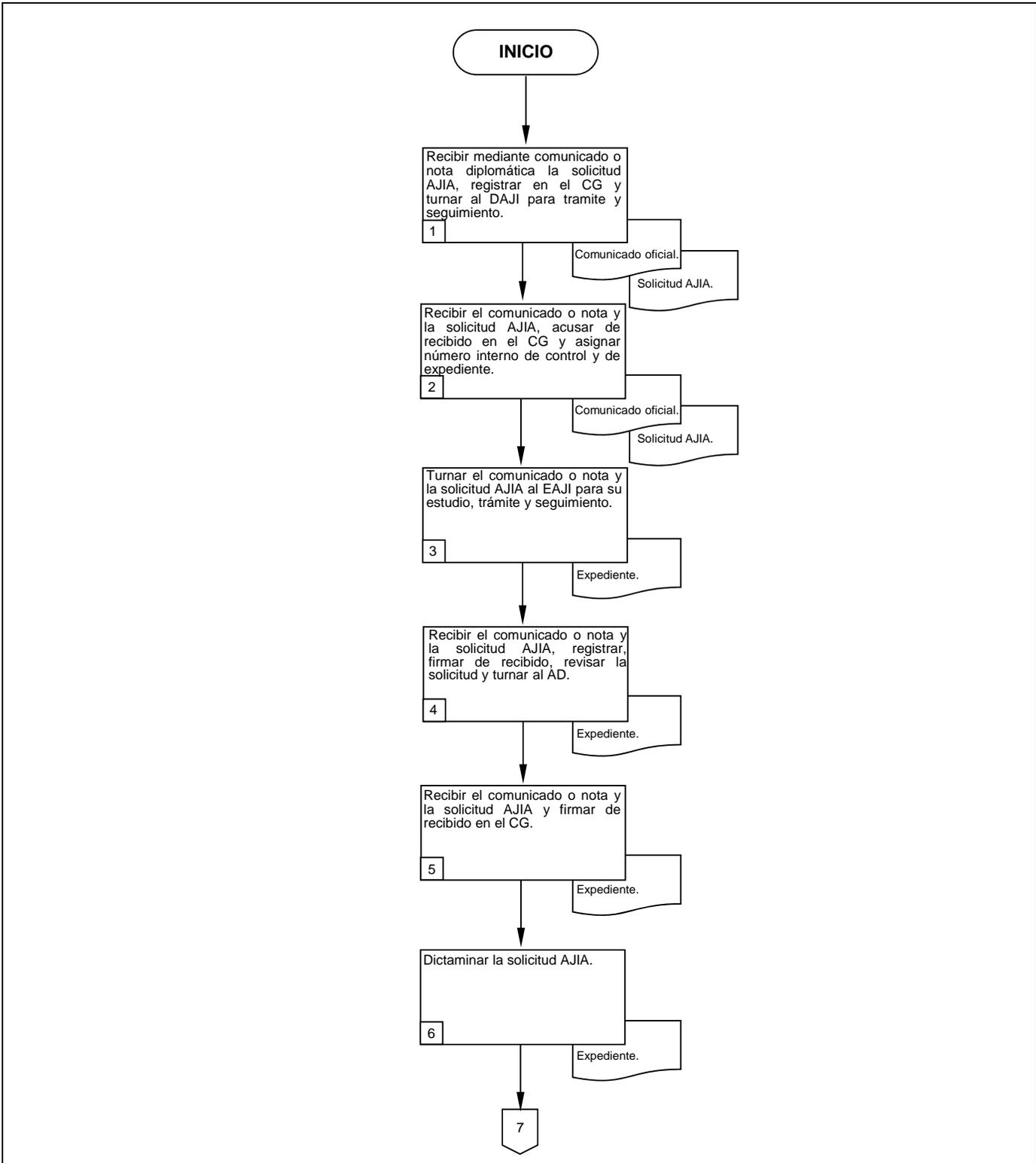
 SRE  <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas		Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 8 de 15

Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos. **Área Responsable:** Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe el resultado de las diligencias de lo actuado por la representación mexicana o por la autoridad extranjera, o la respuesta que corresponda, con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa enviados por la Representación Diplomática o Consular que corresponda; la registra en el Control de Gestión y la turna a la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional para su trámite y devolución a las autoridades mexicanas.	- Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
15	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la respuesta con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y la turna al Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	- Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
16	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	Recibe la respuesta con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa, firma de recibido en el control de gestión correspondiente y turna la documentación al Abogado Dictaminador.	- Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
17	Abogado Dictaminador	Recibe la respuesta con la solicitud de asistencia jurídica internacional activa y firma de recibido en el control de gestión correspondiente.	- Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
18		Analiza y dictamina la respuesta a fin de verificar si la solicitud fue correctamente diligenciada.	- Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.
19		¿Fue diligenciada correctamente? No: Continúa en la actividad número 20. Sí: Continúa en la actividad número 21.	
20		Devuelve a la representación de México que corresponda para su perfeccionamiento. Regresa a la actividad número 13.	- Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa.

		Procedimiento	PR-DGAJ-19
		Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
			Versión: 0
			Página: 9 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21	Abogado Dictaminador	Elabora el proyecto de oficio y lo somete a revisión del Encargado de Asistencia Jurídica Internacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Proyecto de oficio.
22	Encargado de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe el proyecto de oficio con los antecedentes; lo revisa, rúbrica y lo somete a firma de la Directora de Asistencia Jurídica Internacional.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Abogado Dictaminador deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Proyecto de oficio.
23	Dirección de Asistencia Jurídica Internacional	<p>Recibe el proyecto de oficio correspondiente junto con los antecedentes; lo revisa y firma.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el proyecto de comunicado el Encargado de Asistencia Jurídica Internacional deberá coordinarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Proyecto de oficio.
24		Turna la documentación a la Secretaria para su despacho.	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Oficio.
25	Secretaria	<p>Recibe documentación, prepara el comunicado oficial (folio y copias correspondientes), gestiona su envío y archiva la documentación generada durante el procedimiento en el expediente correspondiente.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta. - Solicitud de asistencia jurídica internacional activa. - Oficio.

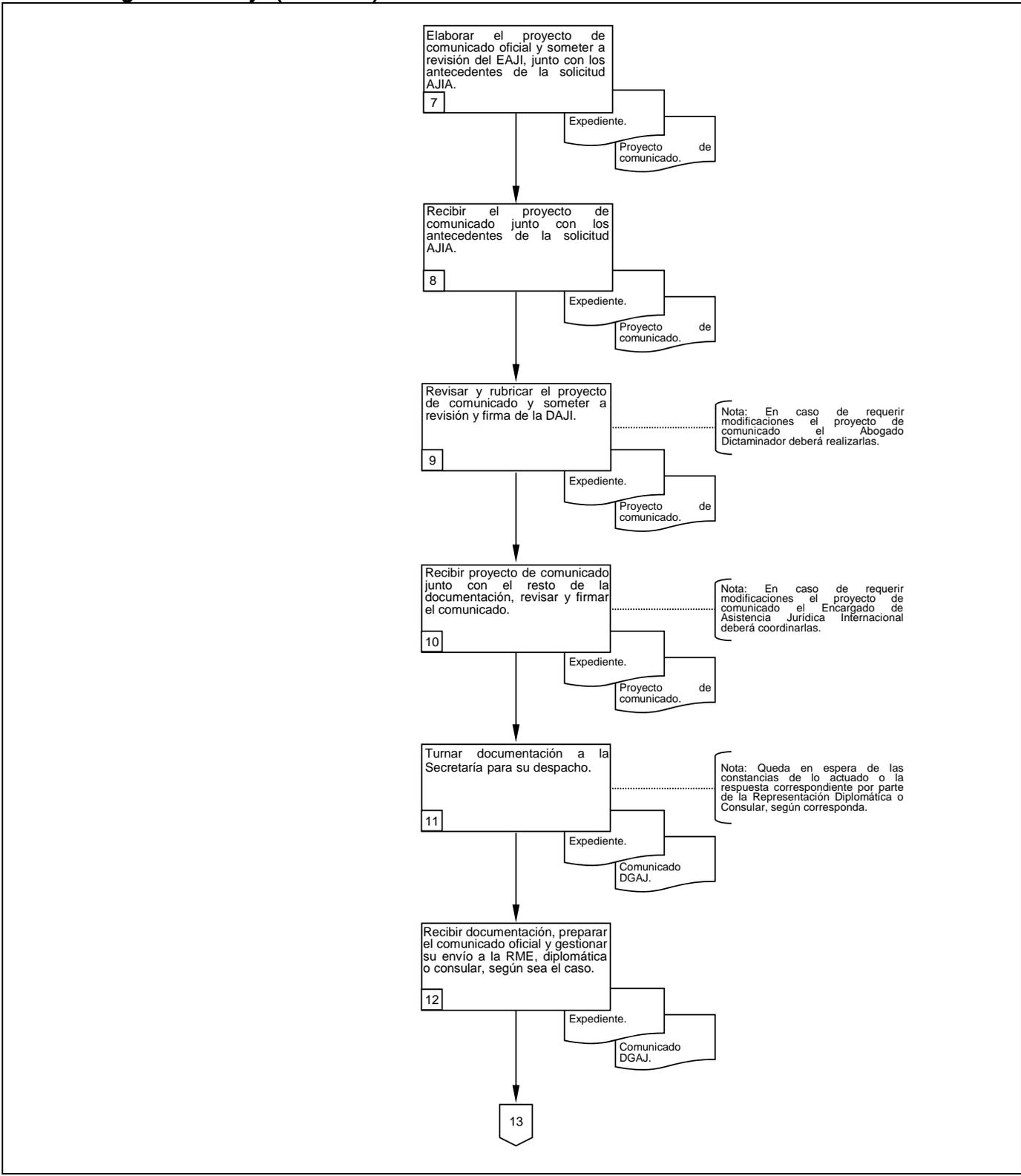
8. Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

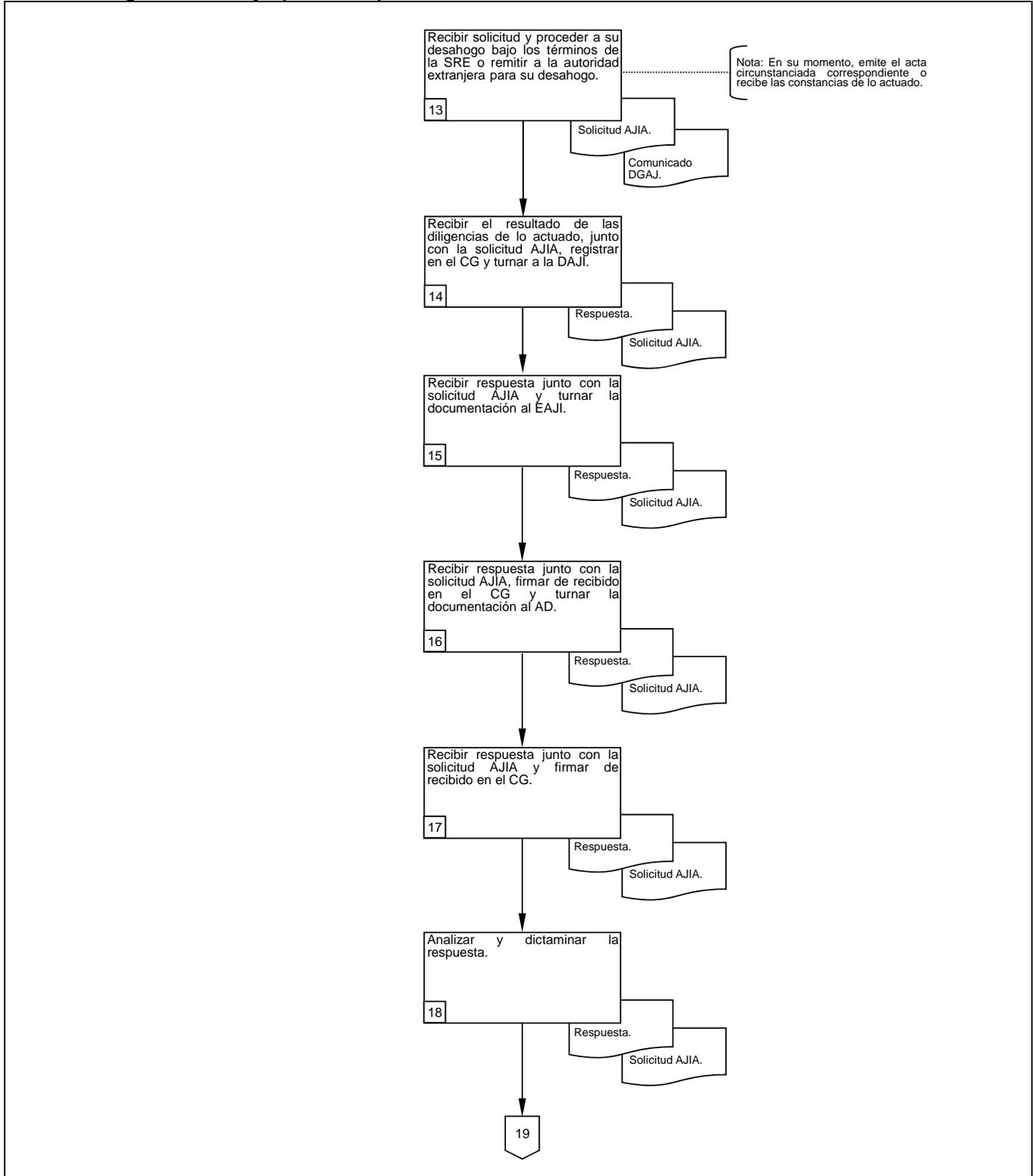
8. Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

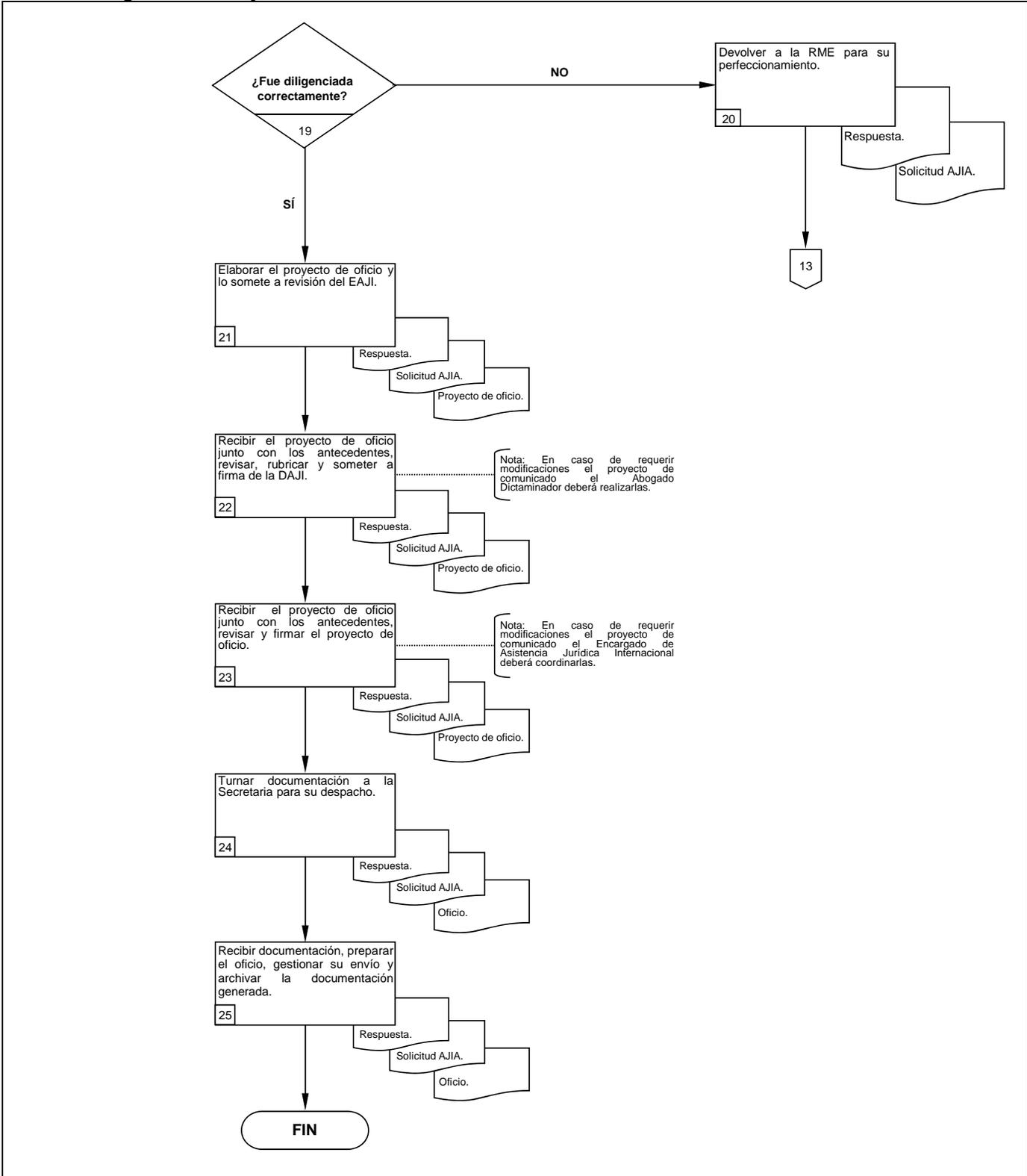
8. Diagrama de flujo (continúa).



Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

8. Diagrama de flujo.



 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

9. Formatos y anexos.
El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGAJ-19
	Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas	Fecha: 24/09/2012
		Versión: 0
		Página: 15 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Asuntos Jurídicos.		Área Responsable: Dirección de Asistencia Jurídica Internacional.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 0 del procedimiento denominado “Solicitudes de Asistencia Jurídica Internacional Activas”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 22 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

PROCEDIMIENTO
SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL ACTIVAS

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Firma autógrafa

Lic. Sandra Elísa Hernández Ortiz

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTORA DE ASISTENCIA JURÍDICA
INTERNACIONAL

Firma autógrafa

Lic. Bertha Sánchez Miranda

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la
Dirección General de Asuntos Jurídicos"

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre de 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 22 NOV 2012

VERSIÓN: _____ 0 _____