

From: DG Servicios Consulares

Sent: Thursday, May 18, 2017 6:23 PM

To: Consulmex Raleigh <conraleigh@sre.gob.mx>;

Subject: DSC07249.- Normas para el Manejo y Control de las Formas Numeradas y/o Valoradas.

Importance: High

SICAR: 786.04



“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Como parte de la labor que esta Dirección General realiza respecto a la actualización en el marco normativo vinculado con la prestación de servicios consulares y la simplificación en los procesos de emisión de documentos, se hace de su conocimiento que se han publicado en la Normateca Interna de la SRE y en las Normas Internas de la Administración Pública Federal, el documento denominado ***“Normas para el Manejo y Control de las Formas Numeradas y/o Valoradas en las Oficinas Consulares de México en el Exterior para la expedición de documentos consulares”***.

Al respecto, se hacen las siguientes precisiones:

1. Las presentes Normas tienen como objetivo principal establecer las reglas y mecanismos que deberán observar los servidores públicos adscritos en las Oficinas Consulares de México en el exterior, en el Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE) y en la propia Dirección General de Servicios Consulares, para el correcto manejo y control de las Formas Numeradas y/o Valoradas, mismas que cuentan con diversas medidas de seguridad y que se utilizan para la expedición de documentos consulares; por ello la importancia de tener un manejo restringido y controlado para su recepción, resguardo, expedición, cancelación, baja y/o eliminación.
2. Este documento deja sin efectos las disposiciones contenidas en el Capítulo IX “Formas Numeradas” de la anterior Guía Consular de 2005 y que se encuentra en la página de intranet de esta Dirección General en el apartado Guía Consular Histórica.

3. El Archivo General de la Nación (AGN), el 26 de diciembre de 2014 emitió el Dictamen 0071, que en sus considerandos Segundo y Séptimo establece que las formas numeradas canceladas, obsoletas e inutilizadas se consideran como *“documentación de comprobación administrativa inmediata”*, por lo que en posteriores solicitudes de baja documental recomienda realizar de forma individual el trámite por cada Oficina Consular.

Asimismo, en diversas reuniones de trabajo en las que participaron personal del Archivo General de la Nación (AGN), de las direcciones generales del Acervo Histórico Diplomático (DGAHD), Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), Servicios Consulares (DGSC), así como del Órgano Interno de Control de ésta Cancillería, se determinó que correspondería a la DGSC establecer el mecanismo para el manejo, control, baja y eliminación de las formas numeradas y/o valoradas.

Posteriormente, el AGN a través de la DGPOP, devolvió todas las solicitudes que no cumplían con las disposiciones señaladas en su dictamen, las cuales se tendrían que tramitar con la normatividad que para tal efecto emitiera la DGSC.

4. Las Normas y los formatos implementados en las mismas, se podrán consultar en la página web denominada **“SRE – INTRANET DE SERVICIOS CONSULARES”** <http://intranetdgsc.sre.gob.mx/>, en el apartado de **“Recursos Consulares”**.
5. A fin de cumplir y aplicar adecuadamente dichas disposiciones, se deberá considerar lo siguiente:
 - a) **Leer cuidadosamente el contenido de las presentes normas** y hacerlas del conocimiento de todo el personal de la Oficina Consular, y para dejar constancia de ello, se deberá remitir, en original, a esta Dirección General el formato del **Anexo 1**, debidamente cumplimentado, a más tardar el 31 de mayo del 2017.
 - b) En auxilio a las labores que intervienen en el manejo y control de las formas numeradas y/o valoradas, se anexan los formatos que para tal efecto se elaboraron, los cuales se deberán implementar a partir de la recepción del presente comunicado y que son:

Anexo 2.- Formato de Control Interno Diario de Formas Numeradas y/o Valoradas. Documento en donde se registran diariamente la entrega y devolución de las formas, que realiza el responsable de las mismas a las áreas que se encargan de la expedición de documentación, al inicio y final de la jornada.

Anexo 3.- Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas (Consulares o Migratorias). Documentos en donde se registra

mensualmente el movimiento de las formas consulares y migratorias, tales como existencia, recepción, transferencia, expedición, cancelación y extravío; **anteriormente conocidos como Corte de Efectos Específico y Corte de Efectos.**

Con la finalidad de identificar cada tipo y dar un seguimiento adecuado a las existencias, en un formato se registrarán las formas consulares y en otro las migratorias, para el caso de las Oficinas que aún tengan existencias de éstas.

Anexo 4.- Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación. Documento en donde se detalla la información relativa a las formas que se darán de baja, para su posterior eliminación.

Anexo 5.- Formato de Acta Administrativa para la Baja y Eliminación de Formas Numeradas y/o Valoradas. Documento que da constancia del proceso de baja y eliminación de las formas.

Anexo 6.- Relación de formas numeradas y/o valoradas vigentes y obsoletas.

Cabe señalar que los formatos de los anexos 2 al 5 fueron elaborados con características específicas para su adecuado uso y se ejemplifica la información que cada espacio debe contener.

6. En el numeral 7.9. de las presentes Normas se detalla paso a paso el proceso que se deberá aplicar para la baja y/o eliminación de las formas canceladas y obsoletas que se encuentran en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE) y en la propia DGSC.

En este contexto, en virtud de la acumulación de un número considerable de solicitudes de baja de formas que generó el Dictamen 0071 del AGN, se elaboró un calendario especial para atender y desahogar por cada Oficina Consular los requerimientos en dicho sentido, mismo que se adjunta como **Anexo 7.**

Debido a lo anterior, no se recibirán requerimientos de baja y eliminación de formas fuera del calendario establecido en tanto no se concluya con la atención de todas las solicitudes recibidas conforme a lo programado, por lo que esta Dirección General notificará la fecha en la que se podrán recibir nuevas solicitudes que se apeguen al periodo establecido en el numeral 7.9.2. de las Normas en comento.

A fin de facilitar el proceso de verificación de los datos contenidos en los formatos que intervienen en la baja y eliminación de formas numeradas y/o valoradas, se agradecerá tener sumo cuidado en la elaboración de los mismos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,



Anexos: (los que se indican)

JMCJ/GASP/IBAS/LEC/ENM/LMJA*
@