

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

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Definiciones y Nomenclatura	4
III. Objetivos	9
IV. Fundamento Legal	10
V. Ámbito de aplicación e interpretación	11
VI. Vigencia	11
VII. Disposiciones Generales	12
7.1. DGSC.....	12
7.2. DGPOP.....	12
7.3. Responsables del Manejo y Control de las Formas en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión y en la DGSC	12
7.4. Resguardo de las Formas en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión y en la DGSC	13
7.5. Solicitud y Recepción de las Formas por las Oficinas Consulares y el Centro de Emisión.....	13
7.6. Control y Manejo de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión.....	15
7.7. Traslado y Asignación de Formas en las Oficinas Consulares.....	16
7.8. Formas y/o Documentos Consulares robados, extraviados o faltantes en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión.....	18
7.9. Proceso para la baja y/o eliminación de las Formas canceladas y obsoletas en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión y en la DGSC	19
7.10. Excepciones al proceso de baja y/o eliminación de las Formas canceladas y obsoletas en las Oficinas Consulares	21
Transitorios.....	22
Emisor(es), fecha y firma.....	22

I. INTRODUCCIÓN

La Ley del Servicio Exterior Mexicano en sus artículos 41 y 44 prevé la obligatoriedad de sus miembros de actuar con apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones consulares.

Por su parte, el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano en sus artículos 78, 79, 83, 84, 85, 86 y 90 establece la facultad que tienen los funcionarios consulares para expedir documentación consular, así como la obligación de rendir cuentas, para lo cual es importante llevar a cabo el correcto manejo y control de las Formas Numeradas y/o Valoradas que se utilizan. Asimismo, el artículo 81 de dicho Reglamento, señala que será la Secretaría de Relaciones Exteriores quien emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios.

En este contexto y de conformidad con el artículo 23, fracciones I, VI, VII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Servicios Consulares coordinar y normar el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios, así como vigilar que los informes sean rendidos de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en su artículo 8, fracción V, señala como parte de las responsabilidades del servidor público: custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, para evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

En las presentes normas se mencionan los formatos de inventarios autorizados para el registro de las Formas Numeradas y/o Valoradas, los cuales forman parte del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR), documento a través del cual las Oficinas Consulares de México en el exterior rinden cuentas del quehacer de la documentación consular.

Por otra parte, se hace referencia al Módulo de Formas Numeradas (MFN) del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC) como herramienta informática que se utiliza en el proceso del manejo y control de las Formas Numeradas y Valoradas.

II. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

Para efectos de las presentes Normas, se entenderá como:

2.1. Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular.

Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas en lugares cercanos a la sede dentro de su circunscripción, donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre para su atención. Estas actividades se realizan entre semana en días hábiles y sólo se brinda atención al público durante un día. En ellas participan Personal del Servicio Exterior Mexicano y Empleados Locales que se organizan de tal forma que la realización de estas actividades no afecta el funcionamiento normal de la Oficina Consular.

2.2. Baja de inventarios de Formas Numeradas y/o Valoradas. Procedimiento mediante el cual las Oficinas Consulares de México en el exterior y el Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior, previo consentimiento de la Dirección General de Servicios Consulares, dejan de reportar las existencias de Formas Numeradas y/o Valoradas en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas bajo su resguardo, para su posterior eliminación.

2.3. Centro de Emisión. Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior (CEPE). Es la oficina que tiene a su cargo la Dirección General de Servicios Consulares, responsable de personalizar y enviar los pasaportes que tramitan las Oficinas Consulares de México en el exterior que no cuentan con los dispositivos necesarios para su expedición in situ.

2.4. Consulado Móvil Compartido. Mecanismo dentro de la modalidad de "Consulados Móviles", mediante el cual dos Oficinas Consulares podrán participar en un mismo Evento de forma contigua en estricto apego a sus circunscripciones.

2.5. Consulado Móvil. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de la circunscripción, donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía aérea, terrestre o marítima para su atención. Los Consulados Móviles se realizan los fines de semana o días inhábiles y podrán brindar atención al público entre uno y tres días. En ellos participan Personal del Servicio Exterior Mexicano y Empleados Locales que laboran en días hábiles en la propia Oficina Consular.

2.6. Consulado sobre Ruedas. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares de manera continua fuera de la Oficina Consular, en poblaciones situadas dentro de su circunscripción, donde por motivos geográficos, de concentración de mexicanos o de asistencia consular, es necesario que el personal de la Oficina Consular se desplace por vía terrestre, aérea o marítima para su atención. Los Consulados sobre Ruedas se realizan durante un máximo de cinco días consecutivos y se constituyen en Unidades, pudiendo existir más de una Unidad paralela de trabajo por Oficina Consular, con la participación de Personal del Servicio Exterior Mexicano y Empleados Locales contratados específicamente para esta labor. Cuenta con un presupuesto especialmente diseñado para tal efecto y para su creación se requiere de un Acuerdo firmado por el Subsecretario para América del Norte.

2.7. Coordinador. Personal del Servicio Exterior Mexicano encargado de supervisar la logística, organización y desarrollo de un Evento en las modalidades de Consulados Móviles, Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, y de una Unidad en la modalidad de Consulados sobre Ruedas. Es también responsable de rendir cuentas de los resultados al Titular de la Oficina Consular, así como del resguardo del inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas del Evento y de la recaudación consular.

2.8. Departamento. Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de la Dirección General de Servicios Consulares.

2.9. DGAJ. Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.10. DGPOP. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.11. DGSC. Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.12. Documento Consular. Forma que contiene la información impresa del solicitante y se expide como: pasaporte, certificados de matrícula consular de alta seguridad, acta o copia certificada del registro civil, escrituras de fe pública, testimonios de escrituras de fe pública, certificados, legalizaciones de firmas y/o sellos en documentos públicos extranjeros, visados a documentos, visas electrónicas o cualquier otro documento oficial que se tramite y/o expida en una Oficina Consular o en el Centro de Emisión.

2.13. Documento Consular Cancelado. Documento consular que contiene errores en la información del solicitante y/o tiene defectos de fabricación, mismo que no ha salido de la Oficina Consular; es decir, que no fue entregado al usuario y el cual se inutiliza para su posterior eliminación.

2.14. Documento Consular No Vigente. Documento consular expedido, por el que se pagaron los derechos respectivos y que fue entregado al interesado, pero que tiempo después de su expedición se solicita su reposición por las siguientes circunstancias:

- A solicitud del interesado cuando desea renovarlo por vencimiento o inclusive estando vigente (debido a daños, carencia de páginas libres para visas y sellos, etc.), para lo cual se expide un documento nuevo, previo pago de los derechos correspondientes.

A reclamo del interesado debido a que el documento tiene errores cometidos durante el proceso de producción o porque la forma que se utilizó para su ensamble tiene defectos de fabricación no detectados cuando se entregó. Así bien, si el problema no es atribuible al interesado ni al personal de la Oficina Consular, se expedirá un nuevo documento sin cobro de derechos de conformidad con la Ley Federal de Derechos. **En caso contrario, si el problema se debe a un error del solicitante o del servidor público responsable, se deberá cubrir el costo del documento nuevo.**

- A solicitud del interesado, cuando desea realizar la reposición de un documento que le fue robado y/o que extravió, para lo cual el solicitante deberá cubrir el costo del documento nuevo. En caso de que el documento sea extraviado por el servidor público responsable, los derechos de la reposición serán pagados por él mismo.

2.15. Eliminación de Formas. Proceso de destrucción de Formas Numeradas y/o Valoradas.

2.16. Empleado Local. Prestador de Servicios Profesionales Independientes que no forma parte del Servicio Exterior Mexicano, no ocupa una plaza de estructura de la Secretaría de Relaciones Exteriores y es contratado por la Oficina Consular de México en el exterior para brindar determinados servicios consulares, de protección, administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores de la Oficina Consular.

2.17. Evento. Actividad que se realiza en el marco de cualquiera de las modalidades del Programa de Consulados Móviles.

2.18. Formas. Formatos Numerados y/o Valorados que cuentan con medidas de seguridad y con número de folio en su mayoría. En ellas se imprimen los documentos consulares y su manejo es controlado.

2.19. Forma Cancelada. Forma que presenta o contiene algún daño o defecto, ya sea de origen o que se dio en el proceso de distribución, recepción, manejo y/o expedición, la cual deberá ser inutilizada para su posterior eliminación.

2.20. Forma Obsoleta. Forma que es sustituida por una nueva versión de la misma, generalmente diseñadas con materiales de mejor calidad y con nuevas medidas de seguridad.

2.21. Forma Omisa. Forma que no entregó el proveedor a la Secretaría de Relaciones Exteriores, y por lo tanto, no se envía a la Oficina Consular.

2.22. Formato de Control Interno Diario de Formas Numeradas y/o Valoradas. Documento con diseño y características específicas donde se registran diariamente las entregas de las Formas que realiza el responsable de las mismas a las áreas que se encargan de la expedición de documentación.

2.23. Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas. Documentos con diseño y características específicas, donde se registra mensualmente el inventario de existencias de las formas consulares y migratorias, así como su expedición y/o cancelación, anteriormente conocidos como Corte de Efectos Específico y Corte de Efectos, los cuales constituyen uno de los elementos principales del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones que realizan las Oficinas Consulares como parte de la rendición de cuentas.

2.24. Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación. Documento con diseño y características específicas, donde se detalla la información relativa a las Formas que se darán de baja para su posterior eliminación.

2.25. Formato de Acta Administrativa para la Baja y Eliminación de Formas Numeradas y/o Valoradas. Documento con diseño y características específicas con el que se da constancia del proceso de eliminación de las Formas.

2.26. H.TES (Hojas de la Tesorería). Formatos autorizados por la Tesorería de la Federación que genera el Módulo de Recaudación Consular, una vez realizado el cierre mensual respectivo y forman parte del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.

2.27. Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR). Es el informe que rinde el Titular o encargado de la Oficina Consular por la prestación de los servicios consulares y migratorios, ya sean gravados, no gravados o exentos, en un mes calendario.

2.28. Jornada Sabatina, Dominical o en Día Inhábil. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares dentro de la Oficina Consular en sábados, domingos o días inhábiles. En esta modalidad participan Personal del Servicio Exterior Mexicano y Empleados Locales.

2.29. LFD. Ley Federal de Derechos.

2.30. LSEM. Ley del Servicio Exterior Mexicano.

2.31. Módulo de Formas. Módulo de Formas Numeradas (MFN) del Sistema Integral de Administración Consular. Es la herramienta informática que permite llevar el control de las asignaciones de Formas que realiza la DGPOP a las Oficinas Consulares, así como el inventario de los insumos que utilizan para la prestación de servicios consulares y migratorios.

2.32. Módulo de Recaudación Consular (MRC) del Sistema Integral de Administración Consular. Es la herramienta informática que permite llevar un control sistemático de la recaudación consular y la cantidad de servicios consulares y migratorios que prestan las Oficinas Consulares, de conformidad con lo establecido en la LFD. Asimismo, genera los formatos de reportes de H.TES y proporciona elementos de carácter estadístico.

2.33. Oficina Consular. La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

2.34. OIC. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2.35. Personal del Servicio Exterior Mexicano. Se integra por el personal a que hace referencia el artículo 3° de la LSEM.

2.36. Responsables de las Formas. Los Titulares de la Oficina Consular y del Centro de Emisión son los responsables de la recepción, resguardo, registro, asignación y arqueado de las Formas.

2.37. RFID. Tecnología que permite mediante el uso de lectores manuales, identificar, capturar los datos y contar de forma automática las Formas para el manejo e inventario de los folios. Actualmente se utiliza únicamente para cierto tipo Formas que reciben la DGPOP y las Oficinas Consulares.

2.38. SEM. Servicio Exterior Mexicano.

2.39. SIAC. Sistema Integral de Administración Consular. Es el sistema informático conformado por módulos de ámbitos de producción y administración, mediante el cual se llevan a cabo los procesos de prestación de servicios consulares y migratorios. Su objetivo principal es optimizar la labor consular en todas las Oficinas Consulares.

2.40. SRE. Secretaría de Relaciones Exteriores.

III. OBJETIVOS

3.1. Las presentes Normas establecen 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 y en la DGSC para el correcto manejo y control de las Formas Numeradas y/o Valoradas.

3.2. Al ser considerada DGSC como unidad de Seguridad Nacional, es necesario implementar los mecanismos para la salvaguarda de las Formas Numeradas y/o Valoradas, mismas que cuentan con diversas medidas de seguridad y que se utilizan para la expedición de diversos documentos consulares, por ello la importancia de tener un manejo restringido y controlado en su producción, recepción, resguardo, expedición, cancelación, baja y/o eliminación.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Los procedimientos y disposiciones para el manejo y control de las Formas Numeradas y/o Valoradas encuentran su sustento legal en los siguientes instrumentos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM), Capítulo VIII De las obligaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, artículos 41, 44 y Capítulo XI De las sanciones administrativas, artículo 57.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio, artículo 45 y Capítulo Cuarto De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículo 61, fracciones III y IV.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Título Primero, Capítulo Único Disposiciones Generales, artículo 2; Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículo 8, fracciones III, IV, V y XVIII.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Título Primero Disposiciones Generales, artículo 1, 10, 12 y 13.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM), Título Sexto, Capítulo Único De las funciones y servicios consulares, artículos 62, 78, 79, 81, 83, 84, 85, 86 y 90.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE), artículo 23, fracciones VI, VII y XIII. Artículo Tercero Transitorio, inciso b).
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración

Pública Federal, Capítulo Uno Disposiciones Generales, artículos primero y segundo, Capítulo Dos Medidas para establecer estructuras organizacionales y procesos eficientes en las dependencias y entidades, artículo séptimo, fracción II y XI, Capítulo Cuatro Medidas específicas para reducir los gastos de operación, artículo decimoprimer, fracción II.

- Acuerdo que estable las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
- Bases de colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Apartado de Declaraciones Conjuntas, numeral III.3, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008.
- Acta de baja documental Núm. 0065 y Dictamen de valoración documental Núm. 0071 que emite el Archivo General de la Nación, de conformidad con el artículo 44, fracciones VI y VII, Título Sexto del Archivo General de la Nación, Capítulo I De la operación del Archivo General de la Nación de la Ley Federal de Archivos.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

5.1. Las presentes Normas serán de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos en las Oficinas Consulares de México en el exterior, en el Centro de Emisión y en la DGSC.

5.2. La DGSC será la encargada de interpretar, para efectos administrativos, las presentes disposiciones, así como resolver los asuntos no previstos en las mismas.

VI. VIGENCIA

6.1. Las presentes Normas tendrán validez a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna de la SRE y su aplicación es permanente, salvo por las modificaciones y/o actualizaciones que pudieran surgir con respecto a casos específicos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La DGSC realizará el diseño y adquisición de las Formas que utilizan las Oficinas Consulares y el Centro de Emisión para la expedición de los documentos consulares, tomando en consideración las especificaciones técnicas y de seguridad que cada una requiere, las cuales se indican al proveedor encargado de la producción de las mismas.

7.2. La DGPOP se encargará de la distribución y asignación de las Formas a las Oficinas Consulares y al Centro de Emisión. Este proceso se realizará a través del Módulo de Formas.

7.3. Responsables del Manejo y Control de las Formas en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión y en la DGSC.

7.3.1. Los Titulares de las Oficinas Consulares y del Centro de Emisión son los responsables directos de la recepción, resguardo, registro, asignación interna y arqueo de las Formas, quienes podrán designar a su vez un encargado y un suplente para el manejo y control interno.

Los responsables deberán comunicar a la DGPOP, mediante correo electrónico con copia a la DGSC, el nombre de los servidores públicos designados como encargado y suplente para el manejo y control interno de las Formas, dentro de los primeros cinco días hábiles en que se realice el nombramiento, así como cualquier cambio posterior.

Por ningún motivo un Empleado Local podrá ser responsable o llevar el manejo y control interno de las Formas.

7.3.2. En caso de cambio del responsable de las Formas, este tendrá la obligación de contar y revisar físicamente las existencias. Los datos de este proceso deberán coincidir con la información proporcionada en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas (números de folios y cantidades) y en con los registros en el Módulo de Formas. El acta administrativa se elaborará conforme a las disposiciones para la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y recursos asignados, enviando copia escaneada a la DGSC.

El nuevo responsable de las Formas, deberá verificar el contenido del acta y de la documentación soporte en los plazos y términos que se establecen en la normatividad para la entrega-recepción. En caso de detectarse diferencias entre la cantidad de Formas contabilizadas, en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas y Formas Numeradas, procederá hacer del conocimiento al OIC, marcando copia a la DGSC.

7.3.3. El servidor público responsable del Departamento, será el encargado de verificar que los servidores públicos a cargo de las diferentes áreas de la DGSC que tengan bajo su resguardo Formas, ya sean canceladas, obsoletas o que sirvan como espécimen, elaboren y envíen mensualmente vía correo electrónico al citado Departamento los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas.

7.3.4. La DGSC hará del conocimiento a las Oficinas Consulares y al Centro de Emisión las Formas que se encuentren vigentes, las cuales se deberán reportar en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas.

7.4. Resguardo de las Formas en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión y en la DGSC.

7.4.1. Las Formas deberán resguardarse en muebles o instalaciones que sean seguras (ejemplo, caja fuerte), el acceso a las mismas deberá ser restringido y no deberán estar al alcance del personal ajeno a su manejo o público en general.

En el mueble o instalación designada para el resguardo de las Formas deberán permanecer aquellas que estén canceladas y obsoletas, mientras se realiza el trámite de baja y se autorice la eliminación de las mismas, conforme a lo especificado en el numeral 7.9. de las presentes Normas.

7.5. Solicitud y Recepción de las Formas por las Oficinas Consulares y el Centro de Emisión.

7.5.1. El responsable o encargado de las Formas en la Oficina Consular o en el Centro de Emisión, a través del Módulo de Formas deberá solicitar a la DGPOP los requerimientos de los insumos de las mismas de conformidad con las disposiciones y procedimientos establecidos por esa Dirección General, quien notificará la asignación y el envío de las Formas mediante correo electrónico, con copia a la DGSC.

Las Formas correspondientes a los servicios de Nacionalidad (Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento) deberán ser solicitadas por el responsable o encargado de las Formas en la Oficina Consular a la DGAJ vía correo electrónico, con copia a la DGSC.

Las Formas de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional deberán ser solicitadas por el responsable o encargado de las Formas en la Oficina Consular a la DGSC mediante correo electrónico.

7.5.2. El responsable o encargado de las Formas en la Oficina Consular o el Centro de Emisión tendrá la obligación de contar y revisar físicamente los insumos, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción, verificando que la cantidad de Formas, número de folios y folios omisos coincidan con lo notificado por la DGPOP, la DGAJ o la DGSC, para posteriormente aceptar la asignación en el Módulo de Formas y notificar su recepción.

7.5.3. De no coincidir la información del conteo físico (cantidad de Formas, número de folios y folios omisos), no se deberá aceptar la asignación de Formas en el Módulo de Formas, dando aviso inmediato de las diferencias vía correo electrónico a la DGPOP, con copia a la DGSC. Una vez aceptada la asignación, la DGPOP no podrá realizar las correcciones en el Módulo de Formas.

7.5.4. Concluido el plazo de cinco días hábiles, la DGPOP, la DGAJ y la DGSC considerarán que la asignación y recepción de Formas se efectuó de forma satisfactoria y sin diferencias.

La comunicación de faltantes o diferencias de Formas posterior al plazo establecido en el numeral 7.5.2., recae en el ámbito de la responsabilidad de los Titulares, así como la posible aparición y/o mal uso que se hiciera de las mismas.

7.5.5. La recepción de las Formas que asigna y envía la DGPOP se deberá validar en el Módulo de Formas, y para aquellas que envía la DGAJ y/o la DGSC, se deberá notificar su recepción mediante correo electrónico a dichas áreas, marcando siempre, en el caso de la DGAJ, copia a la DGSC.

Las Formas cuya recepción y conteo se efectúen de forma automática mediante la tecnología RFID, constituyen una excepción a este numeral.

7.5.6. Cuando las existencias de Formas excedan sustancialmente los requerimientos de la Oficina Consular, el encargado deberá notificar a la DGPOP vía correo electrónico con copia a la DGSC, para que se considere el reenvío de Formas a otras Oficinas Consulares que las necesiten, de acuerdo a lo especificado en el numeral 7.7. de las presentes Normas.

7.6. Control y Manejo de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión.

7.6.1. El encargado de las Formas en las Oficinas Consulares o en el Centro de Emisión, deberá llevar un registro diario en el Formato de Control Interno Diario de Formas Numeradas y/o Valoradas, de las entregas y devoluciones de las Formas que se manejan internamente entre las áreas que expiden documentos consulares.

Al finalizar la jornada laboral, las áreas encargadas de la emisión de documentos consulares deberán devolver las Formas no utilizadas y canceladas al encargado de estas, e informar el número de las Formas expedidas.

7.6.2. Las Formas sólo podrán salir de la Oficina Consular cuando se realicen consulados móviles, sobre ruedas, actividades de documentación entre semana fuera de la Oficina Consular o trasposos a otras oficinas, proceso que se detalla en el numeral 7.7. de las presentes Normas.

7.6.3. El Formato de Control Interno Diario de Formas Numeradas y/o Valoradas se aplicará también para las Formas que se utilicen en los consulados móviles y sobre ruedas, cuya asignación se realizará a través del Módulo de Formas.

7.6.4. La información contenida en el Formato de Control Interno Diario de Formas Numeradas y/o Valoradas, es la base para la elaboración de los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas.

7.6.5. Al finalizar el mes, el encargado de las Formas en las Oficinas Consulares o en el Centro de Emisión, deberá elaborar los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas, en los cuales se registrarán los movimientos de las Formas como son; recepción, expedición, cancelación, transferencia y extravío. Para una mejor identificación de cada tipo, las Formas se reportarán de acuerdo con las especificaciones e instrucciones que se indican en dichos formatos.

Los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas podrán ajustarse a las necesidades de cada Oficina Consular; sin embargo, deberán conservar las características y diseño establecido.

7.6.6. Las Oficinas Consulares fuera de los Estados Unidos de América cuyos documentos personaliza y envía el Centro de Emisión, no deberán reportar las Formas utilizadas para la emisión de los mismos en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas.

7.6.7. Los registros de las Formas obsoletas se deberán mantener en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas, hasta su baja y eliminación de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 7.9. de estas disposiciones.

7.6.8. El encargado de las Formas en las Oficinas Consulares o en el Centro de Emisión, deberá realizar arqueos físicos cuatrimestrales de las existencias físicas de las Formas, verificando que la información coincida con los datos de los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas.

De existir diferencias de Formas, el encargado de las de las mismas deberá notificar a la DGSC, mediante correo electrónico en un lapso de cinco días hábiles después de realizar el arqueo. Asimismo, se deberá corregir la información de los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas y remitir mediante oficio a la DGSC nuevos ejemplares en original.

En caso de faltantes o extravío de una o varias Formas, se deberá proceder conforme al numeral 7.8. de las presentes Normas.

7.7. Traslado y Asignación de Formas en las Oficinas Consulares.

7.7.1. El responsable de las Formas en la Oficina Consular podrá trasladar Formas en los siguientes casos:

- a) A solicitud de otras Oficinas Consulares.
- b) Para Eventos de Consulados Móviles, Sobre Ruedas y Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular.
- c) A solicitud de la DGPOP.

El proceso de traslado de Formas se deberá realizar a través del Módulo de Formas.

7.7.2. Para el traslado de Formas a otras Oficinas Consulares, se deberá actuar conforme al siguiente procedimiento:

- i. Solicitar la aprobación de la DGPOP vía correo electrónico, con copia a la DGSC;
- ii. La Oficina Consular que envía las Formas deberá registrar los folios transferidos en el Módulo de Formas y la que recibe validarlos;

- iii. La Oficina Consular que recibe deberá verificar cada una de las Formas enviadas y, en su caso, identificar los folios omisos de acuerdo a lo establecido en los numerales 7.5.2. al 7.5.4 que anteceden;
- iv. En el caso de no coincidir los números de folio notificados con las Formas recibidas, la Oficina Consular que recibe informará el mismo día que recibió las formas vía correo electrónico, marcando copia a la DGPOP y a la DGSC; y,
- v. La Oficina Consular que envía y la que recibe notificarán vía correo electrónico a la DGPOP con copia a la DGSC, los números de folios transferidos, así como registrar dicho movimiento en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas en el mes que corresponda.

7.7.3. La asignación de las Formas para los Eventos de Consulados Móviles en cualquiera de sus modalidades (numeral 7.7.1, inciso b), se realizará de la siguiente manera:

- i. El encargado de las Formas asignará los insumos que se utilizarán durante un mes, cuidando de no exceder el número de folios que se utilizan en promedio durante dicho periodo;
- ii. El traslado se deberá realizar a través del Módulo de Formas, mismo que asigna de manera automática las últimas Formas disponibles del lote;
- iii. Una vez asignados los lotes para cualquiera de los Eventos, se deberá tener cuidado en que éstos se puedan identificar visiblemente de los que son utilizados en la Oficina Consular, para evitar confusiones en su expedición. Asimismo, deberán permanecer resguardadas en el mismo lugar designado para tal efecto, de conformidad con el numeral 7.4. de las presentes Normas;
- iv. Una vez confirmada la asignación de las Formas mediante el Módulo de Formas, el encargado las entregará físicamente al Coordinador del Evento;
- v. El proceso para la recepción y validación de las Formas transferidas se deberá realizar de conformidad a lo establecido en los numerales 7.5.2. al 7.5.4. que anteceden;
- vi. Los movimientos relativos a la asignación, expedición y cancelación de los lotes destinados a los Eventos de Consulados Móviles en cualquiera de sus

modalidades, deberán registrarse en recuadros separados en los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas; y,

- vii. Al término de cualquiera de los Eventos, las Formas no utilizadas y canceladas se deberán devolver físicamente al encargado de las mismas en la Oficina Consular para su control y resguardo.

7.8. Formas y/o Documentos Consulares robados, extraviados o faltantes en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión.

7.8.1. Será obligación del responsable de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión informar a la DGSC, vía correo electrónico el mismo día en que se detecte el robo, extravío o faltante de cualquier Forma y/o Documento Consular, aun cuando éstos sean cancelados u obsoletos.

Para tal efecto se deberá elaborar acta circunstanciada, en la cual se detallen los hechos e imprimir los originales necesarios, según sea el caso, mismos que serán firmados por el Titular y dos testigos, para ser distribuidos de la siguiente forma:

Oficinas Consulares.

- Uno para el OIC;
- Uno para la DGAJ;
- Uno para la DGPOP;
- Uno para la DGSC; y,
- Dos para la Oficina Consular, uno para su inclusión en el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones del mes en el que se reportaron los hechos y el otro, para su expediente respectivo.

Centro de Emisión.

- Uno para el OIC;
- Uno para la DGAJ;
- Uno para la DGPOP;
- Uno para la DGSC; y,
- Uno para el Centro de Emisión, para su expediente respectivo.

El encargado de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión, deberá realizar el reporte de las Formas robadas, extraviadas o faltantes en los

Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas, con la nota aclaratoria correspondiente.

De igual forma, el encargado de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión, deberá proceder en los términos que para tal efecto señala la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

7.8.2. El encargado de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión, llevará un registro de aquellas Formas y/o Documentos Consulares que fueron robados y/o extraviados, información que se deberá cotejar con los boletines que envía la DGSC.

7.9. Proceso para la baja y/o eliminación de las Formas canceladas y obsoletas en las Oficinas Consulares, en el Centro de Emisión y en la DGSC.

7.9.1. La DGSC notificará a las Oficinas Consulares y el Centro de Emisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles, mediante correo electrónico, cuando alguna forma se vuelva obsoleta, tomando en consideración la fecha de entrada en vigor de la normatividad de los trámites y servicios que aplique, así como sus respectivos procesos de documentación consular.

7.9.2. El responsable o encargado de la Oficina Consular o del Centro de Emisión realizará la solicitud para el proceso de baja y eliminación de Formas canceladas y obsoletas al menos cada dos meses del ejercicio fiscal vigente a la DGSC vía correo electrónico, con copia a la DGPOP, anexando el Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación, el cual deberá contener los datos requeridos en el mismo.

En los Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas se deberá registrar el número de comunicación y fecha con la que se realizó la solicitud de baja y eliminación a la DGSC.

7.9.3. El responsable del Departamento revisará y cotejará la información del Formato de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación, con los datos proporcionados en los últimos Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas y en el Módulo de Formas.

De encontrarse diferencias en el proceso anterior, se deberá observar lo siguiente:

- i. El responsable del Departamento solicitará a la Oficina Consular o al Centro de Emisión, vía correo electrónico con copia a la DGPOP, se realicen las aclaraciones y/o cambios correspondientes.
- ii. Una vez corregido dicho formato, el responsable o encargado de las Formas deberá reenviarlo al citado Departamento por la misma vía con copia a la DGPOP, manifestando a detalle cuál fue el proceso para la conciliación de las diferencias.
- iii. En caso de que no se solventen las diferencias, el responsable o encargado de las Formas en las Oficinas Consulares y en el Centro de Emisión deberá informar vía correo electrónico a la DGSC y a la DGPOP, para deslindar responsabilidades.

7.9.4. Cuando el contenido del formato enviado coincida con los últimos Formatos de Inventario Mensual de Formas Numeradas y/o Valoradas y Módulo de Formas, el responsable del Departamento, en un plazo de treinta días hábiles, emitirá la aprobación correspondiente a la Oficina Consular o al Centro de Emisión, vía correo electrónico con copia a la DGPOP, para la baja y eliminación de las Formas.

7.9.5. Una vez que el Departamento haya aprobado la baja y eliminación de las Formas, la Oficina Consular o el Centro de Emisión contará con treinta días naturales a partir de la recepción de la aprobación para dar de baja y eliminar las Formas solicitadas. Dicho proceso quedará documentado con fotografías, las cuales se remitirán junto con el Acta Administrativa señalada en el numeral 7.9.7. de las presentes disposiciones.

7.9.6. El Titular de la Oficina Consular o del Centro de Emisión será la persona facultada para realizar la baja y eliminación de las Formas y será el responsable de que el procedimiento se realice con transparencia y honestidad.

7.9.7. Para dejar constancia de la baja y eliminación de las Formas, el responsable o encargado de éstas, deberá elaborar un Acta Administrativa e imprimir los ejemplares según corresponda para cada caso (Oficina Consular o el Centro de Emisión).

Para lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

- i. El Formato de Acta Administrativa para la Baja y Eliminación de Formas.
- ii. Todos los ejemplares impresos deberán ser firmados por el Titular y dos testigos, respetando el espacio para la firma del Coordinador de Archivos de la SRE.

- iii. Los ejemplares impresos del Acta Administrativa deberán enviarse a la DGSC, mediante oficio.
- iv. El responsable del Departamento remitirá a la DGAHD los originales de las actas a fin de recabar la firma del Coordinador de Archivos, quien se quedará con un ejemplar de esta y devolverá los restante a la DGSC.
- v. El responsable del Departamento distribuirá los originales de las actas como a continuación se señala:

Oficina Consular.

- Uno para la DGPOP;
- Uno para la DGSC; y,
- Dos para la Oficina Consular, uno para su inclusión en el IMAR en que se realice la baja y eliminación junto con sus respectivos anexos y, el segundo, para conservarlo en el expediente como comprobante de cumplimiento en caso de revisión por parte de los órganos fiscalizadores.

Centro de Emisión.

- Uno para la DGPOP;
- Uno para la DGSC; y,
- Uno para el Centro de Emisión, para su expediente respectivo.

7.9.8. En la DGSC el proceso de baja y eliminación de las Formas canceladas u obsoletas que se encuentren en resguardo de las diversas áreas de la misma, quedará a cargo del responsable del Departamento.

7.10. Excepciones al proceso de baja y/o eliminación de las Formas canceladas u obsoletas en las Oficinas Consulares.

7.10.1. Las Formas que NO APLICAN para el procedimiento de baja señalado en el numeral 7.9. de las presentes normas, son las siguientes:

- Cartillas del Servicio Militar Nacional
- Folios de Protocolo Consular
- Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Normas entran en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Segundo. Las solicitudes para la baja y eliminación de las Formas canceladas y obsoletas que efectuaron las Oficinas Consulares y se mantienen pendientes de resolución, quedarán sin efecto y el procedimiento se realizará conforme a lo establecido en el numeral 7.9. de las presentes Normas.

EMISOR(ES), FECHA Y FIRMA

Ciudad de México, a 27 días del mes de abril de 2017

Olga Beatriz García Guillén
Directora General de Servicios Consulares