

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES



JEFATURA DE UNIDAD PARA AMÉRICA DE NORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

**NORMAS PARA LA GUARDA, CUSTODIA,
CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE
FORMAS NUMERADAS Y VALORADAS**

Agosto 2024
Versión 3.0



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	3
II.	Definiciones y Nomenclatura	3
III.	Objetivos	5
IV.	Fundamentación Jurídica	5
V.	Ámbito de aplicación e interpretación	7
VI.	Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas	8
6.1	Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas	8
6.2	Procedimientos a cargo de los Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas	11
VII.	Transitorios	19

I. INTRODUCCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DCSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	2

Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 44, fracción III, de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 81, fracción I, II, III y X, 82 al 86 de su Reglamento, corresponde a las jefas y jefes de las Oficinas Consulares ejercer funciones de Jueza o Juez del Registro Civil; expedir pasaportes; visar pasaportes extranjeros; llevar el Registro Consular y expedir el Certificado de Matrícula Consular; así como llevar el control de las Formas Numeradas y Valoradas que utilicen para la expedición de los documentos consulares descritos.

Adicionalmente, de conformidad con los artículos 1, último párrafo y 41 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano; 41 de su Reglamento; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 1 y 3 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, corresponde al personal adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores observar en el desempeño de sus funciones los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, apego a la legalidad, eficiencia, economía y austeridad republicana, así como dar cumplimiento a las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y distribuciones.

Por otro lado, de conformidad con el artículo 29, fracciones I, II, III, XVII y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Servicios Consulares emitir criterios de aplicación de la normativa que regule la prestación de servicios consulares y coordinar su aplicación; vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; coordinar, normar y supervisar la producción, guarda, custodia y distribución de Formas Numeradas y Valoradas en las representaciones de México en el exterior y verificar el uso y control de las que sean objeto.

Por lo anterior, con fundamento en las fracciones I, II, III, XVII y XVIII del artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expiden las presentes Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas.

II. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Además de las definiciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, para efectos del presente instrumento se entenderá como:

1. **Arqueo.** El recuento y comprobación física de los inventarios de Formas Numeradas y Valoradas.
2. **Centro de Distribución.** Espacio físico a cargo de la Dirección General de Servicios Consulares destinado para la guarda, custodia y distribución de las Formas Numeradas y Valoradas a las Oficinas Consulares y el Centro de Emisión de Pasaporte para el Exterior.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	3



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

3. **CEPE.** Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior a cargo de la Dirección General de Servicios Consulares donde se realiza la impresión de pasaportes emitidos en Oficinas Consulares que no cuentan con equipamiento para impresión en sus sedes.
4. **Depósito de Seguridad.** Espacio físico dentro de una Oficina Consular destinado exclusivamente para el resguardo de Formas Numeradas y Valoradas.
5. **DGAJ.** Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. **DGAHD.** Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
7. **DGSC.** Dirección General de Servicios Consulares de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
8. **DGBIRM.** Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
9. **DGTII.** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
10. **DOF.** Diario Oficial de la Federación.
11. **Eventos.** Actividades de prestación de servicios consulares realizada en el marco del Programa de Consulados Móviles de conformidad con las Normas para la Realización del Programa de Consulados Móviles en su modalidad de "Consulados Móviles", "Jornadas Sabatinas, Dominicales o en días Inhábiles", "Consulados Sobre Ruedas" y "Actividades de Documentación entre Semana y Fuera de la Oficina Consular".
12. **Formas Numeradas y Valoradas.** Documentos pre impresos de valor público, elaborados con medidas de seguridad específicas que se utilizan para la expedición de trámites y servicios consulares y que se encuentran enlistados en el Anexo 1 de las presentes Normas.
13. **Formas Canceladas.** Formas Numeradas y Valoradas que presentan defectos de origen o que resultan inutilizables por deterioro, daños o como resultado del proceso de distribución y personalización.
14. **Formas Faltantes.** Formas Numeradas y Valoradas reportadas por las personas responsables de las Formas como faltantes, extraviadas o robadas.
15. **Formas Obsoletas.** Formas Numeradas y Valoradas que han perdido validez por la entrada en vigor de nuevos formatos y diseños aprobados por la Dirección General de Servicios Consulares.
16. **Formas Omisas.** Formas Numeradas y Valoradas que no se consideran dentro de las existencias físicas de la Secretaría al no haber sido entregadas por el proveedor derivado de fallas en su producción.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	4

Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

- 17. Herramientas Informáticas.** Plataformas tecnológicas autorizadas por la Dirección General de Servicios Consulares a través de las cuales se procesan trámites consulares.
- 18. IMAR.** Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.
- 19. Normas.** Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas.
- 20. OEF.** Organismo Especializado en Fiscalización del Área de Especialidad en Fiscalización en el ramo de Relaciones Exteriores.
- 21. Personal de Documentación.** Personal que presta servicios en las Oficinas Consulares en materia de documentación, en términos de lo dispuesto por el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior.
- 22. Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas.** Personas servidoras públicas de la Dirección General de Servicios Consulares y de las Oficinas Consulares, señaladas en el numeral 6.1 de la presentes Normas, que tienen a su cargo la guarda, custodia, control, uso y distribución de las Formas Numeradas y Valoradas.
- 23. Secretaría.** Secretaría de Relaciones Exteriores.

III. Objetivos

- 1. Establecer las reglas, mecanismos y procesos que deberán observar las personas Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas para su guarda, custodia, control, uso y distribución.
- 2. Asegurar la trazabilidad de las Formas Numeradas y Valoradas desde su producción, hasta su expedición y entrega.

IV. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 05-02-1917.

Leyes

Ley de Seguridad Nacional.

DOF 31-01-2005.

Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-12-2015.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	5



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF 19-11-2019.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.
DOF 04-01-1994.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
DOF 30-06-2017.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
DOF 28-04-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
DOF 14-06-2021.

Decretos

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.
DOF 10-12-2012.

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 03-11-2016.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
DOF 09-05-2022.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DCSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	6



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

DOF 05-06-2023.

Otras Disposiciones

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.
DOF 27-05-2008.

Normas para la Realización de Programas de Consulados Móviles en sus modalidades de "Consulados Móviles", "Jornadas Sabatinas, Dominicales o en días Inhábiles", "Consulados sobre Ruedas" y "Actividades de documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular".

Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores. 23-01-2014.

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría.

Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores 19-06-2018.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Las presentes Normas serán de observancia obligatoria para todas las Oficinas Consulares de México en el exterior y para las personas Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en la Dirección General de Servicios Consulares.

La Dirección General de Servicios Consulares será la encargada de interpretar las presentes disposiciones y resolver los asuntos no previstos en las mismas de conformidad con el artículo 29, fracciones I, II, y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

VI. NORMAS PARA LA GUARDA, CUSTODIA, CONTROL, USO Y DISTRIBUCIÓN DE FORMAS NUMERADAS Y VALORADAS

6.1 RESPONSABLES DE LAS FORMAS NUMERADAS Y VALORADAS

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	7



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

6.1.1. Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en la DGSC

En la DGSC serán Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas, las personas titulares de la Coordinación de Modernización y Administración Consular, la Dirección de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior, la Subdirección de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo, la Subdirección de Formas en el Exterior y la Jefatura de Departamento de Recaudación y Estadística Consular, así como demás personal del señalado en el artículo 29, último párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores que sea designado conforme a lo siguiente:

- a) En caso de ausencia de los Responsables de Formas Numeradas y Valoradas, o vacancia de los cargos señalados en el párrafo que antecede, la persona titular de la DGSC designará quién se encargará de suplir las funciones descritas en los numerales 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4 y 6.1.1.5 de estas Normas, en términos de lo estipulado en el artículo 77, párrafo octavo o noveno, del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, según sea el caso.
- b) En casos de cambio de las Responsables de Formas, se deberá realizar el proceso de entrega-recepción de recursos, conforme al *Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2023* y a los *Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2023*. En caso de detectarse diferencias entre la cantidad de Formas Numeradas y Valoradas contabilizadas y en la información de los registros internos, se hará de conocimiento al OEF.

6.1.1.1 Coordinación de Modernización y Administración Consular

Sin perjuicio de las funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares, la persona titular de la Coordinación de Modernización y Administración Consular tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Supervisar a la Dirección de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior y, en su caso, a la Dirección de Prospectiva e Innovación Consular, en el cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Informar a la persona titular de la DGSC, cualquier eventualidad en el ejercicio de las funciones que ejerzan las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas a su cargo;
- c) Coordinar la contratación de servicios de distribución, producción de Formas Numeradas y Valoradas; y
- d) Proponer a la persona titular de la DGSC la implementación de mejores prácticas sobre problemáticas relacionadas con las Formas Numeradas y Valoradas.

6.1.1.2 Dirección de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	8



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Sin perjuicio de las funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares, la persona titular de la Dirección de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Coordinar la impresión y distribución de pasaportes;
- b) Verificar el trabajo de las subdirecciones de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo y Formas Numeradas y Valoradas en el Exterior y llevar a cabo acciones pertinentes para asegurar su correcto funcionamiento;
- c) Coordinar el proceso para la guarda, custodia, uso y distribución de Numeradas y Valoradas;
- d) Implementar la integración de tecnologías de la información al diseño de las Formas Numeradas y Valoradas;
- e) Solicitar a la DGTII la modificación de los estatus de las Formas Numeradas y Valoradas en las Herramientas Informáticas cuando se requiera;
- f) Realizar el rastreo de paquetes de Formas Numeradas y Valoradas enviados a las Oficinas Consulares, e
- g) Informar a la persona titular de la Coordinación de Modernización y Administración Consular cualquier eventualidad en el ejercicio de las funciones que ejerzan las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas a su cargo.

6.1.1.3 Subdirección de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo

Sin perjuicio de las funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares, la persona titular de la Subdirección de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo tendrá a su cargo las siguientes acciones:

- a) Llevar un control del inventario y Arqueo de las Formas Numeradas y Valoradas bajo su resguardo;
- b) Imprimir pasaportes;
- c) Recibir del proveedor las Formas Numeradas y Valoradas para su guarda y custodia;
- d) Distribuir pasaportes personalizados a las Oficinas Consulares;
- e) Notificar los envíos de pasaportes personalizados; y
- f) Reportar a su superior jerárquico cualquier eventualidad en el ejercicio de las funciones que ejerzan las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas a su cargo.

6.1.1.4 Subdirección de Formas Numeradas y Valoradas en el Exterior

Sin perjuicio de las funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares, la persona titular de la Subdirección de Formas en el Exterior tendrá a su cargo las siguientes acciones:

- a) Recibir de proveedores, el inventario de las Formas Numeradas y Valoradas para el uso consular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DCSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	9



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

- b) Guarda y custodia de Formas Numeradas y Valoradas;
- c) Atender las solicitudes de las Oficinas Consulares y del CEPE para abastecimiento de Formas Numeradas y Valoradas;
- d) Distribuir Formas Numeradas y Valoradas a las Oficinas Consulares;
- e) Notificar los envíos de Formas Numeradas y Valoradas; y
- f) Reportar a su superior jerárquico cualquier eventualidad en el ejercicio de las funciones que ejerzan las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas a su cargo.

6.1.1.5 Departamento de Recaudación y Estadística Consular

Sin perjuicio de las funciones descritas en el Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Consulares, la persona titular del Departamento de Recaudación y Estadística Consular tendrá a su cargo las siguientes acciones:

- a) Revisar y validar las Formas Numeradas y Valoradas en el IMAR;
- b) Boletinar las Formas Faltantes;
- c) Verificar que los folios de las Formas Canceladas y Obsoletas en proceso de eliminación correspondan con los reportados en el IMAR;
- d) Reportar a su superior jerárquico cualquier eventualidad en el ejercicio de las funciones que ejerzan las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas a su cargo.

6.1.2 Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares

En las Oficinas Consulares, las personas titulares serán Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares, así como aquellas personas servidoras públicas subalternas a quienes se deleguen expresamente el ejercicio de dichas facultades, en términos del artículo 44, último párrafo, de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 82 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

Cuando las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares concluyan su encargo o existan cambios en las personas a quienes se les delegó la facultad de llevar el control de las Formas Numeradas y Valoradas, se deberán contar y revisar físicamente las existencias de las mismas y realizar un acta administrativa conforme *Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio de 2023* y a los *Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2023*, de la cual se enviará copia escaneada a la DGSC mediante correo electrónico institucional.

Sin perjuicio de las funciones descritas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, las Responsables de las Formas en las Oficinas Consulares tendrán a su cargo las siguientes funciones:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	10



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

- a) Realizar el inventario y Arqueo de las Formas Numeradas y Valoradas bajo su resguardo;
- b) Supervisar el control diario, guarda, custodia y uso de las Formas Numeradas y Valoradas bajo su resguardo;
- c) Solicitar a la DGSC el abastecimiento de Formas Numeradas y Valoradas y a la DGAJ para el caso del abastecimiento de Formas de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento;
- d) Notificar la recepción y faltantes de Formas Numeradas y Valoradas;
- e) Trasladar Formas Numeradas y Valoradas en los casos previstos en las Normas;
- f) Suscribir actas circunstanciadas y los formatos previstos en las Normas;
- g) Realizar la baja documental y eliminación de Formas Canceladas y Obsoletas;
- h) Reportar a la DGSC o a su superior jerárquico cualquier eventualidad en el ejercicio de las funciones que ejerzan las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas a su cargo.

6.2 Procedimientos a cargo de las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas

6.2.1 Inventario y Arqueo

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares y Subdirección de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo deberán llevar un control minucioso, mediante el IMAR, del inventario mensual de las Formas Numeradas y Valoradas bajo su resguardo. Cualquier acción que modifique el estado de resguardo en el que se encuentren las Formas Numeradas y Valoradas, deberá quedar registrado a través de las Herramientas informáticas en un periodo no mayor a dos días hábiles.

Las personas Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán realizar un Arqueo físico de las Formas Numeradas y Valoradas de manera cuatrimestral, en el cual se deberán contar las Formas Numeradas y Valoradas bajo su resguardo y cotejar los resultados con la información que se encuentra registrada en las Herramientas Informáticas. El resultado del Arqueo deberá quedar asentado en el formato establecido en el Anexo 2 de las Normas y ser enviado a la DGSC a más tardar el quinto día hábil de los meses de mayo, septiembre y enero de cada año.

En caso de que sea identificado un faltante de Formas Numeradas y Valoradas, se deberá proceder conforme al numeral 6.2.7 de las Normas.

6.2.2 Guarda y custodia

Las Formas Numeradas y Valoradas deberán ser resguardadas en el Depósito de Seguridad de manera que queden protegidas del clima, la humedad e incidentes físicos que pudieran poner en riesgo su integridad y validez.

El Depósito de Seguridad deberá tener las mínimas medidas de seguridad:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	11



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

- a) Mueble de material resistente con llave;
- b) El mueble deberá ubicarse dentro de las instalaciones de las Oficinas Consulares y las que designe la DGSC para tales efectos, en un cuarto sin ventanas bajo llave; y
- c) Se deberá procurar que el circuito cerrado de televisión tenga acceso íntegro al Depósito de seguridad.

Las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas deberán resguardar en el Depósito de Seguridad todas las Formas Numeradas y Valoradas, incluyendo las Canceladas y Obsoletas en tanto se gestiona la Baja Documental prevista en el numeral 6.2.8 de las Normas.

Únicamente las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas podrán tener acceso al Depósito de Seguridad.

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán supervisar el uso y manejo de las Formas Numeradas y Valoradas por parte del Personal de Documentación sujetándose al numeral 6.2.5 de estas Normas.

6.2.3 Solicitud de abastecimiento de Formas Numeradas y Valoradas

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán solicitar, a través de las Herramientas Informáticas, las Formas Numeradas y Valoradas que requieran para atender la demanda de servicios consulares en su circunscripción, de conformidad con el siguiente calendario:

Cuatrimestre	Fecha de solicitud
enero – abril	Del 1 al 30 de septiembre del año anterior
mayo – agosto	Del 1 al 31 de enero del año en curso
septiembre – diciembre	Del 1 al 31 mayo del año en curso

La persona titular de la Subdirección de Formas en el Exterior asignará y registrará la cantidad de Formas Numeradas y Valoradas que serán distribuidas semanalmente a cada Oficina Consular. Para ello, se deberá tomar en consideración:

- a) Disponibilidad de Formas Numeradas y Valoradas en el Centro de Distribución;
- b) Existencias con que cuentan la Oficinas Consulares a la fecha de la solicitud;
- c) Promedio de expedición mensual para el cuatrimestre en curso; y
- d) Proyección en la demanda de servicios para el siguiente cuatrimestre.

El envío de las Formas Numeradas y Valoradas que serán distribuidas a las Oficinas Consulares, deberá llevarse a cabo mediante la Subdirección de Valija Diplomática y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	12



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Medios Documentales de la DGBIRM o a través del servicio de paquetería autorizado por la Secretaría.

Las Oficinas Consulares que no cuenten con equipamiento para impresión y personalización de pasaportes o certificados de matrícula consular, podrán solicitar a la Subdirección de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo las impresiones que requieran, anexando los expedientes digitales mediante las Herramientas Informáticas.

La Subdirección de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo enviará mensualmente los pasaportes y matrículas consulares impresas y personalizadas a las Oficinas Consulares solicitantes.

Las Formas de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento deberán ser solicitadas directamente a la DGAJ vía correo electrónico, con copia a la DGSC. Los Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán apegarse a las disposiciones que la DGAJ establezca en la materia.

6.2.4 Notificación de envío y recepción de Formas Numeradas y Valoradas

Las subdirecciones de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo y Formas en el Exterior notificarán por correo electrónico a las Oficinas Consulares sobre los envíos de Formas Numeradas y Valoradas dentro de las 24 horas siguientes a su envío detallando el tipo, número de folio, medio de envío y cantidad de Formas Numeradas y Valoradas remitidas.

Al momento de recibir las Formas Numeradas y Valoradas, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán revisar físicamente el paquete recibido y confirmar que este no ha sido violado, dañado o alterado.

En caso de observar daños visibles en el paquete, alteraciones en las etiquetas de envío y señales de que haya sido abierto, deberán proceder íntegramente conforme al Numeral 6.2.7 de las Normas

Una vez confirmado que el paquete se encuentra inalterado, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán abrir el paquete, contar y cotejar el resultado con la información remitida por las subdirecciones de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo y Formas en el Exterior.

En caso de que durante el proceso de conteo, cotejo y revisión de las Formas Numeradas y Valoradas recibidas sea identificado un faltante de Formas Numeradas y Valoradas, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán proceder íntegramente a lo estipulado en Numeral 6.2.7 de las Normas.

En caso de que durante el proceso de conteo, cotejo y revisión de las Formas Numeradas y Valoradas se identifique un excedente, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán notificar, en un plazo no mayor a dos días

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DOSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	13



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

hábiles por correo electrónico, a la DGSC, para que la Dirección de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior solicite la rectificación de los datos en las Herramientas Informáticas.

En caso de que el resultado del conteo de las Formas Numeradas y Valoradas y los datos de envío informados por la Subdirección de Formas en el Exterior sean coincidentes, se deberá:

- a) Llenar y remitir mediante correo electrónico dirigido a la DGSC el Formato de Cadena de Custodia, conforme al Anexo 3 de las presentes Normas, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción; y
- b) Aceptar la asignación de las Formas Numeradas y Valoradas a través del apartado correspondiente en las Herramientas Informáticas, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

En caso de transcurrir diez o más días naturales desde la notificación de envío de Formas Numeradas y Valoradas a la Oficina Consular, sin que estas hayan sido recibidas, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán comunicar los hechos a la DGSC por correo electrónico, con copia a la Subdirección de Valija Diplomática y Medios Documentales a fin de que se haga el rastreo del paquete.

6.2.5 Uso de Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares

Al inicio de cada jornada laboral o cada turno dentro de la jornada laboral, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas entregarán al Personal de Documentación una cantidad de Formas Numeradas y Valoradas que permita atender la demanda de servicios al público durante dicho periodo. Para ello, se deberá utilizar el Formato de Control Interno Diario de Formas previsto en el Anexo 4 de las Normas.

En caso de que el Personal de Documentación identifique Formas Numeradas y Valoradas contengan errores de fabricación o de personalización deberán marcarlas la leyenda "CANCELADA".

Al término de la jornada laboral o del turno correspondiente, el Personal de Documentación informará a las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas sobre el número de Formas Numeradas y Valoradas utilizadas y Canceladas, quienes deberán corroborar dicha información en las Herramientas Informáticas. En caso de que la información no sea coincidente, se procederá íntegramente conforme al numeral 6.2.7 de las Normas.

6.2.6 Traslado de Formas Numeradas y Valoradas

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas de las subdirecciones de Emisión de Pasaportes en el resto del mundo y Formas en el Exterior podrán trasladar Formas Numeradas y Valoradas únicamente para el ejercicio de las atribuciones señaladas en los numerales 6.1.1.3 "d" y 6.1.1.4 inciso "d", respectivamente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	14



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares únicamente podrán trasladar Formas Numeradas y Valoradas para su uso en Eventos.

Para la atención de Eventos, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán:

- a) Asignar en las Herramientas Informáticas las Formas Numeradas y Valoradas que se utilizarán en los Eventos con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada;
- b) Separar físicamente las Formas Numeradas y Valoradas asignadas a cada Evento y marcarlas como tales dentro del Depósito de Seguridad;
- c) Asegurarse de que las Formas Numeradas y Valoradas asignadas al Evento sean empacadas en sobres cerrados donde obre sello oficial y firma de la Responsable de Formas y trasladadas dentro de bolsas plastificadas al Evento.
- d) Durante el Evento, las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas tendrán bajo su resguardo las Formas Numeradas y Valoradas y se entregarán al Personal de Documentación según sean requeridas; y
- e) Al concluir cada Evento, las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas deberán llevar a cabo las acciones descritas en los apartados del numeral 6.2.5 de las Normas.

Cuando existan situaciones de emergencia o de fuerza mayor o cuando a juicio de la DGSC se requiera el uso o redistribución de Formas Numeradas y Valoradas manera inmediata, las Responsables de las Formas de la DGSC podrán instruir la asignación inmediata de Formas Numeradas y Valoradas o el traslado de Formas Numeradas y Valoradas entre las Oficinas Consulares.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas de la DGSC instruirán por correo electrónico las cantidades y tipo de Formas Numeradas y Valoradas que sean requeridas, así como el destino que tendrán.

En caso de recibir dicha instrucción de traslado por la DGSC, las personas Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) Acusar recibo de la solicitud de traslado en un periodo no mayor a cinco días hábiles;
- b) Registrar en las Herramientas Informáticas los folios de Formas Numeradas y Valoradas a ser trasladadas;
- c) Verificar que los folios asignados en las Herramientas Informáticas sean coincidentes con las Formas Numeradas y Valoradas físicas a ser trasladadas;
- d) Asegurar que las Formas Numeradas y Valoradas sean depositadas en sobres dentro de cajas de cartón cerradas con cinta adhesiva;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	15



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

- e) Notificar vía correo electrónico institucional a las Oficinas Consulares receptoras con copia a la DGSC sobre la fecha de envío, guía de mensajería, tipo, cantidades y folios de Formas Numeradas y Valoradas trasladadas; y
- f) Registrar los movimientos en los Formatos de Inventario Mensual.

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares receptoras, se sujetarán al Numeral VIII, inciso d), que se refiere a la Notificación de Envío y Recepción de Formas de estas Normas.

En caso de existir inconsistencias en las Formas Numeradas y Valoradas recibidas y la información notificada, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas procederán conforme al numeral 6.2.4 de las Normas, según sea el caso, copiando en la comunicación a la oficina remitente a fin de que realice los ajustes correspondientes en las Herramientas Informáticas.

6.2.7 Formas Faltantes

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas que identifiquen faltantes físicos de Formas Numeradas y Valoradas durante el ejercicio de las atribuciones descritas en las Normas, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Describir los hechos detallando circunstancias de modo, tiempo, lugar y nombres de las personas involucradas. Hacer uso del formato de acta circunstanciada contenido en el Anexo 5 de las Normas, la cual deberá ser firmada en original por las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas y dos testigos en cuatro tantos;
- b) Remitir el acta circunstanciada mediante correo electrónico a la DGSC, DGAJ y OEF dentro de las 24 horas siguientes a la identificación del faltante;
- c) Informar, mediante un comunicado a todo el personal de la Representación o la DGSC dentro de las 24 horas siguientes a su identificación, sobre las Formas Faltantes instruyendo dar aviso inmediato a las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas de dicha oficina en caso ser localizadas;
- d) Hacer del conocimiento de las autoridades competentes en la circunscripción consular que le corresponda el faltante de las Formas Numeradas y Valoradas, mediante Nota Verbal o Diplomática, dentro de las 48 horas siguientes a la identificación del faltante;
- e) Remitir por valija diplomática dentro de los 10 días hábiles siguientes, un original del acta circunstanciada a cada una de las siguientes unidades administrativas: DGSC, DGAJ y OEF; y
- f) Mantener informada a la DGSC de cualquier situación que modifique el estatus de las Formas Faltantes.

Cuando alguna Oficina Consular informe sobre la identificación de Formas Faltantes, la Responsable de Formas Numeradas y Valoradas de mayor jerarquía dentro de la DGSC o, en su caso, la persona titular del Departamento de Recaudación y Estadística Consular deberán boletinar mediante una circular las Formas Faltantes a todas las Oficinas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	16

Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Consulares, con copia a la Jefatura de Unidad para América del Norte, DGAJ, DGOP, DGTIIN y OEF.

La circular mencionada en el numeral anterior deberá ser enviada a más tardar al siguiente día hábil en que se reciba el acta circunstanciada y en ella se deberán incluir únicamente los folios, cantidades y tipo de la Formas Faltantes.

Una vez reportadas como Formas Faltantes, las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas de la Dirección de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior solicitarán a la DGTII el cambio de estatus de “disponible” o “cancelada” a “extraviada” en las Herramientas Informáticas, en un plazo que no exceda de dos días hábiles.

En el caso de que las Formas Faltantes sean visas o pasaportes, las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas del Departamento de Recaudación y Estadística Consular, serán boletinadas a las siguientes autoridades:

- a) Fiscalía General de la República;
- b) Guardia Nacional;
- c) Servicios de Administración Tributaria;
- d) Instituto Nacional Electoral;
- e) Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- f) Colegio de Notarios de la Ciudad de México;
- g) Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- h) Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- i) Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- j) Instituto Mexicano del Seguro Social;
- k) Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros;
- l) Dirección General de Asuntos Policiales Internacionales e Interpol;
- m) Dirección General de Control y Verificación Migratoria del Instituto Nacional de Migración;
- n) Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México;
- o) Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y
- p) Embajadas y consulados acreditados en México.

Las Formas Faltantes no podrán ser utilizadas, aun cuando sean localizadas. En dicho caso, las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas deberán marcarlas como “CANCELADAS” e informar de su localización a la DGSC mediante correo electrónico, con copia al OEF.

La DGSC informará a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, marcando copia al OEF, del personal del Servicio Exterior involucrado en el faltante de Formas Numeradas y Valoradas para los efectos a los que haya lugar.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	17



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

Las Responsables de Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares deberán evaluar la participación del Personal de Documentación relacionado con el faltante de Formas Numeradas y Valoradas subsecuentes actividades consulares que involucren el uso y manejo de las mismas.

6.2.8 Baja documental y eliminación de Formas Numeradas y Valoradas

Los Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares llevarán a cabo la baja documental de las Formas Canceladas y Obsoletas, de conformidad con las disposiciones y calendario que establezca la DGAHD, en el ámbito de sus atribuciones.

De conformidad con el numeral 6.2 del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría, las Formas Numeradas y Valoradas que ya no sean utilizables por ser Canceladas u Obsoletas, son consideradas como documentos de comprobación administrativa inmediata, por lo que se deberá proceder a su Baja Documental y eliminación dentro del año siguiente a su determinación como tales.

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas en las Oficinas Consulares, previo al trámite ante la DGAHD, enviarán a la DGSC el formato de las Formas Canceladas y Obsoletas que hayan dispuesto dar de baja;

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas del Departamento de Recaudación y Estadística Consular verificarán que la información de las Formas Numeradas y Valoradas sujetas a la baja, se encuentren registradas en el IMAR correspondiente.

Se exceptuarán del procedimiento anterior las Cartillas del Servicio Militar Nacional, los Folios de Protocolo Consular y Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento. Los procedimientos en torno a estas deberán sujetarse a la normativa que para tal efecto emitan las áreas correspondientes.

Los registros de las Formas Obsoletas se deberán mantener en los Formatos de Inventario hasta su Baja y Eliminación.

6.2.9 Difusión y conocimiento de las presentes Normas

Las Responsables de las Formas Numeradas y Valoradas las Oficinas Consulares y en la DGSC, así como el Personal de Documentación deberán leer y firmar en dos tantos, el formato de conocimiento que se agrega a las presentes Normas como Anexo 6, procedimiento que deberá realizarse en cada nueva designación.

Un original de cada formato de conocimiento deberá ser resguardado en los archivos de la Oficina Consular o de la DGSC y el restante deberá ser entregado con sello de acuse a quien lo suscribe.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-N15	12/08/2024	3.0	18



Normas para la guarda, custodia, control, uso y distribución de Formas Numeradas y Valoradas

VII. TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Normas entrarán en vigor a los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SEGUNDO. La Dirección General de Servicios Consulares y las Oficinas Consulares deberán llevar a cabo acciones de difusión y conocimiento de las Normas dentro del periodo de vacancia previsto en el Transitorio Primero.

TERCERO. Se concede el plazo de treinta días hábiles para el cumplimiento de la obligación establecida en el numeral 6.2.2 de estas Normas que se refiere a la guarda y custodia de las Formas en un depósito de seguridad que disponga de las medidas adecuadas para su custodia.

CUARTO Quedan sin efecto las Normas para el Manejo y Control de las Formas y/o Valoradas en las Oficinas Consulares de México en el Exterior para la expedición de documentos consulares, publicadas en la Normateca Interna de la Secretaría el 24 de octubre de 2018.

QUINTO. Quedan sin efecto aquellas normas, circulares, instrucciones o cualesquiera otras disposiciones emitidas por la Secretaría que contravengan el sentido de las Normas.

Ciudad de México, a 27 de agosto de 2024.

Jaime Vázquez Bracho Torres
Director General de Servicios Consulares

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
DGSC-154-NIS	12/08/2024	3.0	19



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES

Normas para el Manejo y Control de las Formas Numeradas y/o Valoradas en las Oficinas Consulares, en el CEPE y en la DGSC**FORMAS NUMERADAS Y/O VALORADAS
OBSOLETAS****CONSULARES**

LIBRETAS DE PASAPORTES TIPO "A" Y "B"
MATRÍCULA CONSULAR TRADICIONAL (F-115-A)
TARJETA PARA MATRÍCULA CONSULAR DE ALTA SEGURIDAD (PRIMERA GENERACIÓN-FORMATO VERDE)
ETIQUETAS DE VISAS "A" Y "B" (PRIMERA Y SEGUNDA GENERACIÓN) FORMATO NO DIGITAL
LAMINADOS DE VISAS "A" Y "B" (SEGUNDA GENERACIÓN) FORMATO NO DIGITAL
VISA MÚLTIPLE DE LARGA DURACIÓN POR 10 AÑOS (VM 10)
FOLIOS DE REGISTRO CIVIL PARA NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN (FORMATO NO DIGITAL)
FORMAS 153 PARA LEGALIZACIONES DE FIRMAS O SELLOS (FORMATO NO DIGITAL)
FORMAS 160 PARA VISADOS A DOCUMENTOS (FORMATO NO DIGITAL)



MIGRATORIAS

FORMA MIGRATORIA DE PERMISO DE CORTESÍA (FM 16)
FORMA MIGRATORIA PARA TURISTA (FMT)
FORMA MIGRATORIA PARA TRANSMIGRANTE (FM 6)
FORMA MIGRATORIA PARA VISITANTE HOMBRE DE NEGOCIOS - FMN
FORMA MIGRATORIA PARA VISITANTE CONSEJEROS - FMVC
FORMA MIGRATORIA PARA TURISTA Y TRANSMIGRANTE AZUL- FMT/FM6 TERRESTRE
FORMA MIGRATORIA PARA TURISTA Y TRANSMIGRANTE ROJA – FMT/FM6 AÉREA Y TERRESTRE
FORMA MIGRATORIA PARA TURISTA Y TRANSMIGRANTE CAFÉ – FMT/FM6 AÉREA Y TERRESTRE
FORMA MIGRATORIA PARA VISITANTE HOMBRE DE NEGOCIOS Y CONSEJERO – FMN/FMVC
FORMA MIGRATORIA PARA TURISTA, TRANSMIGRANTE, VISITANTE HOMBRE DE NEGOCIOS Y CONSEJERO – FMTTV AZUL FORMA ÚNICA
FORMA MIGRATORIA PARA NO INMIGRANTE VISITANTE - FM 3
FORMA MIGRATORIA PARA INMIGRANTE - FM 2
FORMA MIGRATORIA PARA ESTADÍSTICA FONDO NEGRO PARA MEXICANOS - FME
FORMA MIGRATORIA PARA ESTADÍSTICA FONDO ROJO PARA EXTRANJEROS - FME INGLÉS Y ESPAÑOL



Anexo 2

Consulado de México en Arqueo de formas numeradas	oficina fecha Existencia en SIAC/SUET	Inventario Físico	Cierre ____ 20__ Observaciones/Diferencias (referencias o actas enviadas previamente)
Forma Numerada			
VISAS-LAMINADOS			
VISAS-ETIQUETAS			
CLV- F153			
CLV- F160			
REGISTRO CIVIL- FORMATO ÚNICO			
CLV-CERTIFICADOS			
Matrícula Consular de 2da. Generación			
Matrícula Consular de 3ra. Generación			
FE PÚBLICA-TESTIMONIOS			
FE PÚBLICA- ESCRITURAS			
PASAPORTE N- LIBRETA			
PASAPORTE G- LIBRETA			
PASAPORTE G- LAMINADO			
PASAPORTE E- LIBRETA			
PASAPORTE E- LAMINADO			
FOLIOS DE NACIONALIDAD			
CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL			

FORMAS OBSOLETAS	EXISTENCIA EN SIAC/SUET	INVENTARIO FÍSICO	Observaciones
VISAS "A" MECANICAS			
VISAS "B" MECANICAS			
ETIQUETA PARA VISA SIAC 2.0			
LAMINADO PARA VISA SIAC 2.0			
REGISTRO CIVIL NACIMIENTO (NO DIGITAL)			
REGISTRO CIVIL MATRIMONIO (NO DIGITAL)			
REGISTRO CIVIL DEFUNCIÓN (NO DIGITAL)			
REGISTRO CIVIL SIAC FORMATO ANTERIOR			
MATRICULA CONSULAR MECANICA			
FORMA 153 (FORMA NO DIGITAL)			
FORMA 160 (FORMA NO DIGITAL)			
FMT (ROJA, AZUL, CAFÉ)			
FMT NEGRA			
FM3			
LIBRETAS PARA PASAPORTE A			
LIBRETAS PARA PASAPORTE B			
otras formas			

nombre

**Realizó cotejo físico
Responsable Designado (SEM)**

nombre

**Realizó cotejo físico
Suplente Designado (SEM)**



CADENA DE CUSTODIA DE FORMAS NUMERADAS

Oficina consular: _____

Recepción de MENSAJERÍA en la oficina consular	Fecha	Cantidad de cajas	Nombre del Servidor Público Responsable

Recepción en el área de resguardo de las formas numeradas.	Fecha	Nombre del servidor público Responsable

Conteo de folios y cantidades de formas numeradas

Cierres de seguridad:	(solo libretas para pasaportes)
Días/fechas de conteo:	
Nombre de participantes en el conteo de formas numeradas	Servidor Público Responsable SEM
	SEM/PSPI
	SEM/PSPI
	SEM/PSPI

Firma y sello

Titular
(nombre)

fecha

Firma

Responsable designado SEM
(nombre)

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

En la Ciudad de _____, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ de 20____, se reúnen en las oficinas del _____ de México en _____ ubicado en _____, el que suscribe Cónsul General de México en _____, siendo asistido por los servidores públicos (rango y nombre) y (rango y nombre), todos adscritos a esta Oficina Consular, para hacer constar la detección del (faltante/extravío/robo) de (folio y tipo de formas numeradas), dando paso a exponer los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

I.- DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE.- Con fecha (día, mes y año), mediante oficio _____ el suscrito (Titular de...) designé como encargado para el manejo y control interno de las Formas al (rango y nombre del servidor público) y como suplente al (rango y nombre del servidor público), lo cual se hizo del conocimiento de la Dirección General de Servicios Consulares mediante correo electrónico _____ de fecha _____-----

II.- SOLICITUD DE LAS FORMAS.- En fecha (día, mes y año), mediante comunicación (correo XXX y/o el Módulo de Formas Numeradas) solicitó a la Dirección General de Servicios Consulares, el abastecimiento de (cantidad y tipo) de formas numeradas.-----

III.- NOTIFICACIÓN DE ENVÍO DE FORMAS.- Con fecha _____, la Dirección General de Servicios Consulares notificó mediante correo electrónico DSC _____ a esta oficina consular que con fecha (día, mes y año) se realizó el envío de formas por mensajería internacional y la asignación de formas valoradas.-----

IV.- ARRIBO DE MENSAJERÍA.- Con fecha (día, mes y año), el responsable de la valija diplomática, (rango y nombre del servidor público) recibió en esta oficina, las cajas de valija diplomática, con número de guía de rastreo XXXX.--

El responsable de las formas numeradas recibió las cajas por parte del responsable de valija diplomática con fecha (día, mes y año), para su debida revisión y resguardo.-----

V.- CONTEO Y RESGUARDO DE FORMAS.- En fecha (día, mes y año), la persona servidora pública (rango y nombre del servidor público) revisó y contabilizó físicamente los insumos recibidos, dando cuenta que la cantidad de formas, números de folios y folios omisos, (si/no) coinciden a lo notificado por la Dirección General de Servicios Consulares, (aceptando o no) la asignación realizada en el Módulo de Formas Numeradas y por consiguiente acuso de recibo (en su caso con las inconsistencias detectadas) junto con la cadena de custodia (anexar), mediante comunicación XXX de fecha (día, mes y año), la (correcta o no) recepción de formas numeradas.-----

-----**HECHOS**-----

1.- En fecha (día, mes y año), al realizar las actividades cotidianas de__ (detallar jornada de expedición, conteo de formas, informe mensual, jornada móvil, arqueos cuatrimestral etc.) el (los) servidor público (rango y nombre) detectó(aron) el faltante/extravío/robo de (número(s) de folio y tipo(s) de formas numeradas).-----

2.- Acto seguido el servidor público (rango y nombre), procedió a revisar y cotejar con las demás formas a su resguardo asignadas para este Consulado, dando cuenta que las formas se encuentran (extraviadas/robadas/faltantes).--

El responsable de las formas notificó al titular del (faltante/robo/extravío), para redoblar la búsqueda de las forma las cuales (si fueron/ debieron ser) recibidas, según consta en (notificación, IMAR, formatos de Control Interno Diario de Formas Numeradas y/o Valoradas o cualquier dato relevante).-----

3.- Se hace constar que el suscrito, instruí a todo el personal que labora en este Consulado a realizar **de inmediato una segunda búsqueda exhaustiva** en todo lugar que pudieran encontrarse dentro de la oficina, participando en dicha búsqueda los servidores públicos y PSPI (detallar nombres y cargos) agotando las posibilidades de localización, por lo que se confirma que **no fueron expedidas ni localizadas** las formas (folio y tipo de forma).-----

4.-, Se hace constar que se hizo del conocimiento al personal adscrito a este Consulado mediante (comunicado interno y medios que estime conveniente) la **importancia** de que en caso de localizar las formas posteriormente, **no pueden ser utilizadas** en razón de que los folios están boletinados con las alertas correspondientes.-----

-----**CIERRE DEL ACTA**-----



Siendo las xx horas del (día, mes y año), se cierra la presente acta de acuerdo con el numeral 7.8.1, párrafo segundo de las 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, imprimiendo en diversos originales para el archivo de esta oficina consular y las Direcciones Generales de Servicios Consulares, de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, a fin de que continúen las acciones jurídicas y administrativas por el extravío de estos documentos de seguridad nacional ante las autoridades correspondientes.-----

(Nombre completo)

Titular del ____

TESTIGOS

Nombre completo

Rango SEM "X"

Nombre completo

Rango SEM "X"



Anexo 6

[Insertar lugar] a [insertar día, mes y año]

Con fundamento en los artículos 1, último párrafo y 41 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 41 de su Reglamento, así como los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 y 3 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, **[insertar nombre] [insertar cargo tipo de contratación]** manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído íntegramente el contenido de las Normas para la guarda, custodia, control y distribución de Formas Valoradas y me encuentro estoy enterado(a) de las obligaciones que me competen en el ejercicio de mis funciones, así como de las consecuencias legales si mis conductas atentan contra lo establecido en las Normas referidas.

Se imprime la presente en dos tantos de conformidad con las Normas para la guarda, custodia, control y distribución de Formas Numeradas y Valoradas.

Firma

[insertar nombre] [insertar cargo tipo de contratación]



