



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

---

## PROCEDIMIENTO

**“ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS,  
FORMATOS Y OTROS INSUMOS PARA LA  
ELABORACIÓN DE PASAPORTES Y  
DOCUMENTACIÓN CONSULAR EN LAS  
REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL  
EXTERIOR”**

**(PR-DGPOP-05)**



**SRE**

SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y ECONOMÍA

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

---

Claudia Ruiz Massieu

**Secretaria**

Marco Antonio García Castro

**Oficial Mayor**

Luis Juan Vives López

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto**

Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

**Director General Adjunto de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales – DGPOP.**

Álvaro Alonso Martínez Rueda Chapital

**Director de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas – DGPOP**

Berenice Bonilla Rojas

**Subdirectora de Organización – DGPOP**

Luz Erika López Almaraz

**Subdirectora de Formas Numeradas – DGPOP**

**Dictaminó:**

Sergio Iván Conde Gorostiola.

**Jefe de Departamento – DGPOP.**

Octubre 2015

PR-DGPOP-05

Versión 2

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-05</b>
	<b>Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las Representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

### 1. Propósito.

Recibir y suministrar los formatos y demás insumos necesarios para la emisión de documentación consular y pasaportes, en lo sucesivo (formas numeradas), que en el cumplimiento de diversas funciones utilizan las representaciones consulares de México en el exterior.

### 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas, a la Subdirección de Formas Numeradas y a las representaciones de México en el exterior, para la recepción, control, manejo, guarda y asignación de formas numeradas.

### 3. Marco jurídico

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Art. 28)
- Ley del Servicio Exterior Mexicano. (Art. 2 y 44)
- Ley Federal de Derechos. (Art. 6, 8, 19, 20, 21, 22, 23 y 24)
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. (Art. 65, 70, 71, 78, 79, 82, 83, 84, 85, 87 y 90)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (Art. 23)
- Guía Consular (Capítulo IX)

### 4. Responsabilidades

La Subdirección de Formas Numeradas es la responsable de atender las solicitudes de abastecimiento de formas numeradas enviadas por las Oficinas Consulares.

La Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas es responsable de supervisar el abastecimiento de formas numeradas a las Oficinas Consulares.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-05</b>
	<b>Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las Representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.
Página: 3 de 11		

## 5. Definiciones

**Forma numerada:** Para los efectos del presente procedimiento, es aquel formato utilizado para la elaboración de documentación consular o migratoria por una representación consular en su tarea de documentación.

Asimismo, se contemplan aquellos formatos o insumos que son enviados desde la Subdirección de Formas Numeradas para los mismos fines de documentación.

**Oficina Consular (OC):** 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 presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

**Embalar:** Envolver o empaquetar un objeto o ponerlo en una caja para transportarlo con seguridad.

**DMRAFN:** Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento a Formas Numeradas.

**MFN-SIAC:** Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular.

**SAC:** Subdirección del Almacén y Carga.

**SFN:** Subdirección de Formas Numeradas.

**SMDVD:** Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática.

## 6. Políticas y lineamientos

En la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la solicitud, control, distribución y envío de las formas numeradas recae en la Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas, así como en la Subdirección de Formas Numeradas, las cuales están obligadas a resguardar la seguridad e integridad de los formatos recibidos, mantener un control verificable de las existencias, prever las necesidades de material para su asignación a las RME y verificar la remisión de las formas por medio de las áreas de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales encargadas del Almacén General o de la Valija Diplomática, según corresponda.

La Subdirección de Formas Numeradas tiene la obligación de informar a las autoridades correspondientes sobre omisiones y faltantes que detecte en la recepción, conteo y guarda de las formas numeradas, así como de las pérdidas o extravíos en las RME.

Las RME solicitarán las formas numeradas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante pedidos cuatrimestrales, considerando lo siguiente:

Existencias con que cuenta la oficina consular a la fecha del pedido.

Promedio de expedición mensual para el cuatrimestre de que se trate.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-05</b>
	<b>Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las Representaciones de México en el exterior</b>	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		<b>Área Responsable:</b> Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

Proyección en la demanda de servicios para el siguiente periodo.

La solicitud se efectuará considerando el siguiente calendario:

Periodo	Mes de solicitud
Enero – abril	Septiembre del año anterior
Mayo – agosto	Enero del año anterior
Septiembre – diciembre	Mayo del año anterior

En las RME la recepción, manejo, resguardo y la asignación de las formas recae en el funcionario que se designe para este fin, quien tiene la obligación de resguardar las formas en una caja de seguridad, su equivalente o de una forma idónea que garantice su seguridad, de acuerdo con las facilidades existentes en la representación.


Es obligación del funcionario designado por la RME generar los acuses de recibo respectivos en los tiempos establecidos (cinco días hábiles siguientes a la recepción de las formas) y, de ser el caso, de levantar las actas administrativas correspondientes en los casos de omisiones o extravíos, informando en los plazos establecidos, a la brevedad posible, a través del Titular de la RME, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre el particular.

Es responsabilidad de la Subdirección de Formas Numeradas requerir anualmente a las Direcciones Generales de Servicios Consulares y Delegaciones, para que por su conducto soliciten a la DGTIEV el reabastecimiento formulado por las RME previendo una reserva de formatos (10% aprox.) para atender posibles urgencias:

Pasaporte (libretas, y laminados en base).

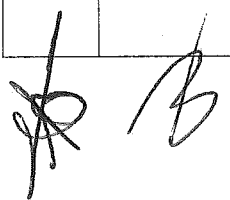
Registro Civil.

De conformidad con las especificaciones de cada proveedor de formas numeradas, será responsabilidad de la Subdirección de Formas Numeradas el traslado de las formas a la SRE, así como su almacenamiento, resguardo y alta en el sistema correspondiente.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-05</b>
	<b>Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la  Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las  Representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		<b>Area Responsable:</b> Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

**7. Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Formas Numeradas	Recibe las solicitudes de abastecimiento de formas numeradas, a través del correo institucional o del Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular (MFN - SIAC), analiza las existencias disponibles en el consulado, y demanda mensual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional.</li> <li>- Formato de solicitud de formas numeradas.</li> </ul>
2.		<p style="text-align: center;">¿Se identificó desabasto de formas numeradas?</p> <p>No: Continúa con la actividad número 3.  Sí: Continúa con la actividad número 4.</p>	
3.		<p>Elabora correo electrónico mediante el cual notifica a la Oficina Consular que las formas numeradas con las que cuenta cubren desahogadamente al menos todo el siguiente periodo cuatrimestral.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico-DGPOP.</li> </ul>
4.		Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia el préstamo del vehículo y ante la Subdirección de Protección Civil la asistencia de seguridad para el traslado de formas numeradas al almacén de la SRE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional.</li> </ul>
5.		Recibe las formas numeradas y solicita al analista de la Subdirección de Formas Numeradas asigne en el Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular los folios para su envío a la Oficina Consular.	





SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-05

Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las Representaciones de México en el exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 6 de 11

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)						
6.	Analista de la Subdirección de Formas Numeradas	Registra en el Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular la Oficina Consular, cantidad y folios de las formas numeradas a enviar.							
7.		Revisa que coincidan los folios contra los lotes por enviar y prepara el envío de las formas numeradas.							
8.		Elabora el oficio para el envío de las formas numeradas conforme a la siguiente distribución:	- Oficio - envío formas numeradas.						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>UA a quien va dirigido el oficio</th> <th>Cantidad de Formas Numeradas enviadas (en kg)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirector de Almacén y Carga</td> <td>Mayor a 5 kg</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática</td> <td>Menor a 5 kg</td> </tr> </tbody> </table>	UA a quien va dirigido el oficio	Cantidad de Formas Numeradas enviadas (en kg)	Subdirector de Almacén y Carga	Mayor a 5 kg	Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática	Menor a 5 kg	
UA a quien va dirigido el oficio	Cantidad de Formas Numeradas enviadas (en kg)								
Subdirector de Almacén y Carga	Mayor a 5 kg								
Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática	Menor a 5 kg								
9.		Somete el oficio a firma de la Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas a través de la Subdirección de Formas Numeradas.	- Oficio - envío formas numeradas.						
10.	Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas	Recibe la documentación, la analiza y firma el oficio.  Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio, el analista de la Subdirección de Formas Numeradas deberá corregirlas.	- Oficio - envío formas numeradas.						
11.		Solicita al analista de la Subdirección de Formas Numeradas proceda con el trámite correspondiente.	- Oficio - envío formas numeradas.						



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-05

Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la  
Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las  
Representaciones de México en el exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 7 de 11

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
12.	Analista de la Subdirección de Formas Numeradas	Recibe el oficio firmado e incorpora una copia del oficio en el paquete o caja(s) correspondiente(s) y procede a embalarlo.	- Oficio - envío formas numeradas.
13.		Entrega a la Subdirección del Almacén General o a la Subdirección de Valija Diplomática para su envío.	- Oficio.
14.		Elabora correo institucional para la Oficina Consular mediante el cual notifica el envío de las formas numeradas, señalando fecha de envío, cantidad y folios y solicita que dicha Representación Consular deberá validar en el MFN - SIAC.  Fin del procedimiento.	- Correo institucional.





Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las Representaciones de México en el exterior

Fecha: 20/10/2015

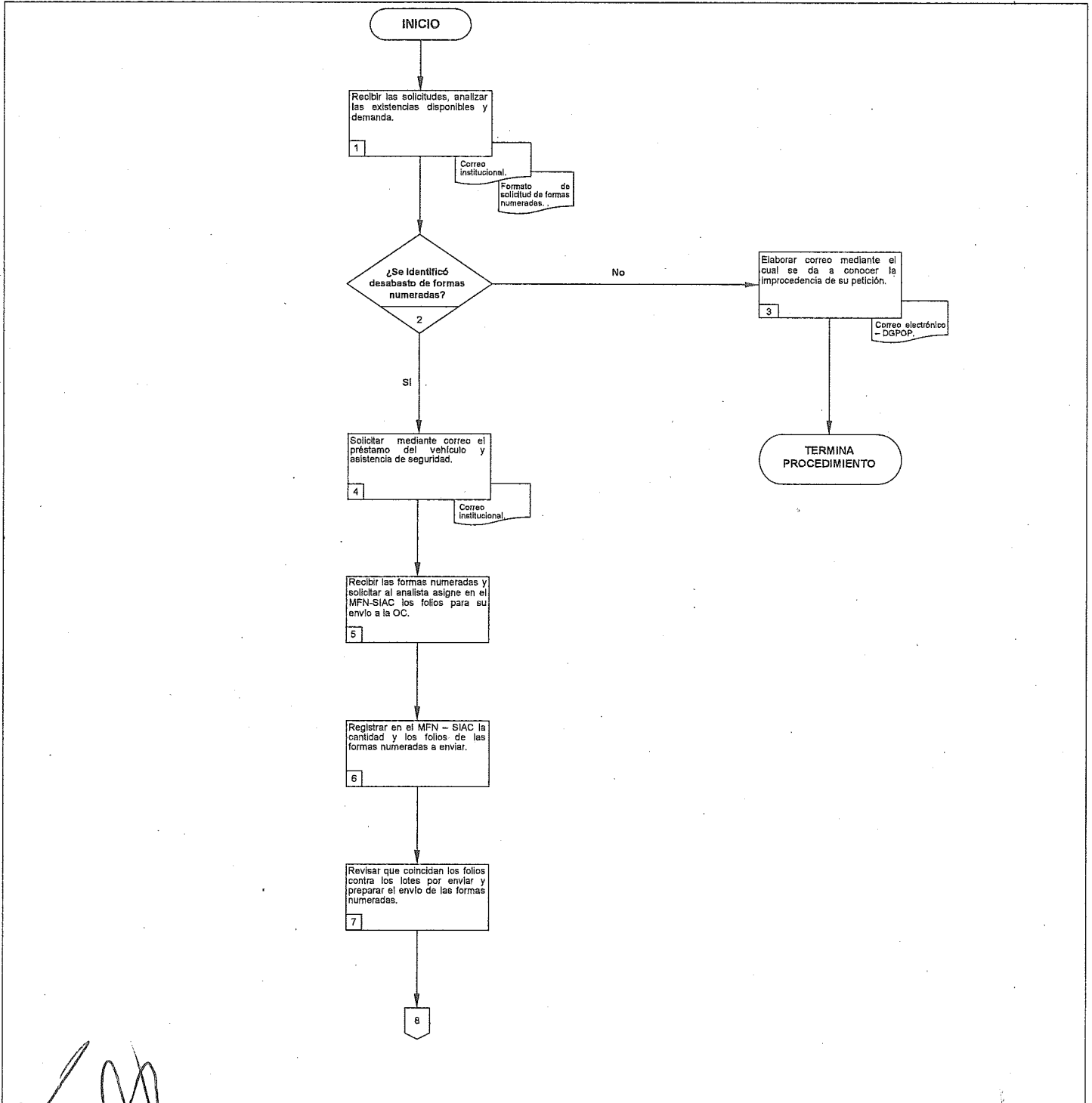
Versión: 2

Página: 8 de 11

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

## Procedimiento

PR-DGPOP-05

Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la  
Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las  
Representaciones de México en el exterior

Fecha: 20/10/2015

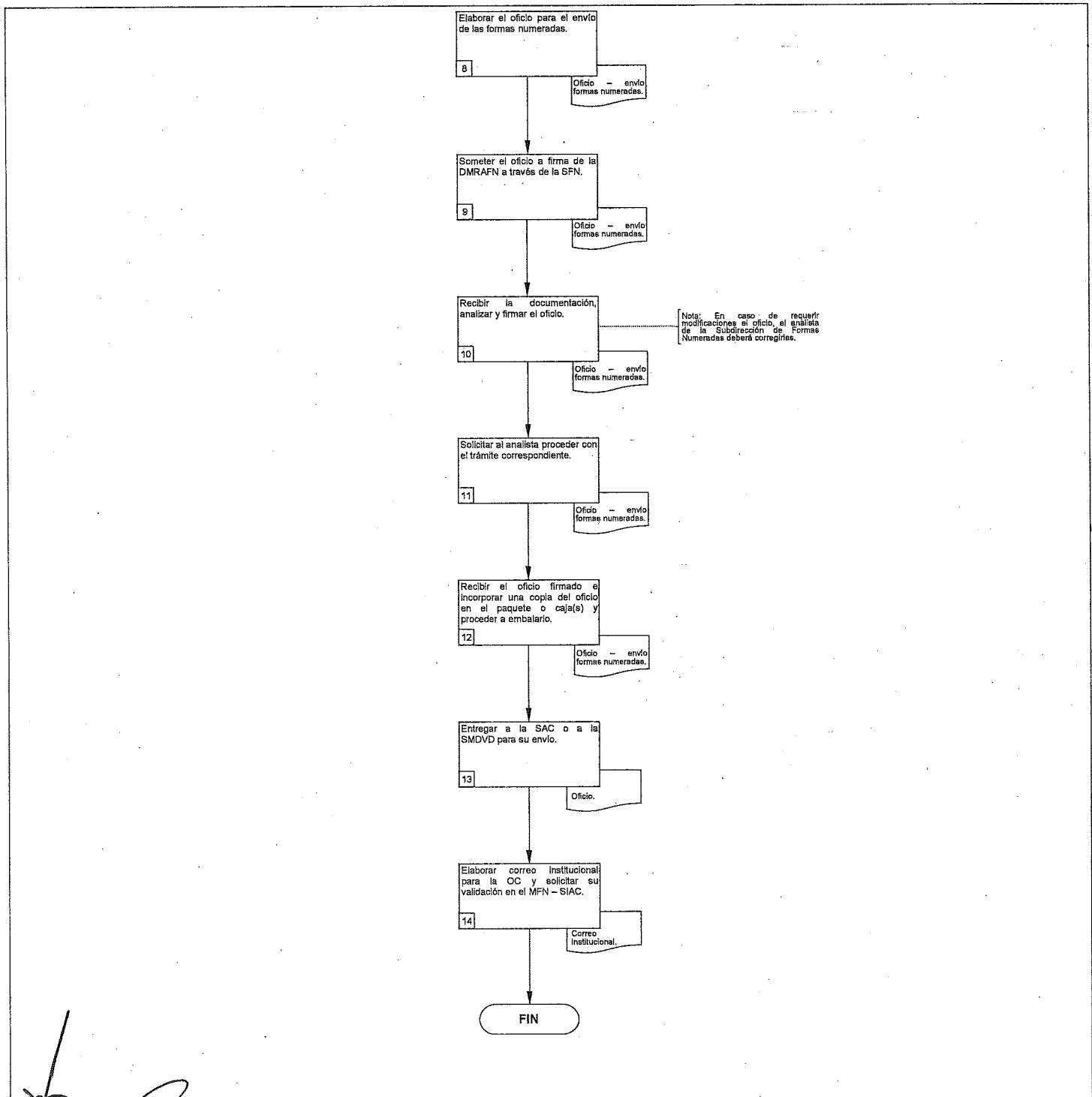
Versión: 2

Página: 9 de 11

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

### 8. Diagrama de flujo (continúa).





SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERNALES

Procedimiento

PR-DGPOP-05

Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la  
Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las  
Representaciones de México en el exterior

Fecha: 20/10/2015

Versión: 2

Página: 10 de 11

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Area Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

9. Formatos y/o anexos

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

37

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-05</b>
	<b>Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la Elaboración de documentación consular y de pasaportes en las Representaciones de México en el exterior</b>		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

**10. Disposiciones transitorias.**

PRIMERO. El presente documento es la versión número 2 del procedimiento denominado "Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior", mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 10 FEB 2015 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SECRETARIA

Firma autógrafa

Claudia Ruiz Massieu

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Marco Antonio Garcia Castro

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Carlos Eduardo Gómez Montiel  
Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería

Encargado del despacho de los asuntos de la Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 11, fracción III y  
33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y al *SHO*  
CMI/R/04275/2015 del 3 de noviembre de 2015.

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Firma autógrafa

Berenice Benilla Rojas

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,  
MEJORA REGULATORIA Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES

Firma autógrafa

Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN : Octubre 2015

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 05 FEBRERO 2016

VERSIÓN:

5.0