**1.100 Aspectos generales**

**1.101 Introducción**

Para la elaboración de los documentos consulares se utilizan las Formas Numeradas (foliadas) y/o Valoradas (sin folio) que cuentan con diversas medidas de seguridad, por lo que constituyen insumos de manejo restringido y controlado desde su producción, distribución, recepción y resguardo por parte de las Oficinas Consulares de México en el exterior (OC). Las Formas Numeradas y/o Valoradas, los documentos consulares expedidos y los derechos cobrados por algunos de ellos, son elementos centrales de la rendición consular de cuentas, por lo que es absolutamente obligatorio que se observen las presentes disposiciones relativas a las mismas.

El Titular o el encargado de la representación es el principal responsable tanto del uso de las Formas Numeradas y/o Valoradas, como de su debido resguardo en muebles o instalaciones que sean seguras, como bóvedas, cajas fuertes o espacios especialmente habilitados para ello. Asimismo es el encargado de verificar el correcto registro y reporte del inventario de las Formas Numeradas y/o Valoradas en los formatos denominados Corte de Efectos Específico (CEE) y Corte de Efectos (CE). En un segundo nivel de responsabilidad se encuentran los funcionarios que el Titular designe para que le apoyen en estas tareas.

En las presentes Normas se indicarán las Formas Numeradas y/o Valoradas que deben ser incluidas en los CEE y CE, así como las características de estos dos documentos, los cuales se deben integrar en el Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR), documento a través del cual las representaciones rinden cuentas del quehacer de documentación consular.

Al mismo tiempo, los presentes lineamientos harán referencia al Módulo de Formas Numeradas (MFN) del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC), herramienta que utiliza la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para asignar las Formas Numeradas y/o Valoradas a las representaciones y llevar el control del consumo de las mismas. Asimismo, el MFN es el medio que utilizan las OC para aceptar y validar su recepción y para solicitar formas adicionales cuando lo requieran.

**1.102 Marco normativo**

* Ley del Servicio Exterior Mexicano (LSEM)
* Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (RLSEM)
* Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (RISRE)

**1.103 Glosario**

* **AGN.** Archivo General de la Nación.
* **CEE.** Corte de Efectos Específicos.
* **CE.** Corte de Efectos.
* **CEPE.** Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior
* **DGAHD**. Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.
* **DGASJ**. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
* **DGPOP.** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
* **DGSC.** Dirección General de Servicios Consulares.
* **FNV.** Forma Numerada y/o Valorada.
* **H.TES.** Hojas de Tesorería.
* **IMAR.** Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.
* **IME.** Instituto de los Mexicanos en el Exterior.
* **INM.** Instituto Nacional de Migración.
* **LFD**. Ley Federal de Derechos.
* **MFN.** Módulo de Formas Numeradas del SIAC.
* **MRC.** Módulo de Recaudación Consular.
* **OIC**. Órgano Interno de Control en la SRE.
* **OC.** Oficina Consularde México en el Exterior.
* **RFID.** Identificación por radiofrecuencia (en inglés, Radio Frequency Identification)
* **SIAC.** Sistema Integral de Administración Consular.
* **TESOFE.** Tesorería de la Federación.

**1.104** **Definiciones**

**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 OC se desplace por vía terrestre para su atención. Estas actividades se realizan entre semana en días hábiles y sólo brinda atención al público durante un día. En ellas participan personal del SEM y empleados locales, que se organizan de tal forma que la realización de estas actividades no afecte el funcionamiento normal de la OC.

**Baja de inventarios de Formas Numeradas y/o Valoradas.** Procedimiento mediante el cual las OC, previa autorización de las áreas correspondientes, dejan de reportar las existencias de formas numeradas en los CEE y CE bajo su resguardo, para su posterior eliminación.

**Centro de Emisión de Pasaportes para el Exterior.** Es el área dentro de la DGSC encargada de personalizar y enviar los pasaportes que se solicitan en las OC que no cuentan con los dispositivos necesarios para su emisión *in situ*.

**Consulado Móvil**. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares fuera de la OC, 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 OC se desplace 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 SEM y empleados locales que laboran en días hábiles en la propia OC.

**Consulado sobre Ruedas**. Modalidad del Programa de Consulados Móviles, que consiste en la prestación de servicios consulares de manera continua fuera de la OC, 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 OC se desplace por vía terrestre, aérea o marítima para su atención. Los Consulados sobre Ruedas se realizan durante un máximo de 5 días consecutivos y se constituyen en Unidades, pudiendo existir más de una Unidad paralela de trabajo por OC, con la participación del personal del SEM 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

**Coordinador**. Personal del SEM 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 fuera de la OC, o de una Unidad en la modalidad de Consulados sobre Ruedas. **Es también responsable de rendir cuentas de los resultados al Titular de la OC, así como del resguardo del inventario de las FNV del evento y de la recaudación consular.**

**Corte de Efectos Específicos.** Es el inventario o documento de control de existencias y movimientos de las Formas Numeradas Consulares.

**Corte de Efectos.** Es el inventario o documento de control de existencias de las Formas Numeradas Migratorias.

**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.** Es la unidad administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de vigilar que las representaciones de México en el exterior reporten y envíen los ingresos que obtienen, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables, llevar a cabo su entero a la TESOFE y gestionar su incorporación al presupuesto autorizado a la Secretaría *(Art. 32, fracción XIV RISRE).* Asimismo, es responsable del envío oportuno de las FNV a las OC, mediante la asignación de las mismas a través del MFN.

**Dirección General de Servicios Consulares.** Es la unidad administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores encargada de vigilar que los informes de las OC sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, verificar el tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan, llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las OC y, cuando proceda, notificar a las OC sobre las modificaciones en la Ley Federal de Derechos. *(Art. 23, fracción XIII RISRE).*

**Documento Consular.** Para efectos de estas Normas, son todos aquellos documentos que emiten las OC para la prestación de un servicio a solicitud del interesado conforme a la LFD vigente y que se detallan en los formatos H.TES.

**Documento Consular Cancelado.** FNV impresa que contiene errores en la información de la Forma o en la información del solicitante, y que no ha salido de la OC, es decir, que no fue entregada, la cual se inutiliza para su posterior eliminación de conformidad con el apartado 6.100 de las presentes Normas.

**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, como es el caso del pasaporte, 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 FNV 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 OC se expide uno nuevo sin cobro de derechos conforme al artículo 5º, antepenúltimo párrafo de la LFD vigente. **En caso contrario, si el problema se debe a un error del solicitante o del personal de la OC, se deberá cubrir el costo del documento nuevo.**

La OC deberá solicitar a la DGSC el cambio de estatus a **NO VIGENTE**, vía correo institucional.

**Eliminación de Formas Numeradas y/o Valoradas.** Se refiere al proceso de destrucción de las FNV canceladas y obsoletas.

**Evento**. Actividad de prestación de servicios consulares, realizada en el marco de cualquiera de las modalidades del programa de Consulados Móviles en cada OC. Define también la duración de cada actividad, considerando las particularidades de cada modalidad.

**Forma Numerada**. Formato foliado y con medidas de seguridad, en las que se expiden los documentos consulares y cuyo manejo requiere de un estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de las mismas.

**Forma Valorada**. Formato sin folio con medidas de seguridad, en las que se expiden los documentos consulares y cuyo manejo requiere de un estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de las mismas.

**Forma Numerada y/o Valorada Cancelada.** Forma que presenta o sufre algún daño, ya sea de origen, accidental o en el tren de producción, la cual deberá ser inutilizada para su eliminación posterior por diferentes medios como la perforación, cortándola o marcándola con tinta indeleble, de conformidad con el apartado 6.100 de las presentes Normas.

**Forma Numerada y/o Valorada Obsoleta**.Son aquellas que se dejan de utilizarcuando son sustituidas por una nueva versión de las mismas y que generalmente está provistas de materiales de mejor calidad y de nuevas medidas de seguridad.

**Forma Numerada y/o Valorada Omisa**. Es aquella FNV que no se recibió en la OC por parte de la DGPOP.

**Funcionario Responsable de las Formas Numeradas y/o Valoradas**. Titular de la representación quien es el responsable directo de la recepción, resguardo, registro, asignación y arqueo de las FNV. Podrá designar a un encargado, quien fungirá como responsable directo ante el titular, el cual a su vez podrá nombrar a un suplente que fungirá como encargado en su ausencia.

**Hojas de la Tesorería.** Son los formatos autorizados por la Tesorería de la Federación que a manera de reporte genera el MRC, una vez realizado el cierre mensual respectivo.

**Informe Mensual de Actos y Recaudaciones.** Es la declaración que rinde el Titular o encargado autorizado por la SRE de una oficina por los servicios consulares y trámites migratorios otorgados, ya sean gravados, no gravados y exentos, en un mes calendario.

**Jornadas Sabatinas, Dominicales o en Días Inhábiles.** Modalidad del Programa de Consulados Móviles que consiste en la prestación de servicios consulares dentro de la OC en sábados, domingos o días inhábiles. En ellas participan personal del SEM y empleados locales que laboran en la propia OC.

**Módulo de Formas Numeradas del SIAC.** Es la herramienta informática que permite llevar el control de las asignaciones de FNV que realiza la DGPOP a las OC, así como el inventario de los insumos que utilizan las OC en su labor para la prestación de servicios consulares.

**Módulo de Recaudación Consular.** Es la herramienta informática que permite llevar un control sistemático de la recaudación consular y de la cantidad de servicios consulares y migratorios que prestan las OC, de conformidad con lo establecido en la LFD. Asimismo, dicho módulo genera los reportes conocidos como H.TES y proporciona elementos que permiten realizar el análisis de la recaudación consular y elaborar estadísticas.

**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 ente ambos países, expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la LSEM y su Reglamento. Asimismo, atender a las comunidades mexicanas a través de los programas del IME.

**RFID.** Sistema de almacenamiento y recuperación de datos remotos que usa dispositivos denominados etiquetas, tarjetas, transpondedores o tags RFID. El propósito de la tecnología RFID es transmitir la identidad de un objeto (similar a un número de serie único) mediante ondas de radio. Las tecnologías RFID se agrupan dentro de las denominadas Auto ID (automatic identification, o identificación automática). Actualmente se usa para contar de manera remota las libretas de pasaportes tipo “G” prima que reciben tanto la DGPOP como las OC.

**Sistema Integral de Administración Consular.** Es un sistema informático conformado por módulos de ámbitos de producción y administración mediante el cual se lleva a cabo el proceso de prestación de servicios consulares y migratorios, como la expedición de pasaportes, matrículas consulares de alta seguridad, actos de registro civil, actos notariales, cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional, visas de lectura electrónica, entre otros. Su objetivo principal es eficientar la labor consular en todas las OC.

Los módulos que integran el ámbito de producción son:

1. Módulo de Matrículas Consulares - Pasaportes - INE
2. Módulo de Visas
3. Módulo de Registro Civil
4. Módulo de Certificados, Legalizaciones y Visados a documentos
5. Módulo de Cartillas del Servicio Militar Nacional
6. Módulo de Fe Pública.

Los módulos que integran el ámbito administrativo son:

1. Módulo de Recaudación Consular
2. Módulo de Formas Numeradas

**1.105 Ámbito de aplicación**

**Las disposiciones contenidas en estas Normas son de observancia obligatoria**.

**2.100 Responsables de las Formas Numeradas y/o Valoradas en las OC**

**2.101.** El Titular de la representación es el responsable directo de la recepción, resguardo, registro, asignación y arqueo de las FNV, quien podrá designar a un encargado que fungirá como responsable directo ante el titular, el cual a su vez podrá nombrar a un suplente, quien quedará como encargado en su ausencia.

**2.102.** Por ningún motivo, un empleado prestador de servicios profesionales independientes (empleado local) podrá ser responsable de las FNV.

**2.103**. El Titular de la representación debe comunicar a la DGPOP el nombre de los funcionarios responsables de la recepción, resguardo, registro, asignación y arqueo de las FNV, notificando cualquier cambio al respecto dentro de los primeros cinco días hábiles en que tenga lugar el cambio, marcando copia a la DGSC. Para concretar lo anterior, la OC deberá solicitar por correo electrónico a la DGPOP el alta o baja de los funcionarios correspondientes en el MFN.

**2.104.** Cuando cambien los funcionarios responsables del manejo y resguardo de las FNV, el nuevo encargado tiene la obligación de efectuar una revisión física y conteo de las existencias con que cuenta la representación, la cual deberá coincidir con la información proporcionada en los CEE y CE (números de folios y cantidades) por el funcionario saliente, con el fin de deslindar responsabilidades. **Constancia detallada de la realización de dicho proceso debe quedar registrada en un acta circunstanciada, firmada por el titular, el funcionario saliente y el funcionario que recibe.**

**2.105.** De existir diferencias entre el número de FNV contabilizadas por el nuevo funcionario responsable de las mismas con los CEE, CE y MFN, se deberá notificar de inmediato a la DGSC, mediante la elaboración de un acta **circunstanciada firmada por el titular y el funcionario que recibe,** marcando copia a la DGPOP y al OIC en la SRE.

**2.106.** Al no recibir la DGSC y la DGPOP ninguna aclaración respecto a la entrega-recepción por cambio de funcionarios responsables de las FNV, se dará por sentado que no se encontraron diferencias que reportar.

**2.107.** Por recomendación del OIC en la SRE, el(los) responsable(s) de las FNV debe(n) realizar **arqueos físicos cuatrimestrales** de las mismas y cotejar la información que se desprenda con la contenida en los CEE y CE e informar de ello a la DGSC mediante correo electrónico. En caso de detectarse diferencias o faltantes se deberá proceder conforme lo citado en el Numeral 2.105.

En caso de existir alguna discrepancia se deberán corregir los datos erróneos de los CEE y CE, según sea el caso, remitiendo las versiones actualizadas debidamente completadas a la DGSC, haciendo la aclaración correspondiente en el oficio de envío. Si se detecta la pérdida de FNV, se procederá de conformidad con los numerales 4.115 y 4.116.

**3.100 Resguardo y Control Interno de las Formas Numeradas y/o Valoradas por las OC**

**3.101.** Las FNV deben resguardarse en muebles o instalaciones que sean seguras, tales como cajas fuertes o mobiliario seguro y, en el mejor de los casos, en espacios adecuados para ello que sean de acceso restringido y que estén dotados de cámaras de seguridad con claves.

**3.102.** En el mueble o espacio destinados al resguardo de las FNV deben permanecer las formas canceladas y aquellas que estén en desuso (obsoletas), en tanto se realiza el trámite de baja y se autorice la eliminación de las mismas, conforme al procedimiento especificado en el numeral 6.100 de estas Normas.

**3.103.** El titular y los funcionarios consulares encargados de la guarda y custodia de las FNV **serán responsables de su extravío o sustracción ilícita** y deberán, de ser el caso, pagar el importe total de los daños y perjuicios que se cause al Erario Federal por tal motivo. **Debido a lo anterior, las FNV no deben estar dispersas o al alcance de personal ajeno a su manejo o del público.**

**3.104.** El responsable de las FNV debe llevar un registro a través del formato de **Control Interno de Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas** (ver numeral 3.106), que especifique al inicio de cada jornada laboral la fecha, tipo de forma, cantidad y números de folios de las FNV que entrega al funcionario responsable, por lo que también en dicho control debe quedar registrado el nombre del funcionario que recibe y su firma.

**3.105**. Al finalizar la jornada laboral, los funcionarios responsables de la expedición de documentos consulares entregarán las FNV no utilizadas y canceladasal funcionario responsable del resguardo de las mismas, de lo que también se debe dejar constancia en el formato de **Control Interno**, que cuenta con las columnas correspondientes para ello, es decir, cantidad de FNV devueltas, números de folios, estado (sin utilizar, canceladas), nombre y firma del funcionario que las entregó. Una vez recibidas las Formas no utilizadas y canceladas, el funcionario responsable de las FNV las guardará en el lugar que la OC designe para tal efecto.

**3.106.** El formato de **Control Interno** debe observarse puntualmente, para lo cual el funcionario responsable de las FNV debe elaborarlo como aparece en el **Anexo 1** de las presentes Normas, y con ello evitar las responsabilidades en que pueda incurrir al determinarse faltantes o pérdidas.

**3.107.** Se destaca que este formato de **Control Interno** es independiente al registro que se debe realizar para el traslado de FNV a los Consulados Móviles y/o sobre Ruedas a través del MFN (Ver numeral 3.109).

**3.108.** Las FNV sólo podrán salir de la OC cuando tengan lugar los eventos de Consulados Móviles en sus diferentes modalidades: Consulados Móviles, Consulados sobre Ruedas o en días hábiles o entre semana.

**3.109.** Cuando las FNV salgan de la OC, el coordinador del Consulado Móvil en cualquiera de sus modalidades, realizará la asignación correspondiente dentro del MFN, en el apartado ***Traslado de Formas*.**

**3.110**. Cuando las existencias de FNV sean excesivas, se deberá notificar a la DGPOP con copia a la DGSC, para que se considere su reenvío a las OC que las requieran (ver numeral 4.113).

**4.100 Solicitud y recepción de las Formas Numeradas y/o Valoradas por las OC**

**4.101**. La asignación de FNV por la DGPOP, así como su recepción y control por las OC, se realiza a través del MFN, por lo que es obligatorio junto con la lectura de este apartado, el conocimiento detallado de la información del Manual del Usuario del Módulo de Formas Numeradas (MFN) **Agregar LINK** y en caso de requerirse atención personal, dirigirse a Atención a Usuarios del Exterior, en la extensión 5555 o en el correo atención.exterior@sre.gob.mx

**4.102.** Las OC solicitarán cuatrimestralmente a la DGPOP sus requerimientos de FNV, a través del apartado ***Solicitudes*** del MFN, conforme al siguiente calendario:

* En septiembre del año anterior para los requerimientos de Enero - Abril.
* En enero del año en curso para los requerimientos de Mayo - Agosto.
* En mayo del año en curso para los requerimientos de Septiembre - Diciembre.

**4.103**. Las FNV correspondientes a los **Servicios de Nacionalidad** **(Declaratoria de** **Nacionalidad Mexicana por Nacimiento)** deberán ser solicitadas a DGASJ, marcando copia a la DGSC.

**4.104.** Las FNV de **Cartillas del Servicio Militar Nacional** deberán ser solicitadas a la DGSC.

**4.105.** La DGPOP marcará copia a la DGSC de las comunicaciones con las que notifique a las OC el envío de las FNV.

**4.106.** Cuando la OC reciba las FNV enviadas por la DGPOP, debe darlas por recibidas en el MFN, oprimiendo el botón ***Recepción del Envío*,** en el que aparecerá el mensaje “*La recepción del envío se realizó con éxito”*.

**4.107**. Una vez aceptada la recepción de las FNV por la OC en el MFN, el funcionario responsable de las mismas tiene la obligación de contarlas de manera pormenorizada e inmediata, una por una y verificando también los números de folio, ya que tiene un término de ***cinco días hábiles*** a partir de su recepción para acusar recibo a la DGPOP de las mismas.

**4.108.** Después de aceptar la recepción de las FNV en el MFN y haber verificado que el número de FNV, los números de folios y los números de formas omisas coincidan totalmente con la información que registra el MFN, **la OC** **debe proceder a aceptar la asignación, presionando el botón de *Aceptar asignación* en el MFN**. Si no se cumple con este paso, la OC no podrá utilizarlas y además debe proceder a realizar lo que señala el numeral 4.109.

Los pasaportes tipo “G” prima constituyen una excepción a este proceso, en virtud que la recepción y el conteo se hacen de manera automática mediante la tecnología RFID (ver el Manual de Usuarios del MFN). **Agregar LINK**

**4.109.** De no coincidir la información sobre: el número de FNV, números de folios y número de formas omisas recibidas por la OC, con los datos del MFN y los proporcionados por la DGPOP, **la OC no debe aceptar la asignación** y dará aviso inmediato vía correo electrónico institucional a la DGPOP, marcando copia a la DGSC, sobre las diferencias detectadas. Si la OC no procede conforme a las presentes disposiciones, la DGPOP NO podrá realizar las correcciones en el MFN respecto de la asignación de las FNV.

**4.110** Tal como lo señala el numeral 4.107, concluido el plazo de cinco días hábiles, la DGPOP asumirá como aceptado y sin ningún error en el envío de las FNV, por lo que la notificación de Formas faltantes posterior a dicho plazo, conlleva la responsabilidad por parte de la OC de cubrir el valor de las mismas, así como la aceptación de las responsabilidades en que pudiera derivar la aparición de dichas Formas en el futuro y por el uso que se le haya dado a las mismas.

**4.111.** La OC puede trasladar FNV en los siguientes casos:

* A otras OC
* Para eventos de Consulados Móviles en sus diferentes modalidades

**4.112**. El proceso de traslado de Formas debe realizarse a través del campo ***Oficinas destino*** que tiene el MFN, el cual desplegará todas las opciones que tenga activas el sistema.

**4.113.** El traslado de FNV a otras OC tiene lugar cuando se ha recibido una instrucción por la DGPOP o se recibe la petición directamente de otra OC. En ambos casos, las OC involucradas en dicho proceso deben cumplir, considerando el rol que desempeñarán, con los pasos siguientes:

1. Pedir la aprobación de la DGPOP mediante un correo electrónico marcando copia a la DGSC.
2. Registrar la transferencia de las Formas solicitadas a través del apartado ***Traslado de Formas*** del MFN.
3. Notificar mediante correo electrónico a la DGPOP, con copia a la DGSC, el rango de folios transferidos, mismos que deberán ser registrados en el CEE del mes que corresponda, tanto por la OC que envía, como por la que recibe.
4. Verificar cada uno de los insumos que fueron recibidos y en su caso, identificar los folios omisos, conforme se establece en los numerales 4.106 y 4.107.
5. Aceptarse el traslado en el MFN **ÚNICAMENTE** sí coinciden los folios señalados en el envío.
6. Acusar de recibo a través del MFN a la DGPOP dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de las mismas, marcando copia a la DGSC.
7. En el caso de no coincidir los números de folio con las Formas recibidas, se deberá notificar de manera inmediata a la DGPOP con copia a la DGSC y a la OC que hizo el envío, mediante correo electrónico.

**4.114.** La asignación de insumos para Consulados Móviles, Consulados sobre Ruedas y/o Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular se realizará de la siguiente manera:

1. El Responsable de las FNV de la OC asignará los insumos que se **utilizarán durante un mes** en el Consulado Móvil, Consulado sobre Ruedas y/o Actividades de Documentación entre Semana fuera de la OC, cuidando que el número de folios que entregue no sea excesivo a los que se utilizarán en los Eventos que se llevarán a cabo durante dicho periodo.
2. La asignación se realizará a través del apartado ***Traslado de Formas*** del MFN, opción ***Representación Destino*** y elegir el nombre del Consulado Móvil y/o sobre Ruedas que corresponda. Se recomienda que los folios que se transfieran sean los del final de cada lote.
3. Se deberá tener cuidado que una vez asignados los lotes, éstos se puedan identificar visiblemente de los que se utilizarán en la Sede, a fin de evitar confusiones en la utilización de las Formas. Dichos insumos deben permanecer resguardados en el mismo lugar que se emplea para todas las Formas de la OC, pero en espacios separados, en cumplimiento del numeral 3.101.
4. Una vez constatado los insumos físicos, el funcionario responsable entregará las FNV al coordinador del Consulado Móvil y/o Sobre Ruedas. Cabe destacar que el **Control interno de traslado** en este caso se lleva a cabo directamente en el MFN a través del procedimiento de traslado de formas.
5. El proceso para la recepción y validación de las FNV transferidas al Consulado Móvil, Consulado sobre Ruedas y/o Actividades de Documentación entre Semana fuera de la Oficina Consular, se realizará de conformidad a lo establecido en los numerales 4.106, 4.107 y 4.108, a excepción de los insumos de los pasaportes tipo “G” prima, en virtud que la recepción y el conteo se hacen de manera automática mediante la tecnología RFID (ver el Manual de Usuarios del MFN). **Agregar LINK**
6. Para un mejor control y seguimiento de las existencias, los movimientos relativos a la asignación, expedición y cancelación de los lotes asignados a las distintas modalidades del programa de Consulados Móviles, deben reflejarse en recuadros por separado en el CEE.
7. Dichos movimientos deben coincidir con las relaciones que a manera de reporte generan los módulos de producción, tanto de documentos expedidos como de FNV canceladas.
8. En el caso de que exista una asignación excesiva durante el cuatrimestre o un incremento en la demanda en el consulado sede, se deberán regresar los insumos a la sede con el propósito de aprovechar todas las Formas.

**4.115**.Es obligación del Titular de la representación notificar de inmediato a la DGSC con copia a la DGPOP de las FNV robadas, pérdidas y/o faltantes, aun cuando se trate de formas canceladas y obsoletas, así como de documentos consulares cancelados, mediante la elaboración de un acta circunstanciada en la que se detallen los hechos y, de ser el caso, especificar los motivos por los que no cumplieron las disposiciones de los numerales 3.101 - 3.110 de las presentes Normas.

**4.116.** El acta circunstanciada citada en el numeral 4.115 debe elaborarse por sextuplicado y firmarse por el Titular de la representación y dos testigos que preferentemente sean miembros del SEM, distribuyéndose de la siguiente manera:

* + un ejemplar para la DGSC;
  + un ejemplar para la DGPOP;
  + un ejemplar para el OIC;
  + en ejemplar a la DGAJ; y,
  + dos ejemplares para la OC (uno para su inclusión en el IMAR del mes en el que se desarrollaron los hechos y el otro para conservarlo en su expediente).

Por otra parte, la OC se deberá asegurar de que se realice el reporte respectivo en el CEE y/o CE, con la nota aclaratoria correspondiente.

**4.117.** La DGSC determinará el monto correspondiente al pago de las FNV faltantes, conforme a los términos especificados en el numeral 3.103.

**4.118.** En el caso de robo con violencia de FNV, las áreas competentes de la Cancillería evaluarán el caso con base a la documentación oficial y policial que presente la OC e informará lo que proceda.

**4.119.** Es obligación de los funcionarios del SEM responsables del trabajo de documentación, tener actualizado el Registro de Formas Robadas y/o Extraviadas, con la información que circula al respecto la DGSC mediante los boletines, así como retener las formas que aparezcan o se le presenten en la forma de un documento consular expedido, lo cual deberá reportar de inmediato a la DGSC.

**5.100 Corte de Efectos Específico y Corte de Efectos.**

**5.101.** El control y manejo de las FNV se realiza a través de CEE y CE.

**5.102.** Los CEE y CE son formatos en Excel con una estructura en cuadros, en los que se deben registrar los movimientos de las FNV, una por cada cuadro.

En el **Anexo 2** se presenta un ejemplo de su estructura y del instructivo de llenado.

**5.103**. El formato puede ajustarse a los requerimientos de cada oficina consular, sin embargo, cualquiera que sea el tamaño del recuadro, debe conservar su estructura.

**5.104.** En el CEE se deben reportar las siguientes FNV consulares:

* Libretas para Pasaportes tipo “E”
* Libretas para Pasaporte tipo “G” Prima
* Laminado para Pasaporte tipo “G” Prima
* Matrículas Consulares de Alta Seguridad (tarjeta blanca con chip de segunda generación)
* Folios del Protocolo Consular
* Hojas de Testimonios -formas sin folio-
* Folios del Registro Civil
* Formato único para copias certificadas de registro civil México
* Etiquetas de Visas de Lectura Electrónica
* Laminados de Visas de Lectura Electrónica
* Folios de Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento
* Formas 153 para legalizaciones de firmas o sellos
* Formas 160 para visados a documentos
* Certificados -formas sin folio-
* Cartillas del Servicio Militar Nacional

**5.105.** **En el caso de las OC fuera de los Estados Unidos, las libretas de pasaportes tipo “G” se ensamblan en el CEPE que depende de la DGSC, por lo que dichas representaciones no deberán reportar las libretas y laminados del Pasaporte tipo “G” en el CEE. Estas oficinas sólo reciben la solicitud, revisan los documentos del interesado, realizan la compulsa, autorizan la impresión del pasaporte e integran el expediente digital para su envío electrónico al CEPE.**

**La información correspondiente a la expedición de estos pasaportes se verá reflejada en los rubros respectivos de la H.TES-102 y en la relación que emite el mismo módulo de producción**.

**5.106.** Las FNV consulares se vuelven obsoletas cuando son sustituidas por una nueva versión de las mismas, provista de materiales de mejor calidad y de nuevas medidas de seguridad.

**5.107**. Las Formas Numeradas migratorias se registran en el CE. La totalidad de las Formas Numeradas migratorias son obsoletas para su uso en las OC, debido a que a que actualmente sólo se expiden documentos con estas Formas en territorio nacional por el INM. Cuando se haya cumplido con el proceso de baja y eliminación de las Formas Numeradas migratorias, ya no será necesario incluir el CE en el IMAR.

**5.108.** Los registros de las FNV obsoletas se deben mantener en el CEE y CE hasta su eliminación, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 6.100.

**5.109.** La DGSC notificará a las OC cuando alguna forma numerada se vuelva obsoleta y los motivos de esta decisión, e instruirá que a partir de ese momento se puede iniciar el proceso de baja y eliminación de las mismas (véase apartado 6.100).

**5.110.** Los CEE y CE son parte integrante del IMAR, por lo que dichos inventarios deben enviarse a la DGSC en su versión original dentro del IMAR del mes que se reporta y deberán contar con el sello de la representación y rúbrica del Titular, también en original.

**6.100. Baja y eliminación de las Formas Numeradas y/o Valoradas consulares y migratorias canceladas y obsoletas.**

**6.101.** En periodos no menores a **dos meses**, las OC deberán dar de baja y eliminar las FNV consulares y migratorias canceladas y obsoletas.

**6.102.** Para ello, las OC mediante correo electrónico institucional deben presentar la solicitud correspondiente a la DGSC, con copia a la DGPOP, remitiendo adjunto el formato denominado “***Inventario de Formas Numeradas y/o Valoradas Canceladas y Obsoletas para la Baja y Eliminación” (*Anexo 3),** en el cual se deberegistrar de manera detallada y correcta la información de cada una de las FNV conforme a su clasificación.

**6.103.** El Departamento de Control y Baja de Inventarios de Formas Numeradas de la DGSC revisará y cotejará la información que contenga el Inventario citado en el numeral 6.102 con los datos que se registran en los últimos CEE y CE que se remitieron anexos a los IMAR.

**6.104.** De encontrarse inconsistencias en el Inventario que la OC remite, la DGSC le solicitará realizar las aclaraciones y/o cambios correspondientes, mediante correo electrónico institucional con copia a la DGPOP. Una vez corregido el Inventario, la OC lo renviará a la DGSC por la misma vía con copia a la DGPOP, manifestando el proceso a detalle de la conciliación de las incongruencias. **En caso de que la OC no pueda solventar las inconsistencias, informará por escrito a la DGSC marcando copia al OIC y a la DGPOP, para deslindar responsabilidades.**

**6.105.** Cuando el contenido del Inventario proporcionado por la OC coincida con el cotejo que se señala en el numeral 6.103 de la DGSC, ésta emitirá su consentimiento para la baja y eliminación de las FNV, lo cual se dará a conocer a la representación mediante correo electrónico institucional, marcando copia a la DGPOP.

**6.106.** En un término de 30 días naturales, la DGSC emitirá su respuesta para que se lleve a cabo la baja y eliminación de las FNV bajo resguardo de la OC.

**6.107**. En los recuadros del CEE o CE de las FNV a dar de baja y eliminar, se debe asentar el número de comunicación y fecha con el que la OC realizó la solicitud a la DGSC.

**6.108**. En tanto la DGSC **no** emita su respuesta para la eliminación de la FNV, las OC deberán mantener las Formas bajo resguardo y registrar la existencia de dichas formas en los CEE y CE.

**6.109.** Una vez que la DGSC haya emitido su respuesta para la eliminación de las FNV, la OC tendrá 30 días naturales, a partir de la recepción de la misma, para dar de baja y eliminar las FNV correspondientes. El proceso de eliminación deberá documentarse mediante fotografías que formarán parte del acta administrativa señalada en el numeral 6.111.

**6.110**. Tras recibir la respuesta de la DGSC para la eliminación de las Formas, el Titular y/o encargado de la representación es la persona facultada para realizar la baja y eliminación de las FNV y el responsable de que dicho proceso se realice con transparencia y honestidad.

**6.111**. Para dar constancia de la baja y eliminación de las formas, la OC deberá elaborar un Acta Administrativa en seis tantos (**Anexo 4**), para lo cual debe tener presentes los siguientes elementos:

* Ser firmada por el Titular y/o encargado de la representación, el responsable del manejo de las Formas Numeradas y/o Valoradas y dos testigos, mismos que deberán ser miembros del Servicio Exterior Mexicano. Además, se dejará un espacio para la firma del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
* Se omitirá la firma del representante del Órgano Interno de Control en la SRE, de conformidad con el oficio número OIC/AMG/615-0164/2015 de fecha 30 de septiembre de 2015, emitido por el mismo OIC, en el que se señala que la responsabilidad institucional de dar fe y firmar el levantamiento de un acta administrativa recae en primera instancia en el Titular de la representación de México en el exterior (**Anexo 5**).
* Los seis tantos del Acta Administrativa deberán enviarse a la DGSC, quien a su vez los remitirá a la DGAHD mediante el formato “Turno de documentos”, para obtener la firma del Coordinador de Archivos. Realizado esto, la DGAHD mediante el mismo procedimiento, devolverá a la DGSC cinco ejemplares de dichas actas debidamente firmados, en un término máximo de 15 días naturales a partir de la recepción de la documentación, conservando un ejemplar para su envío al AGN.

Los cinco ejemplares restantes se distribuirán de la siguiente manera:

* + Un ejemplar para la DGSC,
  + Un ejemplar para la DGPOP,
  + Un ejemplar para el OIC en la SRE, y
  + Dos ejemplares para la OC (uno para su inclusión en el IMAR en que se realice la baja y eliminación junto con sus respectivos anexos, y el otro para conservarlo en su expediente como comprobante de cumplimiento y en caso de revisión por parte de los órganos fiscalizadores).

**6.112**. Una vez eliminadas las FNV canceladas, obsoletas e inutilizadas, se darán de baja en los CEE o CE del mes en que se realizó dicho proceso, y en los recuadros correspondientes se registrarán el número y fecha de la comunicación con que se emitió el consentimiento de la DGSC. Con esta última actividad se da por concluido el proceso.

**6.113.** En la actualidad existen las siguientes FNV obsoletas:

**Consulares**

* Libretas de pasaporte tipo “A” y “B”
* Etiquetas de visas “A” y “B” (primera y segunda generación), formato no digital
* Visas Múltiple de Larga Duración por 10 años - VM-10
* Folios de Registro Civil para nacimiento, matrimonio y defunción, formato no digital.
* Forma F-153 para legalización de firmas o sellos, formato no digital.
* Forma F-160 para visado de documentos, formato no digital.
* Matrícula Consular tradicional (F-115-A).
* Matrícula Consular de Alta Seguridad de primera generación(tarjera verde, sin chip)

**Migratorias**

* Forma Migratoria Permiso de Cortesía- FM16
* Forma Migratoria para Turista - FMT
* Forma Migratoria para Transmigrante - FM6
* Forma Migratoria para Visitante Hombre de Negocios - FMN
* Forma Migratoria para Visitante Consejero - 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 - FM3
* Forma Migratoria para Inmigrante - FM2
* Forma Migratoria Estadística para Mexicanos, fondo negro - FME
* Forma Migratoria Estadística para Extranjeros, fondo rojo - FME inglés y español

**6.114.** El proceso para la baja y eliminación de las FNV especificado en el numeral 6.100, es aplicable para las OC y las Unidades Administrativas competentes de la Cancillería, tales como la DGPOP y la DGSC, quienes tienen bajo su resguardo formas numeradas canceladas y obsoletas.

**6.115.** Las Formas Numeradas a las que **NO APLICA** el procedimiento de baja señalado en el apartado 6.100 son las siguientes:

* Cartillas del Servicio Militar Nacional**. Agregar LINK del Capítulo de la Guía Consular en que se hacen las especificaciones del trámite.**
* Folios de Protocolo Consular. **Agregar LINK del Capítulo de la Guía Consular en que se hacen las especificaciones del trámite.**
* Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento. **Agregar LINK del Capítulo de la Guía Consular en que se hacen las especificaciones del trámite.**