



PROCEDIMIENTO

“ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR” (PR-DGPOP-13)



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

C. Secretario.

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

C. Oficial Mayor.

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Mónica Pérez López.

Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.

Lic. Alejandra F. Salinas Villa.

Directora de Mejora Regulatoria y Transparencia.

Erika López Almaraz.

Jefa del Departamento de Formas Valoradas.

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales De Organización y de Procedimientos.

Dictaminó:

Lic. Yaneli Verzas Meza.

Agosto de 2006.

MP-DGPOP-13.

Versión 1.0

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 1 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |
| <p>1. Propósito del procedimiento.</p> <p>Controlar el suministro de las formas numeradas que utilizan las representaciones de México en el exterior en el desempeño de sus funciones, así como solicitar el reabastecimiento a los proveedores correspondientes.</p> <p>2. Alcance.</p> <p>Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, al Departamento de Formas Numeradas y a las Representaciones de México en el Exterior.</p> <p>3. Referencias.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley del Servicio Exterior Mexicano. Ley Federal de Derechos. Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Guía Consular.</p> <p>4. Responsabilidades.</p> <p>Es responsabilidad del Departamento de Formas Numeradas, la elaboración, revisión, actualización y control del cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>Es responsabilidad del Director General de Programación, Organización y Presupuesto la autorización y supervisión del cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>5. Definiciones.</p> <p>Forma numerada: Documento consular o migratorio que utiliza una representación consular o diplomática en su tarea de documentación, muestra un folio con una numeración específica.</p> <p>INM: Instituto Nacional de Migración, dependiente de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>RME: Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 2 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |
| <p>DGCI: Dirección General de Comunicaciones e Informática.</p> <p>DGBIRMA: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.</p> <p>DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.</p> <p>TIEV: Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 3 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |
| <p>6. Método de trabajo.</p> <p>6.1 Políticas y lineamientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del Departamento de Formas Numeradas, el abastecimiento, control, distribución y envío de las formas numeradas, quien debe 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 representaciones y verificar la remisión de las formas por medio del Departamento del Almacén General o del Departamento de Valija Diplomática, según corresponda. 2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Formas Numeradas informar a las autoridades correspondientes sobre omisiones y faltantes que detecte en la recepción, conteo y guarda de las formas, así como de las pérdidas o extravíos en las representaciones de México en el exterior. 3. Las RME solicitarán las formas numeradas a la DGPOP mediante pedidos cuatrimestrales que considerarán lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Existencias con que cuenta la oficina consular a la fecha del pedido. • Promedio de expedición mensual para el cuatrimestre de que se trate. • Proyección en la demanda de servicios para el siguiente periodo. <p>La solicitud se efectuará considerando el siguiente calendario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El periodo enero-abril; en septiembre del año anterior. • El periodo mayo-agosto; durante enero anterior. • El periodo septiembre-diciembre; mayo anterior. 4. La DGPOP es la encargada del control y distribución de las siguientes formas numeradas: <ol style="list-style-type: none"> a) Actas de defunción. b) Actas de matrimonio. c) Actas de nacimiento. d) FM 1 Filiación. e) FM 2. f) FM 3. g) FME Negra para nacionales. h) FME Roja para extranjeros (español). i) FME Roja para extranjeros (inglés). j) FMT Azul Aérea k) FMT Azul Terrestre. l) FMT Café Aérea. m) FMT Café Terrestre. n) FMT Roja Aérea. | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 4 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |
| <p>o) FMT Roja Terrestre. p) Forma F-153. q) Forma F-160. r) Etiquetas para pasaporte tipo "E". s) Laminados para pasaportes "E". t) Matrículas tradicionales. u) Pasaportes serie "A". v) Visa serie "A". w) Visa serie "B".</p> <p>5. Es responsabilidad del funcionario designado por la RME, la recepción, manejo, resguardo y la asignación de las formas. El resguardo se debe realizar 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.</p> <p>6. En caso de carecer de la infraestructura necesaria para el debido resguardo del material citado, el funcionario designado a través del titular de la RME, deberá realizar las gestiones necesarias ante la SRE, con objeto de allegar a la RME los medios para su debido resguardo.</p> <p>7. Es responsabilidad del funcionario designado por la RME, enviar los acuses de recibo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de las formas, y levantar las actas administrativas correspondientes en los casos de omisiones o extravíos, informando a la brevedad posible a la DGPOP, a través del titular de la representación.</p> <p>8. Es responsabilidad del Departamento de Formas Numeradas solicitar anualmente a TIEV el reabastecimiento de acuerdo a las necesidades de las RME, previendo una reserva de formatos (10% aprox.) para atender posibles urgencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte (libretas, laminados y etiquetas en base). • Visas A y B. <p>9. Tratándose de documentación migratoria, la solicitud se elabora al INM con base en los pedidos que formulan las RME, previendo una reserva de formatos (10% aprox.) para atender posibles urgencias.</p> <p>10. Para el retiro de las Formas del INM y TIEV :</p> <p>Pasaportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuentan todas y cada una de las libretas para determinar documentos omisos y cantidades entregadas. • Se firma la carta factura de entrega. • Se retira el material. | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 5 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Una persona puede contar 10,000 pasaportes en una sesión. <p>Etiquetas, laminados y visas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el material de acuerdo con la carta factura entregada. • Se ratifican el inicio y el final de los folios. • Se retira el material. <p>INM, documentos migratorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe el material en paquetes de conformidad con la carta factura entregada. • Se ratifican el inicio y final de los folios y el número de paquetes. <p>10. Es responsabilidad del Departamento de Formas Numeradas el traslado de las formas a la SRE, así como su almacenamiento y registro correspondiente.</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
|  | Procedimiento | | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | | Fecha: 10/08/2006 |
| | | | Versión: 1.0 |
| | | | Página: 6 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. | |

6.2 Descripción de actividades.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) | |
|------|--|---|--|----------------------|
| 1 | Representación de México en el Exterior | Solicita a la DGPOP a través de correo institucional el abastecimiento de formas numeradas en los tiempos establecidos. | -Formato de solicitud de formas numeradas. | |
| 2 | DGPOP | Recibe solicitud de abastecimiento de formas numeradas. | | |
| 3 | | Turna al Departamento de Formas Numeradas. | | |
| 4 | Departamento de Formas Numeradas | Recibe solicitud de abastecimiento de formas numeradas. | | |
| 5 | | Analiza solicitud. | | |
| 6 | | ¿Cuenta con las formas numeradas solicitadas? No: Continúa con la actividad número 7. Sí: Continúa con la actividad número 8. | | |
| 7 | | Solicita a TIEV, al INM o a DGBIRMA el reabastecimiento de formas numeradas. | | |
| 8 | | Solicita a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor el servicio de transporte y seguridad para el traslado de formas numeradas de TIEV o del INM a la bodega del almacén. | | -Correo electrónico. |
| 9 | Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor | Provee el servicio de transporte y seguridad al Departamento de Formas Numeradas. | | |
| 10 | Coordinación Administrativa de Oficialía Mayor | Realiza el traslado de las formas numeradas al almacén de la DGPOP. | | |
| 11 | Departamento de Formas Numeradas | Recibe y asigna en el sistema de formas numeradas los folios para su envío a la Representación de México en el Exterior. | | |

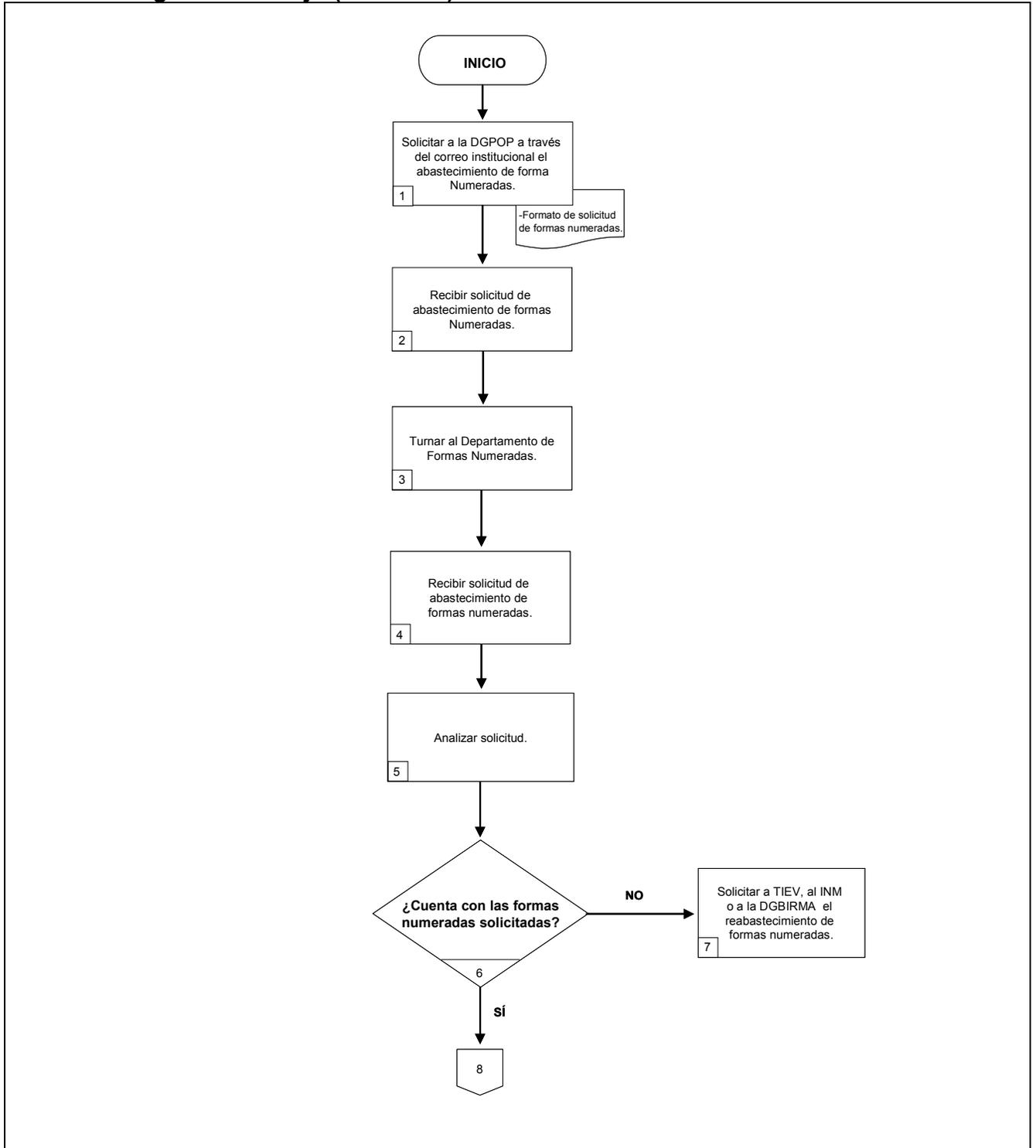
| | | | |
|--|---|--|--------------------|
|  | Procedimiento | | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | | Fecha: 10/08/2006 |
| | | | Versión: 1.0 |
| | | | Página: 7 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. | |

6.2. Descripción de actividades.

| Paso | Responsable | Actividad | Documento de trabajo (Clave) |
|------|---|---|------------------------------|
| 12 | Departamento de Formas Numeradas | Elabora hoja de trabajo, en la cual se establece la representación, cantidad y folios de las formas numeradas a enviar. | -Hoja de trabajo. |
| 13 | | Verifica que los folios coincidan con lo que se encuentra en stock y prepara el envío de formas numeradas. | |
| 14 | | Elabora oficio para habilitación de envío a través del Departamento del Almacén General (si el envío es mayor a 2 Kg.) o a través del Departamento de Valija Diplomática (si el envío es menor a 2 Kg.). | |
| 15 | | Incorpora hoja de trabajo en el paquete o caja correspondiente y embala. | |
| 16 | | Entrega al Departamento del Almacén General o al Departamento de Valija Diplomática para su envío. | |
| 17 | | Notifica a la representación a través de correo institucional el envío de las formas numeradas, señalando el número de hojas de trabajo, cantidad y folios. | -Correo electrónico. |
| 18 | Representación de México en el Exterior | Recibe las formas numeradas y acusar de recibido en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de las mismas. | -Acuse de recibo. |
| 19 | | Levanta en caso de faltantes u omisiones acta administrativa por quintuplicado, detallando la recepción de las formas numeradas, misma que deberá ser firmada por el titular y dos testigos. | -Acta administrativa. |
| 20 | Departamento de Formas Numeradas | Verifica por medio de los acuses de recibo correspondientes la correcta recepción de las formas, y en su caso solicita se formulen las aclaraciones necesarias cuando existan formas faltantes o extravíos. | |
| | | Fin del procedimiento. | |

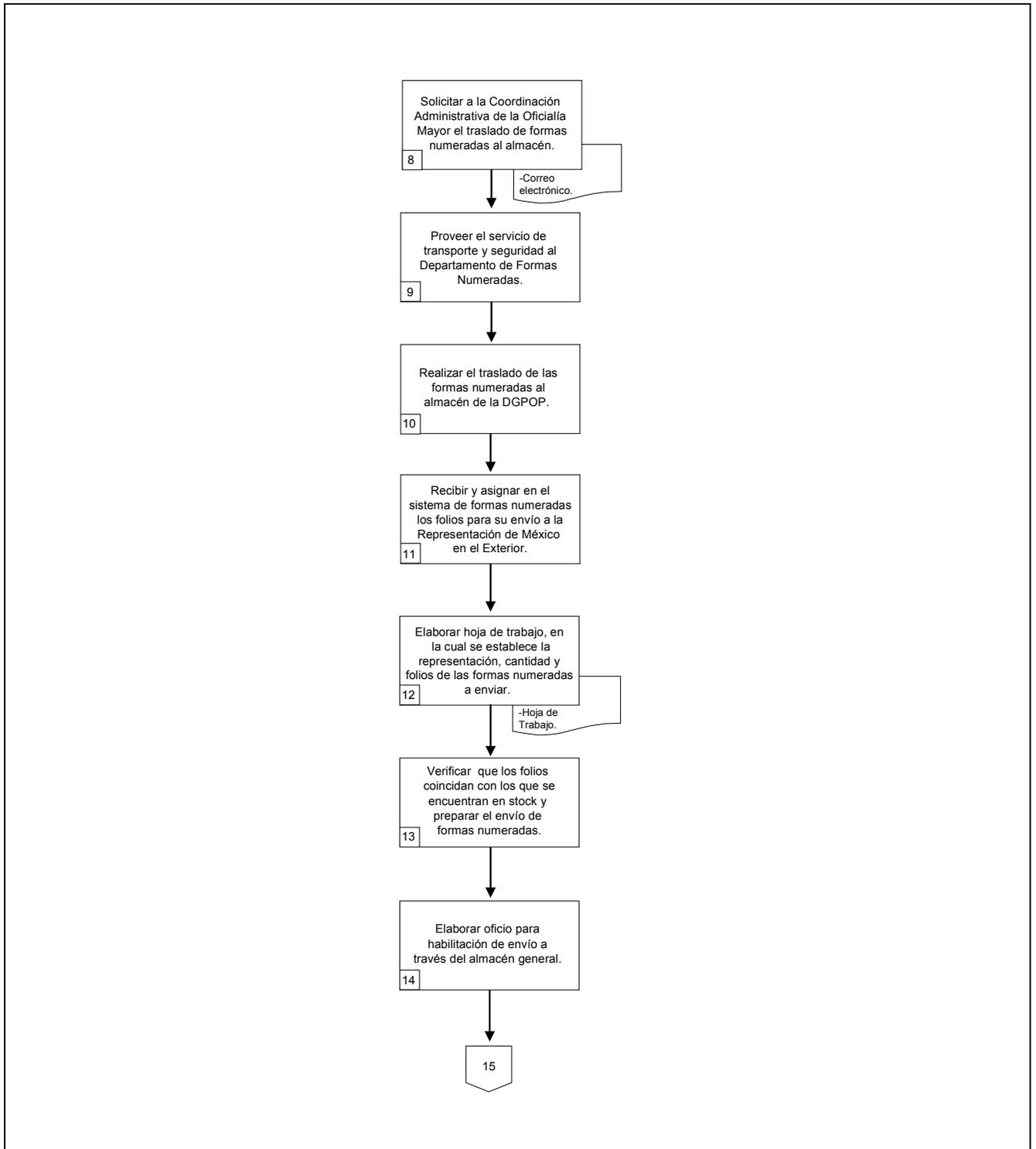
| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 8 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |

6.3 Diagrama de Flujo (Continúa).



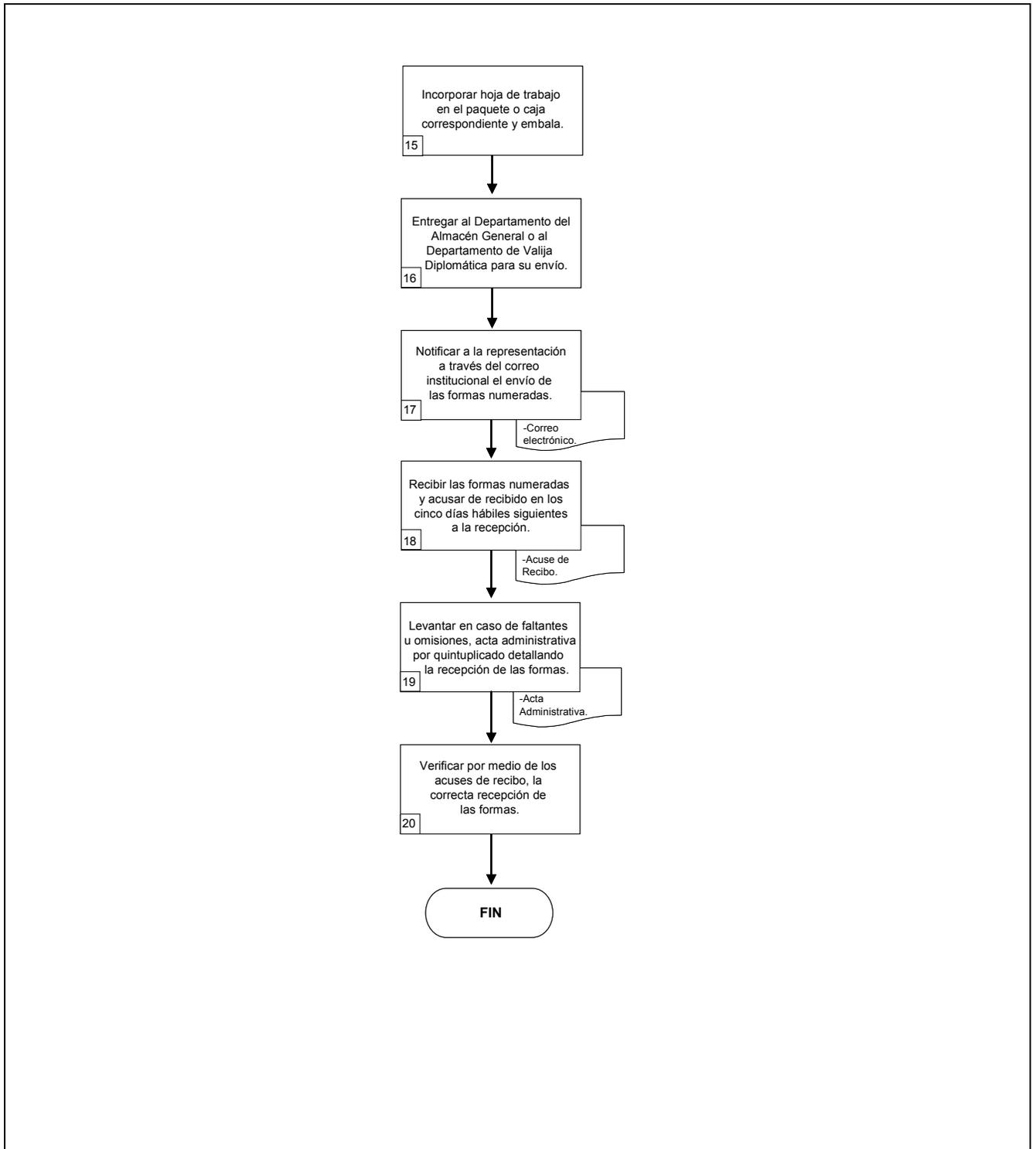
| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 9 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |

6.3. Diagrama de Flujo (Continúa).



| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 10 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |

6.3. Diagrama de Flujo (Continúa).



| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 11 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |

| |
|----------------------------------|
| <h2>Formatos e Instructivos</h2> |
|----------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 12 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMATO SOLICITUD DE FORMAS NUMERADAS

REPRESENTACIÓN SOLICITANTE _____

FECHA: _____

| FORMAS NUMERADAS | SOLICITADAS |
|-----------------------------------|-------------|
| ACTAS DE DEFUNCIÓN | |
| ACTAS DE MATRIMONIO | |
| ACTAS DE NACIMIENTO | |
| ETIQUETADOS PARA PASAPORTE "E" | |
| FM 1 | |
| FM 2 | |
| FM 3 | |
| FME NEGRA PARA NACIONALES | |
| FME ROJA PARA EXTRANJEROS ESPAÑOL | |
| FME ROJA PARA EXTRANJEROS INGLÉS | |
| FMT AZUL AÉREA | |
| FMT AZUL TERRESTRE | |
| FMT CAFÉ AÉREA | |
| FMT CAFÉ TERRESTRE | |
| FMT ROJA AÉREA | |
| FMT ROJA TERRESTRE | |
| FORMA F-150 | |
| FORMA F-160 | |
| LAMINADOS PARA PASAPORTE "E" | |
| MÁTRICULAS TRADICIONALES | |
| PASAPORTES "A" | |
| PASAPORTES "E" | |
| VISAS SERIE "A" | |
| VISAS SERIE "B" | |

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE FORMAS NUMERADAS: _____

* Las formas numeradas que anteriormente se señalaban son las ÚNICAS formas controladas, manejadas y distribuidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Los Folios de Protocolo Consular y Certillas del Servicio Militar Nacional están a cargo de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares; las Matrículas de Alta Seguridad y Visas de Alta Seguridad están a cargo de la Dirección General de Comunicaciones e Informática; y las Declaratorias de Nacionalidad, están a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

| | | |
|--|---|--|
|  | Procedimiento | PR-DGPOP-13 |
| | Abastecimiento de Formas Numeradas a las Representaciones de México en el Exterior | Fecha: 10/08/2006 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Página: 13 de 14 |
| Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. | | Área Responsable: Departamento de Formas Numeradas. |

HOJA DE TRABAJO

| NÚMERO | | | | | |
|---|---------------------|------------------|--|----------|---------------|
| SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | | | | | |
| REPRESENTACIÓN | | | | | |
| REFERENCIA | | | | | |
| FORMA NUMERADA | CANTIDAD SOLICITADA | CANTIDAD ENVIADA | DE NÚMERO | A NÚMERO | OBSERVACIONES |
| FMT AZUL AÉREA | | | | | |
| FMT AZUL TERRESTRE | | | | | |
| FMT ROJA AÉREA | | | | | |
| FMT ROJA TERRESTRE | | | | | |
| FMT CAFÉ AÉREA | | | | | |
| FMT CAFÉ TERRESTRE | | | | | |
| FM-1 | | | | | |
| FM-2 | | | | | |
| FM-3 | | | | | |
| FME NEGRA | | | | | |
| FME ROJA (español) | | | | | |
| FME ROJA (inglés) | | | | | |
| FOLIOS NOTARIALES | | | | | |
| VISA "A" | | | | | |
| VISA "B" | | | | | |
| PASAPORTES "A" | | | | | |
| PASAPORTES "E" | | | | | |
| LAMINADOS | | | | | |
| ETIQUETAS | | | | | |
| ACTAS DE NACIMIENTO | | | | | |
| ACTAS DE MATRIMONIO | | | | | |
| ACTAS DE DEFUNCIÓN | | | | | |
| FORMAS 153 | | | | | |
| FORMAS 160 | | | | | |
| TOTAL DE FORMAS ENVIADAS | | 0 | | | |
| <p>DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL DE DOCUMENTACIÓN CONSULAR, CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL ACUSE DE RECIBO CORRESPONDIENTE, DESPUÉS DE LOS CUALES SE DARÁ POR ACEPTADO EL PRESENTE ENVÍO.</p> | | | | | |
| FECHA | | | | | |
| RECIBÍ _____ PAQUETES CERRADOS RECIBÍ _____ DE _____ CAJA(S) CERRADA(S) PARA SU ENVÍO | | | _____ JEFA DEL DPTO. FORMAS NUMERADAS | | |



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**PROCEDIMIENTO
ABASTECIMIENTO DE FORMAS NUMERADAS A LAS REPRESENTACIONES DE
MÉXICO EN EL EXTERIOR**

C. OFICIAL MAYOR

lic. Mónica Ruiz Huerta

C. SECRETARIO

Dr. Luis Ernesto Dertez Bañista

DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA
Y TRANSPARENCIA

L.c. Alejandra Galinas Villa

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ing. Luis Mariano-Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Erka López Almaraz
Jefa del Departamento de Formas Valoradas

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 1.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2006