



Oficialía Mayor
Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

Guía de Trámites
y Servicios

Agosto, 2009

Índice

•	Introducción.....	2
•	Trámites y servicios de la DGPOP.....	3
	DGPOP-01 Pago a proveedores.....	3
	DGPOP-02 Certificación de disponibilidad presupuestaria.....	8
	DGPOP-03 Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar.....	11
	DGPOP-04 Pago de viáticos por comisiones oficiales con origen en México..	14
	DGPOP-05 Asignación y pago de pasajes para comisiones oficiales con origen en México.....	18
	DGPOP-06 Comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en México.....	22
	DGPOP-07 Pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior.....	26
	DGPOP-08 Comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en el exterior.....	31
	DGPOP-09 Radicaciones ordinarias a las representaciones de México en el exterior.....	35
	DGPOP-10 Radicaciones extraordinarias a las representaciones de México en el exterior.....	42
	DGPOP-11 Adecuaciones presupuestarias.....	45
	DGPOP-12 Reintegro de recursos presupuestarios.....	48
•	Clasificador por objeto del gasto.....	51
•	Catálogo de unidades administrativas 2009.....	60
•	Glosario de términos y abreviaturas	61
•	Relación de formatos.....	63

Introducción

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), es la unidad administrativa encargada de planear, administrar y controlar el presupuesto de la Secretaría; dictaminar los manuales de organización y procedimientos, y coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria de acuerdo a sus atribuciones conferidas en el artículo 32 del Reglamento Interior.

Con la finalidad de facilitar a las unidades administrativas la gestión de los trámites en materia de recursos presupuestarios, la DGPOP ha elaborado la presente Guía de Trámites y Servicios, la cual constituye un documento de consulta que presenta de manera clara y sencilla, la información relativa a los trámites, tales como requisitos, procedimientos, formatos, responsables, lugares y horarios de atención, además de establecer **tiempos compromiso** en las respuestas de la DGPOP.

Es importante aclarar que esta guía solamente recopila y presenta de una forma práctica, las disposiciones legales aplicables al gasto público que deben cumplir las unidades responsables para el ejercicio de su presupuesto. Dichas disposiciones se encuentran contenidas a su vez en los siguientes documentos normativos internos de la Secretaría:

- *Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.*
- *Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.*

Asimismo y como una acción orientada a mejorar la prestación de los servicios, se han establecido “*indicadores de evaluación de la gestión*”, cuyo propósito es obtener estadísticas sobre las devoluciones de los trámites e identificar las causas que permitan reducir los retrabajos.

Finalmente, para alcanzar el objetivo de éste documento se requiere que sea difundido entre el personal encargado de su operación, y contribuir a mejorar la calidad de los servicios que presta la DGPOP e impulsar una cultura administrativa de transparencia.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-01

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Pago a proveedores

Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles para que DGPOP gestione el pago ante TESOFE o entregue el volante de devolución, si el trámite no cumple requisitos.
- 7 días hábiles para el depósito, contados a partir de la recepción de los documentos.

Objetivo

Gestionar el pago de las adquisiciones de bienes o servicios que instruyan las unidades responsables con cargo a sus presupuestos autorizados.

Descripción

Las unidades responsables que realizan la adquisición de bienes, servicios y/o materiales y suministros a través de los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, gestionan mediante su coordinación administrativa el pago correspondiente ante la DGPOP, una vez que éstos han sido recibidos de conformidad o de acuerdo a las especificaciones establecidas en el pedido o contrato.

El trámite requiere:

- La instrucción de pago de la unidad responsable, la cual implica haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción.
- La factura o recibo que compruebe el gasto efectuado.
- La documentación soporte de acuerdo al tipo de trámite (ver anexo 1 del trámite DGPOP-01).

Usuarios

- Unidades administrativas que han adquirido bienes y/o servicios, y deben realizar el pago correspondiente.

Documentos a obtener

- Volante de devolución, si el trámite no cumple con los requisitos.

Documentos y/o actividades requeridos para el trámite

- Solicitud de alta de beneficiario en los sistemas presupuestales de la DGPOP y la SHCP (se requiere sólo si no se encuentra registrado).
- Factura o recibo del proveedor (original).
- Documentación soporte (original), según corresponda la partida de gasto (ver anexo 1 del trámite DGPOP-01).
- Nota de instrucción presupuestal (original).

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley del IVA y su reglamento.
- Ley del ISR y su reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal para el ejercicio 2009.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Héctor Manuel Rubio González
Subdirector de Gestión de Pagos
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5392
Correo electrónico: hrubio@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de pago a proveedores con devolución.	$\frac{\text{(Número de trámites de pago a proveedores con devolución)}}{\text{(Número de trámites de pago a proveedores presentados)}}$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
<p>Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971</p>

Elaboró

Lic. Héctor Manuel Rubio González
Subdirector de Gestión de Pagos

Autorizó

Lic. Carlos Montes Ramos
Director General Adjunto de Operación Presupuestal

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
1. Recibe la factura o recibo y revisa que cumpla con los requisitos fiscales.			<ul style="list-style-type: none"> La factura debe reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación (Art. 29-A). La factura o recibo debe contener el sello y firma del área que recibió los bienes o servicios, indicando fecha de recepción de los mismos, así como fecha de recepción de la factura.
2. Integra la documentación soporte del trámite, de acuerdo a la partida de gastos que corresponda.			<ul style="list-style-type: none"> Ver anexo 1 del trámite DGPOP-01.
3. Verifica en el SICOEP la disponibilidad en la clave presupuestaria correspondiente.			<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad en la clave presupuestaria.
4. Requisita nota de instrucción presupuestal (NIP) y recaba firma de autorización del pago.	Nota de instrucción presupuestal (NIP)		<ul style="list-style-type: none"> La firma debe estar incluida en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad, a través de su coordinación administrativa, haya enviado previamente a la DGPOP mediante oficio.
5. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos la NIP y la documentación soporte.	Nota de instrucción presupuestal (NIP)	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> El beneficiario debe estar dado de alta en los sistemas presupuestales de la DGPOP y la SHCP. En caso de presentar formato de retención de impuestos, éste debe estar correctamente requisitado.
DGPOP			
6. Revisa la documentación y si cumple requisitos gestiona el trámite de pago, en caso contrario, requisita volante de devolución.	Volante de devolución	2 días hábiles	
Coordinación Administrativa			
7. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el volante de devolución en caso de que el trámite no cumpla con los requisitos.	Volante de devolución		
8. Consulta en el SICOEP la fecha programada de pago, en caso de cumplir con los requisitos.			
Tesorería			
9. Deposita pago en cuenta del beneficiario.		7 días hábiles	

Anexo 1. Relación de documentos requeridos para el trámite DGPOP-01 continúa...

CAPÍTULO 2000

1. Para las partidas de “Materiales y Suministros”, las unidades administrativas podrán disponer hasta un tope anual de 200 mil pesos para realizar directamente adquisiciones que consideren necesarias, siempre y cuando cuente con disponibilidad en su presupuesto autorizado.
2. Pedido o contrato cuando la adquisición sea igual o superior a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general en el Distrito Federal, sin incluir impuestos, conforme a lo previsto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Los contratos deben remitirse previamente por las unidades administrativas. En cada nota de instrucción presupuestal se debe acompañar copia de la primer hoja del contrato o pedido.
3. Para el ejercicio de las partidas 2101, 2102, 2105, 2106, 2204, 2301, 2302, 2303, 2401, 2402, 2403, 2404, 2701 (excepto uniformes que autorice DGSERH) y 2702, se requiere el formato de “Pedido-remisión” con el sello de inexistencia y firma del Departamento de Inventarios y Almacenes.
4. Para el ejercicio de la partida 2103 se requiere el visto bueno de la DGCS, con excepción de la adquisición de libros, compendios de leyes o similares que las unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus funciones.
5. Para el ejercicio de la partida 2206 se requiere la lista del personal y la descripción de las actividades desarrolladas de manera extraordinaria. Adicionalmente será necesario presentar la autorización del Oficial Mayor cuando el monto anual de las adquisiciones rebase los 10 mil pesos.
6. Autorización de DGBIRMA para el ejercicio de la partida 2502, o de DGTII en el caso de la partida 2302.
7. Para el ejercicio de las partidas 2504, 2505 y 2701 (sólo para el caso de uniformes al personal), se requiere la autorización de la DGSERH.

CAPÍTULO 3000

8. Contrato cuando el monto del servicio sea igual o superior a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general en el Distrito Federal, sin incluir impuestos, conforme a lo previsto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Los contratos deben remitirse previamente por las unidades administrativas. En cada nota de instrucción presupuestal se debe acompañar copia de la primera hoja del contrato.
9. Para el ejercicio de las partidas del concepto 3100 “Servicios básicos”, se requiere la autorización de la dirección general competente de la Oficialía Mayor.
10. Para el ejercicio de la partida 3104, en el caso de adquisición de tarjetas con minutos para celulares, se requiere la autorización del titular de la unidad responsable, la cual debe contener el nombre del evento o la situación coyuntural que justifica la adquisición de las tarjetas, así como los nombres de los servidores públicos a los que se les entregó.
11. Para el ejercicio de las partidas 3201, 3202, 3206, 3207, 3208 y 3209, se requiere la autorización del Oficial Mayor.
12. Para el ejercicio de las partidas 3204, 3306 y 3502 se requiere la autorización de DGTII.
13. Para el ejercicio de las partidas 3210, 3501, 3503, 3504 y 3505, se requiere la autorización de DGBIRMA.
14. Para el ejercicio de las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308, se requiere la autorización del titular de la SRE, o en su caso del servidor público en quien éste delegue dicha atribución (el cual no podrá ser inferior a Director General o su equivalente), mediante el formato de “Autorización del titular de la SRE para realizar erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones”.
15. Para el ejercicio de la partida 3305, se requiere la autorización de DGSERH, DGTII, o el IMR, según corresponda al ámbito de competencia de la capacitación. Adicionalmente se deberá incluir al trámite de pago la lista de asistencia de los participantes.
16. Para el ejercicio de las partidas del concepto 3400 “Servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes”, se requiere la autorización de la dirección general competente de la Oficialía Mayor.

Anexo 1. Relación de documentos requeridos para el trámite DGPOP-01

17. Para los trámites de pago de licencias de conducir con cargo a la partida 3407, se requiere el visto bueno de DGSERH.
18. Para los trámites de pago de visas con cargo a la partida 3407, se requiere copia de los formatos de "Aviso de comisión- cancillería" y "Comprobación de viáticos" con el sello de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de la DGPOP.
19. Para el ejercicio de la partida 3603, en el caso de periódicos y revistas se requiere autorización de la Secretaría de Gobernación.
20. Para el ejercicio de la partida 3607 se requiere la autorización de la DGCS.
21. Para el ejercicio de las partidas del concepto 3700 "Servicios de comunicación social y publicidad", se requiere la autorización de la Secretaría de Gobernación.
22. Para el ejercicio de la partida 3803 se requiere el formato "Justificación de gastos de orden social".
23. Para el ejercicio de la partida 3804 se requiere la autorización del titular de la SRE, mediante el formato de "Autorización de congresos, convenciones y eventos similares".
24. Para el ejercicio de la partida 3805 se requiere la autorización del titular de la SRE, mediante el formato de "Autorización de exposiciones".
25. Para el ejercicio de la partida 3821 se requiere la autorización del Oficial Mayor, mediante el formato "Justificación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando".

CAPÍTULOS 5000 y 6000

26. Pedido o contrato cuando la adquisición sea igual o superior a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general en el Distrito Federal, sin incluir impuestos, conforme a lo previsto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Los contratos deben remitirse previamente por las unidades administrativas. En cada nota de instrucción presupuestal se debe acompañar copia de la primer hoja del contrato o pedido.

CAPÍTULO 7000

27. Pedido o contrato cuando la adquisición sea igual o superior a la cantidad de 300 veces el salario mínimo diario general en el Distrito Federal, sin incluir impuestos, conforme a lo previsto en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Los contratos deben remitirse previamente por las unidades administrativas. En cada nota de instrucción presupuestal se debe acompañar copia de la primer hoja del contrato o pedido.
28. Para el ejercicio de la partida 7501, respecto a las erogaciones para la celebración de eventos culturales, deberá contar con la autorización de la DGCEC.
29. Para el ejercicio de la partida 7502, respecto a las erogaciones por concepto de traslado, hospedaje y alimentación de personas que no sean empleados de la SRE y en los casos en que no sea posible obtener los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, se requiere el formato "Justificación de gastos de transportación de personas" y copia por ambos lados de la identificación oficial del beneficiario.
30. Para el ejercicio de las partidas 7505, 7506, 7507 y 7508, se requiere la autorización del titular de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-02

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Certificación de disponibilidad presupuestaria

Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles

Objetivo

Garantizar y reservar los recursos necesarios para que las unidades responsables puedan hacer frente a los compromisos que se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Descripción

Las unidades responsables que requieren comprobar y reservar la disponibilidad de recursos con el fin de celebrar un contrato o pedido, gestionan a través de su coordinación administrativa la certificación correspondiente ante la DGPOP, mediante el formato de "Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria".

El trámite requiere que la unidad cuente con disponibilidad de recursos en la clave presupuestaria y en el calendario, de acuerdo a los pagos a efectuar.

Usuarios

- Unidades administrativas que requieran comprobar la disponibilidad de recursos para llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Documentos a obtener

- Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria con el sello y firma de registro de la DGPOP o, en caso de no cumplir requisitos, con anotación del motivo de devolución.

Documentos y/o actividades requeridos

- Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria (2 originales).

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Héctor Manuel Rubio González
 Subdirector de Gestión de Pagos
 Plaza Juárez número 20, piso 8
 Ext. 5392
 Correo electrónico: h Rubio@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de certificación presupuestaria con devolución.	$(\text{Número de trámites de certificación presupuestaria con devolución}) / (\text{Número de trámites de certificación presupuestaria presentados})$.	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Héctor Manuel Rubio González
 Subdirector de Gestión de Pagos

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> Recibe de la unidad responsable la notificación de los bienes o servicios que requieren de certificación de disponibilidad presupuestaria para su adquisición, o bien, la solicitud de modificación de una certificación existente. Verifica en SICOEP la disponibilidad en la clave presupuestaria correspondiente. Elabora formato de "Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria". Solicita la firma de la persona que solicita la certificación por parte de la unidad responsable. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos el formato de "Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria" y obtiene acuse de recibo. 	<p>Certificación/modificación de disponibilidad presupuestaria</p>	<p>Inicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad en la clave presupuestaria y en el calendario, de acuerdo al monto de los pagos a efectuar. La firma debe estar incluida en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad, a través de su coordinación administrativa, haya enviado a la DGPOP.
DGPOP			
<ol style="list-style-type: none"> Revisa formato y si cumple requisitos registra en el SIPREC la reserva de los recursos, en caso contrario, indica en el formato de certificación los motivos de la devolución. 	<p>Certificación/modificación de disponibilidad presupuestaria</p>	<p>2 días hábiles</p>	
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el formato de "Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria" con el sello y firma de la DGPOP o, en caso de devolución con la indicación de los motivos del rechazo del trámite. 	<p>Certificación/modificación de disponibilidad presupuestaria</p>		

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-03

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar

Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles

Objetivo

Proveer a las unidades administrativas de un mecanismo que les permita cubrir los gastos que se generen en eventos o en situaciones en las que no sea posible efectuar los pagos a los proveedores de bienes o servicios a través del trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores", por ser de carácter urgente u otra causa justificada.

Descripción

Las unidades responsables solicitan a través de su coordinación administrativa, los recursos para gastos sujetos a comprobar, mediante el formato de "Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar".

Para autorizar las solicitudes de gastos sujetos a comprobar se deberá contar con disponibilidad en la clave presupuestaria y sólo se podrán otorgar recursos para los capítulos de gasto 2000 y 3000.

La unidad administrativa deberá reunir la documentación que compruebe el monto total del gasto a comprobar y realizar la comprobación correspondiente a través del trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores", en un plazo de máximo de 10 días naturales contados a partir de la entrega de los recursos, o en su caso la devolución de los mismos.

Usuarios

- Unidades administrativas que requieren efectuar pagos de carácter urgente u otra causa justificada.

Documentos a obtener

- Cheque o depósito bancario.
- Volante de devolución, si el trámite no cumple requisitos.

Documentos y/o actividades requeridos

- Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar.
- Autorización del titular de la Secretaría o en su caso del servidor público en quien delegue dicha atribución (el cual no podrá ser inferior a Director General o su equivalente) para el ejercicio de las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308.
- Autorización del titular de la Secretaría en el ejercicio de las partidas 3804 y 3805.
- Autorización de DGSERH, DGTII o del IMR, de acuerdo a sus respectivas competencias para el ejercicio de la partida 3305.

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Héctor Manuel Rubio González
 Subdirector de Gestión de Pagos
 Plaza Juárez número 20, piso 8
 Ext. 5392
 Correo electrónico: [hrubio@sre.gob.mx](mailto:h Rubio@sre.gob.mx)

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar con devolución.	$(\text{Número de solicitudes de recursos para gastos a comprobar con devolución}) / (\text{Número de solicitudes presentadas})$.	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Héctor Manuel Rubio González
 Subdirector de Gestión de Pagos

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe petición de las unidades responsables para la adquisición urgente de bienes o servicios, cuyo pago no sea posible cubrir mediante el trámite DGPOP-01. 2. Verifica disponibilidad en la clave presupuestaria correspondiente. 3. Elabora formato de "Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar" y solicita firma de la unidad responsable. 4. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP la solicitud y obtiene acuse de recibo. 	<p>Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar</p> <p>Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar</p>	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá contar con disponibilidad en la clave presupuestaria y sólo se podrán otorgar recursos para los capítulos de gasto 2000 y 3000. • La firma debe estar incluida en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad responsable haya enviado previamente a la DGPOP mediante oficio. • En caso de las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308 anexar la autorización del titular de la Secretaría o en su caso del servidor público en quien delegue dicha autorización. • En el caso de las partidas 3804 y 3805, se debe anexar la autorización del titular de la Secretaría. • En caso de la partida 3305, se debe anexar la autorización de DGSERH, DGTII o del IMR, de acuerdo a sus respectivas competencias.
DGPOP			
<ol style="list-style-type: none"> 5. Realiza el trámite de expedición del cheque o elabora volante de devolución cuando no cuenta con disponibilidad presupuestaria o no cumple con los requisitos. 	Volante de devolución	2 días hábiles	
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe de la Ventanilla de Operación Financiera el cheque o de la Ventanilla de Gestión de Pagos el volante de devolución. 	Cheque o volante de devolución		<ul style="list-style-type: none"> • La coordinación administrativa debe presentar la comprobación de los recursos 10 días naturales posteriores a la recepción de los mismos.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-04

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Pago de viáticos por comisiones oficiales con origen en México

Tiempo de respuesta

- 1 día hábil para entregar el volante de devolución, si el aviso de comisión no cumple requisitos.
- 2 días hábiles para el pago.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos los viáticos para el desempeño de las comisiones oficiales que les han sido encomendadas, a fin de dar cumplimiento a los programas y objetivos de las unidades responsables de la Secretaría.

Descripción

Mediante el Módulo de Comisiones Oficiales del SIGEPP (Sistema de Gestión Programático – Presupuestaria), las unidades responsables solicitan a la DGPOP, a través de su coordinación administrativa, los viáticos para la realización de las comisiones oficiales con el formato "Aviso de comisión - cancillería", de acuerdo a las disposiciones de viáticos y pasajes establecidas en las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE".

Para comisiones nacionales el anticipo de viáticos se entrega mediante depósito en la cuenta de nómina del comisionado y para internacionales se entrega efectivo en dólares USD o euros, según corresponda el destino de la comisión.

El comisionado debe realizar la comprobación de este trámite dentro de los 10 días hábiles siguientes al día en que concluyó la comisión, conforme al trámite DGPOP-06.

En el caso en que la comisión se autorice con pasajes (ver trámite DGPOP-05), ambos trámites deberán ser comprobados en conjunto.

Usuarios

- Los servidores públicos comisionados a través de sus coordinaciones administrativas.

Documentos a obtener

- Volante de devolución, si el trámite no cumple con los requisitos.

Documentos y/o actividades requeridos

- Aviso de comisión - cancillería, este formato se utiliza para tramitar tanto los viáticos como el pasaje (original y 3 copias).
- Justificación de excepciones en viáticos y pasajes, autorizado por el Oficial Mayor (original).
- Recibo de viáticos (original).

Nota: en caso de que se utilicen dos monedas: Aviso de comisión - cancillería (original y cinco copias)

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

C.P. Alicia Gómez Ruíz
 Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
 Plaza Juárez número 20, piso 8
 Ext. 5490
 Correo electrónico: agomezr@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de pago de viáticos, con origen en México, con devolución.	$(\text{Número de trámites de pago de viáticos con origen en México con devolución}) / (\text{Número de trámites de pago de viáticos presentados})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
 Subdirectora de Comisiones Oficiales

Autorizó

C.P. Alicia Gómez Ruíz
 Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Comisionado			
1. Solicita a la coordinación administrativa los viáticos y pasajes para llevar a cabo la comisión oficial que le ha sido encomendada.			
Coordinación Administrativa			
2. Recibe solicitud de viáticos y pasajes y en su caso, la justificación de salida y/o regreso en fin de semana o día festivo.			
3. Requisita el formato de "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes", y gestiona la autorización del Oficial Mayor, en caso de requerirse.	Justificación de excepciones en viáticos y pasajes		<p>Se requiere autorización del Oficial Mayor en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la duración de la comisión excede los 24 días naturales en territorio nacional o 20 días naturales en el extranjero. • Si con la comisión el servidor público excede de forma acumulada, 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal. • Otorgamiento de viáticos con tarifa superior a la establecida. • Para homologar cuotas por asistir en la comisión con un superior jerárquico.
4. Verifica en el SICOEP la disponibilidad presupuestaria y registra el trámite en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP e imprime el formato "Aviso de comisión - cancelería".	Aviso de comisión - cancelería		<ul style="list-style-type: none"> • La tarifa de viáticos debe corresponder con el nivel del comisionado y lugar de destino de la comisión. • Contar con disponibilidad en la partida presupuestaria. • En caso de requerir que los viáticos sean depositados en la cuenta de nómina del comisionado, se debe indicar el número de cuenta en el Aviso de comisión - cancelería.
5. Recaba firma del servidor público facultado para autorizar la comisión y del servidor público que autoriza el ejercicio del presupuesto.	Aviso de comisión - cancelería		<ul style="list-style-type: none"> • El servidor público que autorice la comisión debe estar facultado de acuerdo a las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades admtvas. y delegaciones de la SRE". • Las firmas deben estar incluidas en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad, a través de su coordinación administrativa, haya enviado previamente a la DGPOP.

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
6. Una vez recabadas las firmas de los servidores públicos facultados, valida la comisión a través del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.	Aviso de comisión - cancillería		
7. Presenta en la Ventanilla de Comisiones Oficiales el formato "Aviso de comisión -cancillería" y en su caso, el formato de "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes".	Aviso de comisión – cancillería Justificación de excepciones en viáticos y pasajes	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> El comisionado no debe tener comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a 30 días naturales, contabilizados a partir del término de la comisión.
DGPOP			
8. Verifica que la comisión se encuentre debidamente registrada en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP y revisa que la documentación cumpla con los requisitos normativos. Si no cumple, elabora volante de devolución a través del SIGEPP.	Volante de devolución	1 día hábil	
9. Si cumple con los requisitos normativos, aprueba a través del módulo y le asigna el número de trámite.			
10. Gestiona el pago de viáticos en efectivo o mediante depósito bancario en la cuenta del comisionado.		2 días hábil	
Coordinación Administrativa			
11. Genera en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP el formato "Recibo de viáticos" y recaba firma del comisionado. En caso de que el trámite no cumpla con los requisitos, acude a la Ventanilla correspondiente a recoger el Volante de devolución.	- Recibo de viáticos - Volante de devolución		
12. Acude a la Ventanilla de Operación Financiera a recibir los viáticos en efectivo y entrega el recibo firmado por el comisionado.	Recibo de viáticos		<ul style="list-style-type: none"> Se requiere copia de la identificación de la persona que recoge los viáticos. En caso de depósito bancario a la cuenta del comisionado, el recibo de viáticos se debe presentar en el trámite de comprobación de la comisión (ver trámite DGPOP-06).
13. Entrega los viáticos al comisionado, en caso de que los recursos se hayan recibido en efectivo.	Recibo de viáticos		

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-05

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Asignación y pago de pasajes para comisiones oficiales con origen en México

Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles para entregar los pasajes.
- 1 día hábil para el volante de devolución, si el aviso de comisión no cumple requisitos.
- 2 días hábiles para revisar la nota de instrucción presupuestal o entregar el volante de devolución, si no cumple requisitos.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría los pasajes aéreos para el desempeño de las comisiones oficiales que les han sido encomendadas, a fin de dar cumplimiento a los programas y objetivos de las unidades responsables, así como gestionar el pago de los pasajes a la agencia de viajes.

Descripción

Mediante el Módulo de Comisiones Oficiales del SIGEPP (Sistema de Gestión Programático – Presupuestaria), las unidades responsables, a través de su coordinación administrativa, reservan los pasajes aéreos con la agencia de viajes que tenga contrato con la Secretaría y solicitan a DGPOP la expedición del boleto de avión para llevar a cabo la comisión oficial mediante el formato "Aviso de comisión - cancillería". Una vez recibido el boleto de avión remiten al día hábil siguiente, la "Nota de instrucción presupuestal" para el pago de los pasajes, emitida de igual forma en el módulo del SIGEPP.

El comisionado debe realizar la comprobación de este trámite dentro de los 10 días hábiles siguientes al día en que concluyó la comisión, conforme al trámite DGPOP-06.

En el caso en que la comisión se autorice con viáticos (ver trámite DGPOP-04), ambos trámites deberán ser comprobados en conjunto.

Usuarios

- Los servidores públicos comisionados a través de sus coordinaciones administrativas.

Documentos a obtener

- Boleto de avión.
- Factura fiscal.
- Documento de servicio.
- Volante de devolución, si el trámite no cumple con los requisitos.

Documentos y/o actividades requeridos

- Aviso de comisión - cancillería, este formato se utiliza para tramitar tanto el pasaje como los viáticos (original y 3 copias).
- Justificación de excepciones en viáticos y pasajes, autorizado por el Oficial Mayor (original).
- Nota de instrucción presupuestal, la cual deberá presentarse al día hábil siguiente a la recepción del boleto (original y 2 copias).

Nota: en caso de que se utilicen dos monedas: Aviso de comisión – cancillería (original y cinco copias)

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

C.P. Alicia Gómez Ruíz
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5490
Correo electrónico: agomezr@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de pasajes de comisiones con origen en México con devolución.	$(\text{Número de trámites de pasajes de comisiones con origen en México con devolución}) / (\text{Número de trámites de pasajes de comisiones con origen en México presentados})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
Subdirectora de Comisiones Oficiales

Autorizó

C.P. Alicia Gómez Ruíz
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Comisionado			
1. Solicita a la coordinación administrativa los viáticos y pasajes para llevar a cabo la comisión oficial que le ha sido encomendada.			
Coordinación Administrativa			
2. Recibe solicitud de viáticos y pasajes, y en su caso, la justificación de salida y/o regreso en fin de semana o día festivo.			
3. Solicita a la agencia de viajes que tenga contrato con la Secretaría, la reservación de los pasajes aéreos.			<ul style="list-style-type: none"> Los pasajes deben reservarse en la categoría, de acuerdo al nivel del servidor público comisionado y duración del viaje.
4. Requisita el formato de "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes", y gestiona la autorización del Oficial Mayor, en caso de requerirse.	Justificación de excepciones en viáticos y pasajes		<p>Se requiere autorización del Oficial Mayor en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la duración de la comisión excede los 24 días naturales en territorio nacional o 20 días naturales en el extranjero. Si con la comisión el servidor público excede de forma acumulada, 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal. Si solicita pasajes aéreos con categoría de negocios o superior para los casos no previstos en las normas vigentes.
5. Verifica en el SICOEP la disponibilidad presupuestaria y registra el trámite en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP e imprime el formato "Aviso de comisión - cancelería".	Aviso de comisión - cancelería		<ul style="list-style-type: none"> Contar con disponibilidad en la partida presupuestaria correspondiente.
6. Recaba firma del servidor público facultado para autorizar la comisión y del servidor público que autoriza el ejercicio del presupuesto.	Aviso de comisión - cancelería		<ul style="list-style-type: none"> El servidor público que autorice la comisión debe estar facultado de acuerdo a las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE". Las firmas deben estar incluidas en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad, a través de su coordinación administrativa, haya enviado previamente a la DGPOP.
7. Una vez recabadas las firmas de los servidores públicos facultados, realiza el envío de la comisión, a través del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.	Aviso de comisión - cancelería		
8. Presenta en la Ventanilla de Comisiones Oficiales el formato "Aviso de comisión - cancelería" y, en su caso, el formato de "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes".	- Aviso de comisión - cancelería - Justificación de excepciones en viáticos y pasajes	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> El comisionado no debe tener comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a 30 días, contabilizados a partir del término de la comisión.

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
DGPOP			
9. Revisa los datos del "Aviso de comisión - cancillería" a través del SIGEPP y gestiona la expedición del boleto de avión, o bien, requisita Volante de devolución si no cumple requisitos.	Volante de devolución	1 día hábil	
Coordinación Administrativa			
10. Acude a la Ventanilla de Comisiones Oficiales a recibir el boleto de avión, factura fiscal y documento de servicio.			
11. Entrega el boleto de avión al comisionado. En caso de que sea electrónico, notifica mediante correo la clave de reservación correspondiente.			
12. Registra los datos de pasaje y genera nota de Instrucción presupuestal (NIP) en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP y recaba firma del servidor público facultado para autorizar pagos.	Nota de instrucción presupuestal (NIP)		<ul style="list-style-type: none"> La firma debe estar incluida en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad, a través de su coordinación administrativa, haya enviado previamente a la DGPOP mediante oficio. El monto de la NIP debe corresponder con los importes del documento de servicio y la factura fiscal. La partida debe corresponder al tipo de pasaje: nacional o internacional. Contar con disponibilidad en la clave presupuestaria.
13. Presenta en la Ventanilla de Comisiones Oficiales la NIP junto con copia del "Aviso de comisión - cancillería", boleto de avión, factura fiscal y documento de servicio, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido los documentos.	Nota de instrucción presupuestal (NIP)	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> El número del boleto debe corresponder al indicado en el documento de servicio.
DGPOP			
Revisa que los datos del pasaje se encuentren registrados y la documentación cumpla los requisitos y asigna número de trámite para iniciar la gestión del pago a la empresa prestadora del servicio de pasajes aéreos, o en caso contrario, requisita Volante de devolución.	Volante de devolución	2 días hábiles	
Coordinación Administrativa			
14. Acude a la Ventanilla correspondiente a recoger el volante de devolución, en caso de que el trámite no cumpla con los requisitos.	Volante de devolución		

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-06

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en México

Tiempo de respuesta

- 5 días hábiles para revisar la documentación y, en caso de existir observaciones, entregar el volante de devolución.

Objetivo

Realizar la comprobación de los pasajes y viáticos asignados a los servidores públicos de la Secretaría y a los miembros del SEM para el desempeño de comisiones oficiales con origen en México.

Descripción

Una vez concluida la comisión oficial, el servidor público comisionado entrega a su coordinación administrativa los documentos que comprueban los gastos efectuados, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de dicha comisión, con el fin de que se genere el registro de la documentación comprobatoria en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP y se emitan los siguientes formatos, mismos que formarán parte de la documentación comprobatoria:

- “Comprobación de viáticos” de las comisiones cuyo origen sea diferente a la República Mexicana, en donde se relacionan los gastos efectuados, el comprobante original de hospedaje y los pases de abordar o el boleto residual original.
- “Comprobación de viáticos” de las comisiones cuyo destino sea algún lugar de la República Mexicana, en donde se relacionan los gastos efectuados, las facturas que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, el recibo de viáticos y los pases de abordar o el boleto residual original y recibo de viáticos en caso de que se haya realizado depósito en cuenta del comisionado
- “Informe de la comisión”. Tanto en comisiones nacionales como internacionales, se requiere que el servidor público comisionado rinda un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito y anexe dicho informe al trámite de comprobación.
- “Aviso de reintegro”. En caso de existir remanentes del anticipo de viáticos, el comisionado devuelve los recursos a la coordinación administrativa para que ésta gestione el reintegro correspondiente conforme al trámite DGPOP-12.

Usuarios

- Los servidores públicos comisionados a través de sus coordinaciones administrativas.

Documentos a obtener

- Copia del formato de comprobación de viáticos con el sello de recibido de la Ventanilla de Comisiones Oficiales, el cual servirá de constancia del trámite.
- Volante de devolución, en caso de existir observaciones.

Documentos y/o actividades requeridos

- Formato de comprobación de viáticos (original y 2 copias).
- Facturas que reúnan requisitos fiscales para comisiones nacionales (original y copia).
- Comprobante de hospedaje para comisiones internacionales (original y copia).
- Pases de abordar o boleto residual (original y copia).
- Informe de la comisión oficial (original y copia) con sello de la unidad
- Recibo de viáticos (original y copia), en su caso.
- Aviso de reintegro (2 copias) con el sello de acuse original de la Ventanilla de Operación Financiera, en su caso.

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

C.P. Alicia Gómez Ruíz
 Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
 Plaza Juárez número 20, piso 8
 Ext. 5490
 Correo electrónico: agomezr@sre.gob.mx.

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de comprobación de comisiones oficiales con origen en México con devolución.	$(\text{Número de trámites de comprobación de comisiones oficiales con origen en México con devolución}) / (\text{Número de trámites de comprobación presentados})$.	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
 Subdirectora de Comisiones Oficiales

Autorizó

C.P. Alicia Gómez Ruíz
 Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
<p>1. Recibe del comisionado la documentación comprobatoria y la información requerida para realizar el trámite, registra en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP la información de la comprobación e imprime el "Informe de la comisión oficial" y la "Comprobación de viáticos".</p> <p>Nota 1. Para comisiones con destino diferente a la República Mexicana, se entrega únicamente el comprobante de hospedaje.</p> <p>Nota 2. Para comisiones con destino la República Mexicana, se entregan todos los comprobantes de gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de viáticos - Comprobantes de gasto - Pases de abordar o boleto residual - Informe de la comisión oficial - Recibo de viáticos 	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Las fechas de los comprobantes de gasto deben coincidir con el periodo y destino de la comisión autorizada. • En comisiones nacionales las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales y los gastos comprobables mediante relación no deben rebasar el 10% del monto de viáticos conforme a la tarifa aplicable. • La suma de los comprobantes de gasto, la relación descrita en el punto anterior y el reintegro de recursos, en su caso, debe corresponder a los viáticos otorgados como anticipo. • En caso de que los viáticos se hubieren depositado en la cuenta bancaria del comisionado, el recibo de viáticos se debe anexar a la documentación comprobatoria de la comisión.
<p>2. Recaba en coordinación con el comisionado las firmas requeridas en los formatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de gasto - Pases de abordar o boleto residual - Informe de la comisión oficial - Recibo de viáticos - Comprobación de viáticos 		
<p>3. Verifica que el comisionado haya utilizado el total de los gastos autorizados para la comisión, en caso contrario, solicita la devolución del importe correspondiente para su reintegro al presupuesto mediante el formato "Aviso de reintegro".</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aviso de reintegro 		<ul style="list-style-type: none"> • El reintegro deberá realizarse conforme al trámite DGPOP-12 "Reintegro de recursos presupuestarios".

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
4. Envía a través del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP la comprobación del trámite de viáticos y/o pasajes seleccionando la opción "cerrar comprobación".			
5. Presenta en la Ventanilla de Comisiones Oficiales los documentos requeridos y obtiene sello de acuse.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de viáticos - Comprobantes de gasto - Pases de abordar o boleto residual - Informe de la comisión oficial - Recibo de viáticos - Aviso de reintegro 		<ul style="list-style-type: none"> • La comprobación debe efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes al día en que se concluya la comisión.
DGPOP			
6. Revisa la documentación y realiza el trámite de comprobación correspondiente y en los casos en que no proceda genera Volante de devolución.	- Volante de devolución	5 días	
Coordinación Administrativa			
7. Acude a la Ventanilla de Comisiones Oficiales a recoger el Volante de devolución y la documentación comprobatoria, en caso de no cumplir con los requisitos.	- Volante de devolución		
8. Promueve junto con el comisionado se atiendan las observaciones y presenta nuevamente la documentación comprobatoria en la Ventanilla de Comisiones Oficiales. Regresa a la actividad 1.			
<p>Nota: La DGPOP elaborará y circulará a las coordinaciones administrativas, en forma mensual, la lista de comisiones que no hayan sido comprobadas conforme al plazo establecido. Dicha lista será remitida en los primeros 10 días naturales del mes siguiente al que se reporta.</p>			

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-07

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el exterior

Tiempo de respuesta

- 3 días hábiles para enviar el correo de devolución, si el trámite no cumple requisitos.
- 3 días hábiles para transferir recursos.

Objetivo

Proporcionar a los miembros del SEM que se encuentran adscritos a las RME's, los viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales que les han sido encomendadas, a fin de dar cumplimiento a los programas y objetivos de las unidades responsables de la Secretaría.

Descripción

Los subsecretarios o servidores públicos facultados para autorizar comisiones oficiales, autorizan las comisiones de los miembros del SEM adscritos en el exterior, a través del formato de "Aviso de comisión – exterior", que es generado en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP, y deberá ser entregado en la ventanilla de comisiones – exterior. Dicho formato servirá de instrucción para que la DGPOP gestione el pago de viáticos y pasajes, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el "Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior".

El Aviso de comisión – exterior deberá contener los siguientes datos: nombre y rango del miembro del SEM comisionado, objetivo, destino y periodo de la comisión, así como los días de viáticos autorizados.

El pago de viáticos y pasajes se realiza mediante una transferencia de recursos a la RME, en dólares USD, euros o pesos mexicanos conforme al destino de la comisión, al rango del comisionado y a las tarifas autorizadas. En el caso de comisiones con destino en la República Mexicana, los viáticos podrán ser entregados mediante cheque a favor del comisionado.

El comisionado debe realizar la comprobación de este trámite dentro de los 10 días hábiles siguientes al día en que concluyó la comisión, conforme al trámite DGPOP-08.

Usuarios

- Miembros del SEM comisionados, REM's, unidades administrativas, coordinaciones administrativas y servidores públicos facultados para autorizar comisiones internacionales.

Documentos a obtener

- Volante de devolución, si el trámite no cumple requisitos.

Documentos y/o actividades requeridos

- Correo de solicitud de autorización de la comisión.
- Aviso de comisión – exterior
- Correo de cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes.
- Recibo de viáticos.

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF.
- Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

C.P. Alicia Gómez Ruíz
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5490
Correo electrónico: agomezr@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de pago de viáticos, con origen en el exterior, con devolución.	$(\text{Número de trámites de pago de viáticos, con origen en el exterior, con devolución}) / (\text{Número de trámites de pago de viáticos presentados})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
Subdirectora de Comisiones Oficiales

Revisó

C.P. Alicia Gómez Ruíz
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Representación			
<p>1. Solicita por correo electrónico institucional a la unidad responsable, la autorización de la comisión oficial indicando el número de la comisión asignado por el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.</p> <p>2. Realiza la captura en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP, de las tres cotizaciones obtenidas, en caso de que la comisión requiera pasajes.</p>	<p>- Correo electrónico institucional</p>		
Unidad Responsable			
<p>3. Recibe correo solicitud de la RME, y determina si es necesario se lleve a cabo la comisión para el cumplimiento de los programas y objetivos de la unidad y, en su caso, solicita a la Coordinación Administrativa realice las gestiones correspondientes.</p>	<p>- Correo electrónico institucional</p>		
Coordinación Administrativa			
<p>4. Requisita el formato de "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes", y gestiona la autorización del Oficial Mayor, en caso de requerirse.</p>	<p>- Justificación de excepciones en viáticos y pasajes</p>		<p>Se requiere autorización del Oficial Mayor en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la duración de la comisión excede los 24 días naturales en territorio nacional o 20 días naturales en el extranjero. • Si con la comisión el servidor público excede, de forma acumulada, 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal. • Si solicita pasajes aéreos con categoría de negocios o superior para los casos no previstos en las normas vigentes. • Para otorgar viáticos con tarifa superior a la establecida. • Para homologar cuotas por asistir en la comisión con un superior jerárquico.

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
<p>Coordinación Administrativa</p> <p>5. Verifica que la comisión se encuentre registrada en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP y consulta la disponibilidad presupuestaria en las partidas de viáticos y pasajes internacionales.</p> <p>6. Genera del SIGEPP el "Aviso de comisión – exterior" y obtiene firma del servidor público facultado para autorizar comisiones oficiales para el personal del SEM adscrito en el exterior.</p> <p>Oficinas del Servidor Público facultado para autorizar comisiones</p> <p>7. Realiza a través del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP, la liberación de la autorización, enviando a DGPOP la comisión correspondiente.</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>8. Entrega en la ventanilla de comisiones – exterior de la DGPOP formato de "Aviso de comisión – exterior" y en su caso el formato de "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes" autorizado por el Oficial Mayor.</p> <p>Representación</p> <p>9. Verifica mediante el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP que la comisión se encuentre en el estatus "por aprobar DGPOP", y genera a través de éste, el cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes, indicando la opción más económica y obtiene firma del titular de la representación.</p> <p>10. Envía por correo institucional a la DGPOP, el cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes firmado y digitalizado.</p>	<p>- Aviso de comisión - exterior</p> <p>- Aviso de comisión – exterior. - Justificación de excepciones en viáticos y pasajes (en su caso).</p> <p>- Cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes</p> <p>- Cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad en la clave presupuestaria. • La tarifa de viáticos debe corresponder con el rango del comisionado y destino de la comisión. • Las cotizaciones obtenidas deben corresponder con el periodo y destino de la comisión autorizada y éstas deben incluir el costo adicional de registro de equipaje y en su caso, cargos por cambio de fechas. • El servidor público que autorice la comisión debe estar facultado de acuerdo al "Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior".

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
DGPOP			
11. Recibe de la coordinación administrativa el aviso de comisión – exterior y de la representación, el correo de cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes y verifica en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP que se encuentren registrados.		Inicio	
12. Si no cumple con los requisitos, la comisión es rechazada a través del sistema o por Volante de devolución, indicando los motivos. Los Volantes de devolución se pondrán a disposición de la unidad responsable o coordinación administrativa, en la Ventanilla correspondiente, o en su caso se gestiona su envío a la RME vía correo electrónico institucional.	Volante de devolución	3 días hábiles	
13. Gestiona avisos de comisión (viáticos y pasajes) para el envío de recursos a través de transferencia a la cuenta bancaria de la RME, en caso de cumplir requisitos.	- Aviso de comisión – exterior (viáticos) - Aviso de comisión – exterior (pasajes)	3 días hábiles	
14. Envía por correo institucional a la RME los avisos de comisión con los datos de la transferencia bancaria.	- Aviso de comisión – exterior (viáticos) - Aviso de comisión – exterior (pasajes)		
Representación			
15. Registra los recursos recibidos en el SIGEPP, realiza el pago de los pasajes y entrega los viáticos al comisionado mediante el “Recibo de viáticos”.	Recibo de viáticos		

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-08

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en el exterior

Tiempo de respuesta

- 5 días hábiles para revisar la documentación y, en caso de existir observaciones, enviar el correo de devolución.

Objetivo

Realizar la comprobación de los pasajes y viáticos asignados a los miembros del SEM para el desempeño de comisiones oficiales con origen en el exterior.

Descripción

Una vez concluida la comisión oficial, el miembro del SEM comisionado entrega al encargado de los asuntos administrativos de la RME los documentos que comprueban los gastos efectuados, para que éste último envíe los documentos que comprueban los gastos efectuados en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente del término de la comisión, con el fin de que genere el registro de la documentación comprobatoria en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP y posteriormente emita los siguientes formatos:

- “Comprobación de viáticos” de las comisiones con origen diferente a la República Mexicana, en donde se relacionan los gastos efectuados, el comprobante original de hospedaje y los pases de abordar o el boleto residual original.
- “Comprobación de viáticos” de las comisiones con origen dentro de la República Mexicana, en donde se relacionan los gastos efectuados, las facturas que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación, el recibo de viáticos y los pases de abordar o el boleto residual original.
- “Informe de la comisión”. Tanto en comisiones nacionales como internacionales, se requiere que el servidor público comisionado rinda un informe de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito y anexe dicho informe al trámite de comprobación.
- “Aviso de reintegro”. En caso de existir remanentes del anticipo de viáticos, el comisionado devuelve los recursos a la coordinación administrativa para que ésta gestione el reintegro correspondiente conforme al trámite DGPOP-12.

Usuarios

- Los miembros del SEM comisionados y RME's.

Documentos a obtener

- Volante de devolución con las observaciones a la documentación comprobatoria, en caso de existir.

Documentos y/o actividades requeridos

- Formato de comprobación de viáticos (original).
- Recibo de viáticos (original).
- Facturas que reúnan requisitos fiscales para comisiones con destino en la República Mexicana (originales).
- Comprobante de hospedaje para comisiones con destino diferente a la República Mexicana (original).
- Factura o comprobante del pago de los pasajes (original).
- Pases de abordar o boleto residual (original).
- Informe de la comisión oficial (original) con sello de la RME
- Aviso de reintegro del SIGEPP (copia), en su caso.
- Cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes.
- Comprobante original del cargo por registro de equipaje.

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la APF.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

C.P. Alicia Gómez Ruíz
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5490
Correo electrónico: agomezr@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de comprobación de comisiones oficiales con origen en el exterior con devolución.	(Número de trámites de comprobación de comisiones oficiales con origen en el exterior con devolución) / (Número de trámites de comprobación presentados).	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Guadalupe Sánchez Lara
Subdirectora de Comisiones Oficiales

Revisó

C.P. Alicia Gómez Ruíz
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Representación			
<p>1. Recaba del comisionado la documentación comprobatoria, una vez concluida la comisión.</p> <p>Nota 1. Para comisiones con destino diferente a la República Mexicana, se entrega únicamente el comprobante de hospedaje.</p> <p>Nota 2. Para comisiones con destino la República Mexicana, se entregan todos los comprobantes de gasto.</p> <p>2. Registra en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP la información de la comprobación y genera los formatos: "Comprobación de viáticos", e "Informe de la comisión oficial" e integra la documentación de los gastos de viáticos y pasajes, junto con el recibo de viáticos.</p> <p>3. Entrega al comisionado de la RME los formatos para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>4. Verifica que el comisionado haya utilizado el total de los gastos autorizados para la comisión, en caso contrario, solicita la devolución del importe correspondiente para su reintegro al presupuesto de la SRE, para lo cual deberá obtener del SIGEPP el formato "Devolución y entero de recursos", con el número de autorización de la DGPOP.</p> <p>5. Recibe del comisionado los formatos y verifica que el informe de la comisión haya sido firmado por el titular de la RME y que la documentación esté debidamente integrada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de viáticos - Comprobantes de hospedaje - Pases de abordar o boleto residual - Cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes - Comprobante del cargo por registro de equipaje - Comprobantes de gasto (en su caso) - Factura o comprobante del pago de pasajes - Comprobación de viáticos - Informe de la comisión oficial - Comprobación de viáticos - Informe de la comisión oficial - Devolución y entero de recursos - Recibo de viáticos - Comprobación de viáticos - Informe de la comisión oficial - Comprobantes de hospedaje - Pases de abordar o boleto residual - Cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes - Comprobante del cargo por registro de equipaje - Comprobantes de gasto (en su caso) - Factura o comprobante del pago de pasajes - Devolución y entero de recursos. 	0	<ul style="list-style-type: none"> • Las fechas de los comprobantes de gasto deben coincidir con el periodo y destino de la comisión autorizada. • En comisiones con destino en la República Mexicana las facturas deben cumplir con los requisitos fiscales y los gastos comprobables mediante relación no deben rebasar el 10% del monto de viáticos conforme a la tarifa aplicable. • La suma de los comprobantes de gasto, la relación descrita en el punto anterior y la devolución de recursos, en su caso, debe corresponder a los viáticos otorgados como anticipo. • La devolución de recursos deberá realizarse conforme a lo previsto en el apartado de "Devolución y entero de recursos" del Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME's.

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Representación			
<p>6. Envía a través del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP la comprobación del trámite de viáticos y/o pasajes seleccionando la opción "cerrar comprobación".</p> <p>7. Remite a la DGPOP en valija inmediata siguiente, la documentación en original y los formatos obtenidos del módulo de comisiones oficiales del SIGEPP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recibo de viáticos - Comprobación de viáticos - Informe de la comisión oficial - Comprobantes de hospedaje - Pases de abordar o boleto residual - Cuadro comparativo de cotizaciones de pasajes - Comprobante del cargo por registro de equipaje - Comprobantes de gasto (en su caso) - Factura o comprobante del pago de pasajes - Devolución y entero de recursos 		<ul style="list-style-type: none"> • La comprobación deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la conclusión de la comisión.
DGPOP			
<p>8. Revisa la documentación y realiza el trámite de comprobación correspondiente en el módulo de comisiones oficiales del SIGEPP y se modifica al estatus de comprobado.</p>		Inicio	
<p>9. Emite Volante de devolución y notifica a la representación mediante correo institucional, en caso de que no cumpla con los requisitos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional - Volante de devolución 	5 días hábiles	
Representación			
<p>10. Consulta en el SIGEPP el estatus de la comprobación. En caso de observaciones promueve se atiendan junto con el comisionado y remite la documentación comprobatoria o la aclaración solicitada por la DGPOP. Regresa a la actividad 1.</p>			

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-09

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Radicaciones ordinarias a las representaciones de México en el exterior.

Tiempo de respuesta

- Envío de recursos conforme al calendario de radicaciones ordinarias establecido.
- 2 días hábiles para la entrega del volante de devolución, si el trámite no cumple requisitos.

Objetivo

Realizar el envío de recursos adicionales a las RME's para cubrir sus gastos de operación mensuales ordinarios, tales como: sueldos del personal local, rentas, materiales y suministros, servicios básicos, mantenimientos y gastos de orden social. Así como aplicar las reducciones a los gastos fijos considerados en el presupuesto autorizado de las RME's.

Descripción

Las unidades responsables que, conforme a las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior de la SRE, tengan la facultad de instruir la radicación de recursos a las RME's, solicitan a la DGPOP a través del SIGEPP el envío de recursos adicionales o la reducción a los previamente programados, y presentan en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's la documentación requerida para el trámite, observando la fecha límite establecida en el calendario de radicaciones ordinarias.

El trámite requiere:

- La instrucción de envío o reducción de recursos por parte de la unidad responsable, mediante la cédula de radicación de recursos.
- La documentación soporte según corresponda la partida o subpartida de gasto (Ver anexo 1 del trámite DGPOP-09).

Usuarios

- Unidades responsables de autorizar modificaciones al presupuesto de las RME's.

Documentos a obtener

- Volante de devolución, si el trámite no cumple requisitos.

Documentos y/o actividades requeridos

- Cédula de radicación de recursos.
- Documentación soporte según corresponda la partida o subpartida de gasto (Ver anexo 1).

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal
 Plaza Juárez número 20, piso 8
 Ext. 5390
 Correo electrónico: cmontes@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de solicitudes de radicación ordinaria con devolución.	(Número de solicitudes de radicación ordinaria con devolución) / (Número de solicitudes de radicación ordinaria presentadas).	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Karem Merielle Rojo
 Subdirectora de Presupuesto de las RME's

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal

Procedimiento				
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos	
Coordinación Admtva. o Unidad Responsable				
<ol style="list-style-type: none"> Consulta en el SIGEPP los requerimientos adicionales de recursos solicitados por las RME's y/o determina los ajustes al presupuesto de las representaciones. Gestiona las autorizaciones correspondientes, según corresponda la partida o subpartida de gasto. Valida y/o registra en el SIGEPP los requerimientos adicionales o ajustes al presupuesto de las RME's, e imprime la cédula de radicación de recursos. Recaba firma de autorización en la cédula de radicación de recursos. Presenta en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's la cédula de radicación de recursos junto con la documentación soporte. 	Cédula de radicación de recursos	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> Ver anexo 1 del trámite DGPOP-09. La partida y subpartida deben corresponder al concepto de gasto. La partida, la actividad institucional y el programa presupuestario deben corresponder a la unidad que radica. La firma debe estar incluida en el registro de firmas para instruir el ejercicio del presupuesto que el titular de la unidad y la coordinación administrativa, hayan enviado previamente a la DGPOP mediante oficio. Los importes de la cédula deben coincidir con los registrados en el SIGEPP. La cédula debe estar registrada en el SIGEPP. Se deberá considerar la fecha límite establecida en el calendario de radicaciones ordinarias (Anexo 2 del trámite DGPOP-09) para la presentación de las cédulas. 	
DGPOP				
<ol style="list-style-type: none"> Revisa la documentación y si no cumple con los requisitos, elabora volante de devolución. Gestiona la radicación ordinaria de recursos en caso de cumplir requisitos. 	Volante de devolución	2 días hábiles		
Coordinación Admtva. o Unidad Responsable				
<ol style="list-style-type: none"> Acude a la Ventanilla de Presupuesto de las RME's a recoger el volante de devolución o consulta en el SIGEPP la radicación autorizada. 	Volante de devolución	Conforme calendario		La transferencia de recursos se realizará de acuerdo a la fecha establecida en el calendario (Anexo 2 del trámite DGPOP-09).

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Anexo 1. Requisitos por partida o subpartida de gasto para solicitudes de radicación ordinarias y extraordinarias para las RME's

(Relación de documentos requeridos para el trámite DGPOP-09 y DGPOP-10)

Unidad Normativa	Partida y/o Subpartida	Documentación soporte
Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	1106 01 Ayuda de renta	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	1106 02 Ayuda de educación	-Cédula de radicación de recursos
Dirección de Programación, Organización y Presupuesto	1106 99 Diferencias Cambiarias	- Cédula de radicación de recursos -Nota para Acuerdo del Director General
Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior	3301 01 Asistencia jurídica a mexicanos 3301 02 Defensa de mexicanos condenados a pena de muerte	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo original de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o copia en caso de que ya se haya enviado con otro trámite a la DGPOP -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso
Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior	3304 01 Otras asesorías para la operación de programas	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo original de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o copia en caso de que ya se haya enviado con otro trámite a la DGPOP -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso
Coordinaciones administrativas de las subsecretarías; Unidades Normativas	3308 01 Estudios e Investigaciones	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo original de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o copia en caso de que ya se haya enviado con otro trámite a la DGPOP -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso
Instituto Matías Romero	3305 Servicios para capacitación a servidores públicos.	-Cédula de radicación de recursos -Relación de personas
Dirección General de Servicios Consulares	3306 Servicios de informática	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Servicios Consulares; Instituto de los Mexicanos el Exterior	3402 Fletes y maniobras	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Servicios Consulares	3601 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Coordinaciones administrativas de las subsecretarías; Unidades normativas	3803 Gastos de Orden Social	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo de la Secretaría o en su caso del Oficial Mayor o Subsecretarios
Dirección General para América del Norte; Instituto de los Mexicanos en el Exterior; Unidad de Rel. Económicas y Cooperación Internacional; Unidades normativas	3804 01 Congresos y Convenciones	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo original de la Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	3807 01 Renta Cancillería 3807 02 Renta Residencia	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la DGBIRM -Oficio de plurianualidad, si es el caso -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso
Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	3807 03 Renta de inmuebles para titulares	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	3807 04 Personal auxiliar sueldo 3807 05 Personal auxiliar aguinaldo 3807 06 Personal auxiliar seguridad social. 3807 07 Personal auxiliar prestaciones.	-Cédula de radicación de recursos-Acuerdo del Oficial Mayor en caso de contrataciones adicionales, contrataciones temporales, liquidaciones e incrementos
Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	3807 08 Gastos de servicio telefónico	-Cédula de radicación de recursos

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Unidad Normativa	Partida y/o Subpartida	Documentación soporte
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; 'Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	3807 09 Renta de bienes muebles	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General normativa en su caso -Oficio de plurianualidad, si es el caso -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso
Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	3807 10 Servicio de Internet	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	3807 11 Energía Eléctrica	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa -Oficio de plurianualidad, si es el caso -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso -Si el monto se encuentra autorizado con base a los POBALINES, especificarlo en la cédula
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; Dirección General de Comunicaciones e Informática Dirección General de Servicios Consulares' Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	3807 12 Gastos de servicios	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa -Oficio de plurianualidad, si es el caso -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso -Si el monto se encuentra autorizado con base a los POBALINES, especificarlo en la cédula
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; 'Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación Dirección General de Servicios Consulares	3807 13 Materiales de consumo	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa -Si el monto se encuentra autorizado con base a los POBALINES, especificarlo en la cédula
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	3807 14 Reparación de vehículos	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa en su caso
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	3807 15 Mantenimiento y conservación de inmuebles	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa -Oficio de plurianualidad, si es el caso -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso -Si el monto se encuentra autorizado con base a los POBALINES, especificarlo en la cédula
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	3807 16 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa -Oficio de plurianualidad, si es el caso -Oficio de autorización de pago anticipado, si es el caso -Si el monto se encuentra autorizado con base a los POBALINES, especificarlo en la cédula
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; Dirección General de Servicios Consulares	3807 18 Gastos para disposición final de bienes muebles 3807 20 Gastos para el mantenimiento y conservación de bienes artísticos y ornamentales	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa en su caso
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	3807 17 Seguros de automóvil	-Cédula de radicación de recursos -Acuerdo del Oficial Mayor o de la Dirección General Normativa en su caso -Oficio de autorización de pago anticipado
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Coordinaciones administrativas de las subsecretarías; Unidades normativas	3807 19 Gastos de traslado, hospedaje y alimentación (Personal local)	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Coordinaciones administrativas de las subsecretarías; Unidades normativas	3807 98 Programas Especiales 3807 99 Diferencias cambiarias	-Cédula de radicación de recursos -Nota para Acuerdo del Director General o la solicitud de adecuación presupuestaria y justificación (en caso de DGPOP)

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Unidad Normativa	Partida y/o Subpartida	Documentación soporte
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	5101 01 Mobiliario para oficina 5102 01 Equipo de administración 5103 01 Equipo educacional y recreativo 5201 01 Maquinaria y Equipo agropecuario 5202 01 Maquinaria y Equipo Industrial 5205 01 Maquinaria y equipo electrónico y eléctrico 5304 01 Vehículos para servicios administrativos 5305 01 Vehículos para la representación oficial 5401 01 Equipo médico y de laboratorio 5501 01 Herramientas y máquinas de herramientas 5502 01 Refacciones y accesorios 5701 01 Edificios y locales 5702 01 Terrenos 5901 01 Bienes muebles por arrendamiento financiero 5902 01 Otros bienes muebles 5904 01 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero 5905 01 Otros bienes inmuebles	-Cédula de radicación de recursos -Copia del Oficio de Liberación de Inversión
Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	5103 01 Equipo educacional y recreativo 5204 01 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones 5205 01 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico 5206 01 Bienes informáticos	-Cédula de radicación de recursos -Copia del Oficio de Liberación de Inversión
Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	5104 01 Bienes artísticos y culturales	-Cédula de radicación de recursos -Copia del Oficio de Liberación de Inversión
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	5000 Diferencias cambiarias del capitulo	-Cédula de radicación de recursos -Adecuación presupuestaria y justificación -Copia del Oficio de Liberación de Inversión
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	6102 01 Obras de construcción para edificios 6107 01 Servicios relacionados con obras públicas 6108 01 Mantenimiento y rehabilitación de obras públicas	-Cédula de radicación de recursos -Copia del Oficio de Liberación de Inversión
Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	7501 01 Eventos Culturales	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior	7502 01 Repatriación de cadáveres 7502 03 Protección al migrante 7502 04 Repatriación de personas vulnerables 7502 05 Protección al migrante en situación de indigencia 7502 06 Apoyo a mujeres, niños y niñas en situación de maltrato 7502 07 Apoyo a inmigrantes indígenas 7502 08 Apoyo a menores no acompañados	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Servicios Consulares	7502 02 Consulados Móviles y visitas a cárceles	-Cédula de radicación de recursos
Instituto de los Mexicanos en el Exterior; Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7502 11 Atención a comunidades de mexicanos	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural	7502 12 Traslado de personas por eventos culturales	-Cédula de radicación de recursos
Coordinaciones administrativas de las subsecretarías; Consultoría Jurídica; Unidad de Coordinación Jurídica e Información Documental; Unidades Normativas	7502 13 Traslado de personas para eventos específicos	-Cédula de radicación de recursos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7502 99 Diferencias Cambiarias	-Cédula de radicación de recursos - Nota para Acuerdo del Director General o la solicitud de adecuación presupuestaria y justificación (en caso de DGPOP)

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Anexo 2. Calendario de radicaciones ordinarias 2010, trámite DGPOP-09

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fecha límite para recibir solicitudes	14/12/09	14/01/10	12/02/10	12/03/10	14/04/10	14/05/10	14/06/10	14/07/10	13/08/10	14/09/10	14/10/10	12/11/10
Radicación	15/12/09	15/01/10	15/02/10	15/03/10	15/04/10	17/05/10	15/06/10	15/07/10	16/08/10	15/09/10	15/10/10	15/11/10
Fecha máxima para enviar los recursos a las RME's	07/01/10	05/02/10	05/03/10	07/04/10	07/05/10	07/06/10	07/07/10	06/08/10	07/09/10	07/10/10	05/11/10	07/12/10

Este calendario será actualizado cada año por la DGPOP.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-10

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Radicaciones extraordinarias a las representaciones de México en el exterior

Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles para la entrega del volante de devolución, si el trámite no cumple requisitos.
- 14 días hábiles para el envío de recursos.

Objetivo

Realizar el envío de recursos financieros a las RME's para cubrir aquellos gastos que no pueden esperar la radicación ordinaria, tales como: adquisición de mobiliario y equipo informático, realización de eventos culturales y contratación de servicios para programas especiales.

Descripción

Las unidades responsables que, conforme a las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior de la SRE, tengan la facultad de instruir la radicación de recursos a las RME's, solicitan el envío de recursos adicionales a la DGPOP a través del SIGEPP, y presentan en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's la documentación requerida para el trámite.

El trámite requiere:

- La instrucción de envío de recursos de la unidad responsable, mediante la cédula de radicación de recursos.
- La documentación soporte según corresponda la partida o subpartida (Ver anexo 1 del trámite DGPOP-09).

Usuarios

- Unidades responsables de autorizar el envío de recursos adicionales para las RME's.

Documentos a obtener

- Volante de devolución, en caso de no proceder el trámite.
- Correo institucional con la notificación de la transferencia de recursos a la RME.

Documentos y/o actividades requeridos

- Cédula de radicación de recursos.
- Documentación soporte según corresponda la partida o subpartida de gasto (Ver anexo 1 del trámite DGPOP-09).

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de políticas y normas presupuestarias para las representaciones de México en el exterior.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal
 Plaza Juárez número 20, piso 8
 Ext. 5390
 Correo electrónico: cmontes@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de solicitudes de radicación extraordinaria con devolución.	$(\text{Número de solicitudes de radicación extraordinaria con devolución}) / (\text{Número de solicitudes de radicación extraordinaria presentadas})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Karem Merielle Rojo
 Subdirectora de Presupuesto de las RME's

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Admtva. o Unidad Responsable			
1. Consulta en el SIGEPP los requerimientos adicionales de recursos de las RME's y/o determina los que considere necesario enviar a las RME's.			
2. Gestiona las autorizaciones correspondientes, según corresponda la partida o subpartida de gasto.			<ul style="list-style-type: none"> • Ver anexo 1 del trámite DGPOP-09.
3. Valida y/o registra los requerimientos adicionales en el SIGEPP e imprime la cédula de radicación de recursos.	Cédula de radicación de recursos		<ul style="list-style-type: none"> • La partida y subpartida deben corresponder al concepto de gasto. • La partida, la actividad institucional y el programa presupuestario deben corresponder a la unidad que radica.
4. Recaba firma de autorización en la cédula de radicación de recursos.			<ul style="list-style-type: none"> • La firma debe estar incluida en el registro de firmas para instruir el ejercicio del presupuesto que el titular de la unidad y la coordinación administrativa hayan enviado a la DGPOP.
5. Presenta en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's la cédula de radicación de recursos junto con la documentación soporte.	Cédula de radicación de recursos	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Los importes de la cédula deben coincidir con los registrados en el SIGEPP. • La cédula debe estar registrada en el SIGEPP.
DGPOP			
6. Revisa la documentación y si no cumple con los requisitos, elabora volante de devolución.	Volante de devolución	2 días hábiles	
7. Gestiona la radicación extraordinaria de recursos y notifica mediante correo institucional a la RME y a la unidad responsable, que se ha realizado la transferencia bancaria.		14 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá contar con disponibilidad de recursos en el presupuesto de la unidad responsable, en caso contrario, se emitirá volante de devolución.
Coordinación Admtva. o Unidad Responsable			
8. Acude a la Ventanilla de Presupuesto de las RME's a recoger el volante de devolución en caso de no cumplir requisitos.	Volante de devolución		

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-11

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Adecuaciones presupuestarias

Tiempo de respuesta

- Internas con y sin notificación: 2 días hábiles para autorización.
- Externas: 2 días hábiles para solicitar autorización a la SHCP, quien posteriormente comunicará la respuesta.

Objetivo

Realizar durante el ejercicio fiscal el traspaso de recursos presupuestarios entre partidas, actividades institucionales y programas presupuestarios, con el fin de que las unidades responsables puedan cumplir con mayor eficacia y eficiencia las metas y objetivos que tengan bajo su responsabilidad.

Descripción

Las unidades responsables que requieren adecuar su presupuesto, solicitan a través de su coordinación administrativa el trámite ante la DGPOP, mediante el formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria".

Existen tres tipos de adecuaciones presupuestarias:

- Internas sin notificación.- Son aquellas que implican traspasos entre partidas del mismo concepto de gasto, excepto las partidas que por disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se registren a ese nivel en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), misma unidad responsable y los movimientos en calendario se encuentran compensados. Estas adecuaciones son autorizadas por la DGPOP.
- Internas con notificación.- Son aquellas que implican traspasos entre distintos conceptos de gasto corriente, o de gasto corriente a capital, o entre distintas unidades responsables. Estas adecuaciones requieren ser registradas ante la SHCP.
- Externas.- Son aquellas que implican traspasos de los capítulos de inversión a los de gasto corriente, los que afectan el capítulo 1000 "Servicios personales" y que afecten plazas, las ampliaciones y reducciones líquidas al Ramo, o los traspasos que incluyan partidas que por disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público tengan carácter externo. Estas adecuaciones requieren ser autorizadas por la SHCP.

Usuarios

- Unidades responsables que requieren adecuar su presupuesto.

Documentos a obtener

- Correo electrónico con la notificación de la aprobación del trámite.

Documentos y/o actividades requeridos

- Formato de "Solicitud de adecuación presupuestaria".

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Gustavo Pérez Mena
Director de Programación y Presupuesto
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5486
Correo electrónico: gperez@sre.gob.mx.

Horario de atención

De 9:00 a 15:00 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de adecuación presupuestaria con devolución	(Número de trámites de adecuación presupuestaria con devolución / (Número de trámites de adecuación presupuestaria presentados))	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos: Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

Lic. Benjamín Ruíz Mejía
Subdirector de Programación

Revisó

Lic. Gustavo Pérez Mena
Director de Programación y Presupuesto

Procedimiento				
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos	
Coordinación Administrativa				
<p>1. Determina las actividades institucionales, programas presupuestarios y partidas, en donde se requiere recibir un apoyo presupuestario, así como las razones que justifican un mejor cumplimiento de los objetivos de la unidad responsable.</p> <p>2. Clasifica el tipo de adecuación y requisita el formato de "Solicitud de adecuación presupuestaria".</p> <p>3. Obtiene firma de autorización del titular de la unidad responsable o de la persona designada por éste, previo acuerdo delegatorio.</p> <p>4. Presenta la solicitud en la Ventanilla de Adecuaciones Presupuestarias de la DGPOP.</p>	<p>Solicitud de adecuación presupuestaria</p> <p>Solicitud de adecuación presupuestaria</p>	<p>Inicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con disponibilidad en la(s) clave(s) presupuestaria(s) donde se aplicará la reducción. • El tipo de adecuación debe corresponder con las características establecidas en las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE". • La firma debe estar incluida en el registro de firmas para instruir el ejercicio del presupuesto que el titular de la unidad, a través de su coordinación administrativa, haya enviado a la DGPOP. 	
DGPOP				
<p>5. Revisa la solicitud y si no cumple con los requisitos devuelve a la coordinación administrativa.</p> <p>6. Gestiona la adecuación presupuestaria de acuerdo al tipo y notifica por correo electrónico a la coordinación administrativa la autorización respectiva.</p> <p>Nota: Las adecuaciones externas están sujetas a la autorización de la SHCP.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Internas con y sin notificación 2 días hábiles</p> <p>Externas 2 días hábiles para enviar a la SHCP</p>		
Coordinación Administrativa				
<p>7. Recibe correo electrónico y consulta en el SICOEP la disponibilidad de recursos en la clave presupuestaria requerida.</p>				

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-12

Revisión

Número: 1 Fecha: 1 / Agosto / 2009

Nombre del trámite o servicio

Reintegro de recursos presupuestarios

Tiempo de respuesta

- 3 días hábiles para enviar los recursos a la TESOFE.
- 8 días hábiles para la aplicación del reintegro en el presupuesto de la SRE, contados a partir de la presentación del trámite.

Objetivo

Bonificar al presupuesto de la SRE los recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar certificada, tales como remanentes de anticipos de viáticos, excedentes de telefonía celular, importes de llamadas de larga distancia y pago de sueldos en demasía, entre otros.

Descripción

Las unidades responsables que cuenten con remanentes presupuestales o recursos no devengados, gestionan a través de su coordinación administrativa la devolución de los recursos ante la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP, en efectivo o cheque a favor de la SRE junto con el formato "Aviso de reintegro".

En caso de devolución de recursos por parte de las empresas proveedoras o prestadoras de servicio, éstas obtienen de la coordinación administrativa correspondiente el formato "Aviso de reintegro" con el visto bueno de la unidad responsable que haya instruido el pago y lo entregan en la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP junto con el efectivo o cheque.

Tratándose de las delegaciones foráneas, la devolución de recursos no devengados se realiza mediante cheque a favor de la SRE, el cual se envía a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor, quien elabora y presenta el formato "Aviso de reintegro" a la DGPOP.

La DGSERH tramita ante la DGPOP la devolución de recursos derivados del pago de nómina y otros conceptos de ejercicio exclusivo de dicha unidad, de conformidad con las disposiciones establecidas en las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE".

Usuarios

- Unidades responsables, las empresas proveedoras o prestadoras de servicio y delegaciones que no devengaron en su totalidad los recursos recibidos y deben realizar el reintegro al presupuesto.

Documentos a obtener

- Copia del aviso de reintegro con el acuse de recibo de la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP, el cual servirá como comprobante del trámite.

Documentos y/o actividades requeridos

- Aviso de reintegro (original y dos copias).
- Cheque a nombre de la SRE o efectivo.

Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la SRE.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Guía de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Mónica Pérez López
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5496 y 6856
Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx

Lic. Jesús Colín Pacheco
Director de Operación Financiera
Plaza Juárez número 20, piso 8
Ext. 5493
Fax: 3686-6873
Correo electrónico: jcolin@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:00 horas en días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión		
Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites de reintegro con observación.	$(\text{Número de trámites de reintegro con observación}) / (\text{Número de trámites de reintegro presentados})$.	0

Atención de quejas y sugerencias	
Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad Plaza Juárez número 20, piso 8 Ext. 5496 y 6856 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax: 3686-5394	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores Plaza Juárez número 20, piso 19 Teléfonos Directo: 3686-5961 Conmutador: 3686-5100 Fax: 3686-5971

Elaboró

C.P. David Estrada Márquez Subdirector de Pagos y Control de Ingresos	C.P. Gloria del Pilar Melgoza Velázquez Subdirectora de Contabilidad
--	---

Revisó

Lic. Jesús Colín Pacheco Director de Operación Financiera	Lic. Mónica Pérez López Directora Gral. Adjunta de Org., Soporte Operativo y Contabilidad
--	--

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de las unidades responsables efectivo o cheque de los recursos no devengados, con excepción de devoluciones de empresas proveedoras o prestadoras de servicios, y de aquellas derivadas del pago de sueldos en demasía. 2. Consulta en el SICOEP el número de la cuenta por liquidar certificada, el número de contrarecibo o trámite de pasajes/viáticos, y la clave presupuestaria del trámite de pago que originó la erogación. 3. Requisita formato "Aviso de reintegro" y entrega en la Ventanilla de Operación Financiera de la DGPOP junto con el efectivo o cheque a favor de la SRE. 	Aviso de reintegro	Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Las empresas proveedoras o prestadoras de servicios y la DGSERH, deben realizar directamente el trámite ante la DGPOP. • En caso de excedentes de telefonía celular o importes de llamadas de larga distancia no justificadas, la DGTII debe informar los datos de las cuentas por liquidar certificadas y las partidas de gasto. • La devolución de recursos en dólares USD o euros se realiza sin centavos, por lo que las cantidades de 1 a 49 centavos se deben redondear a 0 centavos y las de 50 a 99 centavos a la siguiente unidad. • No se aceptarán cheques en euros. • Los cheques en dólares deberán ser pagaderos en los Estados Unidos y/o en el territorio mexicano.
DGPOP			
<ol style="list-style-type: none"> 4. Realiza el envío de recursos a la TESOFE. 5. Verifica que exista el trámite que originó la erogación y registra la solicitud de reintegro en el sistema presupuestal de la TESOFE denominado SIAFF. En caso de no identificarlo, solicita vía correo electrónico a la coordinación administrativa la aclaración correspondiente. 	Correo electrónico	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> • La coordinación administrativa deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 2 días hábiles. En caso de no recibir respuesta la DGPOP aplicará el reintegro a otra cuenta por liquidar certificada de la misma unidad y partida presupuestaria.
TESOFE			
<ol style="list-style-type: none"> 6. Autoriza el reintegro en el sistema presupuestal SIAFF. 			
DGPOP			
<ol style="list-style-type: none"> 7. Consulta la autorización en SIAFF y autoriza el reintegro en el SIPREC. <p>Nota: El plazo quedará sujeto a la autorización de TESOFE</p>		8 días hábiles	
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Consulta en el SICOEP el reintegro al presupuesto de la unidad responsable. 			

Clasificador por objeto del gasto
(Vigente a la fecha de expedición de la presente guía)

1000 SERVICIOS PERSONALES.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE.

- 1101 Dietas.
- 1102 Haberes.
- 1103 Sueldos Base.
- 1104 Derogada.
- 1105 Derogada.
- 1106 Asignaciones por radicación al extranjero.
- 1107 Derogada.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.

- 1201 Honorarios.
- 1202 Sueldos base al personal eventual.
- 1203 Derogada.
- 1204 Retribuciones por servicio de carácter social.
- 1205 Compensaciones a sustitutos de profesores.
- 1206 Retribución a los representantes de los trabajadores de los Patrones en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES ESPECIALES.

- 1301 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados.
- 1302 Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior.
- 1303 Acreditación por titulación en la docencia.
- 1304 Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura.
- 1305 Primas de vacaciones y dominical.
- 1306 Gratificación de fin de año.
- 1307 Compensaciones por servicios especiales.
- 1308 Compensaciones por servicios eventuales.
- 1309 Asignaciones de técnico.
- 1310 Asignaciones de mando.
- 1311 Asignaciones por comisión.
- 1312 Asignaciones de vuelo.
- 1313 Asignaciones de técnico especial.
- 1314 Honorarios especiales.
- 1315 Participaciones por vigencia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores.
- 1316 Derogada.
- 1317 Derogada.
- 1318 Compensaciones de retiro.
- 1319 Remuneraciones por horas extraordinarias.
- 1320 Compensaciones de servicios.
- 1321 Prima de perseverancia por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos.
- 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales.
- 1323 Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas.
- 1324 Compensación por adquisición de material didáctico.
- 1325 Compensación por actualización y formación académica.
- 1326 Compensaciones a médicos residentes.
- 1327 Antigüedad.
- 1328 Sobrehaberes.
- 1329 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero.
- 1330 Asignaciones inherentes a la conclusión de servicios en la Administración Pública Federal.

1400 EROGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS.

- 1401 Aportaciones al ISSSTE.
- 1402 Aportaciones al ISSFAM.
- 1403 Aportaciones a FOVISSSTE.
- 1404 Cuotas para el seguro de vida del personal civil.
- 1405 Cuotas para el seguro de vida del personal militar.
- 1406 Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil.
- 1407 Cuotas para el seguro de separación individualizado.
- 1408 Cuotas para el seguro colectivo de retiro.
- 1409 Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros.
- 1410 Aportaciones al IMSS.
- 1411 Aportaciones al INFONAVIT.
- 1412 Aportaciones de seguridad social contractuales.
- 1413 Aportaciones de Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 1414 Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
- 1415 Depósitos para el ahorro solidario.
- 1500 PAGOS POR CUOTAS, PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.**
 - 1501 Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil.
 - 1502 Cuotas para el fondo de ahorro de generales, admirantes, jefes y oficiales.
 - 1503 Cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos.
 - 1504 Indemnizaciones por accidentes en el trabajo.
 - 1505 Prestaciones de retiro.
 - 1506 Derogada.
 - 1507 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo.
 - 1508 Derogada.
 - 1509 Compensación garantizada.
 - 1510 Derogada.
 - 1511 Asignaciones adicionales al sueldo.
 - 1512 Otras prestaciones.
 - 1513 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos.
 - 1514 Pago por riesgo.
- 1600 DEROGADA.**
 - 1601 Derogada.
 - 1602 Derogada.
- 1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS.**
 - 1701 Estímulos por productividad y eficiencia.
 - 1702 Estímulos al personal operativo.
- 1800 PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES.**
 - 1801 Incrementos a las percepciones.
 - 1802 Creación de plazas.
 - 1803 Otras medidas de carácter laboral y económicas.
 - 1804 Previsiones para aportaciones al ISSSTE.
 - 1805 Previsiones para aportaciones al FOVISSSTE.
 - 1806 Previsiones para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
 - 1807 Previsiones para aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez.
 - 1808 Previsiones para los depósitos al ahorro solidario.
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.**
 - 2100 MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA.**
 - 2101 Materiales y útiles de oficina.
 - 2102 Material de limpieza.
 - 2103 Material de apoyo informativo.
 - 2104 Material estadístico y geográfico.
 - 2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
 - 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

- 2107 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica.
- 2108 Materiales y suministros para planteles educativos.
- 2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS.**
 - 2201 Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública.
 - 2202 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.
 - 2203 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
 - 2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
 - 2205 Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales.
 - 2206 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
 - 2207 Productos alimenticios para animales.
- 2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS.**
 - 2301 Refacciones, accesorios y herramientas.
 - 2302 Refacciones y accesorios para el equipo de cómputo.
 - 2303 Utensilios para el equipo de alimentación.
- 2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN.**
 - 2401 Materiales de construcción.
 - 2402 Estructuras y manufacturas.
 - 2403 Materiales complementarios.
 - 2404 Material eléctrico y electrónico.
- 2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN, PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.**
 - 2501 Materias primas de producción.
 - 2502 Sustancias químicas.
 - 2503 Plaguicidas, abonos y fertilizantes.
 - 2504 Medicinas y productos farmacéuticos.
 - 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos.
 - 2506 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.**
 - 2601 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
 - 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
 - 2603 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
 - 2604 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos.
 - 2605 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos.
 - 2606 Combustibles para plantas productivos.
 - 2607 PIDIREGAS cargos variables.
- 2700 VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.**
 - 2701 Vestuario, uniformes y blancos.
 - 2702 Prendas de protección personal.
 - 2703 Artículos deportivos.
- 2800 MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA SEGURIDAD PÚBLICA Y NACIONAL.**
 - 2801 Sustancias y materiales explosivos.
 - 2802 Materiales de seguridad pública.
 - 2803 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
- 2900 MERCANCIAS DIVERSAS.**
 - 2901 Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público.

2902 Mercancías para su distribución a la población.

3000 SERVICIOS GENERALES.

3100 SERVICIOS BÁSICOS.

- 3101 Servicio postal.
- 3102 Servicio telegráfico.
- 3103 Servicio telefónico convencional.
- 3104 Servicio de telefonía celular.
- 3105 Servicio de radiolocalización.
- 3106 Servicio de energía eléctrica.
- 3107 Servicio de agua.
- 3108 Servicios de telecomunicaciones.
- 3109 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- 3110 Servicios integrales de telecomunicación.
- 3111 Contratación de otros servicios.
- 3112 Servicios generales para planteles educativos.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

- 3201 Arrendamiento de edificios y locales.
- 3202 Arrendamiento de terrenos.
- 3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3205 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 3206 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 3207 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos.
- 3208 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales.
- 3209 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.
- 3210 Arrendamiento de mobiliario.
- 3211 Arrendamiento de sustancias y productos químicos.
- 3212 PIDIREGAS cargos fijos.

3300 ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, SERVICIOS INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OTROS SERVICIOS.

- 3301 Asesorías asociados a convenios, tratados o acuerdos.
- 3302 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales.
- 3303 Consultorías para programas o proyectos fincados por organismos internacionales.
- 3304 Otras asesorías para la operación de programas.
- 3305 Servicios para capacitación a servidores públicos.
- 3306 Servicios de informática.
- 3307 Servicios estadísticos y geográficos.
- 3308 Estudios e investigaciones.
- 3309 Servicios relacionados con traducciones.
- 3310 Servicios relacionados con certificación de procesos.
- 3311 Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales.

3400 SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES.

- 3401 Almacenaje, embalaje y envase.
- 3402 Fletes y maniobras.
- 3403 Servicios bancarios y financieros.
- 3404 Seguros de bienes patrimoniales.
- 3405 Impuesto y derechos de importación.

- 3406 Impuestos y derechos de exportación.
- 3407 Otros impuestos y derechos.
- 3408 Comisiones por ventas.
- 3409 Patentes, regalías y otros.
- 3410 Diferencias por variaciones en el tipo de cambio.
- 3411 Servicios de vigilancia.
- 3412 Gastos inherentes a la recaudación.
- 3413 Otros servicios comerciales.
- 3414 Subcontratación de servicios con terceros.
- 3415 Proyectos para la prestación de servicios.
- 3416 Seguro de responsabilidad patrimonial del Estado.
- 3417 Servicios integrales.
- 3418 Impuestos sobre nóminas.
- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.**
 - 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
 - 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
 - 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.
 - 3504 Mantenimiento y conservación de inmuebles.
 - 3505 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
 - 3506 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
 - 3507 Mantenimiento y conservación de plantas e instalaciones productivas.
- 3600 SERVICIO DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.**
 - 3601 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
 - 3602 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.
 - 3603 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades.
 - 3604 DEROGADA.
 - 3605 DEROGADA.
 - 3606 DEROGADA.
 - 3607 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos.
- 3700 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD.**
 - 3701 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.
 - 3702 Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios.
 - 3703 DEROGADA.
 - 3704 DEROGADA.
 - 3705 DEROGADA.
- 3800 SERVICIOS OFICIALES.**
 - 3801 Gastos del ceremonial del titular del Ejecutivo Federal.
 - 3802 Gastos del ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades.
 - 3803 Gastos de orden social.
 - 3804 Congresos y convenciones.
 - 3805 Exposiciones.
 - 3806 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas.
 - 3807 Gastos de las Oficinas del Servicio Exterior Mexicano.
 - 3808 Pasajes nacionales para labores de campo y supervisión.
 - 3809 Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
 - 3810 Pasajes nacionales asociados a desastres naturales.
 - 3811 Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
 - 3812 Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.

- 3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
- 3815 Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
- 3816 Viáticos nacionales asociados a desastres naturales.
- 3817 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
- 3818 Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
- 3819 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 3820 Instalación del personal federal.
- 3821 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando.
- 3822 Gastos para operativos y trabajos de campo en programas rurales.
- 3823 Gastos de seguridad pública y nacional.
- 3824 Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial.
- 3825 Gastos inherentes a la investidura presidencial.
- 3826 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.
- 3827 Asignaciones a los grupos parlamentarios.
- 3828 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 3829 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
- 3830 Participaciones en Órganos de gobierno.
- 3831 Actividades de coordinación con el Presidente Electo.
- 3900 PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES, RESOLUCIONES JUDICIALES Y PAGO DE LIQUIDACIONES.**
- 3901 Penas, multas, accesorios y actualizaciones.
- 3902 Pérdidas del erario federal.
- 3903 Otros gastos por responsabilidades.
- 3904 Erogaciones por resoluciones judiciales.
- 3905 Pago de liquidaciones.
- 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.**
- 4100 SUBSIDIOS.**
- 4101 Subsidios a la producción.
- 4102 Subsidios a la distribución.
- 4103 Subsidios al consumo.
- 4104 Subsidios para inversión.
- 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos.
- 4106 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés.
- 4107 Subsidios para capacitación y becas.
- 4108 Subsidios a fideicomisos privados y estatales.
- 4109 Subsidios para la adquisición de vivienda de interés social.
- 4200 SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.**
- 4201 Aguascalientes.
- 4202 Baja California.
- 4203 Baja California Sur.
- 4204 Campeche.
- 4205 Coahuila.
- 4206 Colima.
- 4207 Chiapas.
- 4208 Chihuahua.
- 4209 Distrito Federal.
- 4210 Durango.
- 4211 Guanajuato.
- 4212 Guerrero.

- 4213 Hidalgo.
- 4214 Jalisco.
- 4215 México.
- 4216 Michoacán.
- 4217 Morelos.
- 4218 Nayarit.
- 4219 Nuevo León.
- 4220 Oaxaca.
- 4221 Puebla.
- 4222 Querétaro.
- 4223 Quintana Roo.
- 4224 San Luis Potosí.
- 4225 Sinaloa.
- 4226 Sonora.
- 4227 Tabasco.
- 4228 Tamaulipas.
- 4229 Tlaxcala.
- 4230 Veracruz.
- 4231 Yucatán.
- 4232 Zacatecas.
- 4233 Subsidios a las entidades federativas.
- 4300 TRANSFERENCIAS PARA APOYO DE PROGRAMAS.**
 - 4301 Transferencias para servicios personales.
 - 4302 Transferencias para la adquisición de materiales y suministros.
 - 4303 Transferencias para la contratación de servicios.
 - 4304 Transferencias para la adquisición de bienes muebles.
 - 4305 Transferencias para la adquisición de bienes inmuebles.
 - 4306 Transferencias para el apoyo de obras públicas.
 - 4307 Transferencias estatutarias del IMSS y aportaciones al ISSFAM.
 - 4308 Transferencias para ayuda extraordinaria.
 - 4309 Transferencias para cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios.
 - 4310 Transferencias para gastos de seguridad pública y nacional.
 - 4311 Transferencias para estímulos de productividad y eficiencia.
 - 4312 Transferencia para aportaciones al ISSSTE.
 - 4313 Transferencias para los incrementos a las percepciones.
 - 4314 Transferencia para inversión financiera.
 - 4315 Transferencias para el pago de intereses, comisiones y gastos.
 - 4316 Transferencia para amortización de pasivos.
 - 4317 Transferencias para premios y recompensas en los sistemas nacional de investigadores, de creadores y de otras disciplinas.
 - 4318 Transferencias para apoyo a voluntarios en programas sociales.
 - 4319 Transferencias para el pago de pensiones y jubilaciones.
 - 4320 Transferencias para creación de plazas.
 - 4321 Transferencias para otras medidas de carácter laboral.
 - 4322 Transferencias para honorarios.
 - 4323 Transferencias para aportaciones al FOVISSSTE.
 - 4324 Transferencias por previsiones para aportaciones al ISSSTE.
 - 4325 Transferencias por previsiones para aportaciones al FOVISSSTE.
 - 4326 Transferencias para sueldos base al personal eventual.
 - 4327 Transferencias para donativos.
 - 4328 Transferencias para aportaciones a fideicomisos y mandatos.
 - 4329 Transferencias para erogaciones inherentes a la conclusión de servicios en la Administración Pública Federal.

- 4330 Transferencias para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 4331 Transferencias por provisiones para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 4332 Transferencias para asignaciones adicionales al sueldo.

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.

- 5101 Mobiliario.
- 5102 Equipo de administración.
- 5103 Equipo educacional y recreativo.
- 5104 Bienes artísticos y culturales.
- 5105 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles.

5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMÁTICO.

- 5201 Maquinaria y equipo agropecuario.
- 5202 Maquinaria y equipo industrial.
- 5203 Maquinaria y equipo de construcción.
- 5204 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- 5205 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.
- 5206 Bienes informáticos.

5300 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE.

- 5301 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 5302 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para desastres naturales.
- 5303 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 5304 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos.
- 5305 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servidores públicos.
- 5306 Construcción de embarcaciones.

5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.

- 5401 Equipo médico y de laboratorio.
- 5402 Instrumental médico y de laboratorio.

5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES.

- 5501 Herramientas y máquinas herramienta.
- 5502 Refacciones y accesorios.

5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN.

- 5601 Animales de trabajo.
- 5602 Animales de reproducción.

5700 BIENES INMUEBLES.

- 5701 Edificios y locales.
- 5702 Terrenos.
- 5703 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.

5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA.

- 5801 Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública.
- 5802 Equipo de seguridad pública y nacional.

5900 OTROS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- 5901 Bienes muebles por arrendamiento financiero.
- 5902 Otros bienes muebles.
- 5903 Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
- 5904 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero.
- 5905 Otros bienes inmuebles.

6000 OBRAS PÚBLICAS.

6100 OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO.

- 6101 Obras de preedificación en terrenos de construcción.
- 6102 Obras de construcción para edificios.
- 6103 Obras de construcción de ingeniería civil.
- 6104 Ensamble y edificación de construcciones prefabricadas.
- 6105 Instalaciones y obras de construcción especializada.
- 6106 Obras de terminación y acabados de edificios.
- 6107 Servicios relacionados con obras públicas.
- 6108 Mantenimiento y rehabilitación de obras públicas.
- 6200 OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN.**
- 7000 INVERSIÓN FINANCIERA, PROVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES Y PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS.**
- 7100 OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS.**
 - 7101 Créditos directos para actividades productivas.
 - 7102 Fideicomisos para financiamiento de obras.
 - 7103 Fideicomisos para financiamientos agropecuarios.
 - 7104 Fideicomisos para financiamientos industriales.
 - 7105 Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios.
 - 7106 Fideicomisos para financiamiento de vivienda.
- 7200 ADQUISIÓN DE VALORES.**
 - 7201 Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito.
 - 7202 Adquisición de acciones.
 - 7203 Adquisición de bonos.
 - 7204 Adquisición de obligaciones.
 - 7205 Adquisición de otros valores.
 - 7206 Adquisición de acciones de organismos internacionales.
- 7300 EROGACIONES CONTINGENTES.**
 - 7301 Erogaciones contingentes.
- 7400 PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES.**
- 7500 EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA.**
 - 7501 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.
 - 7502 Gastos por servicio de traslado de personas.
 - 7503 Funerales y pagas de defunción.
 - 7504 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil.
 - 7505 Donativos a instituciones sin fines de lucro.
 - 7506 Donativos a entidades federativas.
 - 7507 Donativos a fideicomisos privados y estatales.
 - 7508 Donativos internacionales.
 - 7509 Indemnizaciones por expropiación de predios.
 - 7510 Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas.
 - 7511 Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales.
 - 7512 Compensaciones por servicios de carácter social.
- 7600 OTRAS EROGACIONES.**
 - 7601 Erogaciones por cuentas de terceros.
 - 7602 Erogaciones recuperables.
 - 7603 Erogaciones por pago de utilidades.
- 7700 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.**
 - 7701 Pago de pensiones y jubilaciones.
 - 7702 Pago de pensiones y jubilaciones contractuales.
 - 7703 Pago de sumas aseguradas.
 - 7704 Prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones.
- 7800 APORTACIONES A FIDEICOMISOS Y MANDATOS.**
 - 7801 Aportaciones a fideicomisos públicos.
 - 7802 Aportaciones a mandatos públicos.

Catálogo de unidades administrativas 2009

Unidad	Descripción
100	Secretario
103	Dirección General de Coordinación Política
111	Dirección General de Protocolo
112	Dirección General de Comunicación Social
121	Consultoría Jurídica
123	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático
200	Subsecretaría para América del Norte
210	Dirección General para América del Norte
211	Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior
212	Dirección General de Servicios Consulares
300	Subsecretaría para América Latina y el Caribe
310	Dirección General para América Latina y el Caribe
311	Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos
312	Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica
400	Subsecretaría de Relaciones Exteriores
411	Dirección General para Europa
412	Dirección General para Asia-Pacífico
413	Dirección General para África y Medio Oriente
500	Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional
510	Dirección General de Promoción Económica Internacional
511	Dirección General de Organismos Económicos Regionales y Multilaterales
512	Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales
514	Dirección General de Cooperación Técnica y Científica
515	Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural
600	Oficialía Mayor
610	Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos
611	Dirección General de Delegaciones
612	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
613	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
614	Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación
615	Órgano Interno de Control
616	Dirección General de Asuntos Jurídicos
800	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos
810	Dirección General para Temas Globales
811	Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas
812	Dirección General de Derechos Humanos y Democracia
813	Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
BOO	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos
COO	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize
I00	Instituto Matías Romero
J00	Instituto de los Mexicanos en el Exterior

Glosario de términos y abreviaturas

Actividad institucional: Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias y entidades por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala el reglamento interior o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.

APF: Administración Pública Federal.

Clave presupuestaria: Es el instrumento para la integración, el registro y control de las afectaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos, y que comprenden el ejercicio, los compromisos, el devengado, los pagos, las ministraciones de fondos, los reintegros, las operaciones que signifiquen cargos y abonos a los presupuestos sin que exista erogación material de fondos, así como las adecuaciones presupuestarias y, en general, todas las afectaciones a los presupuestos autorizados.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Comisión oficial: Se considera una comisión oficial la orden o instrucción que se da a un servidor público o personal contratado por honorarios para que realice sus funciones o actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

Dirección General Normativa: Cualquiera de las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto; Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y Recursos Humanos; Tecnologías de Información e Innovación; Protección a Mexicanos en el Exterior; Servicios Consulares; Cooperación Educativa y Cultural, así como el Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

DGBIRMA: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGTII: Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

DGCEC: Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

Factura y/o recibo: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

IMR: Instituto Matías Romero.

Partida de gasto: Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica los bienes o servicios adquiridos.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios, y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

Programa presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales, proyectos de inversión y las actividades específicas que desarrollan los ejecutores del gasto público federal para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Reintegro: Bonificaciones a la clave presupuestaria que realiza la Tesorería de la Federación, mediante un aviso de reintegro enviado por las entidades de la Administración Pública Federal.

Representación: Cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

RME's: Representaciones de México en el Exterior. Ver representación.

SEM: El Servicio Exterior Mexicano.

SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica.

SICOEP: Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario. Sistema administrado por la DGPOP cuyo propósito es informar a las unidades responsables sobre su presupuesto autorizado y los avances en el ejercicio del gasto.

SIGOPP: Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior. Sistema administrado por la DGPOP cuyo propósito es controlar el presupuesto de las representaciones.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema administrado por la DGPOP cuyo propósito es controlar el ejercicio presupuestario de la SRE.

SRE: La Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: La Tesorería de la Federación.

RELACIÓN DE FORMATOS

1. Autorización de congresos, convenciones o eventos similares.
2. Autorización de erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
3. Autorización de exposiciones.
4. Aviso de comisión - cancillería.
5. Aviso de reintegro.
6. Cédula de radicación de recursos.
7. Certificación / modificación de disponibilidad presupuestaria.
8. Comprobación de viáticos.
9. Informe de comisiones oficiales.
10. Justificación de excepciones en viáticos y pasajes.
11. Justificación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando.
12. Justificación de gastos de orden social.
13. Justificación de gastos de transportación de personas.
14. Nota de instrucción presupuestal / relación de comprobantes.
15. Oficio mediante el cual los titulares de las unidades administrativas autorizan a los servidores públicos que dependen de ellos a instruir el ejercicio del presupuesto y todos los trámites asociados.
16. Recibo de pasajes locales.
17. Recibo de viáticos.
18. Solicitud de adecuación presupuestaria.
19. Solicitud de alta de beneficiario y/o proveedor.
20. Solicitud de recursos para gastos sujetos a comprobar.
21. Aviso de comisión – exterior (viáticos).
22. Aviso de comisión – exterior (pasajes).
23. Pedido – remisión.