



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

---

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

Septiembre 2024  
Versión 6.0



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra  
**C. Secretaria.**


Julieta González Méndez  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.**

Janette Taboada Vega  
**Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Jesús Rodríguez Mayén  
**Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad.**

Rodrigo Alberto Silva Santacruz  
**Director de Atención a Órganos Fiscalizadores.**

  
**Dictaminó:**

  
 Elizabeth González Díaz  
**Enlace.**

Septiembre 2024.

MO-DGPOP-612

Versión 6.0





**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	3
II. Objetivos.....	4
III. Antecedentes Históricos.....	5
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Atribuciones.....	19
VI. Misión y visión.....	27
VII. Estructura Orgánica.....	28
VIII. Objetivos y funciones.....	38
IX. Glosario.....	173
X. Disposiciones transitorias.....	175

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	2 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## I. INTRODUCCIÓN.

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal obliga a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), a expedir los manuales de organización que sean necesarios para el funcionamiento de las instituciones a su cargo. En dichos instrumentos, debe contenerse la información sobre la estructura orgánica y funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos para el ejercicio de sus atribuciones.

En tal sentido, el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que la integran, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) ello, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo, evitando además, una eventual duplicidad en el ejercicio de las funciones asignadas a cada puesto.

El presente manual está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, y Objetivos y Funciones propias de cada una de las áreas que conforman a la DGPOP.

Por último, de conformidad con el Lineamiento Cuarto de la *Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización*, y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada vez que exista algún cambio sustancial en el funcionamiento de la unidad administrativa.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	3 de 175



## II. OBJETIVOS.

### Objetivo General

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la DGPOP, con el fin de dar a conocer la forma de organización, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

### Objetivos específicos

- Proporcionar la información necesaria sobre los antecedentes, forma de organización, objetivos, atribuciones, marco jurídico; así como, las funciones y niveles de responsabilidad de las distintas áreas que conforman la DGPOP.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas de la DGPOP, de conformidad a los lineamientos establecidos por las áreas normativas de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), en lo que corresponde a recursos humanos, técnicos, materiales y financieros e informáticos.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la DGPOP.
- Fungir como medio para orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	4 de 175



**III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.**

El primer antecedente de la actual DGPOP, dentro del marco estructural de la UAF y de la propia SRE, se encuentra en la extinta subdivisión de "Contabilidad" del Departamento Administrativo, cuyo ámbito de atribuciones estaba delimitado en el artículo 26, fracción IV del entonces Reglamento Interior de la SRE, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 26 de noviembre de 1940, el cual otorgaba a dicha unidad administrativa facultades para la elaboración del presupuesto anual, la coordinación y control de su aplicación.

Posteriormente, el 2 de diciembre de 1975 se publicó en el D.O.F. un nuevo Reglamento Interior de la SRE, en cuyo artículo 29 se establece la creación de la Dirección General de Administración; ello, en sustitución del Departamento Administrativo.

El ámbito de atribuciones de la Dirección General se mantuvo sin cambios hasta el año 1980, en que se efectúa un ajuste estructural en la organización de la SRE. En consecuencia y derivado de lo establecido en los artículos 33 y 34 del Reglamento Interior de la SRE, publicado en el D.O.F. el 26 de noviembre de 1980, la Dirección General de Administración transfiere sus atribuciones en materia de Programación y Organización a la Dirección General de Programación, Organización e Informática.

Derivado de las modificaciones a la estructura orgánica de la SRE, el 12 de enero de 1984 se publicó un nuevo Reglamento Interior, mediante el cual la extinta Dirección General de Programación, Organización e Informática se transforma en la DGPOP; ello, aun cuando dicha unidad administrativa conservó funciones de diseño y mantenimiento de sistemas informáticos.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1984, la DGPOP quedó adscrita a la Oficialía Mayor.

En cumplimiento a las disposiciones en materia de racionalidad administrativa, el 30 de noviembre de 1988 se modificó el Reglamento Interior de la SRE, transfiriéndose a la DGPOP las funciones de administración de personal que correspondían a la extinta Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Sociales. Sin embargo, para 1989, la SRE instrumenta otro proceso de reestructura en donde las funciones relativas a la administración de recursos humanos se trasladan a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal. En ese mismo tenor, en marzo de 1993, las atribuciones de la DGPOP relativas al diseño y mantenimiento de sistemas informáticos son asignadas a la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática.

Para el año 2000, la DGPOP se encontraba conformada por: 1 Dirección General Adjunta; 3 Direcciones de Área; 8 Subdirecciones, y 13 Jefaturas de Departamento. Para enero de 2002 y derivado de la importancia de la función en la SRE, al interior de la DGPOP se crea la Dirección de Pasajes y Viáticos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	5 de 175



En febrero de 2004, la SRE se reestructura orgánicamente y con ello la DGPOP, quedando conformada de la siguiente manera: 1 Dirección General Adjunta; 6 Direcciones de Área; 9 Subdirecciones, y 14 Jefaturas de Departamento. Dentro de esta reestructuración, se incorpora la Dirección de Mejora Regulatoria, y se renivela la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, a Dirección.

En 2008, la DGPOP, se conformó de 2 Direcciones Generales Adjuntas; 4 Direcciones de Área; 9 Subdirecciones, y 17 Jefaturas de Departamento. En enero de 2009, la SRE publicó un nuevo Reglamento Interior, el cual el 27 de septiembre de 2011 fue modificado a través de la publicación en el D.O.F. del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SRE", en el que las atribuciones de la DGPOP permanecen sin cambios.

Para 2012, y como parte de la instrumentación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los procesos presupuestarios y contables en la APF evolucionaron hacia una mayor gestión electrónica y de rendición de cuentas ante la SHCP. Por lo tanto, la DGPOP llevó a cabo una reconfiguración organizacional al interior con el propósito de fortalecer la gestión presupuestaria y contable mediante la operación de los nuevos sistemas informáticos globalizadores.

Para 2017, con el objeto de consolidar la evaluación del desempeño, la gestión contable, el control interno y agilizar el flujo de la información con las RME, se actualizaron los sistemas informáticos que utiliza la DGPOP; complementándose con una actualización en la estructura.

El 14 de junio de 2021 se publicó en el D.O.F. el nuevo Reglamento Interior de la SRE y derivado de ello se llevó a cabo una reestructuración orgánica y de funciones de la Dirección General.

Asimismo, el 20 de agosto del mismo año, se publicó en el D.O.F. el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la SRE (RISRE).

De esta manera se suprimieron 2 Direcciones Generales Adjuntas y como resultado de una reingeniería, se crearon 2 Coordinaciones y se realizaron modificaciones en cuanto a estructura orgánica y funciones para quedar con 14 Direcciones de Área, 11 Subdirecciones y 24 Departamentos, con la finalidad de responder de una mejor manera a las necesidades de la propia Institución, así como de las Representaciones de México en el Exterior (RME).

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	6 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## IV. MARCO JURÍDICO.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

D.O.F. 05 febrero 1917.

### **Tratados Internacionales, Convenios y Acuerdos (Bilaterales y Multilaterales)**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 18 abril 1961.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 24 abril 1963.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 23 mayo 1969.

### **Leyes**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 abril 1970.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 enero 1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31 diciembre 1982.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05 enero 1983.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14 mayo 1986.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 04 enero 1994.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	7 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04 agosto 1994.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04 enero 2000.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02 agosto 2006.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01 febrero 2007.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31 marzo 2007.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre 2008.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02 enero 2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 mayo 2011.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 enero 2012.

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06 junio 2012.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	8 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operación con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17 octubre 2012.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04 abril 2013.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11 diciembre 2013.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 mayo 2015.

Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 diciembre 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 mayo 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18 julio 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 enero 2017.

Ley General de Mejora Regulatoria.  
D.O.F. 18 mayo 2018.

Ley del Notariado para la Ciudad de México.  
Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 11 junio 2018.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15 junio 2018.

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19 noviembre 2019.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

## Códigos

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	9 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05 marzo de 2014.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08 febrero 2022.

## Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26 enero 1990.

Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público.  
D.O.F. 17 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público  
Federal.  
D.O.F. 29 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 julio 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.  
D.O.F. 05 agosto 2011.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	10 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 14 mayo 2012.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30 noviembre 2012.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 marzo 2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 abril 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13 mayo 2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13 mayo 2014.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 28 abril 2017.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30 junio 2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 junio 2021.

## Decretos

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05 septiembre 2007.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 julio 2019.

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.  
D.O.F. 23 abril 2020.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	11 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Acuerdos

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.  
D.O.F. 23 octubre 1996.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.  
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo que establece los Lineamientos y Estrategias Generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20 marzo 2000.

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades qué productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.  
D.O.F. 27 septiembre 2001.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.  
D.O.F. 06 diciembre 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se establece la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.  
D.O.F. 11 febrero 2005.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.  
D.O.F. 25 marzo 2009.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
D.O.F. 12 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15 julio 2010.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	12 de 175



Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16 julio 2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 09 agosto 2010.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se da a conocer la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 09 septiembre 2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28 junio 2011.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones que se indican.  
D.O.F. 10 abril 2013.

Acuerdo por el que se dan a conocer los servicios que son autorizados con la Firma Electrónica Avanzada de los funcionarios competentes del Servicio Exterior Mexicano y de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 23 octubre 2014.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.  
D.O.F. 29 abril 2015.

Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 28 julio 2015.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 28 septiembre 2015.

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la facultad que se indica.  
D.O.F. 24 noviembre 2015.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	60	13 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueba los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F. 15 abril 2016.

Acuerdo de creación del Área de Política de Igualdad de Género.  
D.O.F. 22 julio 2016.

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Transparencia y se establece el Comité de Transparencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 30 agosto 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03 noviembre 2016.

Acuerdo que abroga al diverso por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 13 julio 2017.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 12 noviembre 2019.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los Servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 24 diciembre 2019.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.  
D.O.F. 12 octubre 2020.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 18 marzo 2021.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 20 agosto 2021.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	14 de 175



Acuerdo por el que se establece el contenido de los pasaportes electrónicos mexicanos.  
D.O.F. 23 septiembre 2021.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 09 mayo 2022.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 05 junio 2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.  
D.O.F. 11 diciembre 2023.

Acuerdo por el que se expide el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 24 enero 2024.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de suspensión de labores de la Secretaría de Relaciones Exteriores para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **Documentos Normativo-Administrativos**

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.  
D.O.F. 12 junio 2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 25 agosto 2003.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 abril 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la "política de techo único" en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.  
D.O.F. 25 octubre 2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 29 junio 2007.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	15 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03 julio 2015.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 22 febrero 2016.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 16 marzo 2016.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26 enero 2018.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.  
Normateca Interna de la SRE, julio 2018.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18 septiembre 2020.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.  
Normateca Interna de la SRE, diciembre 2022.

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11 julio 2023.

Manual de Organización General de la Secretaría Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 15 mayo 2024.

Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal vigente.

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, del ejercicio fiscal que corresponda.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	16 de 175



**Otras disposiciones**

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15 marzo 1999.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 febrero 2001.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30 diciembre 2004.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

D.O.F. 28 diciembre 2010.

Complemento al Acuerdo por el que se da a conocer la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Portal de la SRE, junio 2017.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la SRE.

Normateca Interna de la SRE, 08 julio 2018.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12 julio 2019.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03 enero 2020.

Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2020-2024.

D.O.F. 02 julio 2020.

Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2021-2024.

D.O.F. 24 diciembre 2021.

Calendario de presupuesto autorizado a las unidades administrativas responsables que forman parte del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" para el ejercicio fiscal que corresponda.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	17 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.  
Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.

**Nota:** Será responsabilidad de cada unidad administrativa dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas, modificaciones y actualizaciones que del mismo deriven.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	18 de 175



## V. ATRIBUCIONES.

### Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **Artículo 17. Las Direcciones Generales de la Secretaría están a cargo de un Director General, respectivamente quienes tienen las facultades comunes siguientes:**

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la APF, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la DGPOP y la dirección administrativa que corresponda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para asegurar el desarrollo de posiciones consistentes en los ámbitos bilateral y multilateral, así como para promover la interlocución política, la imagen y el perfil económico de México en el exterior;
- VI. Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer al superior jerárquico el ingreso, la promoción y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con la DGPOP, los manuales de organización y procedimientos, de la Dirección General a su cargo;
- IX. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- X. Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la APF, dentro del ámbito de sus facultades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	19 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- XI. Participar en la negociación y, cuando corresponda, según sus facultades específicas, en la promoción, actualización y seguimiento de los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales que suscriba la Secretaría, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes, así como de otras dependencias o entidades de la APF;
- XII. Incorporar en sus programas anuales de trabajo las actividades, metas e indicadores necesarios que den cuenta del cumplimiento y seguimiento de los tratados internacionales que recaen en su ámbito de competencia, en coordinación con la Consultoría Jurídica y otras dependencias o entidades de la APF;
- XIII. Autorizar, instruir y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos sobre temas de su competencia;
- XV. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la dirección general, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- XVI. Validar las gestiones realizadas para el pago de las facturas que presenten a la Secretaría los arrendadores, los contratistas, proveedores o prestadores de servicios, ante la DGPOP, previa validación de los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Elaborar en los tiempos que señale la normativa aplicable, la justificación de la contratación que se pretenda, proporcionando a través de la dirección administrativa a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales la información correspondiente, que servirá de base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados en los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
- XVIII. Gestionar por conducto de la dirección administrativa ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	20 de 175



- XIX. Tramitar por conducto de la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, las autorizaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como seguridad tecnológica, tanto en territorio nacional como en el exterior de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XX. Elaborar propuestas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlas a consideración de su superior jerárquico para presentarlas a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XXII. Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le corresponda por suplencia;
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que les encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

**Artículo 45. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:**

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren sus unidades responsables y presentarlo a la SHCP, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Apoyar a las unidades responsables de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto;
- III. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas las políticas, lineamientos y criterios internos para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como gestionar la autorización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación;
- IV. Informar a los titulares de las unidades responsables de la Secretaría, el presupuesto que les haya asignado la Cámara de Diputados, las modificaciones que sean autorizadas y el avance en su ejercicio;
- V. Elaborar, en coordinación con las unidades responsables competentes, el proyecto de presupuesto anual de las RME, y comunicar a estas el presupuesto que les haya sido autorizado;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	21 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- VI. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la SHCP las solicitudes y consultas en materia programática, presupuestaria y contable de las unidades responsables de la Secretaría;
- VII. Suscribir los documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto aprobado a la Secretaría, así como gestionarlos ante la SHCP, la Tesorería de la Federación y otras instituciones competentes, con base en los requerimientos que sean planteados por las unidades responsables, o bien, para la mejor administración del presupuesto;
- VIII. Llevar el control y registro de las modificaciones que se autoricen a los programas y presupuesto anual de la Secretaría y su ejercicio; así como coordinar la consolidación de la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y, en su caso, demás informes relativos;
- IX. Elaborar, en coordinación con las unidades responsables competentes, el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, así como gestionar su registro ante la SHCP;
- X. Vigilar que los pagos que autoricen las unidades responsables del ejercicio del presupuesto, con cargo a sus presupuestos autorizados, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y la disponibilidad presupuestaria;
- XI. Gestionar ante la Tesorería de la Federación el ejercicio del presupuesto autorizado para Servicios Personales, de conformidad a las solicitudes de pago que remita la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- XII. Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las RME, para cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas;
- XIII. Gestionar los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa para los miembros del Servicio Exterior Mexicano y servidores públicos de la Secretaría ante las instancias correspondientes y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Vigilar que las RME, así como las Oficinas de Pasaportes, reporten y envíen los ingresos que obtienen, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; así como llevar a cabo su entero a la Tesorería de la Federación y gestionar su incorporación al presupuesto modificado de la Secretaría;
- XV. Vigilar el registro contable en línea de la Secretaría mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental que establezca la SHCP y, en su caso, gestionar ante la misma el seguimiento correspondiente; así como conformar y operar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	22 de 175



- XVI. Promover que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes lleven a cabo la actualización y mejora continua de las disposiciones que integren la Normateca Interna de la Secretaría;
- XVII. Auxiliar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la coordinación del proceso de calidad regulatoria de la Secretaría; en el envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y los análisis de impacto regulatorio a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y en la gestión de las modificaciones a la información inscrita en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- XVIII. Coordinar, con la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las RME, la elaboración y actualización del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la SHCP, realizando su validación técnica y registro y, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, someterlos a la aprobación del Secretario;
- XIX. Coordinar el seguimiento de los elementos que integran el sistema de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, a cargo de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, y
- XX. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento, el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, para el ejercicio de sus facultades, se auxiliará del Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad, del Coordinador de Programación y Presupuesto, del Director de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, del Director de Contabilidad, del Director de Comisiones Oficiales y Traslados, del Director de Gestión de Pagos y Operación Financiera, y del Director de Mejora Regulatoria; así como demás personal adscrito a la DGPOP, de acuerdo con su estructura autorizada y manual de organización.

**Artículo 46: La Coordinación de Programación y Presupuesto está a cargo de un Coordinador, quien tiene las facultades siguientes:**

- I. Coordinar la integración y consolidación de la información del proceso de programación-presupuestación del Ramo correspondiente, para que se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	23 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- II. Dirigir los procesos de adecuación y modificación del presupuesto del Ramo correspondiente, asegurando la conciliación de cifras en los sistemas de control presupuestario, con la finalidad de garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- III. Gestionar la incorporación al presupuesto de la Secretaría de los ingresos consulares; el 15% de los ingresos por la expedición de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional, y los excedentes por productos y aprovechamientos, para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, con base en la óptima administración del presupuesto autorizado al Ramo correspondiente;
- IV. Determinar las adecuaciones presupuestarias que requiera el Ramo correspondiente, previo acuerdo con el Titular de la DGPOP. Asimismo, llevar a cabo la conciliación de cifras del presupuesto modificado autorizado con la SHCP y posteriormente con la Dirección de Contabilidad, para el cierre presupuestal y contable;
- V. Gestionar ante otras dependencias y entidades de la APF la solicitud de los recursos que se incorporarán al presupuesto de la Secretaría en el marco de la Política de "Techo Único" del Gobierno Federal, en las RME;
- VI. Coordinar el trámite de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VII. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo Correspondiente, en su aspecto programático, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, así como promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deban observarse para su elaboración y presentación;
- VIII. Vigilar periódicamente que se lleve a cabo la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales con las unidades responsables del ejercicio del presupuesto, para que se cumpla dentro de los plazos establecidos;
- IX. Coordinar los trámites que, en su calidad de instancia administrativa ante la SHCP, presenten las unidades responsables en materia presupuestaria y contable, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Dirigir el proceso de revisión y envío de la información de las unidades responsables de la Secretaría para que se registren en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, relacionados con los fideicomisos, mandatos y análogos;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	24 de 175



- XI. Supervisar la elaboración de los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como gestionar el visto bueno de su superior jerárquico y la autorización del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de ejercer los recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados al Ramo correspondiente;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XIII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la DGPOP, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 47: La Coordinación de Operación Presupuestaria y Contabilidad está a cargo de un Coordinador, quien tiene las facultades siguientes:**

- I. Dirigir el proceso de difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso de programación-presupuestación de las RME, con el fin de cumplir con los lineamientos y criterios establecidos para su elaboración, integración y envío a la SHCP;
- II. Coordinar con las RME y las Unidades Normativas de Gasto la elaboración e integración del proyecto de presupuesto anual, a fin de gestionar el visto bueno de su superior jerárquico y comunicar a estas el presupuesto que les haya sido autorizado;
- III. Coordinar el trámite de radicación de los recursos financieros a las RME, instruidas por las Unidades Normativas de Gasto, así como dar seguimiento al ejercicio del gasto a través de la aplicación de los distintos instrumentos, manuales, lineamientos y sistemas que en materia presupuestaria se establezcan para fortalecer el control interno;
- IV. Coordinar el registro y conciliación contable en línea de la Secretaría en el Sistema Contable Gubernamental establecido por la SHCP; así como instrumentar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar y dirigir la elaboración e integración de la información financiera y presupuestaria del Ramo correspondiente, que deba ser cargada en los sistemas informáticos que establezca la SHCP;
- VI. Instruir la consolidación de la información para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo correspondiente, en sus aspectos financiero, contable, presupuestario y programático, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y plazos establecidos;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	25 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

- VII. Supervisar la elaboración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo correspondiente, para su presentación y aprobación por parte de los superiores jerárquicos y su posterior entrega a la SHCP;
- VIII. Remitir a las RME los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos;
- IX. Diseñar propuestas de las políticas, lineamientos, disposiciones normativas y criterios internos en materia presupuestaria, que corresponda aplicar en el ámbito de las atribuciones de la DGPOP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación;
- X. Asesorar, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las RME;
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
- XII. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la DGPOP, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende su superior jerárquico.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	26 de 175



## **VI. MISIÓN Y VISIÓN.**

### **Misión**

Dirigir y coordinar el proceso que integra el ciclo presupuestario, en sus etapas de programación, presupuestación, ejercicio, pago, registro contable, seguimiento, control y evaluación del gasto público, así como coordinar la integración de los documentos normativos que rigen la organización del Ramo 05 "Relaciones Exteriores".

### **Visión**

Constituirse en una unidad administrativa con vocación de servicio a las diferentes unidades responsables de la SRE que, bajo principios de honestidad, transparencia, trabajo en equipo, cultura de calidad, y soportada en procesos homologados, optimizados y sistematizados, brinde apoyo oportuno, eficiente y eficaz, en las materias programática, presupuestaria y organizacional.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	27 de 175



**VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**a) Descripción de la estructura orgánica**

1.0 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

1.1 Coordinación de Programación y Presupuesto.

1.1.1 Dirección de Control de Ingresos Consulares.

1.1.1.0.1 Departamento de Control de Ingresos.

1.1.2 Dirección Programación y Presupuesto.

1.1.2.1 Subdirección de Programación.

1.1.2.1.1 Departamento de Programación.

1.1.2.1.1.1 Enlace de Programación.

1.1.2.2 Subdirección de Presupuesto.

1.1.2.2.1 Departamento de Presupuesto.

1.1.2.2.1.1 Enlace de Trámite Presupuestario.

1.1.0.0.1 Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.

1.1.0.0.2 Departamento de Control de Inversión y Contratos Plurianuales.

1.1.5 Dirección de Mantenimiento de los Sistemas Presupuestarios y Conciliación Presupuestaria y Contable de la Cancillería y el Exterior.

1.1.5.1 Subdirección de Soporte Operativo para las Representaciones de México en el Exterior.

1.1.5.1.0.1 Enlace de Soporte de Sistemas Presupuestarios.

1.1.5.1.0.2 Enlace de Soporte y Análisis de Datos.

1.1.6 Dirección de Finanzas.

1.1.6.0.1 Departamento de Control de Información Financiera y Presupuestal.

1.1.6.0.1.1 Enlace de Análisis de Información Financiera.

1.1.6.0.1.2 Enlace de Análisis de Información Presupuestal.

1.1.7 Dirección de Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MC-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	28 de 175



- 1.1.7.1 Subdirección de Administración de Riesgos y Desempeño Institucional.
  - 1.1.7.1.0.1 Enlace para el Análisis y Seguimiento de Riesgos.
  - 1.1.7.1.0.2 Enlace para el Análisis y Seguimiento de Indicadores de Desempeño.
- 1.1.8 Dirección de Mejora Regulatoria.
  - 1.1.8.0.1 Departamento de Análisis de Normatividad de Mejora Regulatoria.
  - 1.1.8.0.2 Departamento de Trámites y Servicios en Materia de Mejora Regulatoria.
    - 1.1.8.0.2.1 Enlace de Trámites y Servicios en Materia de Mejora Regulatoria.
- 1.2. Coordinación de Operación Presupuestaria y Contabilidad.
  - 1.2.1 Dirección de Seguimiento y Control de Presupuesto en el Exterior.
    - 1.2.1.1 Subdirección de Operación Presupuestaria.
      - 1.2.1.1.0.1 Enlace de Integración para la Operación Presupuestaria.
      - 1.2.1.1.0.2 Enlace de Gestión de las Radicaciones Ordinarias de las Representaciones de México en el Exterior.
    - 1.2.1.2 Subdirección de Presupuesto en el Exterior.
      - 1.2.1.2.0.1 Enlace de Seguimiento a Presupuesto en el Exterior.
  - 1.2.2 Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores.
    - 1.2.2.1 Subdirección de Seguimiento a Observaciones de Órganos Fiscalizadores.
      - 1.2.2.1.1 Departamento de Gestión y Seguimiento ante el Área de Especialidad en Control Interno.
        - 1.2.2.1.1.1 Enlace de Verificación Documental de Auditorías.
        - 1.2.2.1.1.2 Enlace de Gestión Administrativa ante el Área de Especialidad en Control Interno.
        - 1.2.2.1.1.3 Enlace de Integración de Informes para el Área de Especialidad en Control Interno.
        - 1.2.2.1.1.4 Enlace de Atención a Auditorías.

**CÓNTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	29 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## 1.2.3 Dirección de Contabilidad.

### 1.2.3.0.1 Departamento de Control Contable.

1.2.3.0.1.1 Enlace para Reportes en Materia Contable para la SHCP.

1.2.3.0.1.2 Enlace de Reportes en Materia Contable para plataformas digitales.

### 1.2.3.0.2 Departamento de Registro Contable.

1.2.3.0.2.1 Enlace de Soporte en el Registro Contable.

### 1.2.3.0.3 Departamento de Información Contable.

1.2.3.0.3.1 Enlace de Información Contable.

## 1.2.4 Dirección de Análisis y Glosa.

### 1.2.4.0.1 Departamento de Análisis y Glosa de las RME´s.

1.2.4.0.1.1 Enlace de Análisis de la Documentación Comprobatoria y Justificativa del Gasto.

1.2.4.0.1.2 Enlace de Glosa de la Documentación Comprobatoria y Justificativa del Gasto

### 1.2.4.0.2 Departamento de Seguimiento al Ejercicio del Gasto de las RME´s

1.2.4.0.2.1 Enlace de Seguimiento al Ejercicio del Gasto de las RME´s

### 1.2.4.0.3 Departamento de Solventación de Glosa.

## 1.2.5 Dirección de Promoción de Normativa en Materia de Programación, Organización y Presupuesto.

### 1.2.5.0.1 Departamento de Actualización y Mejora.

1.2.5.0.1.1 Enlace de Seguimiento y Mejora.

## 1.2.6 Dirección de Actualización de Instrumentos Organizacionales.

### 1.2.6.1 Subdirección de Dictámenes de Instrumentos Organizacionales.

1.2.6.1.1 Departamento de Dictaminación de Manuales de Organización y/o Procedimiento.

1.2.6.1.1.1 Enlace para Dictaminación de Manuales de Organización y Procedimientos.

## 1.2.7 Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.

### 1.2.7.1 Subdirección de Gestión de Pagos.

1.2.7.1.1 Departamento de Pago a Proveedores.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	30 de 175



- 1.2.7.1.1.1 Enlace de Seguimiento a las Operaciones de Pago a Proveedores.
- 1.2.7.1.2 Departamento de Pagos de Comisiones Oficiales, Radicaciones y Fondo Rotatorio.
  - 1.2.7.1.2.1 Enlace para Operaciones de Pago.
  - 1.2.7.1.2.2 Enlace de Seguimiento de las Cuentas por Liquidar.
- 1.2.7.2 Subdirección de Operación Financiera.
  - 1.2.7.2.1 Departamento de Transferencias Financieras.
    - 1.2.7.2.1.1 Enlace para Conciliación de Cuentas.
    - 1.2.7.2.1.2 Enlace de Operaciones Bancarias.
    - 1.2.7.2.1.3 Enlace para Operaciones de Pago de Viáticos y Pasajes.
  - 1.2.7.2.2 Departamento de Enteros y Reintegros.
    - 1.2.7.2.2.1 Enlace de Seguimiento de los Reintegros de Moneda Extranjera.
    - 1.2.7.2.2.2 Enlace de Seguimiento y Control Documental de Pagos.
    - 1.2.7.2.2.3 Enlace de Seguimiento de los Reintegros de Diferencias Cambiarias.
- 1.2.8 Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
  - 1.2.8.1 Subdirección de Comisiones Oficiales.
    - 1.2.8.1.1 Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales.
      - 1.2.8.1.1.1 Enlace para la Gestión de Reservación, Expedición y Entrega de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales.
      - 1.2.8.1.1.2 Enlace para la Gestión de Comisiones Oficiales, Viáticos y Pasajes del Exterior.
      - 1.2.8.1.1.3 Enlace de Gestión de Pasajes por Traslados y Vacaciones.
      - 1.2.8.1.1.4 Enlace para la Gestión de Comisiones Oficiales, Viáticos y Pasajes de Cancillería.
    - 1.2.8.1.2 Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento a Contratos.
    - 1.2.8.1.3 Departamento de Menaje de Casa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	31 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

1.2.8.1.3.1 Enlace de Gestión de Menaje para las  
Regiones de Canadá, E.U.A.,  
Centroamérica, el Caribe y América del  
Sur.

1.2.8.1.3.2 Enlace de Gestión de Menaje para las  
Regiones de Europa, África, Asia y  
Oceanía.

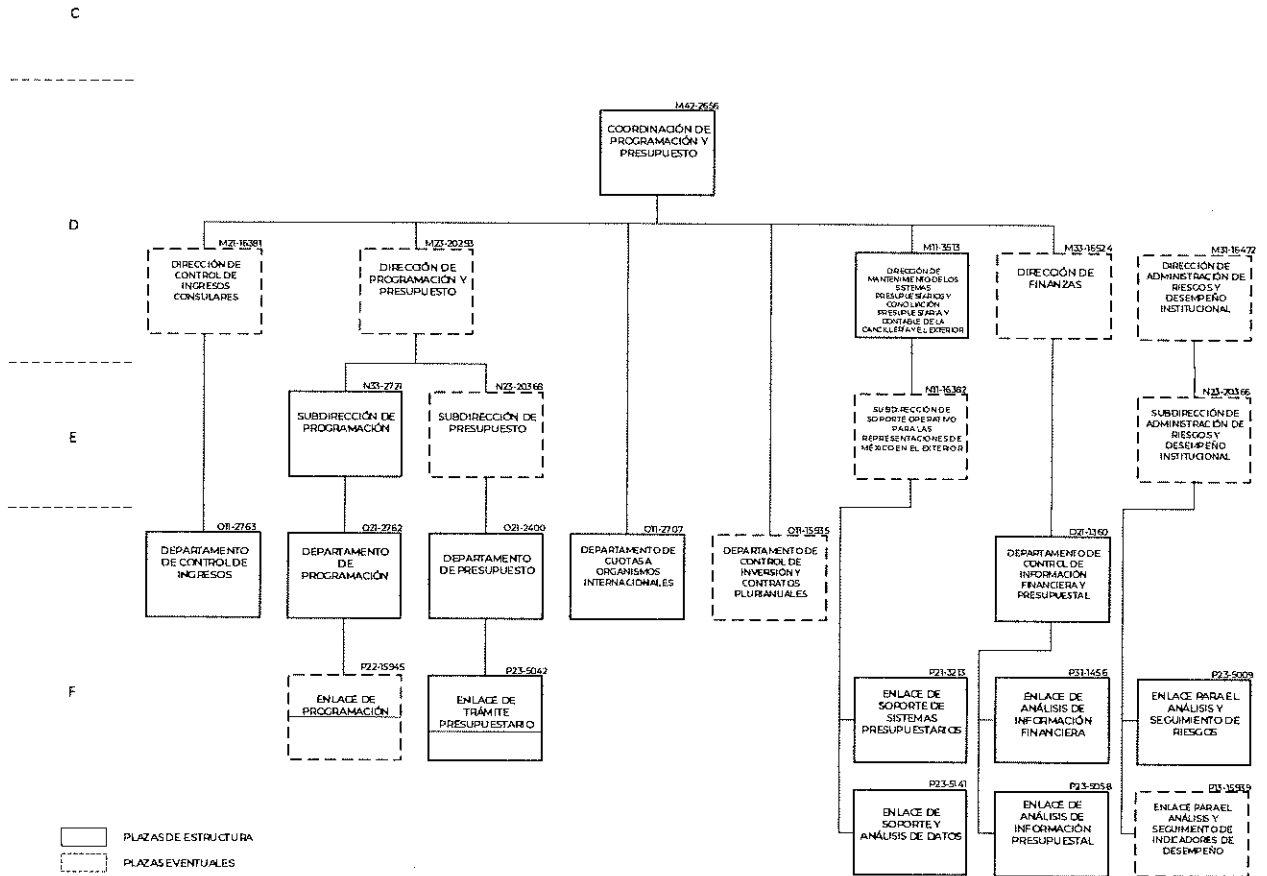
1.2.8.1.3.3 Enlace de Recepción de Facturación.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	32 de 175

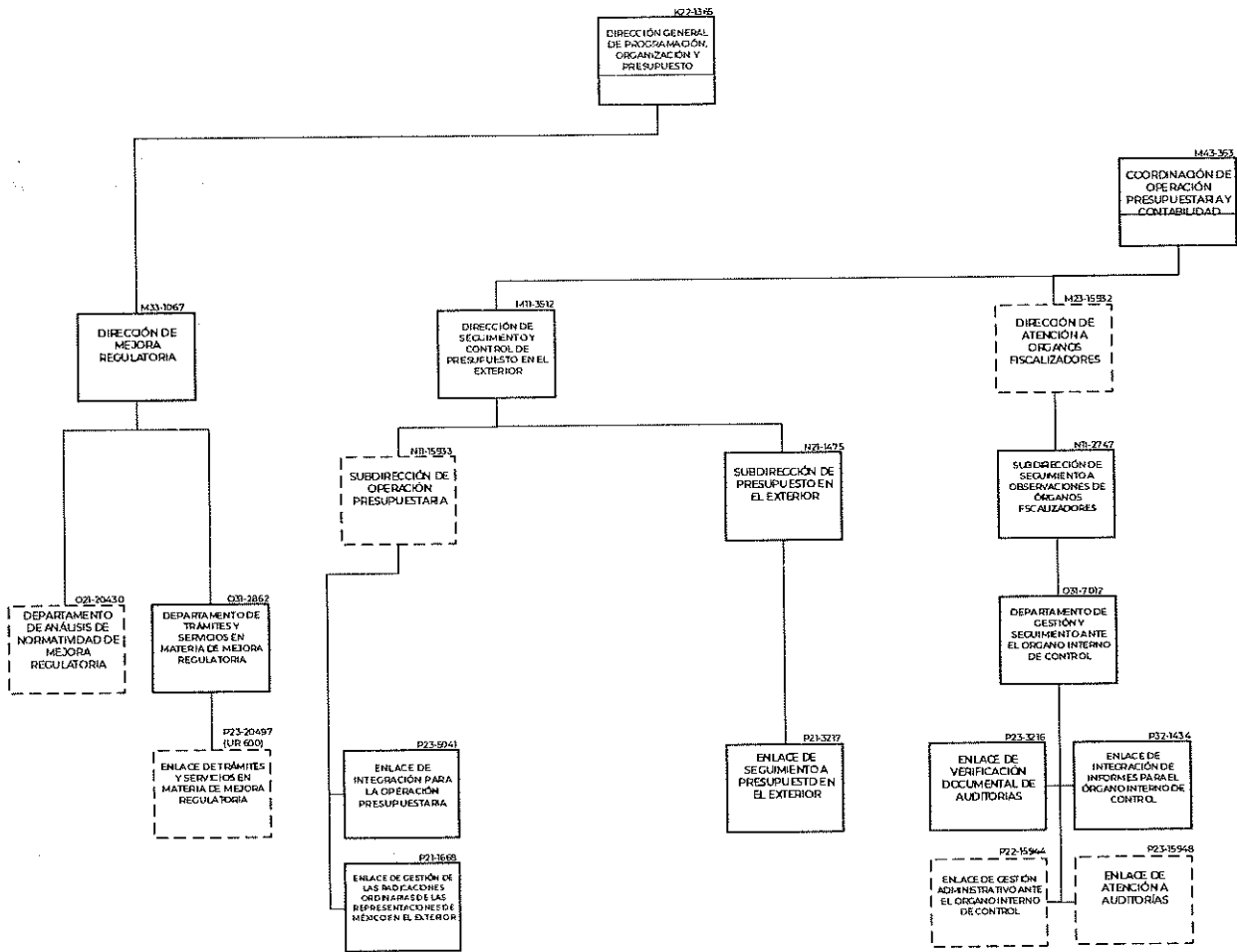


**b) Representación gráfica:**



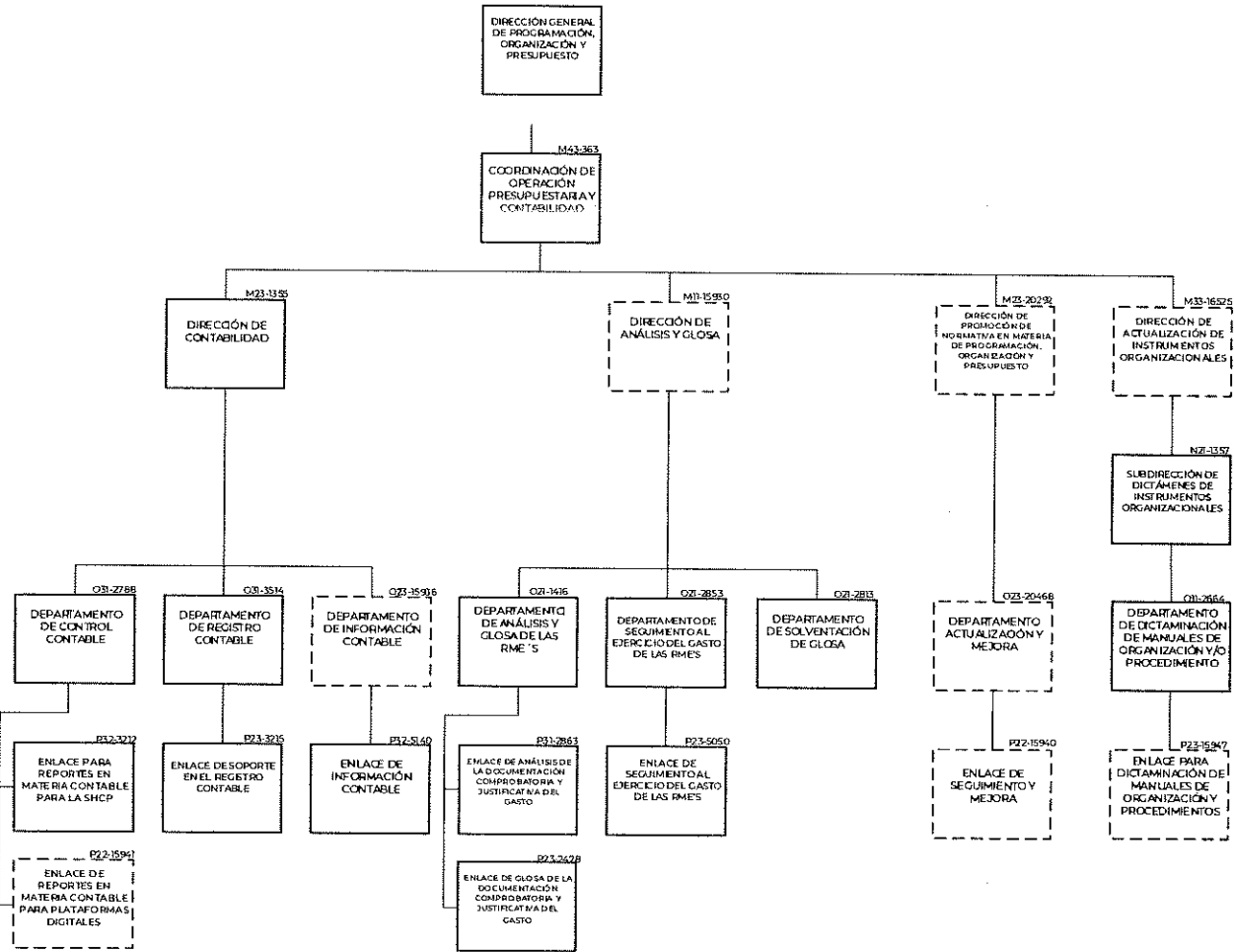
**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	33 de 175



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	34 de 175



**CONTROL DE EMISIÓN**

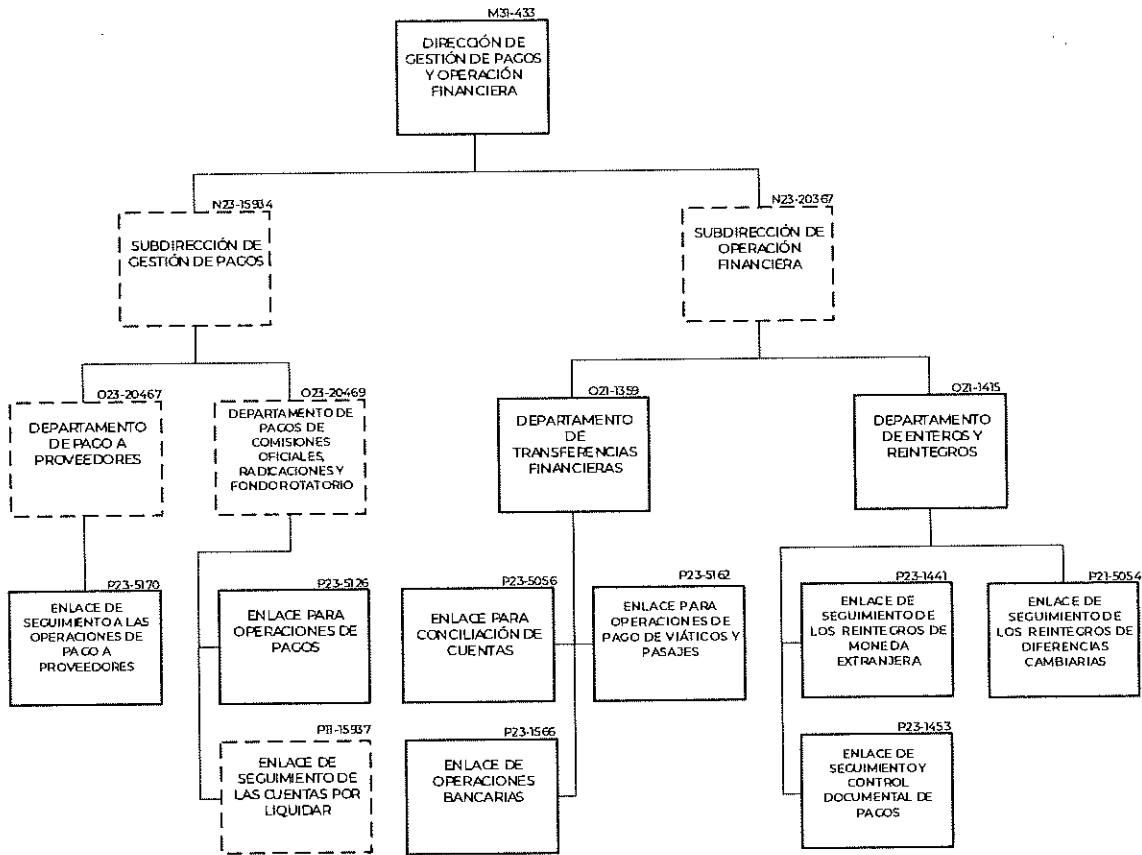
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	35 de 175



**SRE**

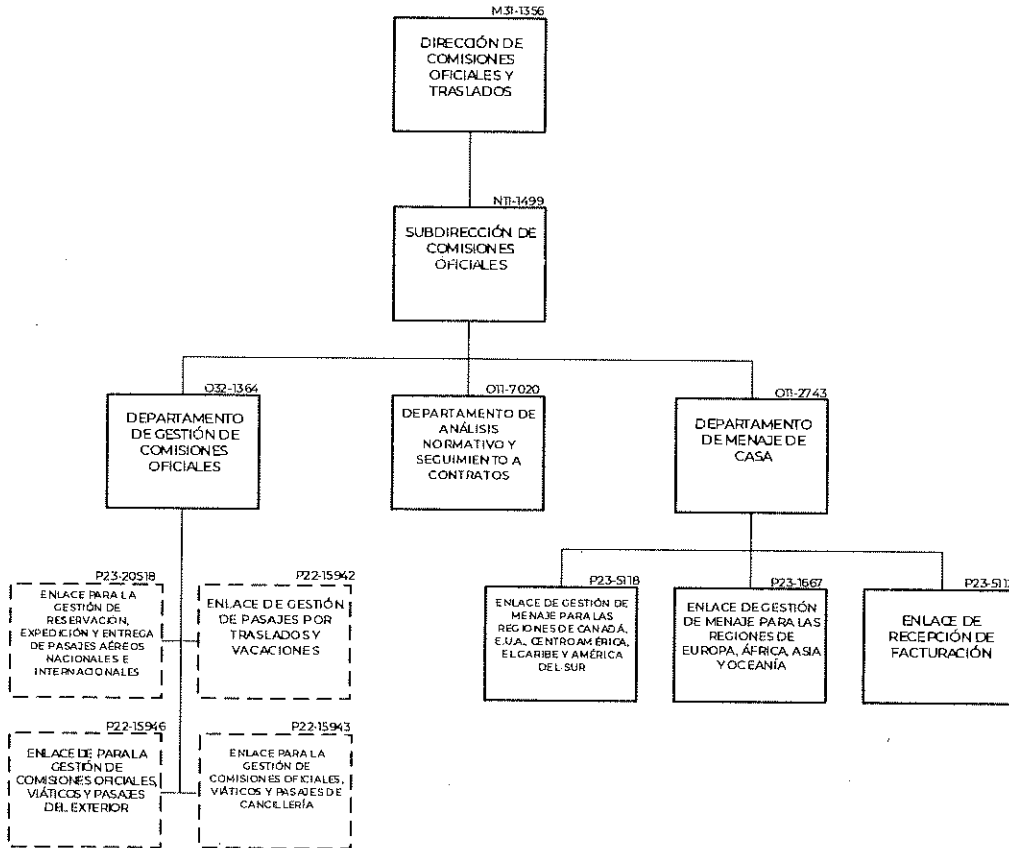
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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



**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	36 de 175



**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	37 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

#### Objetivo

Administrar los recursos presupuestales de la SRE, así como los ingresos por productos y derechos, mediante mecanismos que permitan un adecuado proceso de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación. Así como promover la actualización de los manuales administrativos y coordinar las acciones de mejora regulatoria de la Secretaría.

#### Funciones

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren sus unidades responsables y presentarlo a la SHCP, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Apoyar a las unidades responsables de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto;
3. Proponer al TUAF las políticas, lineamientos y criterios internos para el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como gestionar la autorización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación;
4. Informar a los titulares de las unidades responsables de la Secretaría, el presupuesto que les haya asignado la Cámara de Diputados, las modificaciones que sean autorizadas y el avance en su ejercicio;
5. Elaborar, en coordinación con las unidades responsables competentes, el proyecto de presupuesto anual de las RME, y comunicar a estas el presupuesto que les haya sido autorizado;
6. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la SHCP las solicitudes y consultas en materia programática, presupuestaria y contable de las unidades responsables de la Secretaría;
7. Suscribir los documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto aprobado a la Secretaría, así como gestionarlos ante la SHCP, la TESOFE y otras instituciones competentes, con base en los requerimientos que sean planteados por las unidades responsables, o bien, para la mejor administración del presupuesto;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	38 de 175



8. Llevar el control y registro de las modificaciones que se autoricen a los programas y presupuesto anual de la Secretaría y su ejercicio; así como coordinar la consolidación de la información para la integración de la CHPF y, en su caso, demás informes relativos;
9. Elaborar, en coordinación con las unidades responsables competentes, el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, así como gestionar su registro ante la SHCP;
10. Vigilar que los pagos que autoricen las unidades responsables del ejercicio del presupuesto, con cargo a sus presupuestos autorizados, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y la disponibilidad presupuestaria;
11. Gestionar ante la TESOFE el ejercicio del presupuesto autorizado para servicios personales, de conformidad a las solicitudes de pago que remita la DGSERH;
12. Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las RME, para cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas;
13. Gestionar los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa para los miembros del SEM y servidores públicos de la Secretaría ante las instancias correspondientes y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Vigilar que las RME, así como las Oficinas de Pasaportes, reporten y envíen los ingresos que obtienen, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; así como llevar a cabo su entero a la TESOFE y gestionar su incorporación al presupuesto modificado de la Secretaría;
15. Vigilar el registro contable en línea de la Secretaría mediante el Sistema de Contabilidad Gubernamental que establezca la SHCP y, en su caso, gestionar ante la misma el seguimiento correspondiente; así como conformar y operar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Promover que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes lleven a cabo la actualización y mejora continua de las disposiciones que integren la Normateca Interna de la Secretaría;
17. Auxiliar al TUAJF en la coordinación del proceso de calidad regulatoria de la Secretaría; en el envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y los análisis de impacto regulatorio a la CONAMER, y en la gestión de las modificaciones a la información inscrita en el catálogo nacional de regulaciones, trámites y servicios;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	39 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

18. Coordinar, con la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las RME, la elaboración y actualización del Manual de Organización General, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la SHCP, realizando su validación técnica y registro y, por conducto de la UAF, someterlos a la aprobación del Secretario;
19. Coordinar el seguimiento de los elementos que integran el sistema de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios, a cargo de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados;
20. Conducir en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las atribuciones conferidas a la Coordinación de Programación y Presupuesto y a la Coordinación de Operación Presupuestaria y Contabilidad, establecidas en los artículos 46 y 47 respectivamente, del RISRE, y
21. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	40 de 175



## **Coordinación de Programación y Presupuesto**

### **Objetivo**

Coordinar y proponer al Titular de la DGPOP, el anteproyecto de programa-presupuesto; así como la administración del presupuesto aprobado para la SRE, mediante mecanismos que en el ámbito de su competencia y con el apoyo de las áreas a su cargo, le permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos para el ejercicio fiscal correspondiente y que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, cuenten con los recursos financieros para su operación.

### **Funciones**

1. Coordinar la integración y consolidación de la información del proceso de programación-presupuestación del Ramo correspondiente, con el fin de que se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes;
2. Dirigir los procesos de adecuación y modificación del presupuesto del Ramo correspondiente, asegurando la conciliación de cifras en los sistemas de control presupuestario, con el fin de garantizar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
3. Gestionar la incorporación al presupuesto de la Secretaría de los ingresos consulares; el 15% de los ingresos por la expedición de pasaportes y del documento de identidad y viaje en territorio nacional, y los excedentes por productos y aprovechamientos, con el fin de cumplir con los objetivos y programas institucionales, con base en la óptima administración del presupuesto autorizado al Ramo correspondiente;
4. Determinar las adecuaciones presupuestarias que requiera el Ramo correspondiente, previo acuerdo con el Titular de la DGPOP. Asimismo, llevar a cabo la conciliación de cifras del presupuesto modificado autorizado con la SHCP y posteriormente con la Dirección de Contabilidad, con el fin de lograr el cierre presupuestal y contable;
5. Gestionar ante otras dependencias y entidades de la APF la solicitud de los recursos que se incorporarán al presupuesto de la Secretaría en el marco de la Política de "Techo Único" del Gobierno Federal, en las RME;
6. Coordinar el trámite de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

#### **CÓNTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	41 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Coordinar la integración de la CHPF del Ramo correspondiente, en su aspecto programático, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, con el fin de promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deban observarse para su elaboración y presentación;
8. Vigilar periódicamente que se lleve a cabo la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales con las unidades responsables del ejercicio del presupuesto, con el propósito que se cumpla dentro de los plazos establecidos;
9. Coordinar los trámites que, en su calidad de instancia administrativa ante la SHCP, presenten las unidades responsables en materia presupuestaria y contable, con el propósito de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables;
10. Dirigir el proceso de revisión y envío de la información de las unidades responsables de la Secretaría con el fin de que se registren en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, relacionados con los fideicomisos, mandatos y análogos;
11. Supervisar la elaboración de los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como gestionar el visto bueno de su superior jerárquico y la autorización del TUAJ, con el fin de ejercer los recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados al Ramo correspondiente;
12. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
13. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	42 de 175



### **Dirección de Control de Ingresos Consulares**

#### **Objetivo**

Supervisar los instrumentos bancarios correspondientes en apego a los lineamientos y disposiciones generales en la materia, mediante la ejecución de las transferencias de los ingresos recaudados por las RME, por concepto de derechos e ingresos obtenidos en territorio nacional, con el objetivo de que estos sean incorporados al presupuesto de egresos de la SRE.

#### **Funciones**

1. Dirigir las acciones pertinentes para solicitar a las RME el envío de sus reportes de ingresos consulares a la DGPOP, con el fin de que se realice el entero de recursos a la TESOFE conforme a la normatividad aplicable en la materia;
2. Comunicar a la TESOFE los ingresos consulares de las cuentas bancarias de recaudación consular y remanentes de las RME, con el propósito de asegurar que se haga en los plazos y términos establecidos conforme a los lineamientos y disposiciones generales en la materia;
3. Poner a disposición de la Coordinación de Programación y Presupuesto el monto del entero de los ingresos consulares destinados a la TESOFE, con el fin de que esté en condiciones de iniciar el proceso de incorporación de dichos ingresos al presupuesto de egresos de la SRE;
4. Supervisar la integración y análisis de las conciliaciones de los movimientos y operaciones de las cuentas bancarias de la SRE para la recaudación consular, con el fin de llevar un registro y control de las mismas;
5. Autorizar, en representación del superior jerárquico, el envío de recursos a la TESOFE por concepto de enteros por derechos, productos y aprovechamientos, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de incorporación de dichos recursos al presupuesto de egresos de la SRE;
6. Autorizar la certificación de los ingresos obtenidos por la expedición de pasaportes en territorio nacional, con el fin de incorporarlos al presupuesto de egresos de la SRE;
7. Instrumentar los trámites para gestionar ante la SHCP, el cobro de productos por los diversos servicios que prestan las unidades responsables del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" en materia consular, con el propósito de obtener la autorización de cuotas, a fin de posteriormente incorporar dichos recursos al presupuesto de egresos de la SRE;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	43 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Analizar las propuestas de prestación de servicios bancarios relacionados con la administración de los ingresos consulares recaudados, con el fin de evaluar los beneficios para la SRE y así estar en condiciones de atender las solicitudes de las RME en materia consular;
9. Coordinar la integración del informe de ingresos y estimaciones por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que generen las unidades administrativas, delegaciones, y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en materia consular, con el objetivo de dar cumplimiento en tiempo y forma con las disposiciones, lineamientos y la normatividad aplicable;
10. Autorizar el envío de recursos de particulares a las RME para su entrega a connacionales en el exterior, con el fin de contribuir a las labores de protección consular que realiza la DGPCPE;
11. Supervisar las solicitudes de la DGAJ, con el fin de validar los comprobantes de pago por los derechos recibidos a través del sistema e5cinco, derivados de los servicios que esa Dirección General proporciona en asuntos relacionados con la materia consular, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	44 de 175



### Departamento de Control de Ingresos

#### Objetivo

Apoyar la operación de los sistemas y mecanismos autorizados para el control de ingresos, mediante el proceso de entero a la TESOFE por concepto de derechos, productos y aprovechamientos recaudados por las RME, con el fin de que posteriormente sean incorporados al presupuesto de egresos de la SRE.

#### Funciones

1. Verificar que las unidades responsables y RME, reporten y envíen los ingresos consulares generados, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, con el fin de enterar de forma oportuna a la TESOFE los recursos recaudados;
2. Verificar que los informes mensuales de actos, recaudaciones y enteros, elaborados por las RME, coincidan con los depósitos recibidos en las cuentas concentradoras de la SRE, con el objetivo de llevar a cabo su entero a la TESOFE y dar cumplimiento a los lineamientos, términos y plazos establecidos en la normativa aplicable;
3. Gestionar ante la TESOFE, los recursos transferidos producto de la recaudación, con la finalidad de recibir el tipo de cambio y el importe en moneda nacional para su registro en el PEC de la TESOFE, con el propósito de posteriormente solicitar la incorporación de dichos recursos al presupuesto de egresos de la SRE;
4. Elaborar las notas de instrucción presupuestaria para recuperar los fondos de operación de la DGPOP, así como, los recursos por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas concentradoras, con el propósito de restituir presupuestalmente los recursos a los fondos de operación;
5. Atender las solicitudes de las unidades responsables para gestionar los ingresos derivados de pagos que realizan los connacionales en territorio nacional por servicios que prestan las RME con el objetivo de integrarlos en el entero a la TESOFE, e incorporar al presupuesto de egresos de la SRE;
6. Gestionar a través de las solicitudes de apoyo a las labores de protección consular de la SRE los recursos depositados en sus cuentas por particulares, así como las transferencias bancarias a las RME con el fin de que sean entregados a los connacionales de México en el exterior;
7. Analizar las solicitudes de la DGAJ derivadas de los servicios que esa Dirección proporciona, con el fin de validar que los comprobantes de pago de los derechos recibidos se encuentren en el sistema e5cinco, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	45 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Dirección de Programación y Presupuesto

### Objetivo

Dirigir los mecanismos de programación y presupuesto, a través de la elaboración del anteproyecto del programa presupuestal de la SRE y las gestiones pertinentes ante la SHCP, conforme a las normas y lineamientos aplicables al proceso anual del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el fin de integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de la SRE en la materia.

### Funciones

1. Dirigir a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados durante el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el fin de realizar en tiempo y forma la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) en los sistemas de la SHCP;
2. Regular el proceso de elaboración de las adecuaciones presupuestarias, con el fin de mantener el presupuesto modificado acorde a las necesidades de operación de las unidades responsables del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
3. Dirigir la concertación de la estructura programática de la SRE, con base en el RISRE y las propuestas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el objetivo de llevar a cabo el proceso de programación-presupuestación del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" de cada ejercicio fiscal;
4. Coadyuvar en la integración de la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en su aspecto presupuestario de conformidad con los lineamientos que emita la SHCP, con el fin de cumplir en tiempo y forma con la obligación de rendir cuentas a las autoridades fiscalizadoras;
5. Supervisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, oficios de liberación de inversión, y contratos plurianuales que inicien a partir del ejercicio fiscal consecuente, cumplan con la normativa aplicable en materia presupuestaria, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos y metas de las unidades responsables del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
6. Coordinar las acciones encaminadas a la elaboración, entrega y difusión de los oficios dirigidos a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados respecto a los presupuestos que se autoricen en la SRE, con el fin de asegurar que se dé a conocer la manera en cómo se administra el presupuesto de la Dependencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	46 de 175



7. Gestionar ante otras dependencias el presupuesto de egresos del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", referente a los recursos de otras dependencias respecto a la Política de "Techo Único" del Gobierno Federal en las RME, con el objetivo de que se incorporen al presupuesto de la SRE;
8. Instruir las acciones para el monitoreo del presupuesto asignado a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el propósito de contar con el avance de las modificaciones referentes a los productos y proyectos autorizados;
9. Coordinar las acciones para instruir a las unidades responsables la revisión de información, operación y conciliación entre los distintos módulos y sistemas informáticos de la SHCP que opera la DGPOP, con el objetivo de que dichas unidades mantengan y realicen sus actualizaciones pertinentes, y así mantener al día el presupuesto modificado de la SRE;
10. Coordinar la integración de la información en materia presupuestaria, conforme a lo requerido por las instancias fiscalizadoras y lo señalado en la normatividad correspondiente, con el propósito de asegurar su revisión y, en su caso, certificación, para su incorporación en la respuesta de la DGPOP en los procesos de fiscalización correspondientes;
11. Coordinar el envío, de los informes trimestrales y renovaciones anuales de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos que se encuentren vigentes en la SRE, a la SHCP a través de sus sistemas, con el fin de asegurar la continuidad en su vigencia e informar sobre su operación a las áreas interesadas, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	47 de 175



**Subdirección de Programación**

**Objetivo**

Supervisar las actividades de Programación y Presupuesto, a través de la supervisión de los procesos para la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto de la SRE, mediante la notificación de los ingresos excedentes obtenidos por derechos, productos y aprovechamientos; y demás requerimientos en el ámbito de la competencia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas de las unidades responsables de la SRE.

**Funciones**

1. Supervisar los trabajos de elaboración de las propuestas que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados para la concertación de la estructura programática de la SRE, con el objetivo de garantizar que la integración del proyecto de presupuesto que resulte, este apegada a los lineamientos que emita la SHCP;
2. Supervisar las acciones para la elaboración del formato analítico de claves (ac01) del PPEF de cada ejercicio fiscal de la SRE, con el fin de llevar a cabo su carga en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP;
3. Verificar que la información del gasto de inversión contenida en el formato analítico de claves (ac01), coincida con la información registrada en el módulo de cartera de programas y proyectos de inversión del PIPP, con el propósito de cumplir con las reglas de integridad financiera de dicho sistema para efectos de la integración del PPEF de la SRE;
4. Supervisar las acciones para la elaboración de los formatos que forman parte del informe trimestral sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, con el objetivo de llevar a cabo la entrega oportuna de este requerimiento a la SHCP;
5. Presentar al superior jerárquico las solicitudes en materia presupuestaria que presenten las unidades responsables de la SRE, con el propósito de su posterior envío a la SHCP;
6. Generar en los sistemas de la SHCP el trámite de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de mantener actualizado el módulo de seguimiento de compromisos plurianuales y contribuir al logro de los objetivos de las unidades responsables de la SRE;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	48 de 175



7. Supervisar y dar seguimiento a la entrega a la SHCP del documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el objetivo de coadyuvar al proceso de rendición de cuentas;
8. Regular el registro en el sistema de cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión de la SHCP, de las solicitudes que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el objetivo de ejecutar la emisión de oficios de liberación de inversión;
9. Efectuar ante la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP a través del sistema correspondiente, la solicitud de notificación de los ingresos excedentes obtenidos por derechos, productos y aprovechamientos; con el fin de llevar a cabo su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de la SRE, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	49 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Departamento de Programación

#### Objetivo

Apoyar en los procesos de elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto de la SRE, mediante los trámites relativos a las solicitudes de los distintos programas y proyectos, con el fin de que las unidades administrativas cuenten con el presupuesto que requieran para llevar a cabo sus operaciones correspondientes.

#### Funciones

1. Recopilar la información que proporcionan las unidades responsables de la SRE para efectos de la elaboración del formato analítico de claves (ac01), con el fin de cumplir en tiempo y forma con la carga del PPEF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" en el módulo de presupuestación del PIPP de la SHCP;
2. Integrar los convenios y acuerdos de traspaso de recursos de Ramo a Ramo a suscribirse entre la SRE y las Dependencias y Entidades de la APF, con el fin de incorporar dichos recursos al presupuesto de egresos de la SRE;
3. Elaborar los comunicados del presupuesto y calendario aprobados por la Cámara de Diputados, con el fin de dar a conocer los recursos asignados a las unidades y que sean ocupados conforme a los tiempos y lineamientos establecidos;
4. Analizar los montos de colaboración que, al amparo de los convenios suscritos en el marco de la Política de "Techo Único", corresponde cubrir a otras dependencias y entidades de la APF, con el objetivo de que dichos recursos se incorporen al presupuesto de egresos de la SRE;
5. Realizar los comunicados correspondientes a las Dependencias y Entidades de la APF que cuenten con oficinas dentro de los inmuebles de la SRE y en las RME, con el propósito de que se notifiquen los montos de colaboración que en el marco de la Política de "Techo Único" deben cubrir al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
6. Recopilar la información para la integración de los convenios y acuerdos de traspaso de recursos de Ramo a Ramo al suscribirse entre la SRE y otras Dependencias y Entidades de la APF, con el fin de verificar que cumplan con la documentación establecida según la normatividad aplicable en la materia;
7. Actualizar el registro correspondiente de los traspasos de recursos de Ramo a Ramo, con el propósito de verificar que sean incorporados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/05/2024	6.0	50 de 175



### Enlace de programación

#### Objetivos

Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto para efectos de la integración del proyecto de presupuesto federal de la SRE, mediante diversas gestiones y la elaboración de la documentación correspondiente, con el fin de contar con los recursos necesarios para su operación.

#### Funciones

1. Auxiliar en la revisión de la información que remiten las unidades responsables para la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el fin de que revise que cuente con las características necesarias para su carga en el sistema correspondiente;
2. Realizar las gestiones necesarias para entregar a las unidades responsables de la SRE los comunicados del presupuesto y calendario aprobados, con el fin de que las unidades responsables tomen conocimiento de los recursos presupuestarios que tienen aprobados para el siguiente ejercicio fiscal;
3. Auxiliar en el cálculo de los montos de colaboración para el amparo de los convenios suscritos en el marco de la Política de "Techo Único", con el fin de que se entregue al superior jerárquico para su incorporación al presupuesto de egresos;
4. Revisar los convenios y acuerdos de traspaso de recursos de Ramo a Ramo, a suscribirse entre la SRE y las Dependencias y Entidades de la APF, con el fin de cotejar que estén apegados a los acuerdos contraídos entre dichas dependencias;
5. Auxiliar en la revisión de la presupuestación de los programas y proyectos de inversión, a fin de revisar que se encuentren alineados a los requerimientos de la SHCP, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	51 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Subdirección de Presupuesto

#### Objetivo

Supervisar la elaboración, seguimiento y gestión de los trámites que se presentan ante la SHCP, a través del tratamiento a la documentación correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las distintas unidades responsables de la Cancillería.

#### Funciones

1. Supervisar las acciones para la atención de las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de adecuar el presupuesto conforme a los requerimientos de las distintas unidades responsables de la Cancillería;
2. Verificar que la incorporación y elaboración de las adecuaciones presupuestarias de traspasos entre Ramos, cumpla con la normatividad vigente en la materia, con el propósito de evitar rechazos de las solicitudes de adecuación presupuestaria por parte de la SHCP;
3. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad las adecuaciones presupuestarias que se requieran durante la conciliación de cifras del presupuesto modificado, con el objetivo de llevar a cabo el cierre presupuestario y contable del ejercicio fiscal;
4. Coordinar las acciones para la autorización de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como de las iniciadas por la SHCP, con el propósito de difundir la existencia de disponibilidad presupuestaria a las distintas unidades responsables;
5. Efectuar la captura e incorporación al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de las suficiencias presupuestarias, con el fin de que las unidades responsables requirentes puedan formalizar contratos o pedidos de bienes y/o servicios;
6. Validar el reporte del presupuesto modificado y autorizado de la SRE en el SICOP, con el objetivo de llevar a cabo el cierre mensual de adecuaciones presupuestarias;
7. Revisar el registro en el SICOP de las adecuaciones presupuestarias por concepto de reservas y subejercicios que aplica la SHCP, con el fin de mantener actualizado el presupuesto modificado autorizado;
8. Supervisar que las adecuaciones presupuestarias en el SICOP sean asignadas a los recursos necesarios, con el objetivo de que se efectúen las radicaciones a las RME;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	52 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

9. Analizar las disponibilidades de recursos presupuestarios no ejercidos, que se generan en el transcurso del mes, para reorientarlas a otras prioridades de la SRE, con el propósito de evitar subejercicios que pudieran ser transferidos al Ramo 23 de la SHCP, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	53 de 175



## Departamento de Presupuesto

### Objetivo

Verificar el registro y la captura de información en el SICOP, mediante la atención a las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las distintas unidades responsables de la Cancillería, con el fin de obtener el cierre presupuestal y contable.

### Funciones

1. Verificar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de la SRE que se reciben a través de la ventanilla, con el fin de realizar las gestiones pertinentes para que se cuente con los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Cancillería;
2. Elaborar las adecuaciones presupuestarias en el SICOP, para que se gestionen a través del módulo de adecuaciones presupuestarias de la SHCP, con el propósito de que las distintas unidades responsables cuenten con los recursos presupuestarios necesarios;
3. Integrar al SICOP las adecuaciones presupuestarias iniciadas por la SHCP, con el fin de que las distintas unidades responsables cuenten con los recursos presupuestarios para el logro de sus objetivos;
4. Actualizar la información que nutre el SICOP, de acuerdo con las suficiencias presupuestarias que solicitan las distintas unidades responsables, con el fin de que puedan formalizar contratos o pedidos;
5. Comprobar que en las adecuaciones presupuestarias se realicen las conciliaciones de cifras del presupuesto modificado con la SHCP y con la Dirección de Contabilidad, con el fin de realizar el cierre presupuestal y contable;
6. Elaborar en el SICOP las adecuaciones presupuestarias por concepto de subejercicios que aplica directamente la SHCP, con el objetivo de mantener actualizado el presupuesto modificado autorizado;
7. Gestionar el reporte de lo registrado en el SICOP, de acuerdo con las adecuaciones presupuestarias derivadas de las disponibilidades de recursos presupuestarios que se generan en el transcurso del mes, con el propósito de evitar subejercicios que pudieran ser transferidos al Ramo 23 de la SHCP, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	54 de 175



### Enlace de Trámite Presupuestario

#### Objetivo

Auxiliar en el registro de las solicitudes de adecuación presupuestaria, a través de la captura en el SICOP, con el objetivo de que se proceda a validar la información correspondiente.

#### Funciones

1. Recabar a través de la ventanilla respectiva, las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el propósito de verificar y validar en el sistema la información que contienen;
2. Capturar en el SICOP las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de traspasos entre Rarnos, con el propósito de gestionarlas a través del módulo de adecuaciones presupuestarias para las acciones que resulten procedentes;
3. Capturar en el SICOP las suficiencias presupuestarias que requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de remitirlas a firma por parte de las áreas requirentes para las acciones que resulten procedentes;
4. Recopilar la conciliación del presupuesto modificado de la SRE, con el objetivo de tener la información ordenada para consultas posteriores y/o revisiones por parte de las distintas instancias fiscalizadoras;
5. Clasificar la información que se va a generar en el reporte de las disponibilidades presupuestarias del mes, con el fin de evitar subejercicios que pudieran ser transferidos al Ramo 23 de la SHCP, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	55 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales

#### Objetivo

Auxiliar a la Coordinación de Programación y Presupuesto en la atención de las solicitudes que realicen las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, mediante la asignación de los recursos presupuestarios relacionados a las obligaciones por concepto de pago de cuotas a Organismos Internacionales, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano.

#### Funciones

1. Verificar que las solicitudes de pago para el ejercicio de los recursos presupuestarios en materia de cuotas a Organismos Internacionales que presenten las unidades responsables cumplan con las especificaciones de los pagos conforme a los lineamientos establecidos, con el fin de dar cumplimiento conforme a la normatividad aplicable, y a los compromisos internacionales que adquiera México;
2. Integrar en el SICOP las solicitudes de transferencias para el envío de recursos a los Organismos Internacionales, con el objetivo de que se cumplan con las instrucciones que al efecto emitan las unidades responsables del gasto;
3. Apoyar en el seguimiento a los pagos de cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales que realizan otras dependencias y entidades de la APF, con el fin de que éstas cuenten con la documentación comprobatoria de los recursos presupuestarios ejercidos;
4. Recabar la documentación soporte del ejercicio del gasto en materia de cuotas a Organismos Internacionales, proporcionada por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el propósito de entregarlas en caso de revisiones por parte de las instancias fiscalizadoras;
5. Realizar la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales con las unidades del gasto, con el fin de contar con la información conforme a los lineamientos establecidos;
6. Revisar los registros de que se realicen en el sistema de contabilidad, con el propósito de que lo registrado sea correcto para el envío de los recursos a los Organismos Internacionales;
7. Procesar los recursos presupuestarios requeridos para el pago oportuno de las cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales, con el fin de cumplir las obligaciones del Estado Mexicano en la materia, y

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	56 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	57 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Departamento de Control de Inversión y Contratos Plurianuales

### Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Programación y Presupuesto en la atención del registro de las solicitudes de las unidades responsables en la cartera de programas y proyectos de inversión, mediante los contratos plurianuales en los módulos respectivos de la SHCP, con el fin de vigilar que los programas y proyectos de inversión sean autorizados a la SRE.

### Funciones

1. Elaborar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión, en base a las solicitudes de las unidades responsables, con el fin de gestionar ante la SHCP la documentación en materia de inversión;
2. Efectuar el registro de las solicitudes de carteras de inversión ante la unidad de inversiones de la SHCP, con base en las solicitudes de las unidades responsables de la SRE con el fin de contar con la documentación en materia de inversión;
3. Integrar las carteras autorizadas por la unidad de inversiones de la SHCP, durante la elaboración del PPEF, con el objetivo de contribuir a la carga en tiempo y forma del PPEF de la SRE;
4. Verificar que la presupuestación de los programas y proyectos de inversión sea conforme a la asignación de recursos a las carteras autorizadas por la unidad de inversiones de la SHCP, con el fin de dar cumplimiento al PEF;
5. Efectuar el registro de las solicitudes de plurianualidades en el módulo de seguimiento de compromisos plurianuales del PIPP de la SHCP, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de las unidades responsables de la SRE;
6. Actualizar el módulo de seguimiento de compromisos plurianuales del PIPP de la SHCP, con el objetivo de dar cumplimiento a las solicitudes de las unidades responsables de la SRE;
7. Realizar la descarga mensual de información del cierre presupuestario, así como la elaboración de cédulas y cuadros correspondientes con el fin de mantener actualizada la información del manejo de los recursos asignados a la SRE, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	58 de 175



**Dirección de Mantenimiento de los Sistemas Presupuestarios y Conciliación  
Presupuestaria y Contable de la Cancillería en el Exterior**

**Objetivo**

Conducir el soporte técnico de los sistemas informáticos que administra la DGPOP y sistemas hacendarios en materia de ejercicio presupuestario, contable y de comprobación digital que operan en las diferentes unidades y órganos administrativos desconcentrados, así como en las RME, a través del seguimiento, mantenimiento y capacitación, según corresponda, con el fin de lograr un adecuado funcionamiento en los mismos, que coadyuve a la operación de la SRE.

**Funciones**

1. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos a cargo de la DGPOP en materia de ejercicio presupuestario, contable y comprobación digital, con el fin de asegurar y estandarizar su operación;
2. Diagnosticar las acciones de mejora a los sistemas informáticos que administra la DGPOP, así como a los desarrollos informáticos solicitados a la DGTII, con el fin de optimizar la operación de los procesos presupuestarios de la SRE;
3. Apoyar a la DGTII cuando lo solicite, respecto de los servicios informáticos resultantes de los sistemas que administra la DGPOP relacionados con la gestión del exterior y Cancillería, así como del acceso a los sistemas hacendarios, con el objetivo de facilitar a los usuarios el uso de las herramientas informáticas;
4. Apoyar a las diferentes áreas de la DGPOP en la elaboración de los distintos cierres presupuestarios, con el propósito de conciliar las cifras entre los sistemas informáticos que administra la DGPOP y los sistemas hacendarios;
5. Facilitar a las áreas contables y presupuestarias de la DGPOP, los diversos reportes, informes y conciliaciones generados a partir de los sistemas informáticos que administra dicha Dirección General, y los sistemas hacendarios que sirvan de soporte a la conciliación presupuestaria, contables y de comprobación digital de las diversas áreas de la SRE, con el fin de llevar a cabo los cierres presupuestarios periódicos durante el ejercicio fiscal;
6. Comunicar, a través de los sistemas de control e información presupuestaria de la SHCP, las cifras presupuestarias del cierre mensual y anual, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos al respecto emitidos por dicha Secretaría durante el ejercicio fiscal;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	59 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Establecer tareas y rutinas de mantenimiento a los sistemas informáticos que administra la DGPOP, así como a lo competente en los sistemas hacendarios, con el fin de eficientar su operación y realizar tareas que se solicitan conforme a los calendarios establecidos;
8. Coordinar la atención y asesoría que se brinda al personal de la SRE y de las RME, en la operación técnica de los sistemas informáticos que administra la DGPOP y en los sistemas hacendarios, con el propósito de mejorar la calidad de la información ingresada en los mismos;
9. Participar como enlace ante la SHCP para la asignación de cuentas y certificados de los usuarios, así como en comunicados y capacitaciones que para el efecto determine la globalizadora, con el propósito de estar actualizados en la operación del ejercicio presupuestario;
10. Coordinar las capacitaciones de los usuarios de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y RME, en el uso de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, así como para los sistemas hacendarios que al efecto determine la SHCP, con el propósito de actualizar a los usuarios en su operación;
11. Establecer los requisitos y características del registro de datos en los sistemas informáticos que administra la DGPOP y operan las RME, con el fin de estandarizar su presentación y mejorar la calidad de la información, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	15/09/2024	6.0	60 de 175



**Subdirección de Soporte Operativo para las Representaciones de México en el Exterior**

**Objetivo**

Colaborar con las unidades administrativas que tienen adscritas a las RME, mediante la operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP y sistemas hacendarios, con el fin de mantener actualizada la información.

**Funciones**

1. Asesorar a las RME y al personal de la SRE que presenten consultas y reportes acerca de la operación técnica de los sistemas informáticos que administra la DGPOP y de los sistemas hacendarios, con el fin de solucionar los problemas de funcionamiento de los sistemas que se presenten en dichas áreas y contribuir así, al logro de sus objetivos y metas;
2. Asesorar a las RME, en el registro de información en los sistemas informáticos que administra la DGPOP, con el objetivo de mantener actualizada la información que generan dichas instancias;
3. Concentrar la información registrada en los sistemas informáticos que administra la DGPOP referente a las RME, así como a lo competente en los sistemas hacendarios, con el propósito de presentar los informes y reportes que requieran los superiores jerárquicos;
4. Proponer modificaciones a los sistemas informáticos que administra la DGPOP, así como desarrollos informáticos a la DGTII, en función de la viabilidad de las solicitudes que realicen las RME y/o las diferentes áreas usuarias de la SRE, con el propósito de optimizar la operación presupuestaria de las RME;
5. Proponer acciones de mantenimiento de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, así como a lo competente en los sistemas hacendarios, con base en la detección de necesidades, con el fin de optimizar el funcionamiento de los mismos;
6. Supervisar que los sistemas informáticos que administra la DGPOP, operen adecuadamente y, en su caso, notificar las fallas técnicas, con el propósito de que se instrumenten las acciones correctivas que correspondan;
7. Orientar a los usuarios de las RME respecto de la operación de los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP, así como de los sistemas hacendarios, con el objetivo de incrementar la eficiencia de la operación presupuestaria de la SRE;
8. Mantener actualizada la información que generan en los sistemas informáticos que administra la DGPOP y sistemas hacendarios en materia de ejercicio presupuestario, de las RME con el fin de dar orientación adecuada;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	61 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

9. Orientar a los usuarios en la correcta operación de los sistemas que administra la DGPOP relacionados con la gestión de las RME, con el objetivo de eficientar la operación de dichos sistemas, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

100 100 100  
100 100 100  
100 100 100  
100 100 100

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	62 de 175



### **Enlace de Soporte de Sistemas Presupuestarios**

#### **Objetivo**

Realizar el soporte técnico que soliciten las RME, a través de acciones complementarias para la operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP y los sistemas de la SHCP, con el objetivo de apoyar a las representaciones al adecuado uso de dichos sistemas.

#### **Funciones**

1. Auxiliar a las RME que presenten problemas en la operación técnica de los sistemas informáticos que administra la DGPOP y de los sistemas hacendarios, con el fin de solucionar los problemas de funcionamiento de los sistemas que se presenten en dichas áreas y contribuir al logro de sus objetivos y metas;
2. Auxiliar a las RME en el caso de presentar problemas técnicos en el registro de información en los sistemas informáticos que administra la DGPOP, con el propósito de contribuir al logro de sus objetivos y metas;
3. Reportar los problemas técnicos de los sistemas informáticos, con el fin de mantener activos los sistemas para optimizar la operación presupuestaria de la SRE;
4. Auxiliar en la capacitación al personal de las RME en el uso y operación de los sistemas que administra la DGPOP, con el objetivo de propiciar el adecuado uso de dichos sistemas;
5. Auxiliar en la capacitación de los usuarios de las unidades responsables en el uso y operación de los sistemas que administra la DGPOP, así como en lo que compete a los sistemas hacendarios, con el propósito de propiciar el adecuado uso de dichos sistemas, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	63 de 175



### Enlace de Soporte y Análisis de Datos

#### Objetivo

Auxiliar en la elaboración de reportes que soliciten los superiores jerárquicos, a través del tratamiento de la información necesaria para la operación de los sistemas informáticos administrados por la SHCP y la DGPOP, con el fin de que se pueda modificar, actualizar, verificar los datos referentes al presupuesto de la Cancillería.

#### Funciones

1. Recopilar la información contenida en los sistemas informáticos administrados por la SHCP y la DGPOP, con el fin de reportar las inconsistencias al superior jerárquico para realizar las modificaciones o actualizaciones en el sistema;
2. Tramitar las solicitudes de modificaciones a los sistemas informáticos que administra la DGPOP, así como de los desarrollos informativos a la DGTII con el propósito de mantener y optimizar la operación de dichos sistemas y desarrollos;
3. Participar y analizar las propuestas de mejoras en el rendimiento de los sistemas informáticos, con el fin de mantener y optimizar la operación de dichos sistemas;
4. Reportar a su superior jerárquico las fallas que detecte en la operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, con el fin de ejecutar las acciones de mantenimiento correctivo que correspondan;
5. Auxiliar en el análisis de proceso de las cifras presupuestarias y contables que se extraen de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, tales como estado del ejercicio, adecuaciones presupuestarias, suficiencias presupuestarias, rectificaciones del gasto, reintegros, CLC, compromisos, y solicitudes de pago, con el propósito de reportarlas a sus superiores jerárquicos y registrarlas en el SICOEP de las diferentes unidades responsables y tomen conocimiento de los movimientos presupuestarios realizados, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	64 de 175



## Dirección de Finanzas

### Objetivo

Promover la eficiencia en el desarrollo de los procesos del ejercicio y pago de los compromisos contraídos por la SRE, mediante el envío de los ingresos obtenidos en términos y plazos establecidos para el entero correspondiente, con el objetivo de dirigir las gestiones de viáticos, pasajes, gastos de instalación y de transportación de menaje de casa.

### Funciones

1. Supervisar en el proceso de recepción, revisión y trámite de las NIP, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, con el fin de asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Organizar de conformidad con la normativa aplicable, el proceso de entero de recursos a la TESOFE para solicitar a la Coordinación de Programación y Presupuesto el trámite de recuperación de los ingresos excedentes que se generen, con el propósito de que se incorporen los recursos al presupuesto de las diferentes unidades administrativas;
3. Supervisar la dotación, reposición y, en su caso, cancelación a través de medios electrónicos de pago destinados a cubrir los viáticos del personal comisionado y gastos de representación, con el fin de que los servidores públicos cuenten con recursos al momento de atender una comisión oficial;
4. Supervisar el registro de todas las cuentas por pagar de los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 en el programa de cadenas productivas de NAFIN, S.N.C., en los términos y plazos establecidos, con el fin de cumplir con la normativa aplicable;
5. Proponer a los superiores jerárquicos lineamientos, políticas y manuales o cualquier instrumento análogo en materia de ejercicio y austeridad presupuestaria, con el fin de que se conozca los lineamientos en la materia para su aplicación;
6. Integrar la información financiera relativa al ejercicio del presupuesto aprobado a la SRE, con el fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones;
7. Asegurar el resguardo de la información que se genere en el ejercicio de sus funciones, con el fin de que la documentación sujeta se encuentre completa en el archivo y en buenas condiciones;
8. Supervisar la elaboración de informes especiales requeridos por las instancias facultadas en materia financiera respecto a los proyectos de inversión autorizados, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	65 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

9. Proporcionar orientación en materia presupuestaria relacionada exclusivamente con los procesos de pago, vía el sistema integral de información financiera federal y de manera genérica, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos y calendarios para su reporte;
10. Coordinar la elaboración de informes que se requieran en la Dirección General, generando reportes a través de los diferentes sistemas presupuestarios, con el fin de proporcionar a las instancias superiores los elementos necesarios para conocer la situación de los trámites de pago realizados;
11. Apoyar en las actividades para la integración de información solicitada en materia financiera derivada de las observaciones que los Órganos Fiscalizadores señalen a las áreas de la DGPOP respecto al ejercicio del presupuesto, a efecto de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	66 de 175



**Departamento de Control de Información Financiera y Presupuestal**

**Objetivo**

Apoyar con la operación financiera y administrativa correspondiente a sus atribuciones, por medio del tratamiento de la información del área, con el objetivo de llevar a cabo la gestión de diferentes sistemas financieros.

**Funciones**

1. Verificar que la documentación financiera recibida a través de los medios institucionales cuente con los elementos necesarios para proceder con su atención, con el fin de dar seguimiento a las gestiones que resulten de la misma;
2. Realizar los controles necesarios en cuanto a la información que entra al área, con la finalidad de que los registros correspondientes se encuentren actualizados;
3. Gestionar la entrega de la documentación financiera recibida mediante la emisión de relaciones generadas por su superior jerárquico, con el fin de que sean atendidas de conformidad con los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo;
4. Clasificar los documentos sujetos a ser capturados en los sistemas financieros correspondientes, con la finalidad de proceder con la descarga de la información que contienen;
5. Realizar la elaboración de reportes mensuales financieros que solicite su superior jerárquico, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
6. Enviar mediante correo electrónico institucional las comunicaciones oficiales que se elaboren para cumplimiento de las atribuciones en materia financiera, con el fin de mantener informadas a las áreas pertinentes;
7. Integrar la documentación financiera de las solicitudes de consulta realizadas por las áreas que conforman la DGPOP, a fin de dar el apoyo para el cumplimiento de sus actividades, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	67 de 175



### Enlace de Análisis de Información Financiera

#### Objetivo

Gestionar a través de los sistemas y procesos financieros vigentes; la documentación recibida por embajadas, consulados y órganos globalizadores, a través de la ejecución de las acciones necesarias, con el propósito de que se les dé atención.

#### Funciones

1. Atender las solicitudes financieras de las áreas de la DGPOP que son enviadas a las RME y órganos globalizadores, con el propósito de que sean remitidas a través del correo electrónico institucional;
2. Tramitar la documentación financiera recibida por RME y órganos globalizadores, con el propósito de entregar a las diferentes áreas de la DGPOP;
3. Auxiliar en la entrega de la documentación financiera recibida mediante la emisión del sistema de control de gestión con el fin de entregar a las diversas áreas que conforman la DGPOP;
4. Participar en la atención de requerimientos de solicitud de información financiera para apoyar el desahogo de auditorías y/o solicitudes de acceso a la información, con el fin de apoyar a complementar la documentación solicitada para la auditoría;
5. Colaborar en la elaboración de los inventarios financieros de transferencia primaria de las RME y auxiliar en su envío al archivo de concentración, con el fin de que la información se encuentre clasificada, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	68 de 175



### Enlace de Análisis de Información Presupuestal

#### Objetivo

Asistir en el análisis de la documentación en materia financiera bajo resguardo del área, a través de su clasificación por relevancia de los asuntos, con el fin de que sea entregada conforme a los plazos establecidos en los planes de trabajo correspondientes.

#### Funciones

1. Gestionar la documentación en materia presupuestal, remitida a la DGPOP, con el propósito de contar con un control de la documentación y su captura correspondiente en el sistema de contabilidad de la DGPOP;
2. Participar en la revisión de los acuses en materia presupuestal, recibidos por las diferentes áreas de la DGPOP, con el fin de que los mismos contengan los requisitos indispensables para su archivo y consulta;
3. Colaborar en el manejo de los instrumentos presupuestales de consulta, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para la organización, conservación y localización de los archivos, con el propósito de que la documentación se encuentre de manera rápida y sencilla;
4. Generar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria y auxiliar en su envío al archivo de concentración, con el objetivo de que se realice un reporte y se le presente al Departamento de Control de Información Financiera y Presupuestal;
5. Operar en la atención de los requerimientos de solicitud de información relacionadas con las auditorías y/o solicitudes de acceso a la información en materia presupuestal, con el fin de entregar la información a tiempo a los órganos globalizadores, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	69 de 175



**Dirección de Administración de Riesgos y Desempeño Institucional**

**Objetivo**

Contribuir a la identificación, análisis, evaluación, respuesta y comunicación de los riesgos inherentes, mediante la supervisión de los procesos establecidos para tal fin, con el propósito de diseñar las estrategias y acciones de control que permitan responder de manera razonable a su posible materialización.

**Funciones**

1. Desarrollar la propuesta de metodología específica de administración de riesgos, con el fin de someter su autorización al Titular de la SRE y demás autoridades competentes;
2. Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados la aplicación de la metodología específica de administración de riesgos, con el propósito de permitir la identificación de los riesgos institucionales;
3. Analizar y consolidar la información de identificación de los riesgos institucionales proporcionada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de elaborar la propuesta de matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PETAR) y en su caso, sea aprobado por el Titular de la Dependencia y demás autoridades competentes;
4. Coordinar la elaboración e integración de los reportes trimestrales y anual del PETAR por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, con el objetivo de que estos sean aprobados y suscritos por las autoridades correspondientes de la SRE;
5. Supervisar el resguardo de la matriz, mapa y PETAR institucional; así como de los reportes de avances trimestrales del PETAR y del reporte anual del comportamiento de los riesgos, con el objetivo de registrarlos en el sistema informático de la SFP;
6. Proponer y comunicar las solicitudes de requerimientos de información y/o documentación a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de integrar la carpeta electrónica de las sesiones del COCODI;
7. Coordinar la integración de la información del seguimiento de los acuerdos emitidos por el COCODI, con el objetivo de dar cumplimiento y atención a los acuerdos donde la DGPOP sea responsable;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	70 de 175



8. Coordinar las acciones para la elaboración e integración de los informes trimestrales de avances en el cumplimiento de los compromisos y metas de los indicadores derivados del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública y/o los programas especiales o transversales que así lo requieran, con el fin de medir los resultados alcanzados;
9. Coordinar la integración de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios para la conformación de la propuesta de PPEF del sector, así como de equidad de género y aquellos que permitan evaluar la gestión institucional en el marco del sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de contar con las herramientas necesarias para la integración del presupuesto;
10. Coordinar el seguimiento periódico de los avances de metas de los indicadores de los programas presupuestarios, con el fin de reportarlos ante la SHCP mediante el portal aplicativo correspondiente y verificar el avance presupuestado;
11. Coordinar las acciones para evaluar los resultados de los programas presupuestarios de la SRE, con un horizonte de medición de corto, mediano y largo plazo; con el propósito de la aplicación del marco lógico para el diseño y actualización de la matriz de indicadores para resultados de los programas presupuestarios y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	71 de 175



**Subdirección de Administración de Riesgos y Desempeño Institucional**

**Objetivo**

Apoyar en el seguimiento, análisis, elaboración de insumos y demás requerimientos que le indique su superior jerárquico, en mejora de la eficiencia y el desempeño de los programas, a través de la coordinación del sistema de evaluación del desempeño, acciones en materia de transparencia del gasto público y con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el objetivo de cumplir con los ordenamientos normativos y jurídicos, así como con los indicadores de la SHCP y otras dependencias.

**Funciones**

1. Implementar y dar seguimiento a la normativa aplicable, en materia de planeación estratégica orientada a resultados de los programas presupuestarios de la SRE, con un horizonte de medición de corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de cumplir con los ordenamientos normativos y jurídicos aplicables en la materia y con los compromisos establecidos en los programas;
2. Contribuir en la vinculación de la estructura programática de la SRE con los ejes del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial, con el propósito de que los elementos programáticos se encuentren ordenados de tal forma que permitan lograr su alineación con los objetivos y estrategias prioritarias;
3. Asesorar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, en el diseño y/o actualización de la matriz de marco lógico y de sus indicadores, con el fin de integrar los elementos del presupuesto basado en resultados, conforme a la normativa aplicable;
4. Coordinar la elaboración e integración de los reportes trimestrales y anual del PETAR por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la dependencia, con el fin de que éstos sean aprobados y suscritos por las autoridades correspondientes de la SRE;
5. Consolidar la información de los programas que ejercen recursos destinados a la igualdad de género, con el fin de que se indique de manera clara el uso de dichos recursos;
6. Revisar el registro de avance de metas de los indicadores para medir el desempeño de las RME, con el propósito de contar con los elementos necesarios para valorar el cumplimiento de los objetivos planteados;
7. Apoyar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en el procesamiento de información y la revisión metodológica de las evaluaciones a programas presupuestarios, con el propósito de fungir como área de evaluación en el marco del programa anual de evaluación de presupuesto;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	72 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Coadyuvar en la atención de las observaciones, recomendaciones y compromisos derivados de evaluaciones externas, con el fin de que éstas se remitan a las dependencias fiscalizadoras en apego a la normatividad establecida;
9. Coordinar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través de la solicitud de informes, con el fin de obtener la información referente al dato definitivo de la CHPF, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	73 de 175



### Enlace para el Análisis y Seguimiento de Riesgos

#### Objetivo

Auxiliar en la respuesta y comunicación de los riesgos inherentes a los procesos administrativos, a través de la generación de propuestas de insumos informativos para la identificación, análisis y evaluación, con el propósito de diseñar las estrategias y acciones de control que permitan colaborar a su posible materialización.

#### Funciones

1. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de metodología específica de administración de riesgos, así como colaborar su difusión y gestionar las dudas o aclaraciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados sobre su aplicación, con el objetivo de integrar los riesgos institucionales en la matriz, mapa y PETAR;
2. Colaborar en el seguimiento y análisis de la información proporcionada por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el propósito de elaborar la propuesta de la matriz, mapa y PETAR;
3. Generar el proyecto de la matriz, mapa y PETAR; de los reportes de avances trimestral, y del reporte anual del comportamiento de los riesgos, con el fin de que se envíe al Coordinador de Control Interno para su conocimiento y acciones que resulten procedentes;
4. Preparar los oficios de solicitud de información y/o documentación, con el fin de que se integre en el reporte de avances trimestrales del PETAR de la SRE;
5. Participar en la elaboración e integración de los informes trimestrales, indicando los avances en el cumplimiento de los compromisos y metas de los indicadores derivados del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública y/o los programas especiales o transversales que así lo requieran, con el fin de reportar dicha información lo más certera y veraz, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	74 de 175



**Enlace para el Análisis y Seguimiento de Indicadores de Desempeño**

**Objetivo**

Realizar la valoración de los indicadores de desempeño de los diferentes programas presupuestarios, a través del análisis de la información de los avances y metas, con el fin de obtener resultados de los recursos presupuestarios.

**Funciones**

1. Procesar los posibles riesgos que la SRE pueda tener en el cumplimiento de sus objetivos, con el propósito de lograr los resultados de los programas presupuestarios;
2. Registrar los avances de metas de los indicadores de programas presupuestarios, con el objetivo de reportarlos ante la SHCP, para llevar un correcto control de la información y avance del mismo;
3. Asistir en la revisión de la información de los programas que ejercen recursos destinados a la igualdad de género, con el objetivo del uso claro de dicho recurso;
4. Participar con las unidades administrativas y órganos desconcentrados a través de la solicitud de informes, con el fin de presentar el dato definitivo de la CHPF;
5. Auxiliar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en el procesamiento de información y la revisión metodológica de las evaluaciones a programas presupuestarios, con el objetivo de optimizar los resultados y efectividad de la aplicación de los programas presupuestarios, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	75 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Dirección de Mejora Regulatoria

#### Objetivo

Dirigir las acciones para atender lo conducente a las obligaciones de la DGPOP en cuanto a la Ley General de Mejora Regulatoria, mediante la implementación de procesos de calidad, productividad y eficiencia conforme al marco normativo aplicable a la SRE, con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y otros instrumentos normativos que apliquen para dicho fin.

#### Funciones

1. Instrumentar el proceso de calidad regulatoria en el marco normativo de la SRE, con el fin de inscribir las regulaciones en el SANI de la APF que presenten las unidades administrativas al responsable oficial de mejora regulatoria;
2. Proponer ante la CONAMER, el envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas, los análisis de impacto regulatorio y las modificaciones a la información inscrita por la SRE en el catálogo nacional de regulaciones, trámites y servicios, con el fin de generar normas en dicha materia;
3. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Bianual de Mejora Regulatoria, con el objetivo de generar propuestas de normas claras, que simplifiquen y transparenten los procesos;
4. Atender las opiniones que al efecto emitan los participantes del SANI de la APF sobre los proyectos de disposiciones administrativas internas que presentan las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de implementar las modificaciones correspondientes;
5. Coadyuvar con el responsable de la página electrónica de la Normateca Interna de la SRE en la integración de los contenidos correspondientes, a fin de que se actualice la normativa que sea aprobada en el proceso de calidad regulatoria de la Secretaría;
6. Coordinar que la normatividad interna de la SRE se encuentre actualizada en la Normateca Interna, así como realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación, con el fin de reducir los riesgos en cuanto al cumplimiento de la normativa aplicable en la materia, así como evitar responsabilidades de los servidores públicos;
7. Supervisar que las RME cuenten con la documentación consular necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	76 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Dirigir las acciones para la supervisión de los procesos necesarios para cumplir con la normativa aplicable en mejora regulatoria para lograr la productividad necesaria, con el propósito de detectar áreas de oportunidad que permitan robustecer las normas, leyes, reglamentos y otros documentos que se relacionen con la SRE;
9. Coparticipar de manera periódica y en coordinación con otras unidades administrativas de la SRE, la evolución del programa anual de suministros, con el fin de garantizar el abastecimiento y distribución de insumos a las RME;
10. Supervisar los proyectos de convenios y acuerdos de traspaso de recursos entre las unidades administrativas de la SRE, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten pertinentes;
11. Dar seguimiento al Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la SRE, en relación con la normatividad, con el objetivo de dar cumplimiento a los trámites que se proporcionan para la generación de normas, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	77 de 175



**Departamento de Análisis de Normatividad de Mejora Regulatoria**

**Objetivo**

Apoyar en la actualización y difusión del marco normativo interno de la SRE, mediante la gestión de los sistemas electrónicos de administración de normas de la APF, con el propósito de que las normas que se generen promuevan la competencia e innovación en la ejecución de tareas.

**Funciones**

1. Promover la intercomunicación con las unidades administrativas de la SRE, informando los temas relacionados de mejora regulatoria con el fin de trabajar en conjunto y brindar certeza de las nuevas normas;
2. Recabar la documentación recibida del proceso de calidad regulatoria, con el propósito de registrar las regulaciones en el SANI de la APF;
3. Realizar las estadísticas de los asuntos recibidos y de los que se encuentren en proceso de resolución en materia regulatoria, con el propósito de llevar el control de la documentación y su respuesta;
4. Atender las gestiones para realizar el registro en el sistema de la CONAMER de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas, con el propósito de cumplir con lo establecido en el marco jurídico aplicable;
5. Elaborar un informe con las unidades administrativas de la SRE, con el propósito de presentar el estatus que guardan los anteproyectos de las disposiciones jurídico-administrativas, y darles seguimiento ya sea con el fin de su revisión y/o modificación;
6. Verificar el impacto regulatorio de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y las modificaciones a la información inscrita por la SRE en el catálogo nacional de regulaciones, trámites y servicios; con el fin de promover y difundir la normativa institucional;
7. Apoyar en el seguimiento al Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a los trámites que se generan posterior a su validación, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	78 de 175



**Departamento de Trámites y Servicios en Materia de Mejora Regulatoria**

**Objetivo**

Apoyar a la Dirección de Mejora Regulatoria en las acciones que se requieran para atender el mandado correspondiente al Título Segundo de la Ley General de Mejora Regulatoria, mediante la implementación del proceso de calidad regulatoria, con el objetivo de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

**Funciones**

1. Atender y recopilar de manera periódica y en coordinación con la DGSC y la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, la evolución del programa anual de suministros, con el fin de garantizar el abastecimiento y distribución a las RME;
2. Realizar el seguimiento al Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la SRE; con el objetivo de dar atención a los mandatos establecidos en la materia y apoyar en los trámites conducentes para dicho programa;
3. Procesar los análisis de impacto regulatorio y las modificaciones a la información inscrita por la SRE, con el propósito de actualizar el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
4. Procesar la inscripción de las regulaciones en el SANI de la APF que presenten las unidades administrativas, con el fin de generar propuestas de normas claras, de fácil cumplimiento;
5. Apoyar en el desarrollo del Programa Bianual de Mejora Regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la SRE, con el objetivo de dar cumplimiento a dichos trámites;
6. Atender las solicitudes de abastecimiento enviadas por las RME, con el fin de apoyar y realizar las acciones conducentes en la materia;
7. Apoyar en el cumplimiento al Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la SRE, con el fin de recabar las propuestas de mejora regulatoria y dar cumplimiento a generación de normas, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	79 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Enlace de Trámites y Servicios en Materia de Mejora Regulatoria

### Objetivo

Colaborar con las unidades administrativas a través de la actualización del marco normativo interno de la SRE, mediante la ejecución de las acciones que resulten procedentes, a fin de cumplir con la calidad regulatoria establecida por la Ley de Mejora Regulatoria.

### Funciones

1. Colaborar en la interacción con las unidades administrativas relativos a temas de gestión en mejora regulatoria con el fin de contar con normas más claras y eficaces;
2. Colaborar en la elaboración de las estadísticas con el propósito de llevar un correcto control de la documentación relacionada a procesos de resolución;
3. Auxiliar en el trámite de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas referentes a mejora regulatoria, con el fin de contar con instrumentos que ayuden a cumplir con las normas;
4. Participar en la adecuación de la documentación recibida del proceso de calidad regulatoria con el objetivo de la inscripción de las regulaciones en el SANI;
5. Ejecutar las acciones necesarias relacionadas al Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la SRE, con el fin de que las unidades administrativas participen, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	80 de 175



## **Coordinación de Operación Presupuestaria y Contabilidad**

### **Objetivo**

Administrar los recursos financieros asignados a la SRE, a través de programas que permitan la ejecución, control operativo del presupuesto, presupuestación, ejercicio y evaluación, así como las acciones de mejora regulatoria, con el objeto de garantizar la aplicación de los recursos de manera eficiente y transparente en apego a la normatividad aplicable y vigente.

### **Funciones**

1. Dirigir el proceso de difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso de programación-presupuestación de las RME, con el fin de cumplir con los lineamientos y criterios establecidos para su elaboración, integración y envío a la SHCP;
2. Coordinar con las RME, y las unidades normativas del gasto la elaboración e integración del proyecto de presupuesto anual, a fin de gestionar el visto bueno de su superior jerárquico y comunicar a éstas el presupuesto que les haya sido autorizado;
3. Coordinar el trámite de radicación de los recursos financieros a las RME, instruidas por las unidades normativas de gasto, con el fin de dar seguimiento al ejercicio del gasto a través de la aplicación de los distintos instrumentos, manuales, lineamientos y sistemas que en materia presupuestaria se establezcan para fortalecer el control interno;
4. Coordinar el registro y conciliación contable en línea de la Secretaría en el sistema contable gubernamental establecido por la SHCP; así como instrumentar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
5. Coordinar y dirigir la elaboración e integración de la información financiera y presupuestaria del Ramo correspondiente que deba ser cargada en los sistemas informáticos que establezca la SHCP;
6. Instruir la consolidación de la información para la integración de la CHPF del Ramo correspondiente, en sus aspectos financiero, contable, presupuestario y programático, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y plazos establecidos;
7. Supervisar la elaboración del informe de la CHPF del Ramo correspondiente, con el propósito de realizar la presentación y aprobación por parte de los superiores jerárquicos y su posterior entrega a la SHCP;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	81 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Remitir a las RME los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos;
9. Diseñar propuestas de las políticas, lineamientos, disposiciones normativas y criterios internos en materia presupuestaria, que corresponda aplicar en el ámbito de las atribuciones de la DGPOP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación;
10. Asesorar, en asuntos de su competencia, a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las RME;
11. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	82 de 175



### **Dirección de Seguimiento y Control de Presupuesto en el Exterior**

#### **Objetivo**

Coordinar las acciones para la atención de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto asignado a las RME, así como las instrucciones de trámite de radicaciones de recursos generados por las unidades normativas del gasto, mediante el análisis de los instrumentos normativos correspondientes, con el fin de coadyuvar a la vinculación del ejercicio del gasto con los objetivos, estrategias y metas programadas.

#### **Funciones**

1. Planear la integración del anteproyecto de presupuesto de las RME e instruir la difusión del presupuesto y calendario aprobados, con el fin de dar cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
2. Supervisar las solicitudes de radicación de recursos ordinarios y extraordinarios de las unidades normativas del gasto o las RME, con el propósito de que estas cumplan con la justificación y normatividad establecida;
3. Supervisar la conciliación de las solicitudes de radicación de recursos con las transferencias bancarias que le reporte la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el objetivo de cumplir el marco normativo y jurídico correspondiente;
4. Coordinar, en el cierre mensual de gastos de las RME, a través de los sistemas de control presupuestario que determine la SRE, con el fin de cumplir con las directrices establecidas por la autoridad competente;
5. Asegurar que las solicitudes para el uso del fondo de contingencia de las RME cumplan con la normativa aplicable en la materia, con el fin de que se realicen las gestiones correspondientes para su utilización;
6. Supervisar las solicitudes de las RME para el uso del fondo de contingencia, con el propósito de que cumplan con la normatividad aplicable en la materia;
7. Coparticipar en reuniones de trabajo con las unidades normativas del gasto y con las RME, con el fin de cumplir con los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto asignado a las RME;
8. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la atención de los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores durante el desarrollo de las diferentes etapas de las auditorías que se realicen, con el fin de favorecer a la transparencia del órgano fiscalizador;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	83 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

9. Analizar el presupuesto asignado al exterior con las diferentes unidades normativas, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes y cumplir con la normatividad aplicable en la materia;
10. Consensar con la Dirección de Programación y Presupuesto que los recursos generados se encuentren en las RME, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
11. Asegurar los objetivos, estrategias y metas programadas por esta Dirección, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes y coadyuvar en los objetivos y metas generales de la SRE, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	84 de 175



**Subdirección de Operación Presupuestaria**

**Objetivo**

Dar seguimiento a los instrumentos normativos correspondientes para el envío de los recursos asignados a las RME para cubrir sus gastos de sostenimiento, de orden social y demás requeridos para su operación, a través de la operación del presupuesto autorizado y de las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que autoricen las unidades normativas del gasto, con el objetivo de garantizar el uso adecuado de los recursos.

**Funciones**

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las RME, en lo que corresponde a gastos de orden social, gastos de servicios y materiales de consumo, con el fin de enviarlo a las RME para que éstas elaboren su calendarización presupuestaria;
2. Verificar que las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que presenten las unidades normativas del gasto cumplan con la normatividad aplicable, con el objetivo de gestionar el trámite y envío de recursos a las RME;
3. Dar seguimiento a los requerimientos de recursos solicitados por las RME, con el propósito de cubrir diferencias cambiarias y las RME estén en posibilidad de atender sus compromisos en este rubro;
4. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de transferencias/radicaciones, con el objetivo de enviar los recursos a las cuentas bancarias de las RME;
5. Apoyar en las conciliaciones que se realicen respecto de las transferencias bancarias solicitadas por la Subdirección de Presupuesto del Exterior, con el propósito de contar con la información actualizada para la CHPF;
6. Revisar la situación presupuestaria de los acuerdos que remita la DGSERH sobre incrementos en el gasto del personal local de las RME, con el fin de gestionar su autorización por parte de la DGPOP y el envío de recursos para cubrir los diversos requerimientos relativos al personal local;
7. Generar, en términos de la normativa aplicable, los acuerdos para el envío de recursos extraordinarios a las RME, respecto de las partidas presupuestarias que coordine la DGPOP, con el fin de tramitar el envío de recursos para cubrir los diversos requerimientos;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	85 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Supervisar, con el apoyo de los sistemas de control presupuestario que administra la SRE, la disponibilidad presupuestaria de los acuerdos de incremento en el gasto de personal local de las RME y el envío de recursos con el propósito de cubrir los diversos requerimientos relativos al personal local;
9. Intervenir en el envío de los recursos adicionales asignados por las unidades normativas de gasto a las RME, con el propósito de que las representaciones cuenten con los recursos necesarios para cumplir sus objetivos, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	86 de 175



### **Enlace de Integración para la Operación Presupuestaria**

#### **Objetivo**

Auxiliar en la elaboración de las comunicaciones relativas a transferencias de recursos a las RME, y a las diferentes unidades normativas de gasto, mediante la ejecución de las acciones pertinentes, con el fin de que se lleven a cabo los trámites que resulten procedentes.

#### **Funciones**

1. Validar las solicitudes por parte de las unidades administrativas de gasto para realizar transferencias de recursos entre las RME, así como las solicitudes de las RME de acuerdo a la normatividad, con el propósito de presentar a su posterior autorización del uso del fondo de emergencia;
2. Operar ante el área de control documental, los comunicados para informar a las RME que se instruye por parte de la DGPOP, las transferencias de recursos internos y transferencias entre representaciones, con el fin de comunicarles las autorizaciones correspondientes para hacer uso de los recursos del fondo de emergencia;
3. Colaborar en el análisis de los saldos del fondo de emergencia y conceptos registrados de las RME, en el SIGEPP, con el fin de mantener actualizada la información financiera;
4. Tramitar la documentación para dar respuesta a los asuntos turnados a la Dirección de Seguimiento y Control de Presupuesto en el Exterior, con el objetivo de apoyar con las respuestas y descargar los turnos correspondientes;
5. Auxiliar en el trámite para comunicar sobre los recursos radicados de carácter ordinarios mensuales y extraordinarios, con el propósito de hacerles de conocimiento a RME y las unidades normativas de gasto, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	87 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Enlace de Gestión de las Radicaciones Ordinarias de las Representaciones de México en el Exterior

#### Objetivo

Apoyar en las solicitudes de radicación, mediante la colaboración en el trámite de radicaciones de recursos generados por las unidades normativas del gasto de la operación de las RME, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes.

#### Funciones

1. Validar que las solicitudes de radicación de recursos que solicitan las unidades normativas del gasto y/o las RME, cuenten con justificación y cumplan con la normatividad establecida, con el fin de gestionar los gastos de operación de las RME;
2. Auxiliar en la conciliación de las solicitudes de radicación de recursos con las transferencias bancarias que le reporte la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el propósito de proporcionar el trámite correspondiente;
3. Auxiliar mediante los sistemas de control presupuestario que determine la SRE el cierre mensual de gastos de las RME, con el fin de cumplir con lo establecido en el procedimiento;
4. Recopilar y otorgar las solicitudes para el uso del fondo de emergencia de las RME, con el propósito de realizar la revisión correspondiente y así proporcionar el trámite respectivo;
5. Auxiliar de conformidad con las disposiciones aplicables la recuperación del fondo de emergencia por parte de las RME, con el propósito de evaluar los resultados de la programación en el sistema, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	89 de 175



### Subdirección de Presupuesto en el Exterior

#### Objetivo

Coadyuvar al seguimiento de los recursos presupuestarios ordinarios y extraordinarios a través de la gestión de los ingresos no devengables de las RME, con el objetivo de cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social, y demás requeridos para su operación y actualización constante de los reportes de cierre mensual.

#### Funciones

1. Dirigir las solicitudes de transferencias de los recursos que registran las RME, en el SIGEPP de las RME, con el fin de dar cumplimiento de acuerdo con las autorizaciones de las unidades normativas del gasto o, en su caso, de la normatividad vigente;
2. Supervisar las solicitudes correspondientes a devoluciones de impuesto, mismas que estarán sujetas a trámite, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias de las RME;
3. Verificar la documentación necesaria para que se generen los recibos del acto de entrega-recepción de los recursos transferidos a las RME, con el fin de ser enviados a la RME indicada y dar cumplimiento a la normativa correspondiente;
4. Verificar que las RME, remitan a la DGPOP, los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, con el fin de obtener la evidencia física de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
5. Regular la conciliación con la Dirección de Contabilidad para dar seguimiento a los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos enviados a las RME, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
6. Coadyuvar con la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el fin de gestionar las transferencias de los recursos presupuestarios que son enviados a las RME, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
7. Verificar que las solicitudes de afectación de recursos emergentes de las RME estén conforme a la normativa aplicable, con el fin de evitar los riesgos de los resultados de la programación financiera;
8. Coordinar el saldo de recursos reportados por las RME, con el fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a las necesidades inaplazables, de conformidad con la normativa aplicable;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	89 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

9. Supervisar que las RME realicen el cierre mensual de gastos a través de los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SRE, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	90 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Enlace de Seguimiento a Presupuesto en el Exterior

### Objetivo

Auxiliar en la actualización de los reportes de cierre mensual de los recursos presupuestarios ordinarios y extraordinarios de las RME, mediante la verificación de los sistemas correspondientes y la normativa aplicable en la materia, con el objetivo de apoyar el seguimiento de los gastos de sostenimiento social.

### Funciones

1. Colaborar en verificar los recibos del acto de entrega-recepción de los recursos transferidos a las RME, con el fin de que lleven las especificaciones correctas y así dar cumplimiento con la normativa correspondiente;
2. Apoyar en la revisión de la documentación de las RME que remitan a la DGPOP, los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, con el propósito de revisar la documentación y sea enviada al archivo contable;
3. Realizar la revisión de las solicitudes de afectación del fondo de emergencia de las RME, verificando que estén conforme a la normativa aplicable, con el fin de evitar los riesgos de los resultados de la programación financiera;
4. Colaborar en la revisión de las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que presenten las unidades normativas del gasto y que cumplan con la normatividad aplicable, con el fin de apoyar en la gestión del trámite y envío de recursos a las RME;
5. Auxiliar en la elaboración del resumen mensual a nivel de cuenta por liquidar de los recursos radicados a las RME, con el propósito de informar a las instancias correspondientes y guardar la información en el archivo contable, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	91 de 175



## Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores

### Objetivo

Dirigir los procesos para atender las solicitudes de fiscalización o auditorías que realizan los entes fiscalizadores, mediante estrategias de seguimiento para la solventación de las observaciones o recomendaciones derivadas de la revisión de la CHPF del ejercicio fiscal que se trate, de la SRE, con el objetivo de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes y asegurar que la DGPOP cumpla con lo requerido en tiempo y forma.

### Funciones

1. Coordinar las actividades dirigidas a coadyuvar en el proceso de las auditorías que efectúa la ASF y el AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y que son competencia de la DGPOP, estableciendo las estrategias de seguimiento, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de esas instancias fiscalizadoras;
2. Coordinar acciones complementarias para que las unidades administrativas de la SRE conozcan, los requerimientos y acciones formuladas por las instancias de fiscalización, con el objetivo de comunicar por los medios electrónicos institucionales, para coadyuvar en el proceso de las auditorías que se practiquen a la SRE;
3. Plantear las estrategias de atención y respuesta de los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, en conjunto con las áreas de la DGPOP, con el propósito de que se realicen las reuniones de trabajo en las cuales se analicen las problemáticas de dichos requerimientos y acciones, con la finalidad de agilizar su atención;
4. Coordinar la integración de la información proporcionada por las unidades administrativas de la SRE, mediante la revisión de la misma conforme a lo requerido por las instancias fiscalizadoras y lo señalado en la normatividad correspondiente, con el propósito de integrar la información que será remitida en respuesta a las instancias fiscalizadoras;
5. Analizar el estado de atención de las recomendaciones que derivaron del proceso de fiscalización, coordinando entre las unidades administrativas correspondientes las acciones necesarias con el fin de darles trámite para documentarlas a través del sistema de control de gestión de la Dependencia, e informar a las áreas que colaborarán en su solventación;
6. Proponer la información de las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras que se considere pública, mediante el análisis de los lineamientos establecidos con el objetivo de determinar la clasificación de la documentación, y cumplir con las obligaciones de transparencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	92 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Difundir los informes de resultados a las áreas responsables a las que les fue practicada la auditoría, las observaciones, recomendaciones, promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y pliego de observación, determinadas por los entes fiscalizadores, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
8. Establecer mecanismos de control y seguimiento hacia las áreas responsables de la DGPOP, así como de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en su caso, con el fin de vigilar el avance en la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas por los entes fiscalizadores;
9. Administrar el traslado y entrega de la documentación oficial que la DGPOP remita en atención a las instancias fiscalizadoras, a fin de integrar el expediente de auditoría correspondiente para las acciones que resulten procedentes;
10. Planear estrategias de seguimiento a observaciones correctivas y preventivas, con el propósito de cumplir lo establecido por las autoridades competentes;
11. Coordinar los informes que se integrarán a la carpeta informativa del COCODI y/o sistema de control interno relacionado con las auditorías vigentes con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	93 de 175



**Subdirección de Seguimiento a Observaciones de Órganos Fiscalizadores**

**Objetivo**

Coordinar los procesos de fiscalización y auditorías que realizan los entes fiscalizadores, mediante la ejecución de las estrategias de seguimiento de las observaciones o recomendaciones susceptibles de mejora, con el fin de asegurar la atención de los requerimientos recibidos.

**Funciones**

1. Establecer la comunicación con las áreas de la DGPOP, para integrar la información y/o documentación programático-presupuestal, financiera y organizacional, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores;
2. Asesorar a las áreas de la DGPOP en el desempeño de su responsabilidad, relativa al análisis, integración y en su caso, en la toma de decisiones, con el propósito de proporcionar a los entes fiscalizadores la información y/o documentación de conformidad a la normatividad vigente;
3. Coadyuvar con las áreas de la DGPOP, al diseño, implementación y reforzamiento derivado de las acciones preventivas y correctivas determinadas por los entes fiscalizadores, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
4. Colaborar en los mecanismos para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora derivados de las recomendaciones u observaciones determinadas por los entes fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades correspondientes;
5. Supervisar el registro y control e integrar la información y/o documentación que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, soliciten a esta DGPOP, con el objetivo de dar atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores, conforme a su programa anual de trabajo del ejercicio fiscal vigente;
6. Participar en la coordinación de los diversos comunicados, así como en la integración de la información y/o documentación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, cuando se designe a esta DGPOP, enlace ante la ASF o algún otro ente fiscalizador, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades competentes;
7. Atender con las áreas responsables de la información y participar en las reuniones que se realicen a causa de confronta ante los entes fiscalizadores con el propósito de solventar las observaciones o recomendaciones generadas por dichos entes;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	94 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Revisar con las áreas responsables a las que les fue practicada la auditoría, las observaciones, recomendaciones, promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y pliego de observación, determinadas por los entes fiscalizadores, con el propósito de cumplir con lo establecido por las autoridades correspondientes;
9. Elaborar los informes relacionados con las auditorías vigentes, con el propósito de que se incluyan en la carpeta que se presenta al COCODI y/o SCII, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	95 de 175



**Departamento de Gestión y Seguimiento ante el área de Especialidad en Control Interno**

**Objetivo**

Apoyar en la recopilación y gestión de los requerimientos que realice el AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores" a la DGPOP, mediante el seguimiento a su atención y respuesta, con el objetivo de que la DGPOP cumpla en tiempo y forma a lo solicitado por la autoridad competente.

**Funciones**

1. Actualizar la comunicación que se tiene con las áreas de la DGPOP, para integrar la información y/o documentación programático-presupuestal, financiera y organizacional, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores;
2. Apoyar a las áreas de la DGPOP en el desempeño de su responsabilidad, relativo al análisis, integración y en su caso, en la toma de decisiones, con el objetivo de proporcionar a los entes fiscalizadores la información y/o documentación de conformidad a la normatividad vigente;
3. Desarrollar con las áreas de la DGPOP, el diseño, implementación y reforzamiento derivado de las acciones preventivas y correctivas determinadas por los entes fiscalizadores, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
4. Verificar que los mecanismos para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora derivados de las recomendaciones u observaciones determinadas por los entes fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades correspondientes;
5. Conformar el registro y control e integrar la información y/o documentación que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, soliciten a esta DGPOP, con el fin de dar atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores, conforme a su programa anual de trabajo del ejercicio fiscal vigente;
6. Elaborar los diversos comunicados, así como en la integración de la información y/o documentación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, cuando se designe a esta DGPOP el enlace ante la ASF o algún otro ente fiscalizador, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades competentes;
7. Aplicar las acciones necesarias para dar solución a las observaciones o recomendaciones generadas por los entes de fiscalización con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	96 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CÓDIGO DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	97 de 175



### Enlace de Verificación Documental de Auditorías

#### Objetivo

Auxiliar en la verificación de la documentación recibida en la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores en relación con auditorías, mediante el seguimiento del tema, con el fin de que se dé respuesta con las acciones que resulten pertinentes.

#### Funciones

1. Apoyar en la integración de la información programático-presupuestal, financiera y organizacional, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Apoyar en la realización de la documentación solicitada, con el propósito de dar atención a lo requerido por el AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores" de conformidad con la normatividad vigente;
3. Capturar los requerimientos de la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores en materia de transparencia, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten pertinentes;
4. Apoyar en el análisis de la información en los temas de auditorías con el fin de realizar las acciones enfocadas a su atención de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;
5. Apoyar en la clasificación de la documentación en materia de acceso a la información y la realización de versiones públicas, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	98 de 175



### **Enlace de Gestión Administrativa ante el Área de Especialidad en Control Interno**

#### **Objetivo**

Clasificar la documentación recibida emitida por la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores, mediante el seguimiento a la documentación en trámite y pendientes, con el objetivo de asegurar su gestión administrativa.

#### **Funciones**

1. Asistir en el proceso relativo a la recepción de los asuntos de la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores, con el propósito de darle el trámite correspondiente;
2. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las direcciones de la DGPOP provenientes del AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores" con el fin de contribuir con las labores del área y así desahogar los asuntos pendientes;
3. Auxiliar en la captura de los requerimientos de la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores en materia de transparencia, con el propósito de que exista una revisión por el Director del Área y sea turnado para su solventación;
4. Procesar el análisis de la información del AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores" de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad correspondiente, con el fin de que exista una oportuna atención;
5. Clasificar la documentación en materia de acceso a la información y la realización de versiones públicas, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable en la materia, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	99 de 175



### Enlace de Integración de Informes para el Área de Especialidad en Control Interno

#### Objetivo

Integrar la documentación turnada a la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores de diferentes Órganos Fiscalizadores, mediante informes para su posterior distribución a las diferentes áreas, con el fin de llevar un correcto control de la documentación recibida y atenderlos en tiempo y forma.

#### Funciones

1. Operar el sistema de control de gestión de la DGPOP en relación a la documentación recibida de Órganos Fiscalizadores, para llevar el control de dicha documentación;
2. Auxiliar en el seguimiento de las diferentes áreas de la DGPOP, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por las autoridades correspondientes;
3. Auxiliar en la revisión con las áreas responsables a las que les fue practicada la auditoría de las observaciones, recomendaciones, promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria y pliego de observación, determinados por los entes fiscalizadores, con el propósito de llevar un seguimiento con lo establecido por las autoridades correspondientes;
4. Colaborar en la asesoría de las áreas de la DGPOP en relación con el desempeño de su responsabilidad, relativo al análisis, integración y en su caso, en la toma de decisiones, para proporcionar a los entes fiscalizadores la información y/o documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente;
5. Participar en el seguimiento de la documentación solicitada por la Coordinación de la DGSERH, con el fin de su posterior autorización por parte del Director General, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	100 de 175



### Enlace de Atención a Auditorías

#### Objetivo

Participar en la atención de auditorías, mediante la revisión de la documentación y los lineamientos que son solicitados por diferentes instancias normativas, con el objetivo de que se solventen los requerimientos.

#### Funciones

1. Auxiliar en la atención de la documentación que llega al Departamento de Gestión y Seguimiento ante el AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el fin de entregar a los diferentes Órganos Fiscalizadores que solicitan información a la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores;
2. Preparar la documentación que se solicitó a las direcciones de la DGPOP remitidas por el AECl en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el propósito de enviarlos a esa Área en tiempo y forma;
3. Auxiliar en recabar la documentación para la atención a los requerimientos de la Dirección de Atención a Órganos Fiscalizadores en materia de transparencia con el fin de remitirlos para su posterior revisión por el Director;
4. Realizar el análisis de la información atendida, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad correspondiente, con el fin de contar con un resumen veraz y oportuno de la información;
5. Registrar la documentación atendida en materia de acceso a la información y la realización de versiones públicas, con el fin de presentar a los Órganos Fiscalizadores la evidencia de la información que solicitan, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	101 de 175



## Dirección de Contabilidad

### Objetivo

Coordinar el registro y conciliación contable en línea de la SRE, en el sistema contable gubernamental establecido por la SHCP, así como dirigir la elaboración e integración de los registros presupuestarios, contables y patrimonial, a través de las distintas plataformas de los sistemas que dan cumplimiento a las disposiciones jurídico-normativas aplicables al Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con la finalidad de que la SHCP genere en tiempo y forma, los estados financieros e información financiera que constituyen los informes periódicos a la CHPF.

### Funciones

1. Supervisar que el registro de las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE se realice de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes, instrumentando las medidas de control con el fin de verificar la confiabilidad de las cifras asignadas en la contabilidad del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Coordinar los procesos de cierre contable mensual y presupuestario anual, con el fin de cumplir con las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras;
3. Coordinar los trabajos del proceso de integración de información financiera, presupuestaria, programática y contable de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, a las diferentes plataformas con el propósito de revisar la elaboración y generación de los informes periódicos y de la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores, así como, promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deben observarse para su elaboración y presentación;
4. Aprobar la selección de eventos de las operaciones que no afectan el presupuesto y generan la póliza extrapresupuestaria en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, con el fin de cumplir con la normatividad y lineamientos de la autoridad competente, vigentes en la materia;
5. Atender la afectación contable derivada del registro automático de las etapas presupuestarias, con el fin de que se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes globales fiscalizadores;
6. Supervisar la conciliación de las cuentas conectoras con los centros especiales de registro de la TESOFE y el servicio de administración tributaria, con el fin de verificar la correcta aplicación de los registros contables en línea y extrapresupuestarios;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	102 de 175



7. Comprobar que se realicen los registros contables no presupuestarios en la contabilidad del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", derivados de movimientos en las cuentas de activo con el fin de que se lleve a cabo la conciliación entre el registro contable y el inventario de los bienes muebles, inmuebles y de consumo;
8. Controlar el resguardo y clasificación de la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente al acto de entrega-recepción de los recursos enviados a las RME con el fin de que se encuentre acorde a la Ley General de Archivos;
9. Coordinar el análisis de las variaciones a las subcuentas de balance, del periodo y contrastarlas con las del año anterior, con el fin de elaborar los comentarios a las variaciones significativas, a efecto de integrar la información en los formatos que conforman la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
10. Promover la aplicación de los lineamientos y criterios que las unidades administrativas y RME deben aplicar con el fin de realizar la elaboración y presentación de los informes periódicos;
11. Efectuar el resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria que conforma el archivo contable, con el propósito de que se encuentre en orden para la expedición de copias certificadas de los documentos de acuerdo con la normatividad vigente, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	103 de 175



**Departamento de Control Contable**

**Objetivo**

Verificar que las operaciones extrapresupuestarias se realicen con apego a la normatividad contable vigente para que el proceso de integración de la información contable se encuentre debidamente conciliado con las áreas internas y externas, mediante la aplicación de los lineamientos y criterios contables que deben observarse durante y al cierre del ejercicio, con la finalidad de que los informes periódicos y de la CHPF; se cumplan en tiempo y forma en las plataformas informáticas a cargo de la SHCP.

**Funciones**

1. Verificar que la integración de la información financiera y contable sea enviada a la SHCP, para cumplir en los plazos establecidos conforme a la normatividad y disposiciones que emitan las autoridades competentes, con el fin de que la SHCP realice los informes periódicos y la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Fomentar que el registro de las operaciones no presupuestarias y patrimoniales del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", se realice con base en los documentos originales comprobatorios, para cumplir con las disposiciones emitidas por la SHCP;
3. Optimizar la selección de eventos de las operaciones que no afectan el presupuesto y que generan las pólizas extrapresupuestarias en el Sistema Contable Gubernamental, con el fin de que se encuentren registradas de conformidad con la normatividad vigente;
4. Realizar la conciliación de las subcuentas de activo con la DGBIRM, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Verificar la elaboración de los reportes financieros y presupuestarios del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el fin de remitir la información a los sistemas informáticos que dan cumplimiento a las disposiciones durante y al cierre del ejercicio que emitan las áreas normativas de la SHCP;
6. Realizar las conciliaciones por concepto de recuperaciones de inversiones y por enajenación de bienes muebles e inmuebles, con el Centro Contable Especial del SAT; así como la conciliación de las cuentas conectoras con el centro especial de registro de la TESOFE, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los registros contables en línea en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	104 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Gestionar el control de las comprobaciones que se realizan a la cuenta de deudores diversos, derivadas del pago de cuotas a Organismos Internacionales, viáticos y pasajes por comisiones oficiales, traslados, gastos de instalación, y el envío de gastos de operación e inversión a las RME, con la finalidad de realizar los registros contables correspondientes en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para la generación de informes financieros del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	105 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Enlace para Reportes en Materia Contable para la SHCP

### Objetivo

Colaborar en los trabajos del proceso de integración de información contable, a través de la elaboración de insumos de información, a fin de que se presenten los diferentes informes periódicos y de la CHPF acorde con la normatividad vigente.

### Funciones

1. Participar en la selección de eventos para la elaboración y registro de las operaciones no presupuestarias y patrimoniales del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" al sistema contable gubernamental, acorde con la documentación justificativa y comprobatoria, con el fin de contar con la validación y autorización del personal autorizado que genera el registro contable del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Validar información para el reporte de la documentación comprobatoria original, emitida por Organismos Internacionales por concepto de cuotas, RME por concepto de radicación de recursos y unidades administrativas por recursos para viáticos y pasajes, que soporten la comprobación de las CLC, con el fin de atender a lo dispuesto en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal;
3. Presentar al Departamento de Control Contable el reporte de los reintegros de años anteriores conforme a la normatividad vigente, con el fin de realizar la conciliación de la subcuenta conectora del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y la SHCP;
4. Ejecutar la integración de las partidas de bienes de consumo y su registro en el sistema contable gubernamental para generar diversos reportes, con extracción de información de las diversas plataformas informáticas, con el fin de dar seguimiento a los registros presupuestarios y contables y los reportes de los informes periódicos y de la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
5. Registrar la selección de eventos de las operaciones que no afectan el presupuesto y que generan las pólizas extrapresupuestarias en el Sistema Contable Gubernamental, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes, así como la comprobación de inversiones, de los movimientos de activo de las RME, para su integración a la documentación soporte que ampara el reporte contable de inversión, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	106 de 175



## **Enlace de Reportes en Materia Contable para Plataformas Digitales**

### **Objetivo**

Participar en el seguimiento, resguardo y envío de la documentación generada de la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", mediante el registro de la documentación actualizada en las plataformas digitales, con la finalidad de contar con los reportes requeridos de conformidad con la normativa aplicable.

### **Funciones**

1. Recabar la documentación en materia contable generada en las diversas unidades administrativas, que debe integrarse a la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, con el fin de contar con expedientes digitales debidamente organizados;
2. Auxiliar en la verificación de los reportes de las operaciones no presupuestarias y patrimoniales del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", se apeguen a los documentos originales comprobatorios, con el fin de su posterior registro en la plataforma digital establecida por la SHCP;
3. Auxiliar en la verificación de los reportes de los saldos y movimientos de las subcuentas de balance del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el objetivo que se encuentren acorde con la normativa vigente y lineamientos de las áreas normativas;
4. Recopilar la documentación que se genere de las comprobaciones que se realizan a la cuenta de deudores diversos, derivadas del pago de cuotas a Organismos Internacionales, viáticos y pasajes por comisiones oficiales, traslados, gastos de instalación, y el envío de gastos de operación e inversión a las RME, con el fin de contar con archivo para su resguardo y consulta de manera física y digital;
5. Auxiliar en el resguardo y archivo de los documentos que se generen de los movimientos que resulten de la conciliación entre el registro contable y el inventario de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, con el fin de contar con un archivo digital actualizado para consulta, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	107 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Departamento de Registro Contable

### Objetivo

Realizar un control para el registro de la información contable, mediante la implementación y supervisión de actividades y técnicas de integración de archivo, a fin de que se proporcione la documentación de manera expedita al personal autorizado y se apliquen los instrumentos de consulta archivística correspondientes.

### Funciones

1. Actualizar las fichas técnicas de valoración documental en materia contable, a fin de que se actualice el cuadro general de clasificación archivística;
2. Gestionar la recepción de los expedientes generados por las áreas que integra la DGPOP, para su guarda y custodia en el archivo de trámite, con el fin de estar en posibilidad de elaborar copias certificadas de los documentos y constancias que sean solicitadas por las unidades administrativas de la SRE;
3. Proporcionar las carátulas de expedientes de la documentación revisada y recibida para guarda y custodia, con el fin de que se integre al expediente que corresponda, para localizar de manera efectiva la documentación en resguardo y garantizar la conservación de los expedientes de conformidad con el catálogo de disposición documental;
4. Atender las solicitudes de información en materia contable que realicen otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
5. Clasificar la documentación conforme a los temas prioritarios, con el fin de determinar el espacio físico destinado para su resguardo;
6. Elaborar los inventarios de la documentación contable, con el fin de llevar un control sobre la información que se resguarda en el área;
7. Verificar que se lleve a cabo la captura de los expedientes generados en el área, con el fin de colaborar para que la información se encuentre completa, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	108 de 175



### Enlace de Soporte en el Registro Contable

#### Objetivo

Realizar el proceso de soporte archivístico del registro contable del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", aplicando las disposiciones normativas competentes, con la finalidad de tener la documentación para su consulta, guarda y custodia.

#### Funciones

1. Recabar la documentación del archivo contable, recibida para guarda y custodia, con el fin de expedir los documentos y constancias requeridas y asimismo asegurar que se encuentre en apego a la normatividad archivística establecida;
2. Realizar el préstamo de la documentación del archivo contable al personal autorizado de la DGPOP y Órganos Fiscalizadores, manteniendo el control de los mismos, con el fin de asegurar que la información se encuentra clasificada y custodiada de conformidad con la normatividad vigente;
3. Preparar los inventarios de las CLC, con el propósito de gestionar el envío al archivo de trámite para guarda y custodia de conformidad con los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental de la SRE;
4. Colaborar para que los folios de la documentación justificativa y comprobatoria de las CLC se integren en el SICOP de la SHCP, con el fin de generar los reportes de acuse de recibido, así como la guarda y custodia de las CLC y su respaldo en el sistema;
5. Procesar los instrumentos archivísticos, para la integración de expedientes que conforman el archivo contable, con el fin de mantener la documentación alineada y clasificada conforme a las disposiciones normativas aplicables, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	109 de 175



## Departamento de Información Contable

### Objetivo

Atender las reclasificaciones de la información contable, conforme a la normativa aplicable, a través de los registros que se deriven de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el propósito de contar con información que permita la elaboración de la CHPF y demás informes relacionados.

### Funciones

1. Analizar que el registro de la información contable derivada de las operaciones presupuestarias se realice con base en los documentos originales comprobatorios del gasto de la SRE y de las RME, para verificar que éste se efectúe conforme a las disposiciones emitidas por la Dependencia Globalizadora;
2. Elaborar los registros de la información contable de los movimientos financieros del FONAC con la finalidad de controlar los movimientos de dicho fondo;
3. Elaborar las conciliaciones por concepto de reintegros, CLC, regularización de acuerdos de ministración con el centro especial de registro de fondos federales, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos para tal efecto;
4. Operar el SICOP, con la finalidad de verificar la correspondencia del presupuesto modificado con el registro contable de la SRE;
5. Apoyar en los cierres contables presupuestarios con el fin de elaborar la integración del informe de la CHPF del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de acuerdo con los lineamientos solicitados por los entes globalizadores;
6. Atender las solicitudes de la SHCP en materia de la información contable con el objetivo de integrar informes que coadyuven a la presentación de la CHPF de la Dependencia;
7. Apoyar en la conservación y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que se encuentre en el archivo de trámite de información contable, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de la normativa en materia de archivo contable, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	110 de 175



### Enlace de Información Contable

#### Objetivo

Auxiliar al Departamento de Información Contable en el registro de los expedientes contables recibidos para guarda y custodia, a través de los procesos normativos vigentes establecidos, con el objetivo de que coincidan con los inventarios de ingreso, cotejando su integridad y totalidad, para asegurar el correcto control de los mismos.

#### Funciones

1. Conciliar la integridad de los contenidos contables en los inventarios documentales, y en su caso reportar las inconsistencias al superior jerárquico con el fin de recibir de manera completa la documentación para guarda y custodia;
2. Clasificar los expedientes contables que se reciben para guarda y custodia, con la finalidad de verificar la integridad de los mismos e imprimir y adherir portadas a los expedientes recibidos para guarda y custodia, a fin de clasificar e identificar la documentación;
3. Generar una bitácora digital con las solicitudes de préstamo de expedientes contables recibidos para guarda y custodia, con el propósito de mantener en orden el archivo de trámite, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Participar en la recuperación de la documentación contable objeto de solicitudes de préstamo, con el fin de procesar un vale de préstamo con los datos de identificación del expediente y del personal al cual se le presta;
5. Colaborar en la revisión física de los expedientes contables contra los inventarios de transferencia primaria, con el fin de contribuir a la integración de la CHPF y al correcto manejo de información financiera, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	111 de 175



## Dirección de Análisis y Glosa

### Objetivo

Supervisar el proceso de glosa, a través de la operación de la Plataforma de Glosa Digital, de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto requerida, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y RME, con la finalidad de que estas cumplan con la normatividad establecida. Así mismo, coadyuvar con la atención de los requerimientos de información efectuados por los distintos Órganos Fiscalizadores.

### Funciones

1. Requerir a las RME la incorporación de la documentación dentro de la Plataforma de Glosa Digital de la documentación solicitada para su revisión, con el fin de que se apeguen a la normatividad vigente;
2. Supervisar la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria requerida a las RME, la cual se encuentra digitalizada en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de verificar que el ejercicio del gasto efectuado por las representaciones se realice de conformidad a los lineamientos de los órganos globalizadores;
3. Coordinar el procedimiento de revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos relacionados con la adquisición de bienes de inversión, para el correcto ejercicio de las funciones que realicen las RME, con el objetivo de enviar a la Dirección de Contabilidad, para efectos de registro y resguardo;
4. Intervenir en el seguimiento a la atención de las observaciones de glosa efectuadas, tanto anteriores a la implementación de la Plataforma de Glosa Digital, como las efectuadas a partir del año 2018, con el fin de subsanar la solventación de las mismas por parte de las RME;
5. Supervisar que se efectúe la revisión de la documentación o información que remitan las RME, así como verificar el seguimiento de las observaciones hasta su total solventación, con el fin de dar un reporte completo a la Coordinación de Operación Presupuestaria y Contabilidad;
6. Desarrollar en colaboración con el Departamento de Archivo de Trámite, la entrega de los expedientes generados por la glosa realizada a las pólizas de egresos requeridas, documentación que se encuentra digitalizada en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de poder expedir copias certificadas de los documentos y cumplir de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para la organización y localización de los mismos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	112 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Instrumentar las acciones de capacitación a los miembros del SEM y servidores públicos de las RME, en materia de aplicación del gasto, con el fin de apoyar la debida integración de la documentación justificativa y comprobatoria del mismo;
8. Supervisar el ejercicio del gasto efectuado por las unidades administrativas, órganos desconcentrados y RME, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SHCP y con el propósito de que se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Participar en la atención de los requerimientos de información efectuados por los distintos Órganos Fiscalizadores, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la autoridad competente;
10. Coordinar al área encargada de mesa de control para proporcionar el apoyo solicitado, con el fin de que se emitan los resultados en la situación de glosa de las RME;
11. Participar en la emisión de los oficios con los que se da a conocer las observaciones pendientes de atención por parte de las RME, con el propósito de que se cumpla con lo establecido de conformidad a la normatividad vigente en la materia, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
NO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	113 de 175



**Departamento de Análisis y Glosa de las RME's**

**Objetivo**

Efectuar la revisión de la glosa de la documentación requerida a las RME, mediante el análisis del resultado de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto, que se encuentra registrada, digitalizada y autorizada en la Plataforma de Glosa Digital, con la finalidad de cubrir gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación.

**Funciones**

1. Verificar el resultado de la glosa realizada a la documentación comprobatoria del gasto de la RME asignadas, con el fin de verificar que los recursos asignados se encuentren debidamente comprobados de acuerdo a los Órganos Fiscalizadores;
2. Analizar las observaciones determinadas respecto a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto relacionada con la adquisición de bienes de inversión que las RME hayan realizado, con el fin de que se cumpla con la normatividad aplicable;
3. Proporcionar a las RME las observaciones que, en su caso, se determinen a las pólizas incorporadas en los reportes de gasto, con el fin de transparentar el ejercicio del gasto de las RME;
4. Atender las solicitudes de información de las RME, respecto al resultado de la glosa y dudas de la interpretación de la normatividad vigente, con el fin de evitar inconsistencias y mejorar la calidad de los reportes;
5. Enviar las constancias y documentos certificados del gasto de las RME, solicitados por los Órganos Fiscalizadores, con el fin de apoyar en la atención a las observaciones determinadas por los mismos;
6. Atender la gestión de la entrega de la documentación a la mesa de control, del expediente que se genere por la glosa a las pólizas de egresos requeridas y del reporte mensual de las RME, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la glosa y con la localización de los mismos;
7. Capacitar al personal de las RME respecto a la aplicación de la normatividad aplicable, con el propósito de la debida integración del reporte mensual de gastos, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	114 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Enlace de Análisis de la Documentación Comprobatoria y Justificativa del Gasto

#### Objetivo

Realizar el análisis de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto, mediante la validación de la información correspondiente, con el objetivo de verificar que esta cumpla con todos los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

#### Funciones

1. Validar que la documentación justificativa y comprobatoria de la información financiera y de las pólizas de egreso requeridas a las RME, se encuentren registradas, digitalizadas y autorizadas por los Titulares de las RME en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;
2. Auxiliar en el análisis de la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las pólizas de egreso, así como la información financiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido por los entes fiscalizadores de las RME;
3. Capturar las observaciones determinadas en el reporte mensual y en la documentación justificativa y comprobatoria de las pólizas de egreso requeridas a las RME en la Plataforma de Glosa Digital, con el propósito de que se solventen todas las observaciones;
4. Registrar las observaciones en la Plataforma de Glosa Digital, de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto relacionada con la adquisición de bienes de inversión que realicen las RME, con el fin de enviar dicha información al Departamento de Análisis y Glosa de las RME para su revisión;
5. Generar los comunicados para dar a conocer a las RME las observaciones de glosa que en su caso, se determinen a los registros efectuados y a la documentación requerida y digitalizada en la Plataforma de Glosa Digital, con el propósito de que las RME den la debida atención, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	115 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Enlace de Glosa de la Documentación Comprobatoria y Justificativa del Gasto

#### Objetivo

Auxiliar en la elaboración de la glosa de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, a través del manejo de la Plataforma de Glosa Digital de las RME, con el propósito de que se encuentre actualizada al momento de su revisión, de conformidad con los procedimientos y disposiciones establecidos para dicho fin.

#### Funciones

1. Auxiliar en el seguimiento de los gastos generados por las RME, con el fin de realizar las gestiones pertinentes para procesar dichos recursos asignados;
2. Colaborar con la captura de la información financiera contenida en las pólizas de egreso, con el objetivo de integrarla a la Plataforma de Glosa Digital de las RME;
3. Generar una lista de las observaciones resultantes del análisis de la información financiera contenida en las pólizas de egreso requeridas a las RME a través de la Plataforma de Glosa Digital, con el propósito de solventarlas de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Capturar las adecuaciones de la información financiera relacionada con la adquisición de bienes de inversión que realicen las RME en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de contribuir a dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por los órganos globalizadores;
5. Participar en la elaboración de los comunicados para dar a conocer a las RME las observaciones de glosa que en su caso se determinen, a efecto de que las RME den la debida atención y seguimiento de dichos comunicados, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	116 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Departamento de Seguimiento al Ejercicio del Gasto de las RME's

#### Objetivo

Atender el resultado de la glosa requerida a las RME, mediante el seguimiento a la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto, que haya sido y que se encuentra registrada, digitalizada y autorizada en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de confirmar que toda la documentación se encuentre en tiempo y forma, y que cumpla con el marco normativo aplicable.

#### Funciones

1. Verificar el seguimiento de la glosa respecto de las pólizas de egreso requeridas a las RME del grupo "b", las cuales deben estar autorizadas en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de confirmar que se haya aplicado el marco normativo a las erogaciones realizadas;
2. Verificar el seguimiento de la glosa del grupo "b" con relación a la información contenida en el reporte mensual requerido a las RME, cuya información debe estar autorizada en la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de que se encuentre actualizada al momento de su revisión;
3. Verificar las observaciones determinadas en la Plataforma de Glosa Digital respecto a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto relacionada con la adquisición de bienes de inversión que las RME del grupo "b" hayan realizado, con el fin de confirmar que se haya aplicado el marco normativo a las erogaciones del capítulo 5000;
4. Gestionar ante el departamento encargado en materia de control de gestión, las notificaciones de las observaciones de glosa y recomendaciones realizadas a la información enviada por las RME del grupo "b", con el fin de que estas subsanen las deficiencias realizadas en la aplicación del marco normativo a las erogaciones efectuadas;
5. Proporcionar el expediente que se genere por la glosa a las pólizas de egreso y a la información contenida en el reporte mensual requerida a las RME del grupo "b", con el fin de hacer entrega a la mesa de control, con el propósito de proporcionar a la Dirección de Análisis y Glosa documentos certificados que brinden información de los resultados de la situación de la glosa;
6. Atender las solicitudes de información de las RME del grupo "b", respecto al resultado de la glosa, con el fin de eliminar inconsistencias, con una retroalimentación que mejore el trabajo realizado tanto de la representación como del área de glosa;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	117 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Fomentar la capacitación al personal encargado de la administración en las RME del grupo "b", respecto a la aplicación de la normatividad en materia de ejecución del gasto, con el fin de que se realice la debida integración de la documentación comprobatoria y justificativa, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-512	13/09/2024	6.0	118 de 175



### Enlace de Seguimiento al Ejercicio del Gasto de las RME's

#### Objetivo

Realizar la glosa de la documentación requerida a las RME del grupo "a", mediante el seguimiento de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto, que se encuentra registrada, digitalizada y autorizada en la Plataforma de Glosa Digital, con la finalidad de que se encuentre actualizada y verificar que esta cumpla con el marco normativo aplicable.

#### Funciones

1. Gestionar que las RME, una vez realizado su cierre mensual, digitalicen la información financiera, comprobatoria y justificativa del gasto y que remitan el reporte de conciliación a detalle a la DGPOP, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable con el fin de estar en posibilidad de iniciar la glosa;
2. Generar recordatorios y circulares para dar a conocer a las RME, las observaciones de glosa que en su caso se determinen a los registros efectuados y a la documentación requerida y digitalizada en la Plataforma de Glosa Digital, a efecto de que las RME les brinden la debida atención, además de darles tramite a cada uno;
3. Realizar el resguardo de los expedientes que integran los oficios de notificación de las observaciones mensuales de glosa por representación de cada año fiscal, así como gestionar el envío de los reportes mensuales de gastos físicos y documentación de ejercicios fiscales anteriores al archivo de trámite, y en su caso el conteo de folios;
4. Generar bitácoras, lenguajes de programación y tablas dinámicas para vincular la información obtenida entre el SIGEPP para las RME y la Plataforma de la Glosa Digital, con el fin de analizar y elaborar los comparativos entre ambas plataformas para los ejercicios fiscales 2018 al 2023 llevando un histórico de la información y el comportamiento de cada RME, con el objetivo de estar en posibilidades de brindar reportes actualizados;
5. Presentar la documentación que se encuentre bajo resguardo del archivo de glosa, con el objetivo de entregar los requerimientos de información del AECl en el Ramo OS "Relaciones Exteriores", a la DGAJ o en su caso de algún órgano fiscalizador, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	119 de 175



## Departamento de Solventación de Glosa

### Objetivo

Contribuir a que las RME atiendan las observaciones de glosa generadas, mediante la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del gasto que las RME envían por medio de oficio para la atención de las observaciones previas, así como las que mandan a través de la Plataforma de Glosa Digital, con el fin de que cumpla con la normatividad aplicable, para determinar el estado que guarda la situación de la glosa.

### Funciones

1. Verificar la documentación justificativa y/o comprobatoria del ejercicio del gasto enviada por las RME, a partir del año 2018, a través de la Plataforma de Glosa Digital, para atender las observaciones de glosa, con el fin de determinar si éstas quedan o no solventadas, para proporcionar seguimiento al ejercicio del gasto a través de la aplicación de los lineamientos establecidos;
2. Analizar la documentación justificativa y/o comprobatoria del ejercicio del gasto, enviada por las RME de manera física correspondiente a ejercicios anteriores al año 2018, para atender las observaciones de glosa, con el fin de determinar el estado que guarda la situación de la glosa, brindando la orientación respectiva para que dentro del marco normativo aplicable y vigente a la fecha en que se realizó la observación, la representación pueda atender las observaciones;
3. Analizar en la Plataforma de Glosa Digital, la atención que las RME hayan proporcionado a las observaciones determinadas a la documentación justificativa y/o comprobatoria del ejercicio del gasto de las RME, con el propósito de informar a éstas el estado que guarda la situación de la glosa de las unidades responsables de su solventación;
4. Verificar la documentación remitida por las RME, relativa a las adquisiciones de bienes de inversión, con el fin de llevar a cabo el registro dentro del sistema de control de inventarios implementado en la Dirección de Análisis y Glosa, para posteriormente realizar la entrega de la documentación a la Dirección de Contabilidad;
5. Realizar las notificaciones de las observaciones de glosa y las recomendaciones realizadas a la información enviada por las RME del grupo "b", con el fin de que el Departamento de Seguimiento al Ejercicio del Gasto de las RME las verifique y las dé a conocer a las RME para su debida atención;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	120 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

6. Programar la capacitación de los servidores públicos de nuevo ingreso al SEM que van a colaborar en las RME, respecto a la aplicación de las disposiciones normativas en materia de ejecución del gasto con el fin de que exista una correcta expedición de documentos certificados relacionados a la solventación de la glosa, para la debida integración de la documentación justificativa y comprobatoria que consta en materia de su competencia;
7. Capacitar a distancia a aquellos funcionarios que no tuvieron la oportunidad de tomar un curso normativo en Cancillería y que se encuentran cumpliendo funciones administrativas en las RME, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	121 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Dirección de Promoción de Normativa en Materia de Programación, Organización y Presupuesto

#### Objetivo

Plantear las estrategias necesarias para el seguimiento, la planeación y la mejora continua de las distintas áreas de la DGPOP, mediante los trámites, normativa y demás instrumentos regulatorios internos, con el fin de permitir el desahogo de los procesos de manera oportuna.

#### Funciones

1. Desarrollar en conjunto con las áreas de la DGPOP las acciones que generen información expedita con el fin de conocer el estatus de distintas solicitudes de información como son auditorías y acuerdos entre otras Direcciones Generales;
2. Coordinar proyectos de simplificación y modernización de los procedimientos y métodos administrativos y normativos realizados en la DGPOP, con el fin de facilitar al Titular de la DGPOP, formatos, cuadros o matrices para la presentación de informes claros, objetivos y ejecutivos a las autoridades superiores, para que a través de los resúmenes ejecutivos pueda con facilidad acudir a las reuniones llevando consigo información fidedigna;
3. Dar seguimiento a la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, llevando el registro a través de las listas maestras de control, dentro del sistema de gestión documental, con el propósito de que se encuentren actualizados en el momento que sean requeridos;
4. Facilitar el seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual de la DGPOP de cada ejercicio, con el fin de apoyar los procesos de planeación normativa, orientados a cumplir con las metas estratégicas de la DGPOP, alineadas a sus atribuciones y funciones;
5. Apoyar los procesos de planeación estratégica y operativa, que permitan alcanzar las metas establecidas en la DGPOP, con el fin de que estén alineadas a las diferentes normativas que se requieren en la Dirección General;
6. Consolidar los mecanismos en materia de promoción normativa para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora derivados de recomendaciones u observaciones, con el objetivo de proponer al DGPOP, tableros de control para el seguimiento del avance en el cumplimiento de las atribuciones conferidas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	122 de 175



7. Supervisar el avance en la atención de las observaciones y recomendaciones que se presenten en la DGPOP, con el fin de llevar a cabo el seguimiento a los proyectos de mejora instruidos por el DGPOP;
8. Coadyuvar con las áreas de la DGPOP, en el diseño, implementación y reforzamiento derivado de las acciones preventivas y correctivas, con el fin de dar seguimiento al avance de los pendientes administrativos y normativos en cada una de las Direcciones de Área;
9. Diseñar mecanismos de control y seguimiento a las disposiciones normativas establecidas con las áreas responsables de la DGPOP, con el objetivo de tener en tiempo toda la información que la Dirección General requiera;
10. Plantear estrategias con las áreas de la DGPOP en el desempeño de su responsabilidad, relativo al análisis, integración y en su caso toma de decisiones, con el fin de evitar atrasos en las funciones competentes a cada Dirección de Área que a su vez impacten en las embajadas y consulados;
11. Facilitar al Titular de la DGPOP, las carpetas de trabajo con la información de los temas competentes a la Dirección General, con el fin de asistir a las reuniones de trabajo para presentar las acciones de mejora normativa implementadas, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	123 de 175

**SRE**SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO****Departamento Actualización y Mejora****Objetivo**

Apoyar a la Dirección de Promoción de Normativa en materia de Programación, Organización y Presupuesto, mediante el desarrollo de las herramientas que generen información expedita, verificando que la información proporcionada se encuentre actualizada, con el fin de dar respuesta a solicitudes administrativas que se establezcan en la DGPOP.

**Funciones**

1. Analizar y diseñar los procesos administrativos y normativos de la DGPOP mejorándolos continuamente, de acuerdo con su condición e impacto, con el fin de establecer mejoras continuas, controlando la matriz de riesgo y generando mayor eficiencia de la gestión;
2. Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas, atendiendo los requerimientos y demandas de la DGPOP, con el fin de atender la normatividad actualizada;
3. Elaborar el diseño de tableros de control para el seguimiento del cumplimiento de las atribuciones conferidas a la DGPOP, con el fin de presentarlos en el momento que sean solicitados;
4. Apoyar y proporcionar las herramientas necesarias para la elaboración del mapa de los procesos que se llevan a cabo en la DGPOP, con el fin de que sean revisadas por la Dirección de Promoción de Normativa en materia de Programación, Organización y Presupuesto;
5. Verificar el envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas, en el sistema de la CONAMER, con el fin de informar a las unidades administrativas de la Cancillería en qué situación se encuentran dichos anteproyectos;
6. Efectuar el seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de mejora continua, con el fin de que se encuentren actualizados cuando lo solicite algún órgano fiscalizador;
7. Integrar y fomentar el sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados con los PMG, convenios de desempeño colectivo, programación gubernamental, directivas y objetivos por dirección de la DGPOP, con el fin de que se encuentre en tiempo y forma cuando sea requerida dicha información, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	124 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	125 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Enlace de Seguimiento y Mejora

### Objetivos

Preparar las herramientas que generen información actualizada para dar respuesta expedita a las solicitudes de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y de las RME, a través de los mecanismos de vinculación y coordinación que se establezcan en la DGPOP, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la unidad administrativa.

### Funciones

1. Auxiliar en el desarrollo de mecanismos para el seguimiento de aspectos susceptibles de mejora, con el fin de que se encuentren de acuerdo con los lineamientos señalados en la normativa aplicable;
2. Registrar los asuntos en trámite apegándose a la normatividad vigente para atender los programas bajo la responsabilidad de la DGPOP, con el fin de apoyar en la operación eficiente de las áreas pertenecientes a la DGPOP;
3. Procesar reportes y estadísticas que le sean solicitados por su superior jerárquico, mediante la integración y evaluación de la documentación en materia administrativa y normativa, con el fin de atender los asuntos encomendados en tiempo y forma;
4. Clasificar la información y/o documentación que le solicite su superior jerárquico, con el fin de coadyuvar en la atención de las solicitudes de acceso a la información, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los tiempos previamente establecidos;
5. Ejecutar la matriz de los comités en las que participa el Titular de la DGPOP, con el fin de contar con la información actualizada y necesaria para su apropiada participación, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	126 de 175



### **Dirección de Actualización de Instrumentos Organizacionales**

#### **Objetivos**

Dirigir el proceso de dictamen, validación y registro de los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como de las RME, mediante la constante actualización y seguimiento a las normativas aplicables, con el propósito de transparentar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades administrativas de la SRE, así como sus niveles de coordinación y de operación.

#### **Funciones**

1. Dirigir la integración del Manual de Organización General de la SRE, conforme a las modificaciones que, en su caso, se establezcan en el RISRE, con el propósito de que se encuentre actualizado y autorizado;
2. Conducir la elaboración de las guías técnicas para la formulación y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de proporcionar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, las herramientas metodológicas que permitan generar instrumentos estandarizados;
3. Regular el proceso de validación, dictamen y registro de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como promover su permanente actualización, con el fin de cumplir con los lineamientos y criterios técnicos expedidos en la materia;
4. Controlar el proceso de diseño y actualización de las disposiciones normativas en materia de organización de la SRE, con el propósito de que sean aprobadas y emitidas por la superioridad;
5. Asesorar a las distintas áreas de la SRE en lo que se refiere a organización y procesos, con el fin de orientarlas para que el diseño de sus estructuras y procedimientos sean eficientes y a la vez cumplan con la normatividad vigente;
6. Organizar la elaboración e integración de la información en el ámbito organizacional, que corresponda a la DGPOP, con el fin de presentarla ante el COCODI de la SRE, y se encuentre actualizado para su aprobación;
7. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y RME de la SRE, con el fin de que cumplan con los lineamientos emitidos por la DGPOP y la SFP;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	127 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Dirigir la elaboración y la actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y RME de la SRE, con el fin de que cumplan con los criterios técnicos y administrativos para su aprobación;
9. Colaborar como enlace operativo de la DGPOP ante las unidades responsables de la SRE y sus órganos desconcentrados, con el fin de que sus propuestas organizacionales cumplan con los aspectos jurídicos técnicos y administrativos que emiten las dependencias globalizadoras en la materia;
10. Coordinar la emisión de los dictámenes organizacionales que se realizan a las distintas áreas de la SRE, con el propósito de que tengan claridad y precisión en los términos que se presentan a las unidades responsables;
11. Participar en la elaboración e integración de informes de carácter organizacional que requieren los distintos Órganos Fiscalizadores a la DGPOP, con el fin de dar respuesta a las auditorías que esas instancias presenten, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	128 de 175



**Subdirección de Dictámenes de Instrumentos Organizacionales**

**Objetivos**

Colaborar en los procesos y trabajos de formulación y/o actualización de los manuales de organización, manuales de procedimientos y demás documentos normativos-administrativos de tipo organizacional, a través del apoyo técnico y normativo a las unidades administrativas para el mejor funcionamiento de la SRE, con el fin de que se encuentren alineados con sus atribuciones legales y normatividad vigente en la materia.

**Funciones**

1. Efectuar la actualización, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados, del Manual de Organización General de la SRE, con el objetivo de contar con una correcta regulación para el funcionamiento de las áreas que conforman a la Dependencia;
2. Coordinar la revisión de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades y órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y RME, a través de que se ajusten a los criterios establecidos en las guías técnicas correspondientes, con el fin de asegurar que se integren, de acuerdo con la normativa aplicable;
3. Asesorar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y RME, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, específicos y/o "tipo", y de procedimientos, con el fin de que estos instrumentos se encuentren actualizados y sean aplicados de manera estandarizada;
4. Coordinar las gestiones para que los manuales de organización y procedimientos aprobados por el Titular de la SRE se incorporen a la Normateca Interna debidamente autorizados, con el fin de cumplir con lo establecido con la normatividad aplicable en la materia y se encuentren disponibles para su consulta;
5. Proponer adecuaciones y mejoras a las guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos, con el propósito de proporcionar las herramientas necesarias a las unidades y órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaportes y RME, para que, a través de esas guías, estén en posibilidad de elaborar y actualizar sus manuales de forma correcta y apegados a la normatividad;
6. Compilar los manuales de organización y procedimientos dictaminados por la DGPOP y aprobados por el titular de la SRE, con el objetivo de procurar su conservación para posterior consulta;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	129 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Intervenir en el proceso de integración de los manuales específicos de organización, de procedimientos y demás normatividad interna en materia organizacional de unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como de las RME, con el fin de que estos instrumentos administrativos se encuentren articulados, congruentes y vigentes en sus diferentes apartados;
8. Dar seguimiento a los dictámenes de los anteproyectos organizacionales presentados a la DGAJ y AEI en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores", para contar con su visto bueno, y cumplir con los criterios establecidos de acuerdo con la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización vigente;
9. Supervisar la preparación de la información y documentación en materia organizacional, requerida por los Órganos Fiscalizadores y/o judiciales, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a dichas solicitudes, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	130 de 175



**Departamento de Dictaminación de Manuales de Organización y/o Procedimiento**

**Objetivos**

Gestionar el proceso de actualización y formulación de las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, mediante el seguimiento y aplicación de la normatividad vigente, así como la presentación de esta ante el COCODI, con el fin de que dichos instrumentos organizacionales sean autorizados y aprobados para su publicación en la Normateca Interna de la SRE.

**Funciones**

1. Actualizar e integrar el Manual de Organización General de la SRE, conforme a las modificaciones que, en su caso, se establezcan en el RISRE, con la finalidad de disponer de un instrumento administrativo alineado y actualizado respecto a las atribuciones de la SRE;
2. Apoyar en la redacción para la elaboración de las guías técnicas para la formulación y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de proporcionar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, las herramientas metodológicas que permitan generar instrumentos estandarizados;
3. Contribuir en el proceso de revisión y en su caso dictaminación de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la SRE, así como promover su permanente actualización, con el fin de cumplir con los lineamientos y criterios técnicos expedidos en la materia;
4. Gestionar el proceso de diseño y actualización de las disposiciones normativas en materia organizacional, que corresponda aplicar en el ámbito de las atribuciones de la DGPOP, con el propósito de que sean aprobadas y emitidas por la superioridad;
5. Integrar la información y documentación correspondiente a la materia de organización, con el fin de que esta sea sometida y presentada ante el COCODI de la SRE;
6. Actualizar e integrar los instrumentos organizacionales que correspondan a las RME, con el fin de que el contenido de dichos instrumentos se encuentre debidamente actualizado;
7. Recopilar la información respecto a los instrumentos organizacionales de las unidades administrativas de la SRE, que sea requerida por los Órganos Fiscalizadores, con el fin de presentarla y someterla para visto bueno del superior jerárquico, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	131 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

55 56  
57 58  
59 60

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	132 de 175



**Enlace para Dictaminación de Manuales de Organización y Procedimientos**

**Objetivos**

Auxiliar en la elaboración y dictaminación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a través de la implementación de los instrumentos normativos aplicables, con el fin de mantener vigentes los manuales internos de la SRE.

**Funciones**

1. Asistir a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de que su manual se encuentre vigente de acuerdo con la normativa aplicable;
2. Auxiliar en el proceso de dictamen de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE, con el propósito de que sean publicados en la Normateca Interna;
3. Participar en el proceso de actualización del manual de procedimientos de la DGPOP, con el fin de presentar dicho manual en el momento que sea requerido por servidores públicos, órganos desconcentrados, unidades administrativas y órganos globalizadores;
4. Colaborar en la recopilación de información en materia de manuales de organización y de procedimientos, requeridos por los Órganos Fiscalizadores, con el fin de solventar en tiempo y forma las solicitudes realizadas por dichos órganos;
5. Auxiliar en el proceso de la actualización de las guías técnicas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, con el fin de que la Cancillería cuente con dichos instrumentos organizacionales vigentes, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	133 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera

#### Objetivo

Coordinar a través de los sistemas programáticos e instrumentos normativos en materia presupuestal, las solicitudes de pago, radicación de recursos, avisos de reintegro y rectificaciones, que sean emitidas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman la SRE, mediante la organización y dirección de las acciones para la realización de las gestiones correspondientes, con el fin de que dichas áreas den cumplimiento a los compromisos contraídos, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

#### Funciones

1. Coordinar la gestión de apertura y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE, con el fin de que las unidades administrativas y RME de la Secretaría administren los recursos en moneda nacional y extranjera a cargo de éstas;
2. Colaborar en las actividades inherentes al trámite de solicitud de pago, a fin de cumplir con el ejercicio del presupuesto asignado a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
3. Coordinar las acciones para llevar a cabo los trámites de pago de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el propósito de asegurar que cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
4. Coordinar las acciones para el llenado de controles y registros de información de pagos y operación financiera, con el fin de generar los informes necesarios requeridos por los superiores para la adecuada toma de decisiones;
5. Controlar los trámites de reintegro para restituir los recursos no devengados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, y RME, con el fin de asegurar que se efectúen conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas en la materia;
6. Desarrollar las operaciones de compra-venta de divisas que se requieran, con el fin de solventar los compromisos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
7. Instrumentar, en conjunto con la Coordinación de Programación y Presupuesto, los recursos presupuestarios que se requieran, con el fin de cubrir las diferencias cambiarias que deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	134 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Atender mediante los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, las CLC, con el propósito de realizar el pago de obligaciones contraídas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
9. Dirigir el registro de los contratos, convenios y pedidos que remitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, con el fin de asegurar que se dé cumplimiento a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia;
10. Autorizar las transferencias bancarias que se requieran para efectuar los pagos correspondientes a miembros del SEM, la radicación de recursos a las RME, y el envío de recursos a la TESOFE, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, derivados de acuerdos y programas de trabajo;
11. Supervisar el registro en el programa de cadenas productivas de NAFIN, S.N.C., de las cuentas por pagar que se emitan con cargo a los capítulos de gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, con el fin que las micro, pequeñas y medianas empresas, proveedoras de bienes y/o servicios, puedan requerir el factoraje correspondiente, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	135 de 175



**Subdirección de Gestión de Pagos**

**Objetivo**

Supervisar las acciones para la revisión, acreditación y justificación de las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la SRE en relación con las obligaciones de pago del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", mediante el seguimiento de los trámites y gestiones que resulten, con la finalidad de que se realicen las acciones pertinentes en el tiempo y forma establecidos en los planes de trabajo correspondientes.

**Funciones**

1. Supervisar la atención que se le da a las NIP que derivan de la operación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
2. Controlar el registro de las cuentas por pagar de proveedores o contratistas en el programa de cadenas productivas de NAFIN, S.N.C., con el fin de dar oportunidad de obtener el beneficio de liquidez establecido en el mismo;
3. Dar seguimiento al proceso de verificación de la información contenida en las NIP, con el fin de asegurar que se cubran todos los requerimientos para que se generen las CLC;
4. Dar seguimiento a las acciones para el registro de los contratos, convenios y pedidos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de lograr su integración en las NIP correspondientes;
5. Supervisar el registro de las obligaciones fiscales en el sistema de PEC de la TESOFE, con el fin de solicitar su entero en el plazo establecido en las leyes fiscales aplicables;
6. Verificar el registro en el sistema de gastos de comunicación social de la SFP por las erogaciones relacionadas a los programas y campañas de comunicación social de la SRE, con el fin de cumplir con las acciones correspondientes en materia de rendición de cuentas;
7. Revisar las CLC generadas por las unidades administrativas de la SRE, con el objeto de cubrir las diferencias cambiarias por las operaciones realizadas en moneda extranjera para regularizarse ante la TESOFE;
8. Verificar que la documentación contenida en las solicitudes de pago de carácter urgente de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE se presente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, con el fin de estar en condiciones de realizar las gestiones que resulten necesarias;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	136 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

9. Supervisar la gestión de las CLC, con el fin de administrar los fondos de las CILA's, conforme al calendario autorizado por la autoridad competente, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	137 de 175



### Departamento de Pago a Proveedores

#### Objetivo

Apoyar en las gestiones necesarias para que se realicen los pagos a proveedores correspondientes, mediante la ejecución de las acciones que resulten de las mismas, a fin de que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE cuenten con los servicios para cubrir sus necesidades operativas.

#### Funciones

1. Actualizar en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, los compromisos de los contratos, convenios y pedidos que remitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el fin de mantener la información actualizada en tiempo y forma;
2. Verificar que las NIP que presenten las unidades responsables, para el pago de bienes y servicios que hayan adquirido, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con el fin de gestionar ante la TESOFE, las CLC para cubrir los compromisos contraídos del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
3. Operar las cuentas por pagar que se emitan con cargo a los capítulos de gasto 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000, al amparo del programa de cadenas productivas de NAFIN, S.N.C., con el fin de solventar los compromisos de las unidades administrativas y órganos administrativos de la SRE;
4. Apoyar en las gestiones pertinentes para tramitar ante la TESOFE las CLC correspondientes, con el fin de cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente;
5. Recopilar en el PEC de la TESOFE, el pago de las obligaciones fiscales y el entero de los impuestos retenidos a los prestadores de bienes y servicios con quienes la SRE haya celebrado contratos, convenios o pedidos con el fin de realizar su entero a la TESOFE;
6. Apoyar con la revisión de comprobantes fiscales digitales tramitados por las unidades responsables ejecutoras del gasto, para gestionar ante la TESOFE las CLC, con el fin de restituir al fondo revolvante de la DGPOP los recursos que hayan sido comprobados por dichas unidades;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	136 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Actualizar la información para carga del COMSOC de la SFP, las erogaciones correspondientes a los programas y campañas de comunicación social a cargo de las unidades responsables del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con el fin de que el superior jerárquico cuente con todos los elementos para reportarlos con la autoridad correspondiente, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	139 de 175



### Enlace de Seguimiento a las Operaciones de Pago a Proveedores

#### Objetivo

Procesar en el SICOP, a través del análisis de la información contenida en las NIP derivadas de las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE con terceros, con el propósito de que se realicen los pagos a los proveedores correspondientes.

#### Funciones

1. Registrar en el SICOP los compromisos contraídos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE, derivados de contratos y pedidos celebrados con terceros, con el fin de lograr la reserva de los recursos necesarios para el cumplimiento de la obligación de pago;
2. Participar con el registro del control interno de los contratos y pedidos que remita la DGBIRM, con el fin de que se realice el envío de dichos documentos a las áreas de la DGPOP competentes, para el resguardo de los mismos;
3. Validar que los trámites de pago de bienes y servicios que instruyan las unidades responsables cuenten con la disponibilidad presupuestaria necesaria, con el propósito de que se paguen de acuerdo con lo solicitado;
4. Registrar el alta de los beneficiarios en los sistemas de cadenas productivas de NAFIN, S.N.C., SICOP y SIAFF, con el fin de tener actualizados y vigentes dichos sistemas, para que se lleve a cabo el registro del trámite de pago correspondiente;
5. Obtener los registros de los conceptos pagados en el COMSOC de la SRE, con el fin de contar con la información necesaria para generar el reporte al cierre de cada mes, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	140 de 175



**Departamento de Pagos de Comisiones Oficiales, Radicaciones y Fondo Rotatorio**

**Objetivo**

Recabar la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de pago de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, mediante la gestión de pago de comisiones y traslados, radicaciones de fondos en el exterior, fondo rotatorio, servicios personales, diferencias cambiarias y cuotas a Organismos Internacionales con cargo al presupuesto asignado a las unidades responsables, con el objetivo de que se realicen los pagos pertinentes para el logro de las metas y objetivos institucionales.

**Funciones**

1. Verificar que se lleve a cabo la revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de pago que realizan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, con el objetivo de tramitar y gestionar los pagos correspondientes;
2. Verificar, a través del SICOP y el SIAFF, que las solicitudes de pago por concepto de nómina, comisiones y traslados, radicación de fondos al exterior y cuotas a Organismos Internacionales cumplan con los lineamientos vigentes de acuerdo con el presupuesto autorizado para las diferentes unidades responsables, con el objetivo de mantener actualizada la información ante la autoridad correspondiente;
3. Apoyar con el seguimiento a la documentación comprobatoria original que envían las Oficinas de Pasaportes foráneas para el pago de impuesto sobre nómina, con el fin de lograr su integración a las CLC autorizadas;
4. Actualizar el registro en la bitácora de control de ingresos de trámites de pagos que solicitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Cancillería, respecto a los volantes de devolución que realizan a las unidades, con el fin de evitar duplicidad de trámites;
5. Atender a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Cancillería, respecto a las consultas sobre la clasificación del tipo de gasto conforme a lo establecido en el clasificador por objeto del gasto, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	141 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

6. Verificar que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Cancillería, mantengan actualizado el catálogo de firmas autorizadas para ejercer presupuesto, respecto a los trámites que estas realicen ante la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos, con el propósito de mantener el control de la signatura correspondiente;
7. Revisar que las CLC contengan la documentación justificativa y comprobatoria de conformidad con la normatividad vigente para su envío físico al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	142 de 175



### Enlace para Operaciones de Pago

#### Objetivo

Preparar las operaciones de pago por concepto de comisiones y traslados, radicaciones de fondos en el exterior, servicios personales y cuotas o aportaciones a Organismos Internacionales, mediante la integración y registro de la información correspondiente, con el objetivo de cooperar en el cumplimiento de los compromisos contraídos por dichos entes respecto a su presupuesto asignado.

#### Funciones

1. Capturar la información para el registro en los sistemas SICOP y SIAFF de los trámites de pago de comisiones, traslados y servicios personales (nómina), con el fin de que las CLC por las unidades administrativas sean sometidas a revisión;
2. Recopilar la documentación justificativa y comprobatoria de los trámites de pago de comisiones, traslados y servicios personales con estatus de pagado en el SIAFF, con el fin de verificar que esté completa y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Registrar los trámites de pagos que solicitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Cancillería, con el fin de tener control de ellos para su resguardo en el archivo correspondiente;
4. Capturar en el sistema SICOP los volantes de recepción por medio de CLC con estatus de pagadas, con el propósito de estar en condiciones de integrar dicha información al archivo contable;
5. Auxiliar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Cancillería, con las consultas que realizan sobre la clasificación del tipo de gasto, con el fin de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el clasificador correspondiente, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	143 de 175



### **Enlace de Seguimiento de las Cuentas por Liquidar**

#### **Objetivo**

Auxiliar en el proceso de operaciones de pago de las CLC, mediante la elaboración de la documentación correspondiente, con el objetivo de que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SRE puedan dar cumplimiento a sus obligaciones contraídas en la materia.

#### **Funciones**

1. Asistir en la preparación de la documentación complementaria para las gestiones de pagos, con el fin de que se realicen los trámites de pago por conceptos de comisiones, traslados, servicios personales (nómina), radicaciones de fondos en el exterior, fondo rotatorio, reembolsos y cuotas a Organismos Internacionales;
2. Auxiliar en la elaboración de bases de datos para nutrir los sistemas SICOP y SIAFF respecto a trámites de pago de radicaciones de fondos en el exterior y cuotas a Organismos Internacionales, con el fin de capturarla para su control;
3. Realizar las atentas notas acompañadas de la documentación comprobatoria original, correspondiente al pago del impuesto sobre nómina de las oficinas foráneas a través de las Oficinas de Pasaportes, con el objetivo de enviarlas al archivo contable;
4. Recopilar los oficios que conforman el catálogo de firmas autorizadas para ejercer presupuesto, de las unidades administrativas por medio de los trámites que éstas realicen ante la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos, con el propósito de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
5. Asistir en la elaboración de los volantes de devolución cuando los trámites de pago no cumplen con lo establecido en la normatividad aplicable, con el fin de subsanar y generar el pago correspondiente, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	144 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Subdirección de Operación Financiera

#### Objetivo

Asesorar en el proceso operativo de las solicitudes de radicación de recursos y avisos de reintegro, mediante los instrumentos normativos vigentes en la materia, con el objetivo de que estas solicitudes sean atendidas, para dar cumplimiento a los compromisos contraídos por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE.

#### Funciones

1. Participar en la asignación y reintegro de recursos correspondientes al mecanismo presupuestario denominado fondo rotatorio transferido a las unidades administrativas, así como la gestión de apertura y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE solicitado por las unidades administrativas y RME de la Secretaría, con el objetivo de que administren los recursos en moneda nacional o extranjera a cargo de éstas para el cumplimiento de sus funciones y programas establecidos;
2. Coordinar el proceso de gestión de apertura y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE solicitado por las unidades administrativas y RME de la SRE, con el objetivo de que administren los recursos en moneda nacional o extranjera a cargo de éstas para el cumplimiento de sus funciones;
3. Mantener actualizados los controles y registros de información relativos a las radicaciones de recursos y avisos de reintegro presupuestarios, con el objetivo de que se permitan generar los informes necesarios requeridos para la toma de decisiones;
4. Coordinar la ejecución de los trámites de reintegro para restituir los recursos no devengados por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, y RME, con el objetivo de asegurar que se efectúen conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas en la materia;
5. Efectuar las operaciones de compra-venta de divisas que se requieran, con el fin de solventar los compromisos de las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la SRE;
6. Verificar la captura de las transferencias bancarias que se requieran para efectuar los pagos correspondientes a miembros del SEM en dólares y euros, así como la radicación de recursos a las RME, con el propósito de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, derivados del ejercicio de las funciones y programas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	145 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Revisar la captura de las transferencias bancarias que se requieran para efectuar el envío de recursos a la TESOFE por concepto de enteros, con el fin de dar continuidad al proceso de captación de ingresos que se efectúan en las RME establecido en la Ley de Ingresos de la Federación;
8. Verificar la captura de las transferencias bancarias en moneda nacional y emisión de cheques que instruya la DGSERH para efectuar los pagos correspondientes al personal de la Cancillería, pensionados, miembros del SEM, prestadores de servicio social, así como los pagos por concepto de retenciones e impuestos que se deriven del pago de nóminas, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos, derivados del ejercicio de las funciones y programas;
9. Verificar la captura de las transferencias bancarias que se requieran para efectuar los pagos correspondientes a miembros del SEM en dólares y euros, así como la radicación de recursos a las RME por concepto de gastos de operación, con el objeto de que dichas representaciones cumplan con los compromisos contraídos, derivados del ejercicio de sus funciones y programas, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	146 de 175



### **Departamento de Transferencias Financieras**

#### **Objetivo**

Analizar que los procesos de las transferencias financieras en moneda nacional cumplan con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia, por medio de la DGSERH y que pueda realizar los trámites requeridos para la obtención del fondo rotatorio, con el objetivo de cumplir con los compromisos contraídos, derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

#### **Funciones**

1. Comprobar que se efectúe la captura de las transferencias bancarias en moneda nacional y emisión de cheques que instruya la DGSERH, con el objetivo de realizar los pagos correspondientes al personal de la Cancillería, pensionados, miembros del SEM, prestadores de servicio social;
2. Apoyar en la revisión de la captura de transferencias bancarias en moneda nacional y trámite de cheques de caja o nominativos que instruya la DGSERH, con el objetivo de realizar los pagos que deriven de los laudos con motivo de juicios laborales;
3. Realizar la captura de transferencias bancarias en moneda nacional que instruya la DGSERH, con el fin de realizar los pagos correspondientes a retenciones y pago de impuestos derivados del pago de nómina, como son ISSSTE, FOVISSSTE, impuesto sobre nómina, pago a terceros, etcétera;
4. Realizar la captura de reintegros presupuestarios, con el objetivo de restituir los recursos no devengados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
5. Verificar que se realice la conciliación de movimientos bancarios de las cuentas en moneda nacional administradas por la DGPOP para el manejo de los recursos de nómina y fondo rotatorio, con el fin de validar que los ingresos, transferencias y cheques se hayan efectuado conforme a las instrucciones de las unidades administrativas correspondientes;
6. Gestionar con las instituciones bancarias, previa conciliación, las aclaraciones correspondientes con motivo de las operaciones no reconocidas y reflejadas en las cuentas bancarias en moneda nacional administradas por la DGPOP por concepto de nómina y fondo rotatorio, con el fin de que los movimientos bancarios sean aplicados correctamente;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	147 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Elaborar las NIP por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas en moneda nacional administradas por la DGPOP, con el fin de recuperar los recursos que deben estar en las cuentas bancarias con el fin de cumplir con los compromisos contraídos derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	148 de 175



### Enlace para Conciliación de Cuentas

#### Objetivo

Conciliar los registros internos de los movimientos reflejados en las cuentas bancarias en moneda nacional bajo control de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, a través de las disposiciones normativas en la materia, con el objetivo de verificar que los pagos aplicados se hayan efectuado de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.

#### Funciones

1. Auxiliar en la conciliación de los movimientos bancarios reflejados de las cuentas en moneda nacional, contra las operaciones registradas en los controles internos (Paquetería COI), con el objetivo de detectar las posibles variaciones o movimientos no reconocidos para efectuar el seguimiento que corresponda y su aclaración;
2. Registrar las comisiones cobradas por las instituciones bancarias reflejadas en los estados de cuenta en moneda nacional, y preparar la NIP respectiva, con el fin de que se gestione la recuperación de estos importes en las cuentas bancarias que corresponden;
3. Preparar la integración de los saldos que reflejan los estados bancarios de las cuentas en moneda nacional, con el fin de detectar los recursos que han ingresado pero que no se ha recibido la instrucción de pago para así realizar las gestiones procedentes y canalizar los recursos a donde correspondan;
4. Registrar en los controles internos (Paquetería COI) los pagos efectuados a través de cheques y transferencias instruidos por las unidades administrativas de la Secretaría integrando en cada póliza la documentación que acredite dicho pago, con el fin de contar con un control integral de los movimientos que se reflejan en las cuentas bancarias que permita darles transparencia a los recursos administrados en éstas;
5. Colaborar en las consultas y aclaraciones de los pagos realizados por la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera; con el fin de dar respuesta oportuna a las instancias que así lo soliciten, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	149 de 175



## Enlace de Operaciones Bancarias

### Objetivo

Capturar en banca electrónica las operaciones en moneda nacional que solicitan las unidades administrativas de la Secretaría, por medio de los lineamientos que se encuentran en la normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de que dichas solicitudes sean atendidas y las unidades cumplan con sus compromisos contraídos, derivados del ejercicio de las funciones, programas y presupuestos autorizados.

### Funciones

- 1 Capturar en banca electrónica las transferencias en moneda nacional que solicite la DGSERH, con el fin de realizar los pagos correspondientes al personal de la Cancillería, pensionados y miembros del SEM;
- 2 Auxiliar para la elaboración de los cheques, así como los oficios para su entrega, que instruya la DGSERH, con el propósito de realizar los pagos correspondientes al personal de la Cancillería, pensionados, miembros del SEM y prestadores de servicio social;
- 3 Capturar en banca electrónica las transferencias en moneda nacional, con el fin de realizar el pago de las líneas de captura que solicite la DGSERH con motivo de los reintegros tramitados por concepto de nómina;
- 4 Realizar el trámite para la entrega de los cheques de caja solicitados por DGSERH con motivo de los laudos derivados de juicios laborales, con el objetivo de dar cumplimiento a los compromisos contraídos por la SRE en esta materia;
- 5 Capturar en banca electrónica las transferencias en moneda nacional que solicite la DGSERH, con el fin de realizar los pagos correspondientes a retenciones y pago de impuestos derivados del pago de nómina, como son ISSSTE, FOVISSSTE, impuesto sobre nómina, pago a terceros, etcétera, y
- 6 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
140-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	150 de 175



### **Enlace para Operaciones de Pago de Viáticos y Pasajes**

#### **Objetivo**

Recabar las operaciones de pago en dólares y euros correspondientes a los viáticos y pasajes, mediante la revisión de las solicitudes realizadas por la DGSERH y áreas de la DGPOP, con el objetivo de realizar las radicaciones a las RME y puedan contar con los recursos financieros para que den cumplimiento a los compromisos contraídos.

#### **Funciones**

1. Capturar en la banca electrónica las transferencias en dólares y euros por concepto de viáticos, traslados y pasajes que gestiona la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados a favor de miembros del SEM, con el fin de que los servidores públicos comisionados puedan contar con los recursos económicos;
2. Capturar en la banca electrónica las transferencias en dólares y euros por concepto de gastos de operación, de conformidad a los calendarios y/o por solicitud de la Coordinación de Operación Presupuestaria y Contabilidad, con el fin de que dichas transferencias sean radicadas a las RME y con los recursos financieros necesarios correspondientes;
3. Capturar en la banca electrónica las transferencias en dólares y euros por concepto de nómina y prestaciones de los miembros del SEM, de acuerdo a la solicitud de la DGSERH, con el fin de que se dispersen los pagos y se cumplan los compromisos de la SRE en dicha materia;
4. Tramitar la compra-venta de divisas ante las instituciones financieras, con el fin de contar con los recursos en moneda nacional, dólares o euros que se requieran para estar en posibilidad de atender los requerimientos de pago por transferencia bancaria;
5. Generar las notificaciones a las RME, por los recursos radicados a la cuenta bancaria administrada por éstas, especificando el concepto de la transferencia, con el fin de que las representaciones canalicen los recursos y cubran los compromisos contraídos para el cumplimiento de sus funciones, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	151 de 175



**Departamento de Enteros y Reintegros**

**Objetivo**

Analizar el procesamiento de los avisos de reintegro y enteros, mediante los lineamientos de la TESOFE con el fin de que sean restituidos los reintegros y enteros a las RME, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que conforman la SRE.

**Funciones**

1. Verificar que las solicitudes de reintegro que presenten las unidades responsables y las RME, cuenten con la información que permita aplicar el reintegro al presupuesto, con el fin de asegurar que la restitución de recursos al presupuesto se efectúe conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas en la materia;
2. Revisar en los sistemas de control presupuestario que los procesos de los avisos de reintegro en dólares entregados por las RME sean generados y autorizados por la TESOFE, con el fin de que la Coordinación de Programación y Presupuesto gestione la devolución de los recursos al presupuesto de la SRE;
3. Comprobar que la captura de las transferencias bancarias se efectúe de acuerdo a la información remitida por las RME, con el fin de enviar los recursos a la TESOFE por concepto de enteros de dólares y euros para su autorización;
4. Revisar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, que los procesos de los avisos de reintegro en moneda nacional entregados por las unidades y órganos administrativos desconcentrados que conforman la SRE sean generados y autorizados por la TESOFE, con el objetivo de que la Coordinación de Programación y Presupuesto gestione la devolución de los recursos al presupuesto de la SRE;
5. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa de los trámites efectuados por concepto de reintegros presupuestarios para su entrega a la Dirección de Contabilidad, con el propósito de que esta información quede integrada en la CLC para su registro contable y resguardo;
6. Revisar la captura en los sistemas de control presupuestario de las diferencias cambiarias que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera, con el objetivo de que el pago en moneda nacional de las CLC se liquide de conformidad con las disposiciones emitida por la TESOFE;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	152 de 175



**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

7. Atender las solicitudes de entero de recursos a favor de la TESOFE que remitan las RME, y que no se originan de su presupuesto autorizado, tales como donativos, enajenaciones de activo fijo, intereses bancarios, entre otros, con el propósito de dar continuidad al proceso de captación de ingresos en cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Federación, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	153 de 175



### **Enlace de Seguimiento de los Reintegros de Moneda Extranjera**

#### **Objetivo**

Registrar los avisos de reintegro de los recursos en moneda extranjera, mediante la actualización de la normativa vigente en la materia, con el objetivo de dar continuidad al trámite para la restitución de recursos al presupuesto que corresponda de las RME.

#### **Funciones**

1. Capturar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, los procesos de reintegro presupuestario en dólares gestionados por las RME, así como las líneas de captura respectivas, con el fin de que la TESOFE los autorice y así puedan ser aplicados al presupuesto para la restitución de recursos correspondiente;
2. Preparar la documentación que corresponda de los reintegros presupuestarios en dólares y euros autorizados por la SHCP para su entrega a la Dirección de Contabilidad, con el propósito de que esta información quede integrada en la CLC, así como para su registro contable y resguardo;
3. Capturar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, las diferencias cambiarias que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera, con el fin de que el pago en moneda nacional de las CLC se liquide de conformidad con las disposiciones emitidas por la TESOFE;
4. Realizar la NIP por el monto de las comisiones cobradas por las instituciones bancarias y reflejadas en los estados de cuenta en dólares y euros, con el fin de que se gestione la recuperación de estos importes en las cuentas bancarias que corresponden;
5. Capturar en banca electrónica el pago en dólares de las líneas de captura para el envío de recursos a la TESOFE por concepto de reintegros presupuestarios tramitados por las representaciones en dólares y euros, con el propósito de dar continuidad al proceso de restitución de recursos al presupuesto de la Secretaría, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	154 de 175



### Enlace de Seguimiento y Control Documental de Pagos

#### Objetivo

Realizar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida por la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera referente al tema de pagos, a través de la revisión de los lineamientos establecidos en la materia, con el objetivo de que las áreas adscritas a dicha dirección den la debida atención a los requerimientos.

#### Funciones

1. Reportar en el SIT las líneas de captura para el trámite de pago de entero por los ingresos no presupuestarios como rendimientos bancarios, donativos, enajenaciones e indemnizaciones, etcétera, con el fin de dar continuidad al proceso de captación de ingresos en cumplimiento a la Ley de Ingresos de la Federación;
2. Recopilar en el SIT el recibo de pagos electrónicos de contribuciones federales por los pagos de líneas de captura y remitirlo al área que generó el ingreso no presupuestario, con el objetivo de dar continuidad al proceso de captación de ingresos de acuerdo a la Ley de Ingresos de la Federación;
3. Capturar en el sistema de control interno la documentación entregada por las diversas áreas internas de la Secretaría o instancias externas, y turnar la documentación a la Subdirección correspondiente de la Dirección de Gestión de Pagos, con el fin de que se de atención a los requerimientos a cargo de esta Dirección, así como a las áreas involucradas;
4. Registrar en el sistema de control interno los acuses de oficios originales emitidos por la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el propósito de resguardar dichos documentos para las consultas correspondientes y así contar con la constancia de la resolución final a los trámites que se gestionan en dicha Dirección;
5. Realizar el descargo de volantes canalizados a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, y turnados por el área de control de gestión de la DGPOP, con el fin de que esa Dirección General cuente con el respaldo del seguimiento y atención que se le dio al asunto turnado, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	155 de 175



## **Enlace de Seguimiento de los Reintegros de Diferencias Cambiarias**

### **Objetivo**

Capturar los avisos de reintegro de las diferencias cambiarias en moneda nacional, mediante los lineamientos de la normatividad aplicable en la materia y por solicitud de las unidades administrativas de la SRE, con el objetivo de dar continuidad al trámite para la restitución de recursos al presupuesto que corresponda y así dichas unidades den cumplimiento a los compromisos contraídos derivados del ejercicio de sus funciones.

### **Funciones**

1. Capturar en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, las diferencias cambiarias por conceptos de pagos realizados en las diferentes divisas extranjeras, con el fin de que éstas sean autorizadas para que el pago en moneda nacional de las CLC se liquide de conformidad con las disposiciones emitida por la TESOFE;
2. Generar las líneas de captura en los en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, que deriven de los avisos de reintegro en moneda nacional remitidos por unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de que éstos sean enviados para su pago a la TESOFE y así puedan ser aplicados para la gestión de restitución de recursos;
3. Registrar los reintegros presupuestarios en moneda nacional gestionados por las unidades administrativas de la Secretaria, a través de los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, con el fin de que la TESOFE los autorice;
4. Conciliar la documentación correspondiente a los reintegros presupuestarios en moneda nacional, con el propósito de esta información quede integrada en la CLC, así como para su registro contable y resguardo;
5. Preparar la documentación relacionada con los procesos de diferencias cambiarias derivadas de pagos realizados autorizados por la SHCP, para su entrega a la Dirección de Contabilidad, con el propósito de esta información quede bajo su resguardo, así como para su registro contable, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	156 de 175



### **Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados**

#### **Objetivo**

Supervisar el proceso de los trámites para la asignación de los viáticos y pasajes, gastos de instalación, servicios de transportación de menaje de casa y vacaciones por motivo de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SRE, mediante la coordinación de la atención a las solicitudes correspondientes, con el objetivo de que dichos funcionarios cuenten con los recursos en tiempo y forma para el cumplimiento de sus respectivas encomiendas.

#### **Funciones**

1. Coparticipar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SRE en lo que corresponde a gastos de viáticos y pasajes por motivo de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la Cancillería, de pasajes por traslado de personas, de gastos de instalación y traslado de menaje de casa derivados de la rotación o nombramientos del personal diplomático mexicano, así como de pasajes por vacaciones a que tienen derecho los miembros del SEM, con el fin de dar su visto bueno para la posterior gestión de recursos ante la SHCP;
2. Coordinar los trámites de pagos de viáticos, pasajes por comisiones oficiales, traslados, vacaciones, gastos de instalación, menaje de casa y cualquier otro pago asociado, con el fin de someterlos para la correspondiente autorización de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Cancillería en el ámbito de su competencia;
3. Instrumentar las solicitudes de pago en el sistema integrado de compras públicas de la SHCP, a favor de los servidores públicos de la SRE, con el fin de atender los trámites autorizados de los pagos de viáticos y pasajes por comisiones oficiales, y tramitarlas ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para la elaboración de la respectiva CLC;
4. Fijar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el trámite de las recuperaciones a los fondos de operación de la DGPOP, por el uso de recursos destinados al pago de viáticos de servidores públicos previamente autorizados, con el fin de administrar la recuperación de los citados fondos;
5. Requerir a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el pago de las facturas autorizadas a los prestadores de servicios contratados en territorio nacional por concepto de pasajes aéreos y transportación de menaje de casa, con el fin de elaborar la CLC con la que se finiquita el adeudo con el proveedor del servicio;

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	157 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

6. Regular, en colaboración con la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, que se efectúe la recuperación de recursos a los fondos de operación de la DGPOP, a través de las respectivas CLC, de viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de traslado de menaje de casa, a fin de mantener el control sobre la recuperación de los recursos que se otorguen a través de este mecanismo;
7. Dirigir las acciones para la revisión de la documentación comprobatoria de viáticos, pasajes por comisiones oficiales, traslados, vacaciones, gastos de instalación y menaje de casa, con el propósito de asegurar que se realice en apego a la normatividad aplicable en la materia y en cumplimiento a los compromisos adquiridos por la DGPOP;
8. Dar seguimiento a las comisiones oficiales, traslados y pasajes por vacaciones que, conforme a los plazos establecidos, no hayan sido comprobados por los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, con el propósito de requerir su comprobación para que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
9. Participar en las gestiones para las contrataciones de adquisición de pasajes aéreos y del servicio de transportación de menaje de casa, con el propósito de asegurar que dichos servicios se apeguen a las necesidades y disposiciones normativas en la materia;
10. Asegurar que se lleve a cabo el timbrado de viáticos comprobados y pendientes de comprobar de manera mensual de los servidores públicos de la SRE y miembros del SEM, con el fin de contar con la documentación completa para la comprobación del gasto;
11. Intervenir como administrador de los contratos de servicios de adquisición de pasajes aéreos y menaje de casa en el marco de las atribuciones de la DGPOP, con el objetivo de asegurar que los servicios en mención se cumplan de acuerdo a los compromisos contraídos con el prestador de los servicios, y
12. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	158 de 175



### Subdirección de Comisiones Oficiales

#### Objetivo

Supervisar el proceso de revisión de los trámites para gestión y obtención de los viáticos y pasajes, derivado de las comisiones oficiales autorizadas a los servidores públicos de la SRE, mediante la revisión de la normatividad aplicable en la materia, con el objetivo de liberar los recursos correspondientes para el cumplimiento de las necesidades de cada unidad administrativa que así lo requiera.

#### Funciones

1. Revisar los proyectos para la contratación de adquisición de pasajes aéreos, con el objetivo de asegurar que dichos servicios se apeguen a las necesidades y disposiciones normativas en la materia de la SRE;
2. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales que lleve a cabo el personal adscrito a las unidades y órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaporte y RME, con el fin de atender las solicitudes autorizadas por las unidades normativas del gasto facultadas para ello;
3. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa derivada de las comisiones oficiales de funcionarios de la SRE, con el propósito de realizar el pago de pasajes por las comisiones con origen en México y en el exterior;
4. Efectuar la revisión de los avisos de comisiones oficiales con origen en territorio nacional y en el exterior, con el propósito de que estén alineados a la normatividad aplicable en la materia y estos puedan ser gestionados ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera;
5. Solicitar a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, la entrega de los viáticos en efectivo, en aquellos casos en donde no sea posible el uso de medios electrónicos de pago, a los servidores públicos comisionados en territorio nacional, con el propósito de asegurar el desempeño de las comisiones oficiales y no detener el cumplimiento de sus encomiendas;
6. Gestionar la autorización por la expedición de pasajes aéreos para el personal comisionado con origen en territorio nacional, con el propósito de dar cumplimiento a dichas comisiones;
7. Verificar que, en aquellos casos en donde no sea posible el uso de medios electrónicos de pago, se tramiten ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera las solicitudes de transferencia de recursos a las RME, con el fin de cubrir los viáticos y pasajes a los miembros del SEM;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	159 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Efectuar los trámites ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, de las solicitudes, con el fin de recuperar los fondos de operación de la DGPOP los recursos radicados al exterior por concepto de viáticos y pasajes por comisiones oficiales y traslados;
9. Gestionar las NIP ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el objetivo de realizar el pago de los pasajes derivados de las comisiones oficiales con origen en territorio nacional, y
10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	160 de 175



**Departamento de Gestión de Comisiones Oficiales**

**Objetivo**

Apoyar en el proceso de revisión de los trámites de pago por gastos de instalación, pasajes por traslados y vacaciones de miembros del SEM y servidores públicos de la SRE que gocen de dicha prestación, por medio del tratamiento de la información correspondiente, con el objetivo de gestionar los trámites ante el área responsable de pagos de los recursos correspondientes.

**Funciones**

1. Atender los trámites relativos a las prestaciones otorgadas a los miembros del SEM, mismas que corresponden a los gastos de instalación, pasajes por traslado, pasajes por vacaciones y equipaje adicional; así como los gastos de instalación y por traslados de los servidores públicos de la SRE, con el fin de dar cumplimiento a las autorizaciones que emitan las instancias competentes y en apego al programa de rotación correspondiente;
2. Efectuar la adquisición de los pasajes aéreos con origen en México, a través de la empresa contratada por la SRE para realizar dicho servicio, con el fin de cumplir la orden del traslado instruida en el acuerdo emitido por la DGSERH;
3. Analizar el formato denominado "cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes" con origen en el exterior, con el fin de gestionar la radicación de los recursos en las cuentas de las RME;
4. Realizar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el trámite relativo a la prestación de gastos de instalación, en apego a la normatividad aplicable, con el fin de radicar los mismos a las cuentas de las RME;
5. Procesar la solicitud de recuperación de los recursos erogados por los conceptos de transportación de menaje de casa, ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el objetivo de solicitar la recuperación de dichos recursos al fondo de operación de la DGPOP;
6. Revisar la documentación comprobatoria que remiten las RME, en relación a las prestaciones otorgadas de pasajes por traslado, pasajes por vacaciones, equipaje adicional y gastos de instalación, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
7. Integrar la documentación que se emitió por las prestaciones otorgadas de pasajes por traslado, pasajes por vacaciones, equipaje adicional y gastos de instalación, a cada uno de los expedientes de los miembros del SEM o servidores públicos de la SRE, con el propósito de contar con la información que justifique de los recursos erogados por dichos conceptos, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	161 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	162 de 175



**Enlace para la Gestión de Reservación, Expedición y Entrega de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales**

**Objetivo**

Generar la reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales, derivado de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SRE comisionados a salir al exterior, mediante la realización de las gestiones que resulten, con el objetivo de asegurar el pasaje aéreo para el cumplimiento de sus encomiendas.

**Funciones**

1. Validar la documentación que presentan las unidades administrativas de las comisiones oficiales o traslado de su personal al exterior, con el fin de revisar si la documentación cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos normativos correspondientes en la materia;
2. Conciliar la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las solicitudes de pasajes aéreos nacionales e internacionales por traslado de funcionarios comisionados al exterior, con el fin de que cumplan con los conceptos requeridos y cuenten con elementos establecidos en la normatividad aplicable;
3. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de pago de pasajes aéreos por traslado de personas, con el fin de cubrir los pagos por el servicio a la agencia de viajes adjudicada y contratada;
4. Realizar los trámites correspondientes para la reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos nacionales e internacionales por concepto de comisiones oficiales y traslado de personas que autorizan las unidades administrativas solicitantes de la SRE, con el fin de que se realicen las comisiones oficiales y el traslado de personas en tiempo y forma;
5. Capturar en el SICOP las NIP, para solicitar el pago de pasajes aéreos ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el fin de cubrir los pagos a la agencia de viajes adjudicada y contratada, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	163 de 175



**Enlace para la Gestión de Comisiones Oficiales, Viáticos y Pasajes del Exterior**

**Objetivo**

Participar en el proceso de validación de las solicitudes de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales de los miembros del SEM y servidores públicos designados para ocupar cargos en las RME, mediante la realización de las gestiones que resulten, con el objetivo de que a dichos funcionarios se les cubran los gastos correspondientes en el cumplimiento de sus encomiendas.

**Funciones**

1. Presentar la documentación de las unidades administrativas para los trámites de solicitud de viáticos, con el fin de revisar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
2. Clasificar la documentación justificativa y comprobatoria de viáticos y pasajes por comisiones oficiales en el exterior, de los miembros del SEM y servidores públicos adscritos en las RME, con el objetivo de llevar el seguimiento de la comprobación de las mismas conforme al marco normativo aplicable;
3. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de pago de viáticos y pasajes a los servidores públicos, con el propósito de apoyar en la resolución de las comisiones oficiales en el exterior;
4. Tramitar la reservación, expedición y entrega de pasajes de los servidores públicos comisionados en el exterior, validando el formato de tres cotizaciones de pasajes aéreos, con el fin de asegurar el medio de transporte para los funcionarios en tiempo y forma;
5. Realizar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI, correspondiente a las comisiones oficiales en el exterior, con el objetivo de dar cumplimiento con el marco normativo en la materia, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	164 de 175



## **Enlace de Gestión de Pasajes por Traslados y Vacaciones**

### **Objetivo**

Tramitar las solicitudes de pasajes por traslados y vacaciones para los servidores públicos de la SRE, mediante la elaboración de las notificaciones de traslado o vacaciones que emita la DGSERH, con el objetivo de que los funcionarios de la SRE cuenten oportunamente los recursos financieros correspondientes.

### **Funciones**

1. Realizar la solicitud de reservación, expedición y entrega de pasajes por concepto de traslados y vacaciones del personal que cuenta con la autorización pertinente, con el fin de realizar los trámites correspondientes en tiempo y forma;
2. Preparar las NIP y documentos de transferencia de recursos a las RME, con el fin de cubrir los reembolsos de pasajes por traslados, vacaciones y equipaje;
3. Auxiliar en la recuperación de recursos al fondo de operación, a través de las CLC de pasajes por traslado, vacaciones y equipaje, con el fin de contar con los recursos para futuras operaciones;
4. Validar la documentación justificativa y comprobatoria de pasajes por traslados, vacaciones y equipaje, así como el formato denominado "cuadro comparativo de cotizaciones para pasajes y equipaje", con el fin de revisar que la documentación cumpla con el marco normativo aplicable y se proceda a la elaboración correcta de las NIP, así como a su debida gestión ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera;
5. Generar las NIP relativas a las prestaciones de pasajes por traslado, vacaciones y equipaje para gestionarlas para su pago ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con la finalidad de realizar la transferencia correspondiente, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	165 de 175



**Enlace para la Gestión de Comisiones Oficiales, Viáticos y Pasajes de Cancillería**

**Objetivo**

Colaborar en la validación de las solicitudes de comisiones oficiales, viáticos y pasajes de Cancillería, mediante la realización de los trámites que resulten procedentes, con el objetivo de que las unidades administrativas correspondientes cuenten con los recursos necesarios para atender sus necesidades.

**Funciones**

1. Tramitar la documentación relacionada con los trámites de solicitud de viáticos, con el objetivo de que las comisiones oficiales del personal de Cancillería ejecuten los procedimientos de validación y gestión en los sistemas de control de viáticos y pasajes;
2. Conciliar la documentación justificativa y comprobatoria de viáticos y pasajes por comisiones oficiales del personal de Cancillería, con el propósito de cumplir con la normativa aplicable en la materia;
3. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de pago de viáticos y pasajes a los servidores públicos, con el propósito de dar cumplimiento al desempeño de las comisiones oficiales del personal de Cancillería y órganos administrativos desconcentrados;
4. Gestionar la reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos con motivo de las comisiones oficiales del personal de Cancillería, con el fin de contribuir al desempeño de sus funciones en tiempo y forma;
5. Realizar la carga de información correspondiente a las comisiones oficiales del personal de Cancillería en la Plataforma Nacional de Transparencia del INAI, con el fin de cumplir con el marco normativo en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	166 de 175



**Departamento de Análisis Normativo y Seguimiento a Contratos**

**Objetivo**

Analizar el marco normativo y los contratos establecidos, para la prestación del servicio de traslado de menaje de casa de los miembros del SEM y servidores públicos designados para ocupar cargos en las RME, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia, con el objetivo de asegurar el servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos, conforme a los contratos correspondientes y verificando los gastos que se eroguen.

**Funciones**

1. Estudiar la normatividad aplicable a los trámites de traslado de menaje de casa de los miembros del SEM y servidores públicos designados para ocupar cargos en las RME, con el fin de encontrar elementos que coadyuven a agilizar los tiempos para la autorización de los contratos para dicha prestación de servicio;
2. Apoyar con el seguimiento de las acciones relacionadas con las gestiones del servicio de traslado de menaje de casa, desde el inicio del servicio hasta la entrega final, con el fin de recabar datos que sirvan para la mejora contractual de dicho servicio;
3. Realizar la revisión documental comprobatoria de gastos de transportación de menaje de casa, con el fin de verificar que se cumpla con los criterios establecidos en la normatividad aplicable en cada gestión que se realice para dicho servicio;
4. Participar en la elaboración de la documentación justificativa y comprobatoria relacionada con la contratación del servicio de traslado de menaje de casa, para los miembros del SEM, con el fin de que se incluya toda aquella información requerida para dar cumplimiento a la normatividad que le aplique;
5. Verificar el cumplimiento de todos los protocolos derivados de la contratación del servicio de transportación de menaje de casa y el servicio de reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos, con el fin de proporcionar servicio de calidad y evitar reclamaciones por posibles daños y/o pérdidas;
6. Asesorar en los procedimientos de actualización y mejora en el servicio de traslado de menaje de casa de los miembros del SEM y servidores públicos designados para ocupar cargos en las RME, con el fin de otorgar un mejor servicio de acuerdo con los estándares establecidos por la normatividad aplicable en la materia;
7. Apoyar en la atención de las solicitudes de los Órganos Fiscalizadores respecto a la rendición de cuentas los contratos para el servicio de traslado de menaje de casa, con el propósito de incluir la documentación necesaria de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	167 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MG-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	166 de 175



## Departamento de Menaje de Casa

### Objetivo

Apoyar con el proceso de las gestiones para las solicitudes de servicios de transportación de menaje de casa, desde el inicio y hasta la entrega final, de los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, mediante los trámites de transferencia de recursos a las RME y las NIP correspondientes, con el objetivo de que se cumpla con el contrato establecido para dicho servicio.

### Funciones

1. Atender los trámites de transportación de menaje de casa de los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, con el propósito de cumplir con lo establecido en la normatividad correspondiente;
2. Analizar el costo de los servicios de menajes de casa cuando el origen sea el exterior, con el propósito de contar con toda la información para la autorización correspondiente;
3. Participar en la operación del servicio de transportación de menaje de casa, desde el inicio del servicio hasta la entrega final, con el objetivo de verificar que se respete lo descrito en el contrato correspondiente en cuanto a los costos derivados por dichos traslados;
4. Elaborar las NIP relativas a transportación de menaje de casa y las solicitudes de transferencia de los recursos a las RME, con el fin de cubrir los gastos de transportación de menaje de casa;
5. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera la recuperación al fondo de operación de la DGPOP, de los recursos erogados por concepto de transportación de menaje de casa, con el fin de que estos sean restituidos;
6. Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos de transportación de menaje de casa, con el fin de que se cumpla con los criterios y requisitos establecidos en el contrato para la prestación de dicho servicio;
7. Informar a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados aquellas prestaciones de transportación de menaje de casa que no hayan sido comprobadas por los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, con el fin de determinar las acciones necesarias para solicitar la documentación comprobatoria, y
8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	169 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## Enlace de Gestión de Menaje para las Regiones de Canadá, E.U.A., Centroamérica, el Caribe y América del Sur

### Objetivo

Realizar los trámites correspondientes al traslado de menaje de casa con origen o destino en las regiones de Canadá, E.U.A., Centroamérica, el Caribe y América del Sur, mediante el registro de las solicitudes de los servidores públicos de la SRE, de acuerdo con las notificaciones de traslado que emita la DGSERH, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido al contrato de prestación del servicio de menaje de casa.

### Funciones

1. Tramitar las órdenes de servicio para el traslado de menaje de casa para las regiones de Canadá, E.U.A., Centroamérica, el Caribe y América del Sur, de los servidores públicos de la SRE, mediante la revisión del marco normativo aplicable, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
2. Registrar las solicitudes de traslado de menaje de casa para las regiones de Canadá, E.U.A., Centroamérica, el Caribe y América del Sur, con el propósito de conciliar con el Departamento de Menaje de Casa las solicitudes que se encuentran en tránsito con la empresa prestadora del servicio;
3. Realizar la facturación con la orden de servicio, cédula de recepción y validación del servicio de traslado de menaje de casa para las regiones de Canadá, E.U.A., Centroamérica, el Caribe y América del Sur, con el propósito de procesar la NIP correspondiente;
4. Capturar en el SICOP las NIP para comprometer el recurso en la partida 37701 denominada "Instalación del Personal Federal", con el fin de garantizar a la empresa prestadora del servicio, el pago de conformidad con el instrumento contractual correspondiente;
5. Clasificar las NIP por concepto de prestación de servicio de traslado de menaje de casa para las regiones de Canadá, E.U.A., Centroamérica, el Caribe y América del Sur, para los servidores públicos de la SRE, a fin de presentarlas ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	60	170 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

### Enlace de Gestión de Menaje para las Regiones de Europa, África, Asia y Oceanía

#### Objetivo

Realizar los trámites correspondientes al traslado de menaje de casa con origen o destino en las regiones de Europa, África, Asia y Oceanía, mediante el registro de las solicitudes de los servidores públicos de la SRE, de acuerdo con las notificaciones de traslado que emita la DGSERH, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido al contrato de prestación del servicio de menaje de casa.

#### Funciones

- 1 Tramitar las órdenes de servicio para el traslado de menaje de casa para las regiones de Europa, África, Asia y Oceanía, de los servidores públicos de la SRE, mediante la revisión del marco normativo aplicable, con el fin de que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes;
- 2 Registrar las solicitudes de traslado de menaje de casa para las regiones de Europa, África, Asia y Oceanía, con el propósito de conciliar con el Departamento de Menaje de Casa las solicitudes que se encuentran en tránsito con la empresa prestadora del servicio;
- 3 Realizar la facturación con la orden de servicio, cédula de recepción y validación del servicio de traslado de menaje de casa para las regiones de Europa, África, Asia y Oceanía, con el propósito de procesar la NIP correspondiente;
- 4 Capturar en el SICOP las notas de instrucción presupuestal para comprometer el recurso en la partida 37701 denominada "Instalación del Personal Federal", con el fin de garantizar a la empresa prestadora del servicio, el pago de conformidad con el instrumento contractual correspondiente;
- 5 Clasificar las NIP por concepto de prestación de servicio de traslado de menaje de casa para las regiones de Europa, África, Asia y Oceanía, para los servidores públicos de la SRE, con el fin de presentarlas ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para que se lleven a cabo las acciones que resulten procedentes, y
- 6 Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	171 de 175



### Enlace de Recepción de Facturación

#### Objetivo

Tramitar las solicitudes de facturación de los órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaporte y unidades administrativas de la SRE, mediante la organización de las facturas correspondientes, con el objetivo de cubrir los gastos correspondientes.

#### Funciones

1. Recopilar las facturas de pasajes y viáticos de las comisiones oficiales que lleve a cabo el personal adscrito a los órganos administrativos desconcentrados, Oficinas de Pasaporte y unidades administrativas de la SRE, con el fin de que se realicen las acciones que resulten procedentes;
2. Clasificar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos y pasajes por comisiones oficiales de los miembros de Cancillería que se ingresa a ventanilla, con el objetivo de se generen las facturas correspondientes;
3. Realizar la entrega de las facturas de la operación de menaje de casa a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, con el propósito de generar el otorgamiento de viáticos a los servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales con origen en México;
4. Validar en el SIGEPP y SICOP las facturas de la operación de menaje de casa, con el fin de que se pueda procesar el pago requerido;
5. Clasificar las facturas de conformidad con la unidad administrativa a la que correspondan, con el objetivo de que se encuentren disponibles en caso de consultas de transparencia, y
6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	172 de 175



## IX. GLOSARIO.

### SIGLAS:

**APF:** Administración Pública Federal.

**ASF:** Auditoría Superior de la Federación.

**AECI:** Áreas de Especialidad en Control Interno en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores".

**CHPF:** Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**CILAS:** Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos, y Guatemala, y entre México y Belize.

**CLC:** Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s).

**COMSOC:** Sistema de Gastos de Comunicación Social.

**COCODI:** Comité de Control y Desarrollo Institucional.

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación.

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

**DGSC:** Dirección General de Servicios Consulares.

**DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**DGTII:** Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**DGPCPE:** Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.

**FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**NAFIN, S.C.N.:** Nacional Financiera, S.C.N.

**NIP:** Nota de Instrucción Presupuestal.

**PEC:** Pago Electrónico de Contribuciones de la Tesorería de la Federación.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PETAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**PIPP:** Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

**PMG:** Programas de Mejoramiento de la Gestión.

**PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	60	173 de 175



**RME/RME's:** Representación(es) de México en el Exterior.

**RISRE:** Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SANI:** Sistema de Normas de la Administración Pública Federal.

**SCII:** Sistema de Control Interno Institucional.

**SFP:** Secretaría de Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

**SICOEP:** Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**SIGEP:** Sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria para la RME.

**SIT:** Sistema Integral de la Tesorería de la Federación.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

**TÉRMINOS:**

**Administración Pública Federal:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la APF, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

**Paquetería COI:** Sistema de Contabilidad Integral que procesa, integra y mantiene actualizada la información contable y fiscal de la Secretaría de forma segura y confiable.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-612	13/09/2024	6.0	174 de 175



**SRE**  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

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

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**PRIMERA:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de febrero de 2016, versión 5.0

**SEGUNDA:** El presente documento entrará en vigor a partir del 30 SEP 2024 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DCPOP-612	13/09/2024	6.0	175 de 175



# SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

**SECRETARIA**

**Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Julieta González Méndez**

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

**Janette Taboada Vega**

**DIRECTOR DE ATENCIÓN A ÓRGANOS FISCALIZADORES**

**Rodrigo Alberto Silva Santacruz**

**COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD**

**Jesús Rodríguez Mayén**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Septiembre 2024

**FECHA DE VIGENCIA:** 30 SEP 2024

**VERSIÓN:** 6.0

