

OFICIALÍA MAYOR

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



Índice

Pág.

I.	Introducción.....	
II.	Objetivos del manual.....	
III.	Procedimientos:	
	• Radicaciones a las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-01)	
	• Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-02)	
	• Pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales (PR-DGPOP-03)	
	• Entero de derechos y productos recaudados por las representaciones consulares de México en el exterior (PR-DGPOP-04)	
	• Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de pasaportes y documentación consular en las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-05)	

I.- Introducción

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse cada dos años con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica validada por la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- Objetivos del manual

- Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de dar a conocer la forma de operación y ejecución de políticas administrativas.
- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la S.R.E.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al área.
- Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica los distintos procesos que desempeña la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

III.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

“RADICACIONES A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-01)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Claudia Ruiz Massieu Salinas

Secretaria.

Marco Antonio García Castro

Oficial Mayor.

Luis Juan Vives López

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

María Luisa Gutiérrez Flores

Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP.

Nohemi Crispin Guerrero

Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior – DGPOP.

Arturo Mejía Cervantes

Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior – DGPOP.

Dictaminó:

Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización - DGPOP.

Elizabeth González Díaz

Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Octubre de 2015

PR-DGPOP-01

Versión 4.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	“Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 1 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

1. Propósito del procedimiento.

Conocer las actividades para realizar el envío de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior para cubrir sus gastos de operación.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, a la Subdirección de Presupuesto en el Exterior, al Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el exterior, a la Subdirección de Gestión de Pagos, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, a las unidades normativas y a las representaciones de México en el exterior.

3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 63.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículos 14, fracción XII y 32, fracciones V y XII.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las facultades en materia de contrataciones publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2013
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE, Apartado V.

4. Responsabilidades.

La Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior es la responsable de revisar, dar visto bueno y recabar la firma autorización de las solicitudes de radicación de fondos para las RME autorizadas por las Unidades Normativas del Gasto, así como de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

La Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad es la responsable de autorizar las solicitudes de radicación de fondos para atender los requerimientos de las RME autorizadas por las Unidades Normativas del Gasto.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	“Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 2 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

5. Definiciones.

CLC: a las Cuentas por Liquidar Certificadas.

OLI: Oficio de liberación de inversión para las radicaciónes que consideren recursos del capítulo 5000 y 6000.

Presupuesto: Estimación anual financiera de los egresos e ingresos del sector público federal necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Radicación de fondos para las Representaciones de México en el Exterior: Asignación de fondos que la Tesorería de la Federación hace a las oficinas pagadoras con la finalidad de ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

Radicación ordinaria: Envío de recursos a las representaciones de México en el exterior tales como sueldos, rentas, materiales y suministros, servicios básicos, mantenimientos y gastos de orden social.

Radicación extraordinaria: Envío de recursos a las representaciones de México en el exterior para cubrir aquellos gastos que no puedan esperar la radicación ordinaria como el caso de la liquidación de empleados locales, la adquisición de mobiliario y equipo informático, la realización de eventos culturales y la contratación de servicios para programas especiales.

Representación/RME: en singular o plural, a cualquier embajada, consulado, misión permanente u oficina en el exterior cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SIGEPP: Sistema de la Gestión Programático Presupuestaria de las RME.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema Informático Instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SGPP: Control de las Solicitudes de Radicación de Recursos.

Transferencia: Operación bancaria que consiste en cambiar fondos de una cuenta corriente a otra.

Unidad normativa de gasto (UNG): en singular o plural, a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto; de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; de Tecnologías de Información e Innovación; de Protección a Mexicanos en el Exterior; de Servicios Consulares; Instituto de los Mexicanos en el Exterior, así como las unidades administrativas encargadas de la región en la que se ubique la RME.

APRME: Analista de Presupuesto de las RME.

DAGDT: Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia.

DGAOPC: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	“Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior”	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 3 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

- DGPOF:** Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.
- DSCPE:** Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.
- DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- DPRME:** Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.
- RME:** Representaciones de México en el Exterior.
- SGP:** Subdirección de Gestión de Pagos.
- SPE:** Subdirección de Presupuesto en el Exterior.
- SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- VPRME:** Ventanilla de Presupuesto de las RME.
- VPDGPOF:** Ventanilla de Pagos de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	“Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 4 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

6. Políticas y lineamientos.

- Las solicitudes de radicación de recursos al exterior serán recibidas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles.
- Los volantes de devolución deberán ser puestos a disposición de las unidades normativas de gasto en la Ventanilla de Presupuesto de las RME en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la cédula de radicación de recursos.
- El trámite será devuelto cuando se incurra principalmente en alguno de los siguientes casos:
 - La clave presupuestaria ampliada es incorrecta.
 - La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no esté registrada ante la DGPOP.
 - Los importes de la cédula de radicación no coincidan con los importes registrados en el SIGEPP.
 - La cédula de radicación no esté solicitada en el SIGEPP.
 - Exista insuficiencia presupuestaria.
 - A petición del área.
 - Otros.
- Cuando se ingrese la cédula de radicación de recursos, ésta deberá contener la clave ampliada que identifique el control operativo, el origen del recurso, la actividad institucional, el programa presupuestario y en su caso, el programa especial, el auxiliar 2 y el auxiliar 3.
- En caso de requerirse modificación y/o cancelación de la cédula de radicación de recursos, ésta se solicitará a la Dirección de Análisis y Glosa.
- Los trámites de pago que sean registrados en el SICOP se clasificarán de conformidad con el “Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto”, a fin de que se genere el registro contable correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto (ver el apartado 9 “Formatos y anexos” del presente procedimiento).
- Cuando al generarse la radicación resulte que no existe disponibilidad presupuestaria, se notificará a la unidad normativa de gasto correspondiente dicha situación.
- Cuando la radicación haya sido tramitada ante la Ventanilla de Gestión de Pagos y ésta la devuelva por insuficiencia presupuestaria, se solicitará a la Dirección de Programación y Presupuesto los recursos complementarios.
- En el SIGEPP se establecerá anualmente el Calendario de Radicaciones Ordinarias, a fin de que las unidades normativas de gasto conozcan las fechas para ingresar las cédulas que afectarán los gastos de operación del mes a radicar.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	“Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 5 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

10. La transferencia ordinaria de recursos se deberá solicitar a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera durante los primeros 5 días hábiles del mes a radicar.
11. Las transferencias ordinarias de recursos deberán ser gestionadas por la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de transferencia, siempre y cuando el recurso se encuentre en las cuentas bancarias de la SRE.
12. La Subdirección de Gestión de Pagos generará una CLC por cada radicación de fondos que tramite la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.
13. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria que le solicite la Subdirección de Gestión de Pagos para cubrir las diferencias cambiarias en contra, que resulten de la aplicación del tipo de cambio del Banco de México, a fin de no afectar la suficiencia presupuestaria destinada a los trámites solicitados por la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.
14. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria correspondientes a las partidas 38201 y 39902 de las unidades responsables 210, 212, 310, 411, 412, 413 y 811 que le solicite el personal de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, a través de correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.
15. Los recursos que reciban las RME por concepto de donativos serán gestionadas con los mismos términos de las raditaciones extraordinarias.
16. En caso de que por alguna razón no se pueda atender la solicitud de suficiencia presupuestaria, la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad en coordinación con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, identificarán la forma en que se financiará la radicación ordinaria mensual.
17. Las transferencias de recursos a las RME, se deberán efectuar preferentemente en dólares de los EUA o en EUROS.
18. Los tipos de cambio se tomarán de una fuente que permita considerar las variaciones cambiarias a las que están sujetos, preferentemente se tomarán los publicados en la página de www.oanda.com, asimismo, y en caso de que se requiera disminuir las diferencias cambiarias se podrá modificar el tipo de cambio desfavorable para las representaciones.
19. Para lograr la eficiencia presupuestaria, la DGPOP podrá incluir en las raditaciones mensuales la asignación de uno o más meses.
20. Este procedimiento está sujeto a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que la DGPOP deberá ajustarse a los mismos. Cabe mencionar que para los cierres y apertura de presupuesto es probable que no se cumpla con las fechas establecidas para los trámites correspondientes.
21. El trámite de radicación se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades normativas de gasto quienes conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	“Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 6 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

22. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades normativas de gasto.
23. En casos excepcionales o condiciones particulares que se requiera recibir una radicación en horarios diferentes, u otra excepción a las normas internas o al presente procedimiento debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 7 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME	Recibe de las unidades normativas de gasto la cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, registra en la bitácora y entrega al Analista de Presupuesto de las RME.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Bitácora (archivo electrónico).
2.	Analista de Presupuesto de las RME	Recibe la cédula de radicación de recursos, documentación soporte y revisa que cumpla con lo siguiente: ▪ La partida y subpartida correspondan al concepto de gasto. ▪ La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación esté autorizada ante la DGPOP. ▪ La partida presupuestal, el control operativo, la actividad institucional y/o el programa presupuestario correspondan a la unidad que radica. ▪ Los importes de la cédula de radicación de recursos coincidan con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP. ▪ La cédula de radicación de recursos esté solicitada en el SIGEPP. ▪ Se entregue la documentación establecida en la normatividad aplicable.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Copia de la Bitácora.
3.		¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
4.	Analista de	Requisita y entrega volante de devolución al Jefe del Departamento de	- Cédula de radicación

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 8 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	Presupuesto de las RME	Presupuesto de las RME para su revisión.	de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución.
5.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME	Recibe el volante de devolución, revisa que el motivo de devolución señalado sea el que corresponda, recaba firma de la Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME junto con los documentos de trabajo.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución.
6.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME	Recibe y pone a disposición de la unidad normativa de gasto correspondiente el volante de devolución junto con los documentos de trabajo, registra en bitácora el número del volante de devolución. Termina procedimiento.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución. - Bitácora (archivo electrónico).
7.	Analista de Presupuesto de las RME	Ingresa los tipos de cambio en el SIGEPP a fin de realizar el cálculo de la radicación y asigna un número de control (SGPP) al trámite.	- Cédula de radicación. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME.
8.	Analista de	¿Existe suficiencia presupuestaria?	

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 9 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Presupuesto de las RME	No: Regresa a la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 9. Registra la radicación de fondos en el SICOP y turna al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME, los documentos para su revisión.	- Cédula de radicación. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME.
10.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME	Recibe la documentación, revisa que la clave presupuestaria ampliada sea la correcta y la entrega a la Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, para su visto bueno.	- Cédula de radicación. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME.
11.	Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	Recibe los documentos de trabajo, firma de visto bueno la radicación de fondos para las RME, recaba firma de autorización de la Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME para su trámite de pago.	- Cédula de radicación. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME.
12.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las	Recibe los documentos de trabajo para ingresarlos a la Ventanilla de Gestión de Pagos para su trámite y recaba el acuse de recibo, para su entrega al Analista de Presupuesto de las RME.	- Cédula de radicación. - Documentación

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 10 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	RME		soporte. - Radicación de fondos para las RME.
13.	Analista de Presupuesto de las RME	Recibe el acuse de los documentos de trabajo, 2 días después de que se realice el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos, revisa la CLC en el SICOP y la imprime.	- Cédula de radicación. - Documentación soporte. - Radicación de fondos para las RME. - CLC.
14.	Analista de Presupuesto de las RME	Elabora el oficio de solicitud de transferencia de recursos, el cuadro detalle de gastos de operación de las RME, el resumen de gastos de operación, el listado de cuentas por liquidar certificadas, entrega al Jefe del Departamento de	- Cédula de radicación. - Documentación

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 11 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
		Presupuesto de las RME junto con las CLC’s y el acuse de recibo de las radicaciones que integran la solicitud de transferencia para su revisión.	soporte. - Radicación de fondos para las RME. - CLC. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas.
15.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las	Recibe los documentos de trabajo y verifica que las CLC’s cubran el importe a transferir y entrega a la Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, para su firma.	- Cédula de radicación. - Documentación

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 12 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	RME		soporte. - Radicación de fondos para las RME. - CLC. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas.
16.	Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	Recibe y firma el oficio de solicitud de transferencia de recursos y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME para su trámite.	- Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas.
17.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las	Recibe el oficio de solicitud de transferencia de recursos, tramita ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, el oficio anexando el cuadro detalle de gastos de operación de las	- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 13 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
	RME	RME, el resumen de gastos de operación, el listado de cuentas por liquidar certificadas y recaba acuse de recibo. Nota: El acuse de recibo lo integra con la copia del oficio y de la documentación anexa.	- Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas. - Acuse de recibo.
18.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME	Entrega el acuse de recibo al Analista de Presupuesto de las RME.	- Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas. - Acuse de recibo.
19.	Analista de Presupuesto de las RME	Recibe el acuse de recibo, para su archivo en el expediente correspondiente y envía mediante correo electrónico, el cuadro detalle de gastos de operación de las RME, el resumen de gastos de operación, listado de cuentas por liquidar	- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.

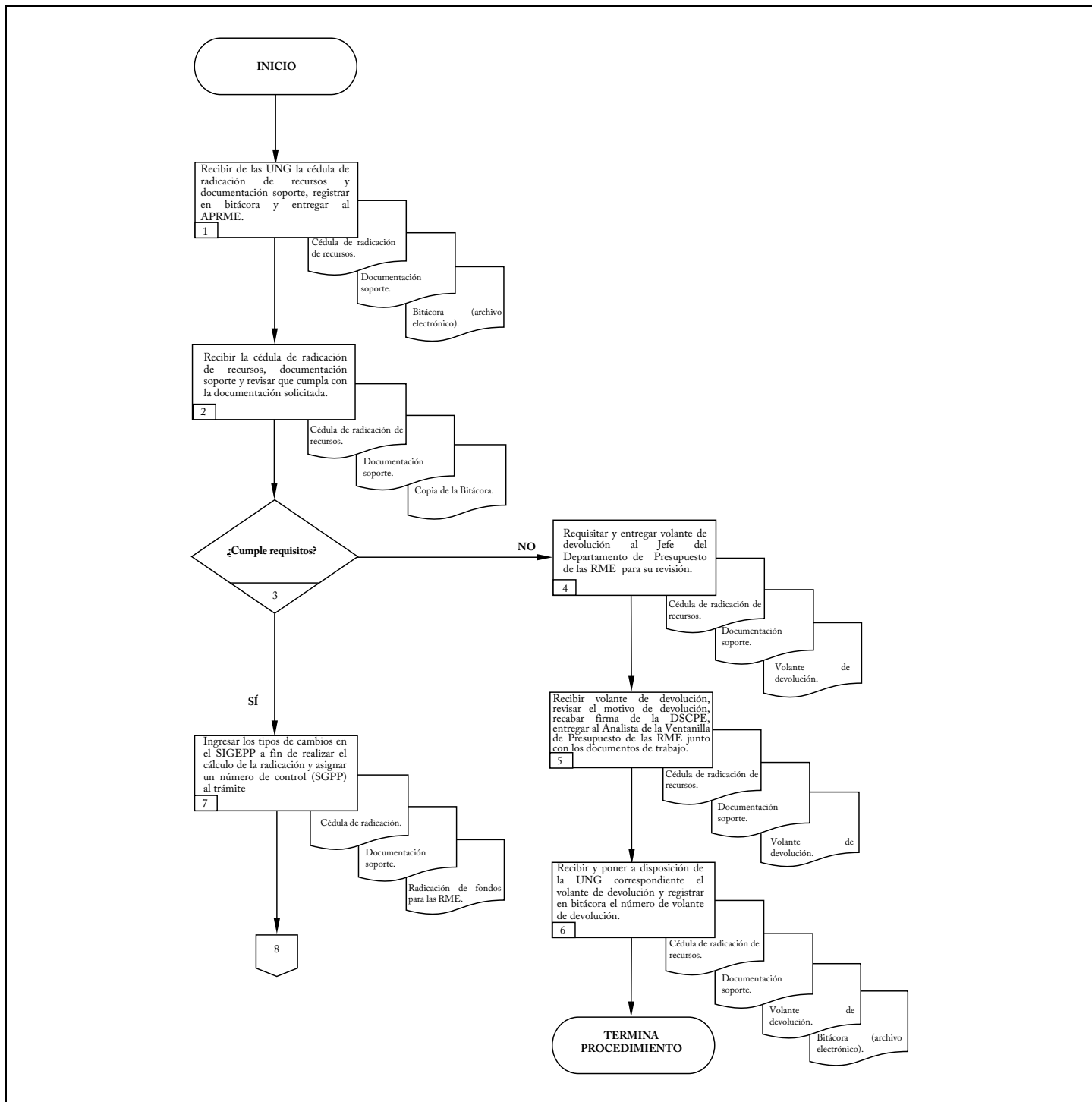
	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 14 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
		certificadas al Analista de la Ventanilla de Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.	- Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas. - Acuse de recibo.
20.	Analista de la Ventanilla de Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera	Recibe correo electrónico y oficio de solicitud de transferencia de recursos, realiza la transferencia bancaria, valida en el SIGEPP los montos enviados por concepto de gastos de operación y, en caso de haberse modificado alguno, se deberá anotar éste en el SIGEPP para asignar la radicación a las RME.	- Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Cuadro detalle de gastos de operación de las RME. - Resumen de gastos de operación. - Listado de cuentas por liquidar certificadas.
21.	Analista de la Ventanilla de Dirección de Gestión	Notifica la fecha y el número de SRE de envío de los recursos y de la asignación en el SIGEPP mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Presupuesto de la RME y a los Analistas de Presupuesto y	- Correo electrónico.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 15 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

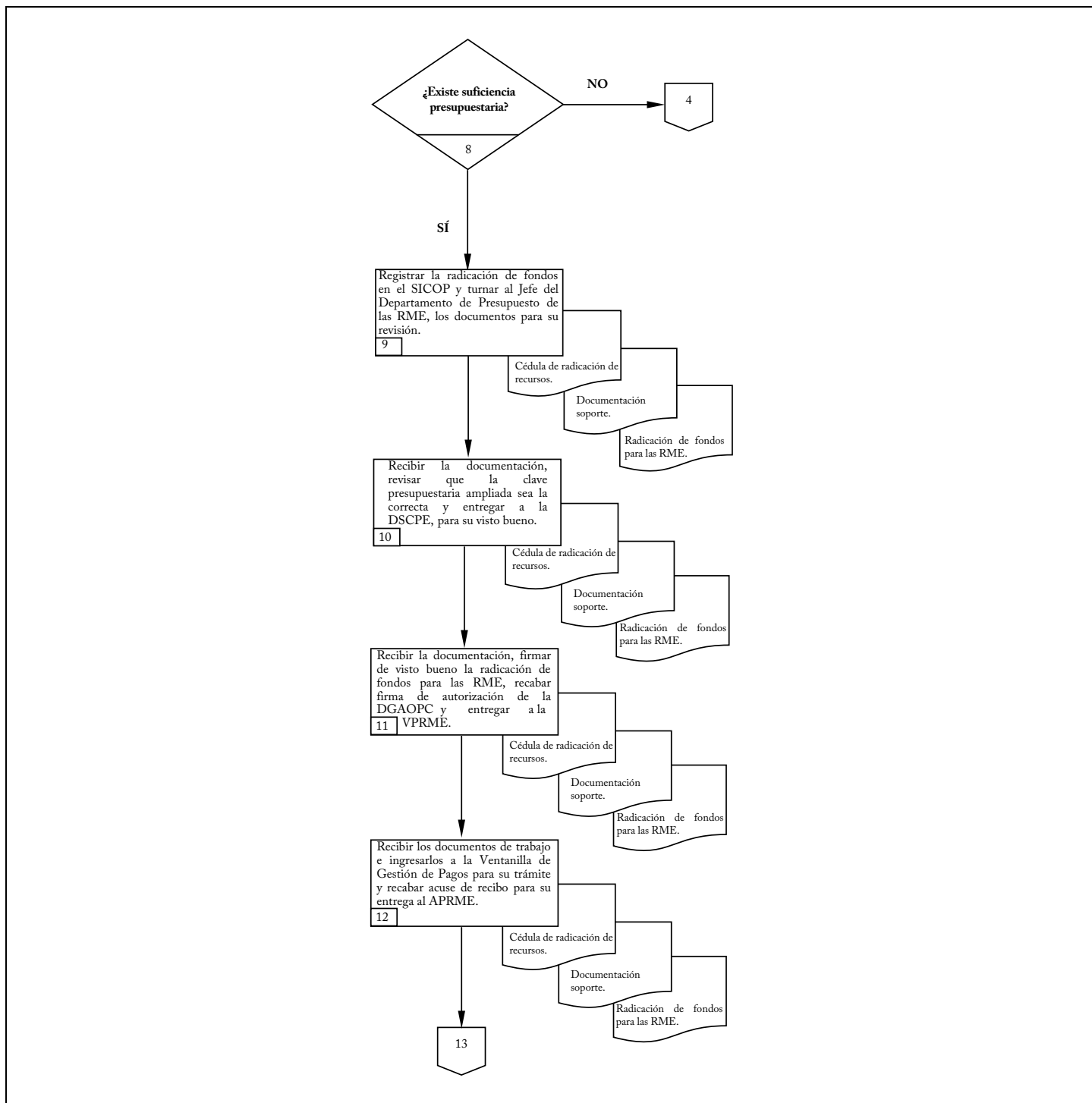
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	de Pagos y Operación Financiera	Ventanilla de las RME, para su conocimiento.	- Correo electrónico. - Bitácora (archivo electrónico).
	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME	Recibe el correo electrónico de notificación y registra fecha de envío en la bitácora. Fin de procedimiento.	

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 16 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	



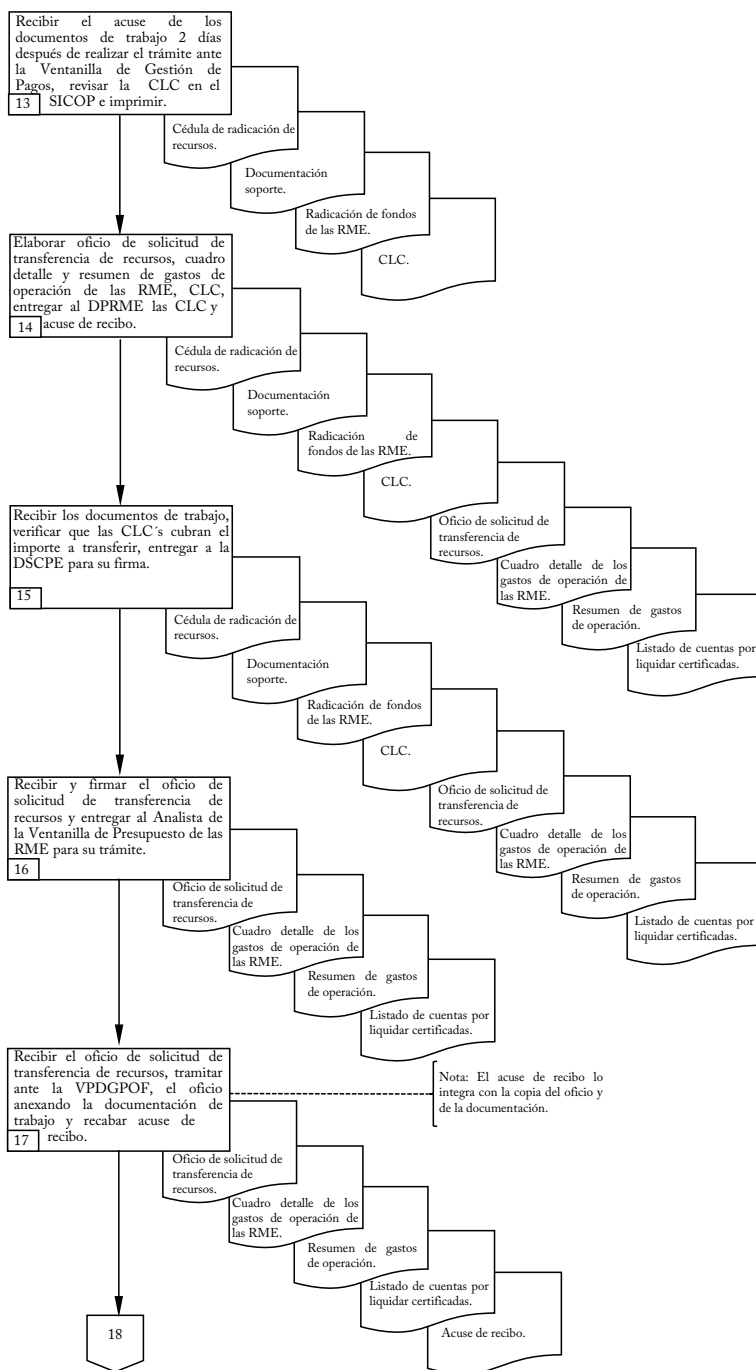
	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 17 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

8. Diagrama de flujo (continúa).



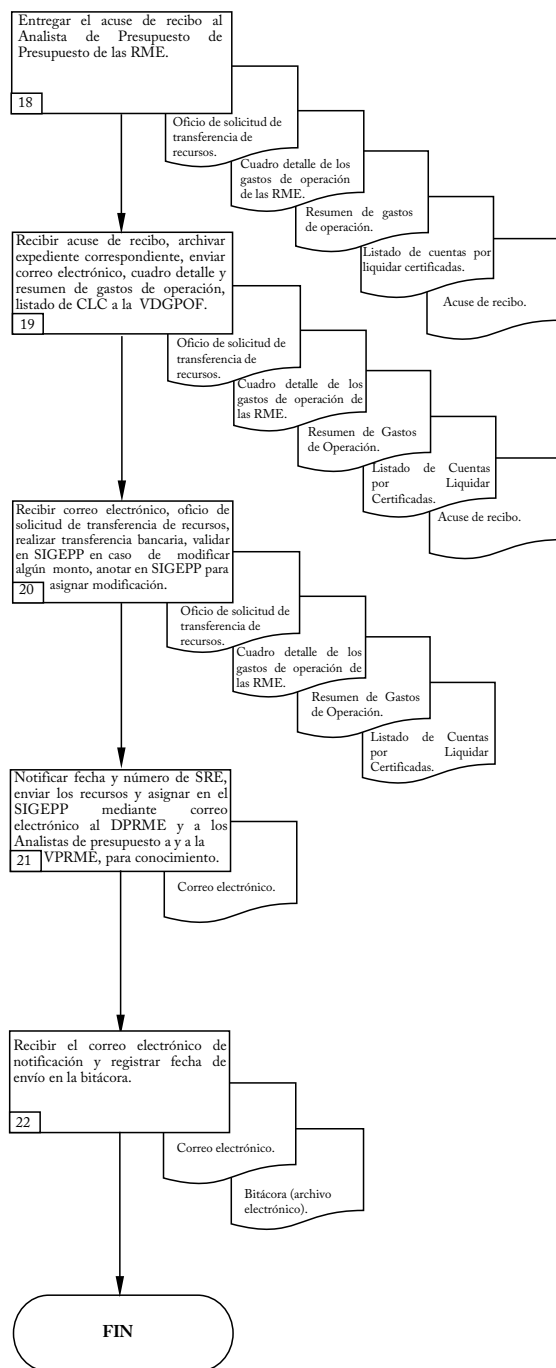
SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 18 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

8. Diagrama de flujo (continúa).



	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 19 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

8. Diagrama de flujo.



	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 20 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Control de Formatos		
No.	No. de Control	Nombre
1	No aplica	Cédula de radicación de recursos
2	No aplica	Bitácora de raditaciones al exterior (archivo electrónico)
3	No aplica	Volante de devolución de Solicitud de Radicación
4	No aplica	Radicación de fondos para las RME
5	No aplica	Cuentas por Liquidar Certificadas
6	No aplica	Cuadro detalle de gastos de operación de las RME
7	No aplica	Resumen de gastos de operación
8	No aplica	Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 21 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

9. Formatos y Anexos

	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 4
		Página: 22 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior



Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero
 Cédula de Radicación de Recursos
 Nombre de la Representación

No. Solicitud: 1

Unidad Radica: 2 3	Fecha: 4
Área normativa: 5	Estatus: 6
Tipo de radicación: 7	Autorización UNG: 8
Importe solicitado: 9	Tipo de afectación: 10
Subpartida: 11	
Concepto de gasto: 12	

Clave presupuestaria																					
Año	UR	GR	F	SF	RG	AI	PP	Partida	TG	FF	CG	PPI	CC	CO	PL	TI	PE	Auxiliar2	Auxiliar3		
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		

Calendario 33					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Justificación: 34

Observaciones: 35

Autoriza requerimiento

36

(Nombre, puesto y firma)

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 23 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de llenado de la Cédula de radicación de recursos

Concepto	Contenido
1. No. de solicitud	Indicar el número progresivo de la solicitud
2. Unidad radica	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación
3. Unidad radica	Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación
4. Fecha	Día, mes y año de elaboración del formato
5. Área Normativa	Indicar el nombre de la unidad que solicita la radicación
6. Estatus	Indicar en qué estado se encuentra el trámite
7. Tipo de radicación	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria
8. Autorización UNG	Indicar número de autorización de la Unidad Normativa de Gasto
9. Tipo de afectación	Indicar si es regularizable o no regularizable
10. Importe total solicitado	Indicar el importe total de la cédula con número
11. Subpartida	Indicar el número y el nombre de la subpartida de gasto
12. Concepto de gasto	Indicar el concepto del gasto
13. Año	Año del ejercicio
14. Unidad Responsable	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación
15. Grupo Funcional	Indicar la clave del grupo funcional
16. Función	Indicar la clave de la función
17. Subfunción	Indicar la clave de la subsunción
18. Reasignación	Indicar la clave de reasignación
19. Actividad Institucional	Indicar la clave de la actividad institucional
20. Programa Presupuestario	Indicar la clave del programa presupuestario
21. Partida	Indicar el número de la partida de gasto
22. Tipo de gasto	Indicar la clave del tipo de gasto
23. Fuente de financiamiento	Indicar la clave de fuente de financiamiento
24. Clave Geográfica	Indicar la clave geográfica
25. Programa y Proyecto de Inversión	Indicar la clave del programa y proyecto de inversión
26. Centro de Costos	Indicar la clave del centro de costos

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 24 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Concepto	Contenido
27. Control Operativo	Indicar la clave del control operativo
28. Plurianual	En su caso, indicar el número de plurianualidad
29. Tipo de Ingreso	Indicar la clave del tipo de ingreso
30. Programa Especial	Indicar la clave del programa especial
31. Auxiliar 2	En su caso, indicar la clave del auxiliar 2
32. Auxiliar 3	En su caso, indicar la clave del auxiliar 3
33. Calendario	Indicar en que mes se solicita la radicación
34. Justificación	Indicar la descripción de la justificación del gasto
35. Observaciones	Comentarios en relación a la solicitud de recursos
36. Autoriza requerimiento	Anotar el nombre y firma de la persona que está facultada para autorizar dicho requerimiento

Nota: Consultar el Catálogo de Clave Ampliada.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 25 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

--

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 27 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de llenado de la bitácora de raditaciones al exterior

Concepto	Contenido
1.- No. de trámite:	Número consecutivo del trámite.
2.- No. de SGPP	Número del Sistema de la Gestión Programático Presupuestal
3.- Fecha de recepción:	Día/mes/año en que recibe la bitácora.
4.- Unidad normativa:	Indicar las siglas de la unidad que solicita el trámite.
5.- No. de misión:	Indicar el número de la representación.
6.- Representación:	Indicar que representación solicita el trámite.
7.- No. de cédula:	Número de la cédula que le asigna el SIGEPP.
8.- Subpartida:	Número de la subpartida del gasto.
9.- Concepto:	Describir el concepto del gasto.
10.- Moneda:	Especificar el tipo de denominación monetaria.
11.- Importe:	Indicar el importe total de la cédula.
12.- Tipo de solicitud:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
13.- Responsable del trámite:	Nombre de la persona que realiza el trámite.
14.- No. de volante de devolución:	Asignación de consecutivo del volante de devolución.
15.- Fecha de volante:	Día y mes del volante de devolución.
16.- No. de transferencia:	Indicar el número de la transferencia.
17.- Fecha de la transferencia:	Día y mes de la transferencia (En el caso de las raditaciones ordinarias, antes de poner la fecha de la transferencia, se señala el mes en que se radicará).
18.- No. de archivo interno:	Número consecutivo de documento interno.
19.- Meses del año:	Fecha en la que se encuentran calendarizado los importes a enviar.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 28 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior

Volante de Devolución de Solicitud de Radicación

Volante No.: 1

Fecha: 2

Área Normativa: 3

Referencia	Tipo de Solicitud	Representación	Moneda	Importe	No. de Bitácora
4	5	6	7	8	9

Motivo (s) de la devolución: 10

()

No se anexa la cédula de radicación de recursos.

()

La partida y subpartida no corresponde al concepto del gasto.

()

La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no está registrada en la DGPOP.

()

No corresponde la unidad administrativa, la actividad institucional y/o el programa presupuestario, al área que realiza la solicitud.

()

Los importes de la solicitud de radicación de recursos no coinciden con los importes registrados en el SIGEPP.

()

La cédula de radicación de recursos no está solicitada en SIGEPP.

()

No se cumple con la documentación establecida en la relación de requisitos por subpartidas de gasto para enviar recursos a las RME's.

()

Insuficiencia Presupuestal

()

A petición del área

()

Otros:

Recibió

11

Autorizó

12

Nombre, Firma y Fecha

Nombre y Firma.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 29 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de Volante de devolución de solicitud de radicación

Concepto	Contenido
1.- Volante No.:	Número consecutivo del volante.
2.- Fecha:	Día/Mes/Año en el que se recibe el volante.
3.- Área normativa:	Nombre del área que realiza el trámite.
4.- Referencia:	Número de documento.
5.- Tipo de solicitud:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
6.- Representación:	Indicar la representación asignada a la cédula de radicación, en caso de ser más de dos se anotará diversas representaciones.
7.- Moneda:	Especificar el tipo de denominación monetaria.
8.- Importe:	Monto de la cédula o radicación.
9.- No. de Bitácora:	Número de Bitácora.
10.- Motivo (s) de la devolución:	Seleccionar por que se rechazó la solicitud.
11.- Recibió:	Nombre, fecha y firma del servidor público que recibe el documento.
12.- Autorizó:	Nombre y firma del servidor público que autoriza el documento.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 30 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
Radicación de fondos para las RME

Datos SICOP (para uso exclusivo de la DGPOP)			
No. Solicitud:		No. Proceso:	
Suficiencia:		Folio respuesta:	
CLC:		T.C. CLC:	

Fecha	No. Solicitud SGPP-

Se autoriza gestionar la radicación de recursos ante la Tesorería de la Federación conforme a los montos establecidos en la presente cédula.

Clave presupuestaria											USD Total	Representación
Año	UR	R	F	SF	RG	AI	PP	Partida	TG	FF		
CG	PPI	CC	CO	PL	TI	PE	Auxiliar 2	,	Auxiliar 3			
Total:											.	

Visto Bueno
--

Autorizó

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 31 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de llenado de la Radicación de fondos para las RME

Concepto	Contenido
1.- No. de Solicitud:	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
2.- No. de Proceso:	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
3.- Suficiencia:	Importe de la suficiencia presupuestaria con la que cuenta determinada UR en determinada partida.
4.- Folio respuesta:	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
5.- CLC:	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que genera Gestión de Pagos, esta será llenada una vez que se cuente con la misma.
6.- T.C. CLC:	Tipo de cambio utilizado para realizar el pago en SICOP.
7.- Fecha:	Día, mes y año de la radicación.
8.- No. Solicitud:	Número progresivo del Sistema para la gestión programática
9.- Año	Año del ejercicio
10.- Unidad Responsable	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación
11.- Grupo Funcional	Indicar grupo funcional
12.- Función	Indicar la función
13.- Subfunción	Indicar subfunción
14.- Reasignación	Indicar clave de reasignación
15.- Actividad Institucional	Indicar el número de la actividad institucional
16.- Programa Presupuestario	Indicar el número del programa presupuestario
17.- Partida	Número de la partida de gasto
18.- Tipo de gasto	Indicar clave del tipo de gasto
19.- Fuente de financiamiento	Indicar fuente de financiamiento
20.- Clave Geográfica	Indicar clave geográfica
21.- Programa y Proyecto de Inversión	Indicar la clave del programa y proyecto de inversión
22.-Centro de Costos	Indicar la clave del centro de costos
23.- Control Operativo	Indicar el control operativo
24.- Plurianual	En su caso, indicar el número de plurianualidad
25.-Tipo de Ingreso	Indicar tipo de ingreso

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 32 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Concepto	Contenido
26.- Programa Especial	Indicar programa especial
27.- Auxiliar 2	En su caso, indicar el auxiliar 2
28.- Auxiliar 3	En su caso, indicar el auxiliar 3
29.- USD/EUROS total:	Monto total en dólares o euros solicitados.
30.- Representación:	Nombre de la representación.
31.- Total:	Monto total.
32.- Vo. Bo.:	Firma del servidor público que da visto bueno al documento.
33.- Autorizó:	Firma del servidor público que autoriza el documento.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 34 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior

Detalle de Gastos de Operación de las Representaciones de México en el Exterior

Representación	EUR				USD			
	38201	39902	44102	Total	38201	39902	44102	Total
Unidad que radica								
Gran Total								

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 35 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de llenado del Cuadro detalle de gastos de operación de las RME

Concepto	Contenido
1.- Representación:	Nombre de la Representación de México en el Exterior.
2.- Unidad que radica:	Nombre de la unidad responsable que radica los recursos.
3.- EUROS/ Dólares de los E.U.A.:	Indicar el tipo de moneda en la que se radicarán los recursos.
4.- Partida de gasto:	Ejemplo de partidas 38201, 39902, 44102.
5.- Total:	Monto total en la denominación monetaria solicitada

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 37 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de llenado del Resumen de gastos de operación

Concepto	Contenido
1.- Mes:	Indicar el mes al que se refiere el resumen.
2.- Número:	Número de representación.
3.- Representación:	Nombre de la Representación de México en el Exterior.
4.- EUROS:	Monto en la denominación monetaria solicitada.
5.- USD:	Monto en la denominación monetaria solicitada.

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 38 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior
Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas

No. SOLICITUD	UNIDAD RADICA	PARTIDA	USD/EUR	CLC	FECHA DE PAGO
1	2	3	4	5	6
Total dólares/euros:			7	0.00	

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 39 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Instructivo de llenado del Listado de Cuentas por Liquidar Certificadas

Concepto	Contenido
1.-No. Solicitud:	Anotar el número progresivo del Sistema de la Gestión Programática Presupuestal
2.-U.R.:	Anotar el número de la unidad que radica.
3.-Partida:	Anotar el número de la partida de gasto
4.-USD/EUROS:	Anotar el monto en dólares o euros solicitados.
5.-Número de CLC:	Anotar el número de la cuenta por liquidar certificada
6.-Fecha de pago:	Anotar la fecha probable de pago por parte de la Tesorería de la Federación.
7.-Total USD/EUROS:	Anotar el total en dólares o euros.

Catálogo de Conceptos 2015		
Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015		
Consulta de conceptos		
01/07/2016		
Partida : 11401 - Asignaciones por radicciones en el extranjero		
1140101 - Ayuda de renta (DGSERH)	114010101 - Ayuda de renta (DGSERH)	NA
1140102 - Ayuda de educación	114010201 - Ayuda de educación (DGSERH)	NA
1140103 - Sueldos SEM	114010301 - Sueldo SEM (DGSERH)	NA
1140103 - Sueldos SEM	114010302 - Factor de ajuste (DGSERH)	NA
1140103 - Sueldos SEM	114010303 - Encargaduras (DGSERH)	NA
1140103 - Sueldos SEM	114010304 - Gastos funerarios SEM (DGSERH)	NA
1140104 - Diferencias cambiarias	114010401 - Diferencias cambiarias (DGPOP)	NA
Partida : 33101 - Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos		
3310101 - Asesorías asociadas a convenios y tratados o acuerdos	331010101 - Asistencia jurídica a mexicanos (DGPMI)	NA
3310102 - Otras asesorías	331010201 - Otras asesorías (DGPMI)	NA
Partida : 33104 - Otras asesorías para la operación de programas		
3310401 - Otras Asesorías para la Operación de Programas	331040101 - Otras Asesorías para la Operación de Programas (DGPMI)	NA
3310401 - Otras Asesorías para la Operación de Programas	331040102 - Otras Asesorías para la Operación de Programas (Coord. Admva.) (XXX)	NA
3310401 - Otras Asesorías para la Operación de Programas	331040103 - Otras Asesorías para la Operación de Programas (DGBRM)	NA
3310402 - Asistencia jurídica a mexicanos	331040201 - Asistencia jurídica a mexicanos (DGPMI)	NA
3310403 - Defensa a mexicanos condenados a pena de muerte	331040301 - Defensa de mexicanos condenados a pena de muerte (DGPMI)	NA
3310404 - Diferencias cambiarias	331040401 - Diferencias cambiarias (DGPOP)	NA
Partida : 33301 - Servicios de informática		
3330101 - Servicios de informática	333010101 - Servicio de Mantenimiento a la Licencia de uso de Tecnología Scramble (DGSC)	NA
Partida : 33302 - Servicios estadísticos y geográficos		
3330201 - Servicios estadísticos y geográficos	333020101 - Servicios estadísticos y geográficos (XXX)	NA
Partida : 33401 - Servicios para capacitación a servidores públicos		
3340101 - Servicios para capacitación a servidores públicos	334010101 - Servicios para capacitación a servidores públicos (XXX)	NA
Partida : 33501 - Estudios e investigaciones		
/ * Concepto de gasto sujeta a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASPP)		
Página: 1		

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos 01/07/2015		3350101- Estudios e investigaciones (DGPOP) 3350101- Estudios e investigaciones (Coord. Admvas.) (XXX) 3350103- Estudios e investigaciones relacionados con protección a Mexicanos (DGPME)		NA	NA	NA
Partida : 33601 - Servicios relacionados con traducciones		3360101- Servicios relacionados con traducciones (XXX)		NA		
Partida : 33602 - Otros servicios comerciales		3360201- Otros servicios comerciales (DGSC)		NA		
Partida : 33603 - Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos		3360301- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos (DGSC)		NA		
* 3360301- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos		336030101- Producción de matrículas (matrines y laminados) (DGSC)		NA		
3360301- Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos		336030102- Formatos para visas de Lectura Electrónica (DGSC)		NA		
Partida : 34701 - Fletes y maniobras		3470101- Fletes y Maniobras (JOO)		NA		
* 3470101- Fletes y Maniobras		347010102- Fletes y Maniobras (Servicios Consulares) (DGSC)		NA		
Partida : 37106 - Pasajes Aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales		3710601- Pasajes Aéreos internacionales para comisiones oficiales (DGPOP)		NA		
3710601- Pasajes Aéreos internacionales para comisiones oficiales		371060102- Pasajes internacionales para vacaciones SEM (DGPOP)		NA		
3710601- Pasajes Aéreos internacionales para comisiones oficiales		371060103- Pasajes por traslado SEM (DGPOP)		NA		
Partida : 37204 - Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales		3720401- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales (XXX)		NA		
3720401- Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales						
Partida : 37206 - Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales		3720601- Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones (DGPOP)		NA		
3720601- Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales						
/* Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP)						Página: 2

Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos		01/07/2015
Partida : 37304 - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales		
3730401- Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	373040101 - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales (DGPOP)	NA
Partida : 37602 - Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales		
3760201- Viáticos para servidores públicos en comisiones oficiales	376020101 - Viáticos para servidores públicos en comisiones oficiales SEM (DGPOP)	NA
Partida : 37701 - Instalación del personal federal		
3770101- Instalación del personal federal	377010101 - Gastos de instalación SEM (DGPOP)	NA
Partida : 37802 - Serv. integrales en el extranjero p/servidores públicos en desempeño de comisiones y funciones oficiales		
3780201- Serv. integrales en el extranjero p/servidores públicos en desempeño de comisiones y funciones oficiales	378020101 - Serv. integrales en el extranjero p/serv.públ. en comisiones y func. oficiales (DGPOP)	NA
Partida : 38102 - Gastos de Ceremonial de los titulares		
3810201- Gastos de Ceremonial de los titulares	381020101 - Gastos de Ceremonial de los titulares (DGPOP)	NA
Partida : 38201 - Gastos de orden social		
3820101- Actividades de promoción	382010101 - Actividades de promoción (DGPOP)	NA
3820101- Actividades de promoción	382010102 - Actividades de promoción (Coord. Admva.) (XXX)	NA
3820101- Actividades de promoción	382010150 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3820102- Actos oficiales y sociales	382010201 - Actos oficiales y sociales (DGPOP)	NA
3820102- Actos oficiales y sociales	382010202 - Actos oficiales y sociales (Coord. Admva.) (XXX)	NA
3820102- Actos oficiales y sociales	382010250 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3820103- Giras oficiales y ministeriales	382010301 - Giras oficiales y ministeriales (DGPOP)	NA
3820103- Giras oficiales y ministeriales	382010302 - Giras oficiales y ministeriales (Coord. Admva.) (XXX)	NA
3820104- Celebración de fiestas patrias	382010401 - Celebración de fiestas patrias (DGPOP)	NA
3820104- Celebración de fiestas patrias	382010402 - Celebración de fiestas patrias (Coord. Admva.) (XXX)	NA
3820104- Celebración de fiestas patrias	382010403 - Recuperación de seguros, indemnizaciones y donativos (DGPOP)	NA
Partida : 38301 - Congresos y Convenciones		
3830101- Congresos y convenciones	383010101 - Congresos y convenciones (J00)	NA
3830101- Congresos y convenciones	383010102 - Congresos y convenciones (Coord. Admva.) (XXX)	NA
/* Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASPS)		Página: 3

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos		01/07/2015	
3830101- Congresos y convenciones		383010103 - Congresos y convenciones (DGPME) (DGPMI)	NA
3830101- Congresos y convenciones		383010109 - Congresos y convenciones (DGPOP) (DGPOP)	NA
Partida : 38401 - Exposiciones			
3840101- Exposiciones		384010101 - Exposiciones (XXX)	NA
Partida : 39902 - Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano			
3990201- Renta cancelaría		399020101 - Renta de inmuebles para oficinas (DGBIRM)	NA
3990201- Renta cancelaría		399020102 - Renta de inmuebles para bodegas (DGBIRM)	SI
* 3990201- Renta cancelaría		399020103 - Renta de estacionamientos para oficinas (DGBIRM)	SI
3990201- Renta cancelaría		399020150 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3990202- Renta residencia		399020201 - Renta de inmuebles para residencia (DGBIRM)	NA
3990202- Renta residencia		399020250 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3990203- Renta de inmuebles para titulares		399020301 - Renta inmueble para titulares (DGSERH)	NA
3990203- Renta de inmuebles para titulares		399020350 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3990204- Personal auxiliar sueldo		399020401 - Personal auxiliar sueldo (DGSERH)	NA
3990204- Personal auxiliar sueldo		399020402 - Personal auxiliar sueldo temporales consulares (DGSERH)	NA
3990204- Personal auxiliar sueldo		399020403 - Personal auxiliar sueldo temporales PRVI (DGSERH)	NA
3990204- Personal auxiliar sueldo		399020404 - Personal auxiliar sueldo Reforma Migratoria-SC (DGSERH)	NA
3990204- Personal auxiliar sueldo		399020405 - Personal auxiliar sueldo Reforma Migratoria-PME (DGSERH)	NA
3990204- Personal auxiliar sueldo		399020450 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3990205- Personal auxiliar aginaldo		399020501 - Personal auxiliar aginaldo (DGSERH)	NA
3990205- Personal auxiliar aginaldo		399020502 - Personal auxiliar aginaldo temporales consulares (DGSERH)	NA
3990205- Personal auxiliar aginaldo		399020503 - Personal auxiliar aginaldo temporales PRVI (DGSERH)	NA
3990205- Personal auxiliar aginaldo		399020504 - Personal auxiliar aginaldo Reforma Migratoria-SC (DGSERH)	NA
3990205- Personal auxiliar aginaldo		399020505 - Personal auxiliar aginaldo Reforma Migratoria-PME (DGSERH)	NA
3990205- Personal auxiliar aginaldo		399020550 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3990206- Personal auxiliar seguridad social		399020601 - Personal auxiliar seguro social (DGSERH)	NA
3990206- Personal auxiliar seguridad social		399020650 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA
3990207- Personal auxiliar prestaciones		399020701 - Personal auxiliar apoyo transportación (DGSERH)	NA
3990207- Personal auxiliar prestaciones		399020702 - Personal auxiliar apoyo alimentación (DGSERH)	NA
3990207- Personal auxiliar prestaciones		399020703 - Personal auxiliar otras prestaciones (DGSERH)	NA
3990207- Personal auxiliar prestaciones		399020704 - Personal auxiliar prima vacacional (DGSERH)	NA
/ * Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP)			Página: 4

Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015		Consulta de conceptos 01/07/2015	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022102 - Servicio de impresiones para la operación de la representación (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022103 - Servicio de lavado de vehículos (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022104 - Servicio de suscripción a periódicos y revistas y pago de membresías comerciales (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022105 - Servicio de televisión de paga para uso oficial (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022106 - Servicio de traducciones (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022107 - Servicio de transporte terrestre, taxis y peajes (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022108 - Alimentos para el personal auxiliar por cargas de trabajo (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022109 - Apoyo alimentación a personal de servicio doméstico (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022110 - Plantas ornamentales (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022111 - Servicios de destrucción de documentos oficiales (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022112 - Servicios notariales (DGPOP)	SI	
* 3600221- Otros servicios DGPOP	360022150 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA	
* 3600222- Servicios Financieros	360022201 - Comisiones bancarias (DGPOP)	SI	
* 3600222- Servicios Financieros	360022202 - Recuperación de seguros, indemnizaciones (DGPOP)	SI	
* 3600222- Servicios Financieros	360022203 - Donativos (DGPOP)	SI	
* 3600222- Servicios Financieros	360022204 - Comisiones bancarias por ingresos consulares (DGPOP)	SI	
* 3600222- Servicios Financieros	360022250 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA	
* 3600223- Otros servicios consulares	360022301 - Consumibles Okidata (DGSC)	NA	
* 3600223- Otros servicios consulares	360022302 - Otros suministros para consulados móviles (DGSC)	NA	
* 3600223- Otros servicios consulares	360022350 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA	
* 3600224- Otros servicios personales	360022401 - Capacitación (DGSERH)	SI	
* 3600224- Otros servicios personales	360022402 - Servicio legal relacionado con aspectos laborales (DGSERH)	SI	
* 3600224- Otros servicios personales	360022403 - Adquisición de uniformes para personal local no contemplado como prestación (DGSERH)	SI	
* 3600224- Otros servicios personales	360022404 - Otros gastos (DGSERH)	NA	
* 3600224- Otros servicios personales	360022450 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA	
* 3600225- Otros servicios informáticos	360022501 - Renta de equipo de cómputo y comunicación (DGTLI)	SI	
* 3600225- Otros servicios informáticos	360022502 - Material informático (DGTLI)	SI	
* 3600225- Otros servicios informáticos	360022503 - Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo informático (DGTLI)	SI	
* 3600225- Otros servicios informáticos	360022550 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA	
* 3600226- Personal auxiliar jornadas extraordinarias	360022601 - Personal auxiliar jornadas extraordinarias (DGPMI)	NA	
* 3600227- Personal auxiliar jornadas sabatinas	360022701 - Personal auxiliar jornadas sabatinas (DGSC)	NA	
* 3600227- Personal auxiliar jornadas sabatinas	360022750 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA	
/ * Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASPP)		Página: 7	

Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015		Consulta de conceptos		01/07/2015
3900228- Erogaciones por resoluciones judiciales	390022801 - Erogaciones por resoluciones judiciales (XXX)	NA		
3900228- Erogaciones por resoluciones judiciales	390022802 - Erogaciones por resoluciones judiciales (DGSERH) (DGSERH)	NA		
3900228- Participación en foros	390022801 - Participación en foros (XXX)	NA		
3900236- Programas Especiales	390023601 - Programas especiales (visitas presidenciales, ministeriales, etc.) (DGPOP)	NA		
3900236- Programas Especiales	390023602 - Programas especiales Coord. Admva. (visitas presidenciales, ministeriales, etc.) (XXX)	NA		
3900236- Programas Especiales	390023603 - Programas especiales (DGSERH) (DGSERH)	NA		
3900236- Programas Especiales	390023604 - Programas especiales (DGPM) (DGPM)	NA		
3900236- Diferencias cambiantes	390023601 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA		
Partida : 44101 - Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria				
4410101- Eventos culturales	441010101 - Eventos culturales (XXX)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010102 - Exposiciones (XXX)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010103 - Traslado de obras (XXX)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010104 - Muestras cinematográficas (XXX)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010105 - Difusión y promoción cultural (XXX)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010106 - Recuperación de seguros, indemnizaciones y donativos (DGPOP)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010107 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010108 - Eventos culturales (Coord. Admva.) (XXX)	NA		
4410101- Eventos culturales	441010109 - Eventos culturales (Diversos) (DGPOP) (DGPOP)	NA		
Partida : 44102 - Gasto por servicios de traslado de personas				
4410201- Repatriación de cadáveres	441020101 - Servicios funerarios y traslado de restos (DGPM)	NA		
4410201- Repatriación de cadáveres	441020102 - Servicios funerarios y cremaciones (DGPM)	NA		
4410201- Repatriación de cadáveres	441020103 - Estudios periciales y de ADN (DGPM)	NA		
4410201- Repatriación de cadáveres	441020104 - Ayuda a casos de extrema emergencia (fondo de protección) (DGPM)	NA		
4410201- Repatriación de cadáveres	441020105 - Otras ayudas (DGPM)	NA		
4410201- Repatriación de cadáveres	441020150 - Compensación de disponibilidades financieras DGPOP (DGPOP)	NA		
4410202- Consulados móviles	441020201 - Hospedaje para el personal local (DGSC)	NA		
4410202- Consulados móviles	441020202 - Gastos de transporte y traslado (DGSC)	NA		
4410202- Consulados móviles	441020203 - Gastos alimentación y compensación para personal local (DGSC)	NA		
4410202- Consulados móviles	441020204 - Otros gastos (DGSC)	NA		
4410203- Protección al migrante y campaña de seguridad al migrante	441020301 - Reuniones con autoridades (DGPM)	NA		
4410203- Protección al migrante y campaña de seguridad al migrante	441020302 - Elaboración y difusión de materiales informativos (DGPM)	NA		
/ - Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASPP)				Página: 8

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 49 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos		01/07/2015
4410207- Visitas de protección	441020702 - Ayuda a detenidos y presos (DGPME)	NA
4410207- Visitas de protección	441020703 - Llamadas telefónicas de Protección (DGPME)	NA
4410207- Visitas de protección	441020704 - Apoyo logístico a testigos (DGPME)	NA
4410207- Visitas de protección	441020705 - Ayudas a casos de extrema emergencia (fondo de protección) (DGPME)	NA
4410207- Visitas de protección	441020706 - Otras ayudas (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020801 - Ayuda económica para artículos de primera necesidad y otros gastos menores (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020802 - Atención médica o psicológica (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020803 - Alojamiento temporal (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020804 - Representación legal en procesos penales, migratorios y de custodia de menores (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020805 - Pago a traductores (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020806 - Ayudas a casos de extrema emergencia (fondo de protección) (DGPME)	NA
4410208- Protección y asistencia a las víctimas de trata de personas	441020807 - Otras ayudas (DGPME)	NA
4410211- Atención a comunidades de mexicanos (IME)	441021101 - Atención a comunidades de mexicanos (IME) (J00)	NA
4410211- Atención a comunidades de mexicanos (IME)	441021102 - Recuperación de donativos (DGPOP)	NA
4410212- Traslado de personas por eventos culturales	441021201 - Apoyo para gastos de viaje por eventos culturales (XXX)	NA
4410213- Traslado de personas para eventos específicos	441021301 - Traslado de personas para eventos específicos (DGPOP)	NA
4410213- Traslado de personas para eventos específicos	441021302 - Traslado de personas para eventos específicos (Coord. Admva.) (XXX)	NA
4410213- Traslado de personas para eventos específicos	441021303 - Traslado de personas para eventos específicos (DGSC) (DGSC)	NA
4410213- Traslado de personas para eventos específicos	441021304 - Traslado de personas para eventos específicos (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021401 - Abuso a menores (Por particulares) (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021402 - Compensación a víctimas de crimen grave (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021403 - Víctimas de delito por particulares (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021404 - Víctimas de violencia doméstica (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021405 - Ayuda económica para artículos de primera necesidad y otros gastos menores (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021406 - Atención médica o psicológica (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021407 - Alojamiento temporal (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021408 - Representación legal en procesos penales, migratorios y de custodia de menores (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021409 - Ayudas a casos de extrema emergencia (Fondo de Protección) (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021410 - Discriminación laboral (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021411 - Gastos de traslado del conacional repatriado (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021412 - Repatriación de personas vulnerables - Ayuda económica para alimentación y otros gastos menores (DGPME)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021413 - Repatriación de personas vulnerables - Llamadas telefónicas de Protección (DGPME)	NA

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 50 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos		01/07/2015
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021414 - Reparación de personas vulnerables - Alimentación, traslado y hospedaje del personal local (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021415 - Reparación de personas vulnerables - Préstamo por insolvencia económica temporal (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021416 - Reparación de personas vulnerables - Apoyo a menores no acompañados (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021417 - Reparación de personas vulnerables - Ayudas a casos de extrema emergencia (Fondo de Protección) (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021418 - Víctimas de trata de personas - Secuestro de menores por terceros (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021419 - Víctimas de trata de personas - Trata laboral (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021420 - Víctimas de trata de personas - Violación de derechos laborales (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021421 - Víctimas de trata de personas - Ayuda económica para artículos de primera necesidad y otros gastos menores (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021422 - Víctimas de trata de personas - Atención médica o psicológica (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021423 - Víctimas de trata de personas - Alojamiento temporal (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021424 - Víctimas de trata de personas - Representación legal en procesos penales, migratorios y de custodia de menores (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021425 - Víctimas de trata de personas - Pago a traductores (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021426 - Víctimas de trata de personas - Ayudas a casos de extrema emergencia (Fondo de Protección) (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021427 - Apoyo a mujeres mexicanas detenidas y presas (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021428 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Campañas de publicidad (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021429 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Reuniones con autoridades de los EUA (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021430 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Elaboración y difusión de material informativo (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021431 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Contratación de espacios en medios (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021432 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Jornadas informativas para la comunidades (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021433 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Reuniones entre funcionarios consulares (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021434 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Reuniones con abogados consultores (DGPMF)	NA
4410214- Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres	441021435 - Protección y campaña de seguridad al migrante - Otros gastos (DGPMF)	NA
4410215- Consulados sobre ruedas	441021501 - Hospedaje (DGSC)	NA
4410215- Consulados sobre ruedas	441021502 - Gastos de transporte y traslado (gasolina, pasajes y renta de vehículo) (DGSC)	NA
4410215- Consulados sobre ruedas	441021503 - Gastos alimentación (DGSC)	NA
4410215- Consulados sobre ruedas	441021504 - Otros gastos (DGSC)	NA
4410299- Diferencias cambiarias	441029901 - Diferencias cambiarias (DGPOP)	NA

 Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos 01/07/2015	
Partida : 44401 - Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público.	
4440101- Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público (XXX)	NA
Partida : 44402 - Apoyos a la investigación científica y tecnológica en instituciones sin fines de lucro.	
4440201- Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones sin fines de lucro (XXX)	NA
Partida : 51101 - Mobiliario	
5110101- Mobiliario para oficinas	NA
5110102- Mobiliario para oficinas	NA
Partida : 51301 - Bienes artísticos y culturales	
5130101- Bienes artísticos y culturales	NA
5130102- Bienes artísticos y culturales	NA
Partida : 51501 - Bienes informáticos	
5150101- Bienes informáticos	NA
5150102- Bienes informáticos	NA
5150103- Bienes informáticos	NA
Partida : 51901 - Equipo de administración	
5190101- Equipo de administración	NA
5190102- Equipo de administración	NA
Partida : 52101 - Equipos y aparatos audiovisuales	
5210101- Equipo y aparatos audiovisuales	NA
5210102- Equipo y aparatos audiovisuales	NA
5210103- Equipo y aparatos audiovisuales	NA
Partida : 52301 - Cámara fotográfica y de video	
5230101- Cámaras fotográficas y de video	NA
5230102- Cámaras fotográficas y de video	NA
5230103- Cámaras fotográficas y de video	NA
Partida : 52901 - Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo	
/ ** Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público (LAASBP)	
Página: 12	

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015 Consulta de conceptos		01/07/2015
5200101- Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo	520010101 - Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo (DGBIRM)	NA
Partida : 53101 - Equipo médico y de laboratorio		
5310101- Equipo médico y de laboratorio	531010101 - Equipo médico y de laboratorio (DGBIRM)	NA
5310101- Equipo médico y de laboratorio	531010102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 54103 - Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos		
5410301- Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	541030101 - Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos (DGBIRM)	NA
5410301- Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	541030102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 54104 - Vehículos y equipo terrestres destinados a servicios administrativos		
5410401- Vehículos para servicios administrativos	541040101 - Vehículos de apoyo administrativo (DGBIRM)	NA
5410401- Vehículos para servicios administrativos	541040102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 54105 - Vehículos y equipo terrestres destinados a servidores públicos		
5410501- Vehículos para la representación oficial	541050101 - Vehículos oficiales (DGBIRM)	NA
5410501- Vehículos para la representación oficial	541050102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 56101 - Maquinaria y equipo agropecuario		
5610101- Maquinaria y equipo agropecuario	561010101 - Maquinaria y equipo agropecuario (DGBIRM)	NA
Partida : 56201 - Maquinaria y Equipo Industrial		
5620101- Maquinaria y Equipo Industrial	562010101 - Maquinaria y equipo industrial (DGBIRM)	NA
5620101- Maquinaria y Equipo Industrial	562010102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 56501 - Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones		
5650101- Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	565010101 - Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones (DGTI)	NA
5650101- Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	565010102 - Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones (DGBIRM) (DGBIRM)	NA
5650101- Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones	565010103 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 56601 - Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico		
5660101- Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	566010101 - Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico no informático (DGBIRM)	NA
5660101- Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	566010102 - Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico informático (DGTI)	NA
/ * Concepto de gasto sujetos a la Ley de Asignaciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP)		Página: 13

Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015		01/07/2015
Consulta de conceptos		
5660101- Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	566010103 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 56701 - Herramientas y máquinas		
5670101- Herramientas y máquinas de herramientas	567010101 - Herramientas y máquinas (DGBIRM)	NA
5670101- Herramientas y máquinas de herramientas	567010102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 56901 - Bienes muebles por arrendamiento financiero		
5690101- Bienes muebles por arrendamiento financiero	569010101 - Bienes muebles por arrendamiento financiero (DGBIRM)	NA
Partida : 56902 - Otros bienes muebles		
5690201- Otros bienes muebles	569020101 - Otros bienes muebles (DGBIRM)	NA
5690201- Otros bienes muebles	569020102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 58101 - Terrenos		
5810101- Terrenos	581010101 - Terrenos (DGBIRM)	NA
5810101- Terrenos	581010102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 58301 - Edificios y locales		
5830101- Edificios y locales	583010101 - Edificios y locales (DGBIRM)	NA
5830101- Edificios y locales	583010102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 58903 - Bienes inmuebles por arrendamiento financiero		
5890301- Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	589030101 - Bienes inmuebles por arrendamiento financiero (DGBIRM)	NA
Partida : 58904 - Otros bienes inmuebles		
5890401- Otros bienes inmuebles	589040101 - Otros bienes inmuebles (DGBIRM)	NA
Partida : 62201 - Obra de construcción para edificios no habitacionales		
6220101- Obra de construcción para edificios no habitacionales	622010101 - Obra de construcción para edificios (DGBIRM)	NA
Partida : 62202 - Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales		
6220201- Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	622020101 - Mantenimiento y rehabilitación de obras públicas (DGBIRM)	NA
6220201- Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	622020102 - Diferencias cambiantes (DGPOP)	NA
Partida : 62902 - Obras de terminación y acabado de edificios		
/* Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASp)		
Página: 14		

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero 2015		Consulta de conceptos		01/07/2015
6290201- Obra de terminación y acabado de edificios	629020101 - Obras de terminación y acabados de edificios (DGBIRM)			NA
Partida : 62903 - Servicios de supervisión de obras				
6290301- Servicios de supervisión de obras	629030101 - Servicios de supervisión de obras (DGBIRM)			NA
Partida : 62904 - Servicios para la liberación de derechos de vía				
6290401- Servicios para la liberación de derechos de vía	629040101 - Servicios para la liberación de derechos de vía (DGBIRM)			NA
Partida : 62905 - Otros servicios relacionados con obras públicas				
6290501- Otros servicios relacionados con obras públicas	629050101 - Otros servicios relacionados con obras públicas (DGBIRM)			NA
Partida : 88888 - Caja chica				
8888801- Caja chica	888880101 - Caja chica (DGPOP)			NA
Partida : 98111 - Movimientos en tránsito ejercicio anterior				
9811101- Movimientos en tránsito ejercicio anterior	981110101 - Movimientos en tránsito ejercicio anterior (DGPOP)			NA
Partida : 99999 - Recursos no devengables (Otros ingresos)				
9999900- Fondo de contingencia (Mandato)	999990001 - Fondo de contingencia (Mandato) (DGPOP)			NA
9999901- Complemento asignación SRE	999990101 - Complemento de asignación SRE (DGPOP)			NA
9999966- Devolución de impuestos del año en curso	999996601 - Devolución de impuestos (DGPOP)			NA
9999967- Devolución de impuestos de años anteriores	999996701 - Devolución de impuestos de años anteriores (DGPOP)			NA
9999968- Intereses bancarios	999996801 - Intereses bancarios (DGPOP)			NA
9999969- Recursos no devengables	999996901 - Recuperación de seguros (DGPOP)			NA
9999969- Recursos no devengables	999996902 - Donativos (DGPOP)			NA
9999969- Recursos no devengables	999996903 - Reembolso de impuestos (DGPOP)			NA
9999969- Recursos no devengables	999996904 - Otros (DGPOP)			NA
9999969- Recursos no devengables	999996905 - Techo único (DGBIRM)			NA
Nota: Concepto de gasto sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASPP)				Página: 15

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 55 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogos Clave Ampliada 2015

Catálogo de AÑO (Año)

Clave	Descripción
2014	Ejercido 2014

Catálogo de Unidades Representativas (UR)

Clave	Descripción
100	Oficina del C. Secretario
103	Dirección General de Coordinación Política
111	Dirección General de Protocolo
112	Dirección General de Comunicación Social
121	Consultoría Jurídica
123	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático
124	Dirección General de Asuntos Jurídicos
200	Subsecretaría para América del Norte
210	Dirección General para América del Norte
211	Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior
212	Dirección General de Servicios Consulares
213	Dirección General de Asuntos Especiales
300	Subsecretaría para América Latina y el Caribe
310	Dirección General para América Latina y el Caribe
311	Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos
312	Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica
400	Subsecretaría de Relaciones Exteriores
411	Dirección General para Europa
412	Dirección General para Asia-Pacífico
413	Dirección General para África y Medio Oriente
600	Oficialía Mayor
610	Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos
611	Dirección General de Delegaciones
612	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
613	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
614	Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación
615	Órgano Interno de Control
616	Dirección General de Asuntos Jurídicos
800	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos
810	Dirección General para Temas Globales
811	Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas
812	Dirección General de Derechos Humanos y Democracia
813	Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil
B00	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos
C00	Secc. Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize
I00	Instituto Matías Romero
J00	Instituto de los Mexicanos en el Exterior
K00	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Catálogo de Grupo Funcional

(G)

Clave	Descripción
1	Gobierno
2	Desarrollo social
3	Desarrollo económico
4	Otras no clasificadas en funciones anteriores

Catálogo de Función

(F)

G	Clave	Descripción
1	1	Legislación
1	2	Justicia
1	3	Coordinación de la Política de Gobierno
1	4	Relaciones Exteriores
1	5	Asuntos Financieros y Hacendarios
1	6	Seguridad Nacional
1	7	Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior
1	8	Otros Servicios Generales
2	1	Protección Ambiental
2	2	Vivienda y Servicios a la Comunidad
2	3	Salud
2	4	Recreación, Cultura y otras Manifestaciones Sociales
2	5	Educación
2	6	Protección Social
2	7	Otros Asuntos Sociales
3	1	Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General
3	2	Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza
3	3	Combustibles y Energía
3	4	Minería, Manufacturas y Construcción
3	5	Transporte
3	6	Comunicaciones
3	7	Turismo
3	8	Ciencia, Tecnología e Innovación
3	9	Otras Industrias y otros Asuntos Económicos
4	1	Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda
4	2	Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes niveles y Órdenes de Gobierno
4	3	Saneamiento del Sistema Financiero
4	4	Adeudos de Ejercicios Fiscales anteriores

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 57 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Subfunción
(SF)**

G	F	Clave	Descripción
1	1	1	Legislación
1	1	2	Fiscalización
1	2	1	Impartición de Justicia
1	2	2	Procuración de Justicia
1	2	3	Reclusión y Readaptación Social
1	2	4	Derechos Humanos
1	3	1	Presidencia / Gubernatura
1	3	2	Política Interior
1	3	3	Preservación y Cuidado del Patrimonio Público
1	3	4	Función Pública
1	3	5	Asuntos Jurídicos
1	3	6	Organización de Procesos Electorales
1	3	7	Población
1	3	8	Territorio
1	3	9	Otros
1	4	1	Relaciones Exteriores
1	5	1	Asuntos Financieros
1	5	2	Asuntos Hacendarios
1	6	1	Defensa
1	6	2	Marina
1	6	3	Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional
1	7	1	Policía
1	7	2	Protección Civil
1	7	3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad
1	7	4	Sistema Nacional de Seguridad Pública
1	8	1	Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales
1	8	2	Servicios Estadísticos
1	8	3	Servicios de Comunicación y Medios
1	8	4	Acceso a la Información Pública Gubernamental
1	8	5	Otros
2	1	1	Ordenación de Desechos
2	1	2	Administración del Agua
2	1	3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado
2	1	4	Reducción de la Contaminación
2	1	5	Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje
2	1	6	Otros de Protección Ambiental
2	2	1	Urbanización
2	2	2	Desarrollo Comunitario
2	2	3	Abastecimiento de Agua
2	2	4	Alumbrado Público
2	2	5	Vivienda
2	2	6	Servicios Comunes
2	2	7	Desarrollo Regional
2	3	1	Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad
2	3	2	Prestación de Servicios de Salud a la Persona

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 58 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Subfunción (SF)			
G	F	Clave	Descripción
2	3	3	Generación de Recursos para la Salud
2	3	4	Rectoría del Sistema de Salud
2	3	5	Protección Social en Salud
2	4	1	Deporte y Recreación
2	4	2	Cultura
2	4	3	Radio, Televisión y Editoriales
2	4	4	Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales
2	5	1	Educación Básica
2	5	2	Educación Media Superior
2	5	3	Educación Superior
2	5	4	Posgrado
2	5	5	Educación para Adultos
2	5	6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes
2	6	1	Enfermedad e Incapacidad
2	6	2	Edad Avanzada
2	6	3	Familia e Hijos
2	6	4	Desempleo
2	6	5	Alimentación y Nutrición
2	6	6	Apoyo Social para la Vivienda
2	6	7	Indígenas
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables
2	6	9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social
2	7	1	Otros Asuntos Sociales
3	1	1	Asuntos Económicos y Comerciales en General
3	1	2	Asuntos Laborales Generales
3	2	1	Agropecuaria
3	2	2	Silvicultura
3	2	3	Acuacultura, Pesca y Caza
3	2	4	Agroindustrial
3	2	5	Hidroagrícola
3	2	6	Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario
3	3	1	Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos
3	3	2	Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)
3	3	3	Combustibles Nucleares
3	3	4	Otros Combustibles
3	3	5	Electricidad
3	3	6	Energía no Eléctrica
3	4	1	Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales
3	4	2	Manufacturas
3	4	3	Construcción
3	5	1	Transporte por Carretera
3	5	2	Transporte por Agua y Puertos
3	5	3	Transporte por Ferrocarril
3	5	4	Transporte Aéreo
3	5	5	Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte
3	5	6	Otros Relacionados con Transporte
3	6	1	Comunicaciones
3	7	1	Turismo
3	7	2	Hoteles y Restaurantes
3	8	1	Investigación Científica
3	8	2	Desarrollo Tecnológico
3	8	3	Servicios Científicos y Tecnológicos
3	8	4	Innovación
3	9	1	Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito
3	9	2	Otras Industrias
3	9	3	Otros Asuntos Económicos
4	1	1	Deuda Pública Interna
4	1	2	Deuda Pública Externa
4	2	1	Transferencias entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno
4	2	2	Participaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno
4	2	3	Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno
4	3	1	Saneamiento del Sistema Financiero
4	3	2	Apoyos IPAB
4	3	3	Banca de Desarrollo
4	3	4	Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)
4	4	1	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 59 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Reasignación
(RG)**

Clave	Descripción
00	Proyecto de Presupuesto de Egresos

**Catálogo de Actividad Institucional
(AI)**

Clave	Descripción
001	Función pública y buen gobierno
002	Servicios de apoyo administrativo
003	Protección, asistencia y servicios eficientes y suficientes para los mexicanos en el exterior o que viajan al exterior
004	Vínculos políticos con el exterior que benefician los intereses nacionales
005	Participación activa en los foros multilaterales que logra decisiones que favorecen los intereses nacionales
006	Vínculos económicos y de cooperación para el desarrollo que apoya la política exterior
007	Transmisión de costumbres, valores e identidad mexicana que apoya la política exterior
008	Servicio Exterior Mexicano capacitado y actualizado
009	Asistencia jurídica para la defensa eficiente de México y de sus nacionales
010	Delimitación y supervisión eficiente de la integridad territorial de México

**Catálogo de Programa Presupuestal
(PP)**

Clave	Descripción
E001	Atención a las comunidades mexicanas en el exterior
E002	Protección y asistencia consular
E003	Expedición de pasaportes y servicios consulares
E004	Defensa de los intereses de México y de sus nacionales en litigios internacionales
E005	Preservación de la integridad territorial y delimitación de las fronteras del país.
E006	Fortalecimiento de las capacidades del Servicio Exterior Mexicano y de la Cancillería.
E007	Fondo Consular
K014	Proyectos en Infraestructura Social
K024	Otros Proyectos de Infraestructura Gubernamental
K025	Proyectos de inmuebles (oficinas administrativas)
K027	Mantenimiento de Infraestructura
M001	Actividades de apoyo administrativo
O001	Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno
P001	Coordinación de la agenda económica, la promoción comercial de México en el exterior y la cooperación internacional
P002	Diseño y conducción de la política exterior de México
P003	Coordinación de la política exterior de México en materia de derechos humanos y democracia
P004	Promoción y defensa de los intereses de México en el exterior, en los ámbitos bilateral y regional
P005	Promoción y defensa de los intereses de México en el Sistema de Naciones Unidas y demás foros multilaterales que se ocupan de temas globales
P007	Promoción de la cultura de México en el exterior
P008	Foros, publicaciones y actividades en materia de equidad de género
R001	Compromisos financieros de México ante organismos internacionales
R004	Aportaciones a Fideicomisos Públicos
R005	Fondo Nacional de Cooperación Internacional para el Desarrollo
R099	Cuotas, apoyos y aportaciones a organismos internacionales

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 60 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
10000	SERVICIOS PERSONALES
11000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE
11101	Dietas
11201	Haberes
11301	Sueldos base
11401	Asignaciones por radicación en el extranjero
12000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO
12101	Honorarios
12201	Sueldos base al personal eventual
12202	Compensaciones a sustitutos de profesores
12301	Retribuciones por servicios de carácter social
12401	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje
13000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
13101	Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
13102	Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior
13103	Prima de perseverancia por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos
13104	Antigüedad
13201	Primas de vacaciones y dominical
13202	Gratificación de fin de año
13301	Remuneraciones por horas extraordinarias
13401	Acreditación por titulación en la docencia
13402	Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura
13403	Compensaciones por servicios especiales
13404	Compensaciones por servicios eventuales
13405	Compensaciones de retiro
13406	Compensaciones de servicios
13407	Compensaciones adicionales por servicios especiales
13408	Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas
13409	Compensación por adquisición de material didáctico
13410	Compensación por actualización y formación académica
13411	Compensaciones a médicos residentes
13412	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero
13413	Asignaciones inherentes a la conclusión de servicios en la Administración Pública Federal
13501	Sobrehaberes
13601	Asignaciones de técnico
13602	Asignaciones de mando
13603	Asignaciones por comisión
13604	Asignaciones de vuelo
13605	Asignaciones de técnico especial
13701	Honorarios especiales
13801	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores
14000	SEGURIDAD SOCIAL
14101	Aportaciones al ISSSTE
14102	Aportaciones al ISSFAM
14103	Aportaciones al IMSS
14104	Aportaciones de seguridad social contractuales
14105	Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
14201	Aportaciones al FOVISSSTE
14202	Aportaciones al INFONAVIT
14301	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro
14302	Depósitos para el ahorro solidario
14401	Cuotas para el seguro de vida del personal civil
14402	Cuotas para el seguro de vida del personal militar
14403	Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil
14404	Cuotas para el seguro de separación individualizado
14405	Cuotas para el seguro colectivo de retiro
14406	Seguro de responsabilidad civil, asistencia legal y otros seguros
15000	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
15101	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil
15102	Cuotas para el fondo de ahorro de generales, almirantes, jefes y oficiales
15103	Cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 61 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Partida
(OG)**

Clave	Descripción
15202	Pago de liquidaciones
15301	Prestaciones de retiro
15401	Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo
15402	Compensación garantizada
15403	Asignaciones adicionales al sueldo
15501	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
15901	Otras prestaciones
15902	Pago por riesgo
16000	PREVISIONES
16101	Incrementos a las percepciones
16102	Creación de plazas
16103	Otras medidas de carácter laboral y económico
16104	Previsiones para aportaciones al ISSSTE
16105	Previsiones para aportaciones al FOVISSSTE
16106	Previsiones para aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro
16107	Previsiones para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
16108	Previsiones para los depósitos al ahorro solidario
17000	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS
17101	Estímulos por productividad y eficiencia
17102	Estímulos al personal operativo
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS
21000	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES
21101	Materiales y útiles de oficina
21201	Materiales y útiles de impresión y reproducción
21301	Material estadístico y geográfico
21401	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
21501	Material de apoyo informativo
21502	Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica
21601	Material de limpieza
21701	Materiales y suministros para planteles educativos
22000	Productos alimenticios
22101	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras
22103	Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
22105	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias
22200	Productos alimenticios para animales
22201	Productos alimenticios para animales
22301	Utensilios para el servicio de alimentación
23000	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN
23101	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
23201	Insumos textiles adquiridos como materia prima
23301	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
23401	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
23501	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
23601	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
23701	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público
23901	Otros productos adquiridos como materia prima
23902	Petróleo, gas y sus derivados adquiridos como materia prima
24000	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
24101	Productos minerales no metálicos
24201	Cemento y productos de concreto
24301	Cal, yeso y productos de yeso
24401	Madera y productos de madera
24501	Vidrio y productos de vidrio
24601	Material eléctrico y electrónico
24701	Artículos metálicos para la construcción
24801	Materiales complementarios

  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 62 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Partida
(OG)**

Clave	Descripción
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
25000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO
25101	Productos químicos básicos
25201	Plaguicidas, abonos y fertilizantes
25301	Medicinas y productos farmacéuticos
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos
25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
25901	Otros productos químicos
26000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos
26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
26106	PIDIREGAS cargos variables
26107	Combustibles nacionales para plantas productivas
26108	Combustibles de importación para plantas productivas
27000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS
27101	Vestuario y uniformes
27201	Prendas de protección personal
27301	Artículos deportivos
27401	Productos textiles
27501	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
28000	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD
28101	Sustancias y materiales explosivos
28201	Materiales de seguridad pública
28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional
29000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES
29101	Herramientas menores
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29301	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
29501	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
29701	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
29901	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
30000	SERVICIOS GENERALES
31000	SERVICIOS BÁSICOS
31101	Servicio de energía eléctrica
31201	Gas
31301	Servicio de agua
31401	Servicio telefónico convencional
31501	Servicio de telefonía celular
31601	Servicio de radiolocalización
31602	Servicios de telecomunicaciones
31603	Servicios de internet
31701	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
31801	Servicio postal
31802	Servicio telegráfico
31901	Servicios integrales de telecomunicación
31902	Contratación de otros servicios
31903	Servicios generales para planteles educativos
31904	Servicios integrales de infraestructura de cómputo
32000	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
32101	Arrendamiento de terrenos
32201	Arrendamiento de edificios y locales
32301	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
32302	Arrendamiento de mobiliario
32303	Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones
32501	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
32502	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 63 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Partida
(OG)**

Clave	Descripción
32503	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos
32504	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
32505	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos
32601	Arrendamiento de maquinaria y equipo
32701	Patentes, regalías y otros
32901	Arrendamiento de sustancias y productos químicos
32902	PIDIREGAS cargos fijos
32903	Otros Arrendamientos
33000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS
33101	Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
33102	Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales
33103	Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
33104	Otras asesorías para la operación de programas
33105	Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales
33301	Servicios de informática
33302	Servicios estadísticos y geográficos
33303	Servicios relacionados con certificación de procesos
33304	Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos
33501	Estudios e investigaciones
33601	Servicios relacionados con traducciones
33602	Otros servicios comerciales
33603	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
33604	Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades
33606	Servicios de digitalización
33701	Gastos de seguridad pública y nacional
33702	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial
33801	Servicios de vigilancia
33901	Subcontratación de servicios con terceros
33902	Proyectos para prestación de servicios
33903	Servicios integrales
34000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
34101	Servicios bancarios y financieros
34301	Gastos inherentes a la recaudación
34401	Seguro de responsabilidad patrimonial del Estado
34501	Seguros de bienes patrimoniales
34601	Almacenaje, embalaje y envase
34701	Fletes y maniobras
34801	Comisiones por ventas
34901	Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
35000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
35100	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles de servicios administrativos
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servidores públicos
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
35401	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
35601	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
35702	Mantenimiento y conservación de plantas e instalaciones productivas
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene
35901	Servicios de jardinería y fumigación
36000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
36101	Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
36201	Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios
36901	Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos
37000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS
37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión
37102	Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 64 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Partida
(OG)**

Clave	Descripción
37103	Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales
37104	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37105	Pasajes aéreos internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37106	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión
37202	Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37203	Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37205	Pasajes terrestres internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37206	Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37304	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37601	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37701	Instalación del personal federal
37801	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37802	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
38000	SERVICIOS OFICIALES
38101	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
38103	Gastos inherentes a la investidura presidencial
38201	Gastos de orden social
38301	Congresos y convenciones
38401	Exposiciones
38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
39000	OTROS SERVICIOS GENERALES
39101	Funerales y pagas de defunción
39201	Impuestos y derechos de exportación
39202	Otros impuestos y derechos
39300	Impuestos y derechos de importación
39301	Impuestos y derechos de importación
39401	Erogaciones por resoluciones por autoridad competente
39402	Indemnizaciones por expropiación de predios
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
39601	Pérdidas del erario federal
39602	Otros gastos por responsabilidades
39701	Erogaciones por pago de utilidades
39801	Impuesto sobre nóminas
39901	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
39902	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
39903	Asignaciones a los grupos parlamentarios
39904	Participaciones en órganos de gobierno
39905	Actividades de coordinación con el Presidente Electo
39906	Servicios Corporativos prestados por las Entidades Paraestatales a sus Organismos
39907	Servicios prestados entre Organismos de una Entidad Paraestatal
39908	Erogaciones por cuenta de terceros
39909	Erogaciones recuperables
39910	Apertura de Fondo Rotatorio
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
41501	Transferencias para cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios
41601	Transferencias a entidades empresariales no financieras derivadas de la obtención de derechos
43101	Subsidios a la producción
43201	Subsidios a la distribución
43301	Subsidios para inversión
43401	Subsidios a la prestación de servicios públicos
43501	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 65 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
43601	Subsidios para la adquisición de vivienda de interés social
43701	Subsidios al consumo
43801	Aguascalientes
43802	Baja California
43803	Baja California Sur
43804	Campeche
43805	Coahuila
43806	Colima
43807	Chiapas
43808	Chihuahua
43809	Distrito Federal
43810	Durango
43811	Guanajuato
43812	Guerrero
43813	Hidalgo
43814	Jalisco
43815	México
43816	Michoacán
43817	Morelos
43818	Nayarit
43819	Nuevo León
43820	Oaxaca
43821	Puebla
43822	Querétaro
43823	Quintana Roo
43824	San Luis Potosí
43825	Sinaloa
43826	Sonora
43827	Tabasco
43828	Tamaulipas
43829	Tlaxcala
43830	Veracruz
43831	Yucatán
43832	Zacatecas
43833	Subsidios a las entidades federativas y municipios
43901	Subsidios para capacitación y becas
43902	Subsidios a fideicomisos privados y estatales
44000	AYUDAS SOCIALES
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
44102	Gastos por servicios de traslado de personas
44103	Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil
44104	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas
44105	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales
44106	Compensaciones por servicios de carácter social
44107	Apoyo a representantes del Poder Legislativo y partidos políticos ante el Consejo General del IFE
44108	Dietas a consejeros electorales locales y distritales en el año electoral federal
44109	Apoyo para alimentos a funcionarios de casilla el día de la jornada electoral federal
44110	Apoyo financiero a consejeros electorales locales y distritales en año electoral federal
44401	Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público
44402	Apoyos a la investigación científica y tecnológica en instituciones sin fines de lucro
44501	Apoyo financiero al CONASE y las CNV locales y distritales del RFE
44502	Financiamiento público a partidos políticos y agrupaciones políticas con registro autorizado
44801	Mercancías para su distribución a la población
45201	Pago de pensiones y jubilaciones
45202	Pago de pensiones y jubilaciones contractuales
45203	Transferencias para el pago de pensiones y jubilaciones
45901	Pago de sumas aseguradas
45902	Prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones
46000	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS
46101	Aportaciones a fideicomisos públicos
46102	Aportaciones a mandatos públicos

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 66 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
46102	Aportaciones a mandatos públicos
46301	Aportaciones a fideicomisos públicos del Poder Judicial
47101	Trasferencias para cuotas y aportaciones de seguridad social para el IMSS, ISSSTE e ISSFAM por obligación del Estado
47102	Trasferencias para cuotas y aportaciones a los seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez
48000	DONATIVOS
48101	Donativos a instituciones sin fines de lucro
48201	Donativos a entidades federativas o sus municipios
48301	Donativos a fideicomisos privados
48401	Donativos a fideicomisos estatales
48501	Donativos internacionales
49000	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR
49201	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
51000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
51101	Mobiliario
51301	Bienes artísticos y culturales
51501	Bienes informáticos
51901	Equipo de administración
51902	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles
52000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
52101	Equipos y aparatos audiovisuales
52201	Aparatos deportivos
52301	Cámaras fotográficas y de video
52901	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
53000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
53101	Equipo médico y de laboratorio
53201	Instrumental médico y de laboratorio
54000	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
54101	Vehículos y equipo terrestres, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54102	Vehículos y equipo terrestres, destinados exclusivamente para desastres naturales
54103	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
54104	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos
54105	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos
54201	Carrocerías y remolques
54301	Vehículos y equipo aéreo, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54302	Vehículos y equipo aéreo, destinados exclusivamente para desastres naturales
54303	Vehículos y equipo aéreo, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
54401	Equipo ferroviario
54501	Vehículos y equipo marítimo, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54502	Vehículos y equipo marítimo, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
54503	Construcción de embarcaciones
54901	Otros equipos de transporte
55000	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD
55101	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
55102	Equipo de seguridad pública y nacional
56000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
56101	Maquinaria y equipo agropecuario
56201	Maquinaria y equipo industrial
56301	Maquinaria y equipo de construcción
56501	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
56601	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
56701	Herramientas y máquinas herramienta
56901	Refacciones y accesorios
56902	Bienes muebles por arrendamiento financiero
56903	Refacciones y accesorios
57000	ACTIVOS BIOLÓGICOS
57100	Bovinos
57101	Animales de reproducción
57601	Animales de trabajo
57701	Animales de custodia y vigilancia
58000	BIENES INMUEBLES

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 67 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
58101	Terrenos
58301	Edificios y locales
58901	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
58902	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
58903	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero
58904	Otros bienes inmuebles
59000	ACTIVOS INTANGIBLES
59101	Software
60000	INVERSIÓN PÚBLICA
62000	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS
62101	Obras de construcción para edificios habitacionales
62102	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones habitacionales
62201	Obras de construcción para edificios no habitacionales
62202	Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales
62301	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
62302	Mantenimiento y rehabilitación de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
62401	Obras de preedificación en terrenos de construcción
62402	Construcción de obras de urbanización
62403	Mantenimiento y rehabilitación de obras de urbanización
62501	Construcción de vías de comunicación
62502	Mantenimiento y rehabilitación de las vías de comunicación
62601	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
62602	Mantenimiento y rehabilitación de otras obras de ingeniería civil u obras pesadas
62701	Instalaciones y obras de construcción especializada
62901	Ensamble y edificación de construcciones prefabricadas
62902	Obras de terminación y acabado de edificios
62903	Servicios de supervisión de obras
62904	Servicios para la liberación de derechos de vía
62905	Otros servicios relacionados con obras públicas
70000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
72501	Adquisición de acciones de organismos internacionales
73101	Adquisición de bonos
73501	Adquisición de obligaciones
73901	Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito
73902	Adquisición de acciones
73903	Adquisición de otros valores
74201	Créditos directos para actividades productivas otorgados a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
74401	Créditos directos para actividades productivas otorgados a entidades federativas y municipios con fines de política económica
74501	Créditos directos para actividades productivas otorgados al sector privado con fines de política económica
74502	Fideicomisos para financiamiento de obras
74503	Fideicomisos para financiamientos agropecuarios
74504	Fideicomisos para financiamientos industriales
74505	Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios
74506	Fideicomisos para financiamientos de vivienda
75501	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros considerados entidades paraestatales
75601	Inversiones en fideicomisos públicos considerados entidades paraestatales
75602	Inversiones en mandatos y otros análogos
79901	Erogaciones contingentes
79902	Provisiones para Erogaciones Especiales
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
81101	Aguascalientes
81102	Baja California
81103	Baja California Sur
81104	Campeche
81105	Coahuila
81106	Colima
81107	Chiapas
81108	Chihuahua
81109	Distrito Federal
81110	Durango
81111	Guanajuato

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 68 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
81112	Guerrero
81113	Hidalgo
81114	Jalisco
81115	México
81116	Michoacán
81117	Morelos
81118	Nayarit
81119	Nuevo León
81120	Oaxaca
81121	Puebla
81122	Querétaro
81123	Quintana Roo
81124	San Luis Potosí
81125	Sinaloa
81126	Sonora
81127	Tabasco
81128	Tamaulipas
81129	Tlaxcala
81130	Veracruz
81131	Yucatán
81132	Zacatecas
81201	Aguascalientes
81202	Baja California
81203	Baja California Sur
81204	Campeche
81205	Coahuila
81206	Colima
81207	Chiapas
81208	Chihuahua
81209	Distrito Federal
81210	Durango
81211	Guanajuato
81212	Guerrero
81213	Hidalgo
81214	Jalisco
81215	México
81216	Michoacán
81217	Morelos
81218	Nayarit
81219	Nuevo León
81220	Oaxaca
81221	Puebla
81222	Querétaro
81223	Quintana Roo
81224	San Luis Potosí
81225	Sinaloa
81226	Sonora
81227	Tabasco
81228	Tamaulipas
81229	Tlaxcala
81230	Veracruz
81231	Yucatán
81232	Zacatecas
81401	Aguascalientes
81402	Baja California
81403	Baja California Sur
81404	Campeche
81405	Coahuila
81406	Colima
81407	Chiapas
81408	Chihuahua

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 69 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
81409	Distrito Federal
81410	Durango
81411	Guanajuato
81412	Guerrero
81413	Hidalgo
81414	Jalisco
81415	México
81416	Michoacán
81417	Morelos
81418	Nayarit
81419	Nuevo León
81420	Oaxaca
81421	Puebla
81422	Querétaro
81423	Quintana Roo
81424	San Luis Potosí
81425	Sinaloa
81426	Sonora
81427	Tabasco
81428	Tamaulipas
81429	Tlaxcala
81430	Veracruz
81431	Yucatán
81432	Zacatecas
83101	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para servicios personales
83102	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al ISSSTE
83103	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para gastos de operación
83104	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para gastos de inversión
83105	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios
83106	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para incrementos a las percepciones
83107	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para creación de plazas
83108	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para otras medidas de carácter laboral y económicas
83109	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al FOVISSSTE
83110	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por previsiones para aportaciones al ISSSTE
83111	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por previsiones para aportaciones al FOVISSSTE
83112	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al sistema de ahorro para el retiro
83113	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
83114	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios para los depósitos al ahorro solidario
83115	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por previsiones para aportaciones al sistema de ahorro para el retiro
83116	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por previsiones para aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez
83117	Aportaciones federales a las entidades federativas y municipios por previsiones para los depósitos al ahorro solidario
83118	Aportaciones de la Federación a los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal
83401	Aportaciones de la federación al sistema de protección social
83501	Asignaciones compensatorias a entidades federativas
85101	Aguascalientes
85102	Baja California
85103	Baja California Sur
85104	Campeche
85105	Coahuila
85106	Colima
85107	Chiapas
85108	Chihuahua
85109	Distrito Federal
85110	Durango
85111	Guanajuato
85112	Guerrero
85113	Hidalgo
85114	Jalisco
85115	México
85116	Michoacán
85117	Morelos

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 70 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Partida (OG)	
Clave	Descripción
85118	Nayarit
85119	Nuevo León
85120	Oaxaca
85121	Puebla
85122	Querétaro
85123	Quintana Roo
85124	San Luis Potosí
85125	Sinaloa
85126	Sonora
85127	Tabasco
85128	Tamaulipas
85129	Tlaxcala
85130	Veracruz
85131	Yucatán
85132	Zacatecas
85133	Gasto federal reasignado a las entidades federativas y municipios
90000	DEUDA PÚBLICA
91101	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito
91102	Amortización de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
91201	Amortización de la deuda por emisión de valores gubernamentales
91301	Amortización de arrendamientos financieros nacionales
91302	Amortización de arrendamientos financieros especiales
91401	Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito
91402	Amortización de la deuda externa derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
91501	Amortización de la deuda con organismos financieros internacionales
91601	Amortización de la deuda bilateral
91701	Amortización de la deuda externa por bonos
91801	Amortización de arrendamientos financieros internacionales
92101	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
92102	Intereses de la deuda interna derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
92201	Intereses derivados de la colocación de valores gubernamentales
92301	Intereses por arrendamientos financieros nacionales
92302	Intereses por arrendamientos financieros especiales
92401	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito
92402	Intereses de la deuda externa derivada de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
92501	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales
92601	Intereses de la deuda bilateral
92701	Intereses derivados de la colocación externa de bonos
92801	Intereses por arrendamientos financieros internacionales
93101	Comisiones de la deuda interna
93201	Comisiones de la deuda externa
94101	Gastos de la deuda interna
94201	Gastos de la deuda externa
95101	Costo por coberturas
96101	Apoyos a intermediarios financieros
96201	Apoyos a ahorradores y deudores de la banca
99101	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 71 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Tipo de Gasto
(TG)**

Clave	Descripción
0	Gasto corriente por concepto de recursos otorgados a FMoA no EP cuyo propósito financiero se limite a la admón. y pago
1	Gasto corriente
2	Gasto de capital diferente de obra pública
3	Gasto de obra pública
4	Participaciones
5	Gasto corriente por concepto de subsidios a través de fideicomisos privados o estatales
6	Gasto de inversión por concepto de subsidios a través de fideicomisos privados o estatales
7	Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios
8	Gasto de inversión por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios
9	Gasto de inversión por cpto. de recursos otorgados a FMoA no EP cuyo propósito financiero se limite a la admón. y pago

**Catálogo de Fuente de Financiamiento
(FF)**

Clave	Descripción
1	Recursos fiscales
2	Gasto financiado con recursos del BID-BIRF, así como otros financiamientos externos
3	Contraparte nacional
4	Ingresos propios

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 72 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Clave Geográfica
(EF)**

Clave	Descripción
01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Distrito Federal
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	Estado de México
16	Michoacán
17	Morelos
18	Nayarit
19	Nuevo León
20	Oaxaca
21	Puebla
22	Querétaro
23	Quintana Roo
24	San Luis Potosí
25	Sinaloa
26	Sonora
27	Tabasco
28	Tamaulipas
29	Tlaxcala
30	Veracruz
31	Yucatán
32	Zacatecas
33	En el Extranjero
34	No Distribuible Geográficamente
35	Varios

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 73 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Programas y Proyectos de Inversión
(PPI)

Clave	Descripción
6056130001	Adquisición mediante arrendamiento financiero de un edificio para las oficinas de la Cancillería
8056130002	Construcción del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría de Relaciones Exteriores
9056130006	Programa de adquisición de vehículos terrestres en el exterior
9056130007	Programa de adquisición de mobiliario y equipo en el exterior
9056130008	Programa de adquisición de mobiliario y equipo en México
9056130009	Programa de adquisición de vehículos terrestres en México
9056140003	Programa de adquisición de bienes informáticos, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, y periféricos en las oficinas centrales de México y Delegaciones
9056140004	Programa de adquisición de bienes informáticos, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, y periféricos en las representaciones en el exterior
9056140005	Programa de Adquisición de infraestructura en materia de Seguridad y Protección Civil en oficinas centrales en México y Delegaciones.
9056140006	Programa de Adquisición de infraestructura en materia de Seguridad y Protección Civil en las Representaciones del México en el exterior.
9056140007	Programa de adquisición de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para la implementación y mejora a la operación del Sistema Integral de Administración Consular.
10056130001	Adquisición de equipo para las delegaciones en Tijuana, Baja California; Monterrey, Nuevo León; y el Centro de Emisión de Pasaportes Mixcoac en el Distrito Federal
10056130002	Habilitación de las oficinas en el inmueble recientemente adquirido, como nueva sede del Consulado de México en Sacramento, California, EUA
10056130004	Habilitación de las oficinas en el inmueble recientemente adquirido, para la nueva sede del Consulado de México en Indianápolis, Indiana, EUA
10056130005	Reparación del estacionamiento del inmueble que ocupa la Embajada de México en Tokio, Japón
10056130006	Cambio de la estructura y el techo del inmueble que alberga las oficinas de la Embajada de México en Managua, Nicaragua.
10056130007	Ampliación de las oficinas en el inmueble recientemente adquirido, para sede del Consulado de México en El Paso, Texas, EUA.
10056130008	Programa de adquisición de vehículos de servicios administrativos en territorio nacional 2011
10056130012	Programa de adquisición de mobiliario en territorio nacional 2011.
10056130013	Programa de adquisición de vehículos terrestres en el exterior
10056130014	Programa de adquisición de mobiliario y equipo en el exterior
10056130015	Programa de adquisición de equipo de administración, equipo educacional y recreativo en territorio nacional 2011
10056140001	Programa de adquisición de bienes informáticos, equipos y aparatos de comunicación y telecomunicaciones, y periféricos en las representaciones en el exterior
10056140002	Programa de adquisición de infraestructura en materia de seguridad y protección civil en las Representaciones de México en el exterior
10056140003	Programa de adquisición de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para la implementación y mejora a la operación del Sistema Integral de Administración Consular
11056130003	Programa de adquisición de mobiliario en territorio nacional
11056130004	Programa de adquisición de mobiliario y equipo en el exterior
11056130006	Reestructuración y reparación de la Residencia oficial de la Embajada de México en Canadá.
12056110001	Programa de adquisición de extintores 2012
12056110002	Programa de Adquisición de Mobiliario, Equipo de Administración y Equipo Educacional y Recreativo para el Sistema Nacional de Delegaciones 2012
12056130002	Construcción de las Oficinas de la Sección Consular Ecuador
12056130003	Programa de adquisición de vehículos terrestres para las Representaciones de México en el Exterior
12056140001	Programa de adquisición de bienes informáticos, equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, y periféricos en las representaciones de México en el exterior.
12056140002	Programa de adquisición de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para la implementación y mejora a la operación del Sistema Integral de Administración Consular 2012.
13056130002	Adquisición de un Sistema de Aire Acondicionado para la Comisión Internacional de Límites de Aguas entre México y Estados Unidos.
14056130001	Programa de Adquisición de vehículos terrestres para las Representaciones de México en el Exterior.
14056130002	Adquisición de mobiliario y equipo para la Embajada de México en Argentina
14056130003	Adquisición de mobiliario y equipo para el Consulado General de México en Nueva York.
14056130004	Programa de Adquisición de Mobiliario y Equipo para el Consulado de México en Santa Ana, California, EUA.
14056130005	Adquisición de mobiliario y equipo para la Embajada de México en Noruega
14056130006	Adquisición de mobiliario y equipo para la Sección Consular de México en Washington, D.C., EUA.
14056130007	Programa de adquisición de mobiliario y equipo para las Representaciones de México en América del Norte (EUA y Canadá) 2014.
14056140001	Adquisición de equipos de radiocomunicación por seguridad
14058000001	Adquisición de Sistema de Aire Acondicionado para la Comisión Internacional de Límites de Aguas entre México y Estados Unidos.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 74 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Centro de Costos (CC)				
Clave	Tipo	Descripción	Nomenclatura	CC
100	UR	Oficina del C. Secretario	SPCA	UR100OSEC0
103	UR	Dirección General de Coordinación Política	DGCP	UR103DGCP0
111	UR	Dirección General de Protocolo	DGP	UR111DGP00
112	UR	Dirección General de Comunicación Social	DGCS	UR112DGCS0
121	UR	Consultoría Jurídica	CJ	UR121CJ000
123	UR	Dirección General del Acervo Histórico Diplomático	AHD	UR123AHD00
124	UR	Dirección General de Asuntos Jurídicos	AJ	UR124AJ000
125	UR	Dirección General de Planeación Estratégica	PE	UR125DPE000
200	UR	Subsecretaría para América del Norte	SAN	UR200SAN00
210	UR	Dirección General para América del Norte	DGAN	UR210DGAN0
211	UR	Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior	DGPME	UR211DGPME
212	UR	Dirección General de Servicios Consulares	DGSC	UR212DGSC0
213	UR	Dirección General de Frontera Norte de Asuntos Especiales	DGAE	UR213DGFN0
300	UR	Subsecretaría para América Latina y el Caribe	SALC	UR300SALC0
310	UR	Dirección General para América Latina y el Caribe	DGALC	UR310DGALC
311	UR	Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos	OMRA	UR311OMRA0
312	UR	Dirección General del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica	PIDM	UR312PIDM0
400	UR	Subsecretaría de Relaciones Exteriores	SSRE	UR400SSRE0
411	UR	Dirección General para Europa	DGE	UR411DGE00
412	UR	Dirección General para Asia-Pacífico	DGAP	UR412DGAP0
413	UR	Dirección General para África y Medio Oriente	DGAMO	UR413DGAMO
600	UR	Oficialía Mayor	OMR	UR600OMR00
610	UR	Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	DSE	UR610DSE00
611	UR	Dirección General de Delegaciones	DF	UR611DF000
612	UR	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	POP	UR612POP00
613	UR	Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales	BIRM	UR613BIRM0
614	UR	Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación	TIN	UR614TIN00
615	UR	Órgano Interno de Control	OIC	UR615OIC00
616	UR	Dirección General de Asuntos Jurídicos	AJ	UR616AJ000
800	UR	Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos	SAMDH	UR800SAMDH
810	UR	Dirección General para Temas Globales	DGTG	UR810DGTG0
811	UR	Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas	DGONU	UR811DGONU
812	UR	Dirección General de Derechos Humanos y Democracia	DGDHD	UR812DGDHD
813	UR	Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil	VOSC	UR813VOSC0
B00	UR	Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos	CEU	URB00CEU00
C00	UR	Secc. Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize	CGB	URC00CGB00
I00	UR	Instituto Matías Romero	IMR	URI00IMR00
J00	UR	Instituto de los Mexicanos en el Exterior	IME	URJ00IME00
K00	UR	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo	AMI	URK00AMIO0
1	EM	E Canadá	CAN	EM1001CAN0
2	EM	E EUA	EUA	EM1002EUA0
5	EM	E Alemania Berlín (Fusión)	ALE	EM3005ALE0
6	EM	E Austria	AUA	EM3006AUA0
9	EM	E Dinamarca	DIN	EM3009DINO
10	EM	E España	ESP	EM3010ESP0
11	EM	E Federación Rusa	RUS	EM3011RUS0
12	EM	E Finlandia	FIN	EM3012FIN0
13	EM	E Francia	FRA	EM3013FRA0
14	EM	E Gran Bretaña	GBR	EM3014GBR0
15	EM	E Grecia	GRE	EM3015GRE0
16	EM	E Hungría	HUN	EM3016HUN0
17	EM	E Irlanda	IRL	EM3017IRL0
18	EM	E Israel	ISR	EM5018ISRO
19	EM	E Italia	ITA	EM3019ITA0
21	EM	E Holanda (Países Bajos)	PBA	EM3021PBA0
22	EM	E Polonia	POL	EM3022POL0
23	EM	E Portugal	POR	EM3023POR0
24	EM	E República Checa	CHE	EM3024CHE0
25	EM	E Rumania	RUM	EM3025RUM0
26	EM	E Vaticano	VAT	EM3026VATO
27	EM	E Suecia	SUE	EM3027SUE0

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 75 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Centro de Costos (CC)				
Clave	Tipo	Descripción	Nomenclatura	CC
28	EM	E Suiza	SUI	EM3028SUI0
29	EM	E Serbia	SEB	EM3029SEB0
33	EM	E Australia	AUS	EM6033AUS0
34	EM	E Corea	COR	EM4034COR0
35	EM	E Filipinas	FIL	EM4035FIL0
36	EM	E Indonesia	INO	EM4036INO0
37	EM	E Japón	JAP	EM4037JAP0
38	EM	E Malasia	MLS	EM4038MLS0
39	EM	E Nueva Zelandia	NZE	EM4039NZE0
40	EM	E República Popular China	CHN	EM4040CHN0
41	EM	E Singapur	SIN	EM4041SIN0
42	EM	E Tailandia	TAI	EM4042TAI0
44	EM	E Arabia Saudita	ASA	EM5044ASAO
45	EM	E Argelia	ARL	EM5045ARLO
46	EM	E India	IND	EM4046IND0
47	EM	E Irán	IRN	EM5047IRNO
48	EM	E Kenia	KEN	EM5048KENO
49	EM	E Líbano	LIB	EM5049LIBO
50	EM	E Marruecos	MAR	EM5050MARO
52	EM	E República Árabe Egipto	RAE	EM5052RAEO
53	EM	E Sudáfrica	SUD	EM5053SUDO
54	EM	E Turquía	TUR	EM5054TURO
125	EM	E Argentina	ARG	EM2125ARGO
126	EM	E Belice	BEE	EM2126BEE0
127	EM	E Bolivia	BOL	EM2127BOL0
128	EM	E Brasil	BRA	EM2128BRA0
129	EM	E Colombia	COL	EM2129COLO
130	EM	E Costa Rica	CRI	EM2130CRIO
131	EM	E Cuba	CUB	EM2131CUB0
132	EM	E Ecuador	ECU	EM2132ECU0
133	EM	E Guatemala	GUA	EM2133GUA0
134	EM	E Haití	HAI	EM2134HAIO
135	EM	E Honduras	HON	EM2135HONO
136	EM	E Jamaica	JAM	EM2136JAMO
137	EM	E Nicaragua	NIC	EM2137NICO
138	EM	E Panamá	PAN	EM2138PAN0
139	EM	E Paraguay	PAY	EM2139PAYO
140	EM	E Perú	PER	EM2140PERO
141	EM	E República De Chile	CHI	EM2141CHIO
142	EM	E El Salvador	ESA	EM2142ESAO
143	EM	E Republica Dominicana	DOM	EM2143DOM0
144	EM	E Trinidad Y Tobago	TRT	EM2144TRTO
145	EM	E Uruguay	URU	EM2145URU0
146	EM	E Venezuela	VEN	EM2146VENO
148	EM	E Bélgica – UE	UEU	EM3148UEU0
154	EM	E Vietnam	VNM	EM4154VNMO
168	EM	E Ucrania	UCR	EM3168UCRO
169	EM	E Santa Lucía	LCA	EM2169LCA0
172	EM	E Etiopía	ETI	EM5172ETIO
182	EM	E Guyana	GUY	EM2182GUY0
179	EM	E Nigeria	NIG	EM5179NIGO
142	EM	E El Salvador	ESA	EM2142ESAO
183	EM	E Kuwait	KWT	EM5183KWT0
184	EM	E Emiratos Árabes Unidos	EAU	EM5184EAU0
20	EM	E Noruega	NOR	EM3020NORO
59	CO	C Albuquerque	ALB	CO1059ALB0
60	CO	C Atlanta	ATL	CO1060ATLO
61	CO	C Austin	ATN	CO1061ATNO
62	CO	C Barcelona	BAR	CO3062BARO
64	CO	C Boston	BOS	CO1064BOSO
65	CO	C Brownsville	BRO	CO1065BROO

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 76 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Centro de Costos
(CC)**

Clave	Tipo	Descripción	Nomenclatura	CC
66	CO	C Calexico	CAL	CO1066CAL0
68	CO	C Chicago	CHO	CO1068CHO0
69	CO	C Dallas	DAL	CO1069DAL0
70	CO	C Del Rio	DEL	CO1070DEL0
71	CO	C Denver	DEN	CO1071DEN0
72	CO	C Detroit	DET	CO1072DET0
73	CO	C Eagle Pass	EAG	CO1073EAG0
74	CO	C El Paso	EPA	CO1074EPA0
75	CO	C Filadelfia	FIA	CO1075FIA0
76	CO	C Frankfurt	FRK	CO3076FRK0
77	CO	C Fresno	FRE	CO1077FRE0
133	CO	C Guatemala	GUC	CO2133GUC0
80	CO	C Hong Kong	HKO	CO4080HKO0
81	CO	C Houston	HOU	CO1081HOU0
82	CO	C Laredo Texas	LAR	CO1082LAR0
83	CO	C Los Angeles	LAN	CO1083LAN0
84	CO	C Mc Allen	MAC	CO1084MAC0
85	CO	C Miami	MIA	CO1085MIA0
87	CO	C Milán	MIL	CO3087MIL0
88	CO	C Montreal	MON	CO1088MON0
89	CO	C Nogales	NOG	CO1089NOG0
91	CO	C Nueva York	NUY	CO1091NUY0
92	CO	C Orlando	ORL	CO1092ORL0
94	CO	C Oxnard	OXN	CO1094OXN0
96	CO	C Phoenix	PHO	CO1096PHO0
97	CO	C Quetzaltenango	QUE	CO2097QUE0
98	CO	C Rio De Janeiro	RIO	CO2098RIO0
99	CO	C Sacramento	SAC	CO1099SAC0
100	CO	C Salt Lake City	SAL	CO1100SAL0
101	CO	C San Antonio	SAN	CO1101SAN0
102	CO	C San Bernardino	SBE	CO1102SBE0
103	CO	C San Diego	SDI	CO1103SDI0
104	CO	C San Francisco	SFR	CO1104SFR0
105	CO	C San José	SJO	CO1105SJO0
106	CO	C San Juan Puerto Rico	SJU	CO2106SJU0
108	CO	C San Pedro Sula	SPA	CO2108SPS0
109	CO	C Santa Ana	STA	CO1109STA0
110	CO	C Sao Paulo	SAO	CO2110SAO0
111	CO	C Seattle	SEA	CO1111SEA0
114	CO	C Shanghai	SHA	CO4114SHA0
116	CO	C Tecun-Uman	TEU	CO2116TEU0
117	CO	C Toronto	TOR	CO1117TOR0
118	CO	C Tucson	TUC	CO1118TUC0
119	CO	C Vancouver	VAN	CO1119VAN0
149	CO	C Portland	POT	CO1149POT0
150	CO	C Douglas	DOU	CO1150DOU0
151	CO	C Omaha	OMH	CO1151OMH0
152	CO	C Presidio	PSI	CO1152PSI0
153	CO	C Raleigh	RLG	CO1153RLG0
156	CO	C Yuma	YUM	CO1156YUM0
157	CO	C Las Vegas	LVN	CO1157LVN0
158	CO	C Indianápolis	INI	CO1158INI0
159	CO	C Kansas City	KAN	CO1159KAN0
164	CO	C Guayaquil	GYO	CO2164GYO0
165	CO	C Little Rock	LIR	CO1165LIR0
167	CO	C Saint Paul	SAI	CO1167SAI0
171	CO	C Guangzhou	GUN	CO4171GUN0
177	CO	C Anchorage	ACH	CO1177ACH0
176	CO	C Boise	BOI	CO1176BOI0
166	CO	C Leamington	LEA	CO1166LEA0
178	CO	C Calgary	CLG	CO1178CLG0

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 4
			Página: 77 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Centro de Costos
(CC)**

Clave	Tipo	Descripción	Nomenclatura	CC
175	CO	C Dubái	DUB	CO4175DUB0
173	CO	C Nueva Orleans	NUO	CO1173NUO0
112	CO	C Washington	WAS	CO1112WAS0
166	CO	C Leamington	LEA	CO1166LEA0
701	DM	Álvaro Obregón	DIF	DM701DIF00
702	DM	Benito Juárez	DIF	DM702DIF00
703	DM	Cuajimalpa	DIF	DM703DIF00
704	DM	Cuauhtémoc	DIF	DM704DIF00
705	DM	Gustavo A. Madero	DIF	DM705DIF00
706	DM	Iztacalco	DIF	DM706DIF00
707	DM	Iztapalapa	DIF	DM707DIF00
708	DM	Miguel Hidalgo	DIF	DM708DIF00
709	DM	Naucalpan	DIF	DM709DIF00
710	DM	Tlalpan	DIF	DM710DIF00
801	DF	Aguascalientes	AGU	DF801AGU00
802	DF	Baja California Sur	BCS	DF802BCS00
803	DF	Campeche	CAM	DF803CAM00
804	DF	Cd. Juárez	CHH	DF804CHH00
805	DF	Chiapas	CHP	DF805CHP00
806	DF	Chihuahua	CHH	DF806CHH00
807	DF	Coahuila	COA	DF807COA00
808	DF	Colima	COL	DF808COL00
809	DF	Durango	DUR	DF809DUR00
810	DF	Estado de México	MEX	DF810MEX00
811	DF	Guanajuato	GUA	DF811GUA00
812	DF	Guerrero	GRO	DF812GRO00
813	DF	Hidalgo	HID	DF813HID00
814	DF	Jalisco	JAL	DF814JAL00
815	DF	Mexicali	BCN	DF815BCN00
816	DF	Michoacán	MIC	DF816MIC00
817	DF	Morelos	MOR	DF817MOR00
818	DF	Nayarit	NAY	DF818NAY00
819	DF	Nuevo León	NLE	DF819NLE00
820	DF	Oaxaca	OAX	DF820OAX00
821	DF	Puebla	PUE	DF821PUE00
822	DF	Querétaro	QUE	DF822QUE00
823	DF	Quintana Roo	ROO	DF823ROO00
824	DF	San Luis Potosí	SLP	DF824SLP00
825	DF	Sinaloa	SIN	DF825SIN00
826	DF	Sonora	SON	DF826SON00
827	DF	Tabasco	TAB	DF827TAB00
828	DF	Tamaulipas	TAM	DF828TAM00
829	DF	Tapachula	CHP	DF829CHP00
830	DF	Tijuana	BCN	DF830BCN00
831	DF	Tlaxcala	TLA	DF831TLA00
832	DF	Veracruz	VER	DF832VER00
833	DF	Yucatán	YUC	DF833YUC00
834	DF	Zacatecas	ZAC	DF834ZAC00
56	MI	ICM España	ESP	MI3056ESP0
57	MI	ICM Francia	FRA	MI3057FRA0
58	MI	ICM San Antonio	ICM	MI1058ICM0
58	MI	ICM San Antonio	ISA	MI1058ISA0
31	MI	Delegamex O.C.D.E	OCD	MI3031OCD0
147	MI	Delegamex O.E.A.	OEA	MI1147OEA0
30	MI	Delegamex O.I.	OGE	MI3030OGE0
4	MI	Delegamex O.N.U.	ONU	MI1004ONU0
32	MI	Embamex Francia (Delegamex UNESCO)	UNE	MI3032UNE0
30	MI	Delegamex O.I.	OGE	MI3030OGE0
160	MI	Oficina De México En Estrasburgo	EST	MI3160EST0
170	MI	Oficina De México En Ramalá	PAL	MI4170PAL0
43	MI	Oficina De México En Taiwán	TWN	MI4043TWN0

Catálogo de Centro de Costos (CC)				
Clave	Tipo	Descripción	Nomenclatura	CC
1	DP	Secretaría de Gobernación	GOB	DP001GOB00
2	DP	Secretaría de Relaciones Exteriores	SRE	DP002SER00
3	DP	Secretaría de la Defensa Nacional	SDNA	DP003SDNA0
4	DP	Secretaría de Marina	SEMA	DP004SEMA0
5	DP	Secretaría de Seguridad Pública	SSP	DP005SSP00
6	DP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	SHCP	DP006SHCP0
7	DP	Secretaría de Desarrollo Social	SDSOL	DP007DSOL
8	DP	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	SMRN	DP008SMRN0
9	DP	Secretaría de Energía	SNER	DP009SNER0
10	DP	Secretaría de Economía	SE	DP010SE000
11	DP	Secretaría de Educación Pública	SEP	DP011SEP00
12	DP	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	SGRP	DP012SGRP0
13	DP	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	SCT	DP013SCT00
14	DP	Secretaría de la Función Pública	SFP	DP014SFP00
15	DP	Secretaría de Salud	SALU	DP015SALU0
16	DP	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	STPS	DP016STPS0
17	DP	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	SEDA	DP017SEDA0
18	DP	Secretaría de Turismo	SECT	DP018SECT0
19	DP	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	CJEF	DP019CJEF0
20	DP	Procuraduría General de la República	PGR	DP020PGR00
21	DP	Auditoría Superior de la Federación	ASF	DP021ASF00

Catálogo de tipos de gasto (CO)	
Clave	Descripción
00	Descentralizado
RH	Centralizado - RH
RM	Centralizado - RM
PP	Centralizado - POP
TI	Centralizado - TI
DD	Centralizado - DF
SC	Centralizado - SC
PM	Centralizado - PM
OS	Centralizado - OS

* Longitud de campo: 3 caracteres alfanuméricos

Catálogo de plurianual (PL)	
Clave	Descripción
000	Adecuación MAP

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento	PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 4
		Página: 79 de 80
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

**Catálogo de Tipos de Ingresos
(AUX1)**

Aux1	Descripción
000	PEF
001	Ingresos consulares
002	Ingresos en territorio nacional
003	Derechos
004	Aprovechamientos
005	Donativos
006	Techo único
007	Recuperaciones de seguros
008	Indemnizaciones
009	Aportaciones organismos internacionales
010	Fideicomisos

* Longitud de campo: 5 caracteres alfanuméricos

**Catálogo de Programas Especiales
(OFIN)
(AUX1)**

Clave	Descripción
00000	Sin programa especial
PEPEC	Concurrente
PECYT	Ciencia y tecnología
PEEQG	Equidad de género
PEAGV	Atención a grupos vulnerables
PECOP	Cambio climático y sustentabilidad
PEANA	Atención de niños y adolescentes
00G20	G20
00WEF	Foro económico mundial
00DUA	Año dual México - Reino Unido
00REC	Reunión de embajadores y cónsules
00AGA	Auditoría de gestión administrativa
00CNT	Cuotas contractuales
00CVL	Cuotas voluntarias
00PCM	Programa cercano y moderno
00MPM	Modernización del pasaporte mexicano
00RMG	Reforma migratoria
00AEJ	Reformas de acción ejecutiva
00JVM	Atención a las comunidades mexicanas
00CAN	Candidaturas a organismos internacionales

* Longitud de campo: 3 caracteres alfanuméricos

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 80 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

Catálogo de Auxiliar 2 (AUX2) <table> <tr> <th>Aux2</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>00000</td><td>Sin clasificación</td></tr> </table> Catálogo de Auxiliar 3 (AUX3) <table> <tr> <th>Aux3</th><th>Descripción</th></tr> <tr> <td>00000</td><td>Sin clasificación</td></tr> </table>		Aux2	Descripción	00000	Sin clasificación	Aux3	Descripción	00000	Sin clasificación
Aux2	Descripción								
00000	Sin clasificación								
Aux3	Descripción								
00000	Sin clasificación								

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 4	
		Página: 81 de 80	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

10.- Disposiciones transitorias.

PRIMERA. El presente documento es la versión número 4 de la fusión del procedimiento denominado “Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior” y “Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior”, mismos que forman parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SEGUNDA. La determinación de fusionar los procedimientos señalados en la disposición que antecede, derivó del análisis llevado a cabo en el Diagnóstico para la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

TERCERA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del _____ y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CUARTA. El presente documento deja sin efecto la versión número 3 de los procedimientos denominados “Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior” y “Radicaciones Extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior”, autorizados en febrero de 2012.



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA APLICACIÓN DEL GASTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-02)

Claudia Ruiz Massieu

Secretaria

Marco Antonio García Castro

Oficial Mayor

Luis Juan Vives López

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

María Luisa Gutiérrez Flores

Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad

Luz Rosaura Velázquez García

Directora de Análisis y Glosa- DGPOP

María de Lourdes Bartolo Domínguez

Jefa del Departamento de Glosa "A" - DGPOP

Iliana Reyes García

Jefa del Departamento de Glosa "B" - DGPOP

Elaboró:

Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización - DGPOP

Elizabeth González Díaz

Enlace de alta responsabilidad - DGPOP

Octubre de 2015.

PR-DGPOP-02.

Versión: 2

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 1 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

1. Propósito del procedimiento.

Conocer las actividades para revisar la documentación que soporta la aplicación del gasto efectuado por las representaciones de México en el exterior, de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Análisis y Glosa, al Departamento de Glosa "A" y al Departamento de Glosa "B".

3. Marco Jurídico.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 28.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, Artículo 7.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Artículo 32, fracción XII.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior, Numerales 2.209 incisos c) y d), 2.219 y apartado 7.100 "Determinación y Atención de Observaciones de Glosa.
- Numeral 33 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores, Numeral 33.

4. Responsabilidades.

El Departamento de Glosa "A" y el Departamento de Glosa "B" son los responsables de revisar el resultado de la glosa realizada a la documentación comprobatoria del gasto de la RME.

La Dirección de Análisis y Glosa es responsable de supervisar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos asignados a las RME y de notificar a las representaciones el resultado de la misma.

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal es la responsable de coordinar el proceso de revisión de la documentación que comprueba y justifica de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de las RME y de realizar cambios de prioridad en la designación y la revisión de los reportes de gasto.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 2 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

5. Definiciones.

Glosa: Revisión de los reportes de gasto que envían las representaciones a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Documentación comprobatoria: a las facturas o recibos que expidan las personas, empresas u organismos que reciban los pagos correspondientes, o documento de naturaleza similar que, conforme legislación aplicable, demuestre la entrega de las cantidades en dinero.

No se considerará documentación comprobatoria a las cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de confirmación u órdenes de trabajo, presupuestos, estimaciones, entre otros, dado que estos documentos no demuestran la entrega del recurso.

Manual: al Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior (MPNPRME).

Reporte Mensual de Gasto: al instrumento que integra la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de diversos conceptos de gasto, y los ingresos percibidos y registrados en las cuentas bancarias para gastos de sostenimiento, de la RME, durante un mes calendario.

Reportes de gasto: Integración de la documentación que ampara la aplicación del gasto mensual efectuado por las representaciones de México en el exterior de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME.

Representación/RME: en singular o plural, a cualquier Embajada, Consulado, Misión Permanente u Oficina en el Exterior, cuya operación es financiada con el presupuesto autorizado a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Responsable de la revisión de los reportes de gasto: Persona encargada de verificar que los reportes de gasto se apeguen a lo establecido en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.

Secretaría / SRE: a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

SIGEPP: al Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las RME.

Supervisor: Persona encargada de validar el resultado de la revisión efectuada por el responsable de la revisión de los reportes de gasto.

Unidad Normativa de Gasto (UNG): en singular o plural, a la AMEXCID, DGPOP, DGBIRM, DGSERH, DGTII, DGPME, DGSC, IME, así como las unidades administrativas encargadas de la región en donde se ubique la RME.

DAG: Dirección de Análisis y Glosa.

DCD: Departamento de Control Documental.

DGAOPC: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

DG "A": Departamento de Glosa "A".

DG "B": Departamento de Glosa "B".

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 3 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

6. Políticas y lineamientos.

1. La DGPOP debe llevar a cabo la revisión de la documentación que ampara los gastos efectuados por las representaciones de México en el exterior de conformidad con los criterios de glosa establecidos en el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las RME (MPNPRME).
2. Las observaciones de glosa derivadas de la revisión que realiza la DGPOP a los reportes de gasto, deben ser registradas en el SIGEPP, con el propósito de que las representaciones las consulten y atiendan hasta su total solventación.
3. La revisión que realiza la DGPOP a los reportes de gasto debe ser por póliza contable, para lo cual se utilizarán los siguientes estatus con el fin de que se identifique claramente la situación en la que se encuentra cada póliza:

Estatus	Descripción
No-revisada	Indica que la póliza de gasto no ha sido revisada.
Pre-observada	El responsable de la revisión del reporte ha verificado la póliza de gasto y propone determinar una observación de glosa.
Pre-validada	El responsable de la revisión verificó la póliza de gasto y no encontró ninguna falta a la normatividad establecida.
Observada	El supervisor de la glosa determinó observar la póliza.
Validada	El supervisor de la glosa determinó que la póliza de gastos cumple con la normatividad establecida en el MPNPRME.
Pre-atendida	El responsable administrativo de la representación registró en el sistema la propuesta de respuesta a la observación determinada por la DGPOP.
Atendida	El titular de la representación revisó la respuesta a la observación determinada por la DGPOP y está de acuerdo con ella.
Solventada	El supervisor de la glosa determinó que la atención dada por la representación es suficiente para descargar la observación.

4. El plazo que tiene la DGPOP para notificar a la representación los resultados de la revisión realizada a los reportes de gasto es de máximo sesenta días naturales, contados a partir de que el reporte sea recibido en la DGPOP.
5. Los reportes de gasto que no cuenten con la documentación mínima establecida en el MPNPRME para iniciar el proceso de revisión, no podrán ser glosados hasta que se reciba el total de la documentación faltante.
6. Los jefes de departamento realizarán la designación de los responsables de la revisión de los reportes de gasto, considerando el orden que permita dar cumplimiento al plazo establecido para la notificación de las observaciones a las representaciones.
7. La Dirección de Análisis y Glosa podrá definir cambios de prioridad en la designación y la revisión de los reportes de gasto en coordinación con la DGAOPC y la DGPOP.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 4 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Encargado de la Mesa de Control	Recibe del Departamento de Control Documental los reportes de gasto de las RME y registra, en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa, como mínimo los siguientes datos: - Representación; - Mes del reporte; - Año del reporte; - Número de tomos; - Número de control de gestión (POP de valija); - Número de oficio de la RME; - Fecha de recepción en la DGPOP, y - Fecha de recepción en la mesa de control.	- Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
2.		Requisita la lista de verificación a fin de corroborar que se contenga la documentación mínima requerida para iniciar el proceso de glosa.	- Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
3.		¿Contiene la documentación requerida? No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
4.		Genera el correo de solicitud de documentación a la RME y lo somete a rúbrica de la Directora de Análisis y Glosa, anexando la lista de verificación.	- Lista de verificación. - Correo de solicitud de documentación.
5.	Directora de Análisis y Glosa	Recibe el correo de solicitud de documentación, lo firma y entrega al encargado de la mesa de control junto con la lista de verificación, para que gestione su envío ante el Departamento de Control Documental.	- Lista de verificación. - Correo de solicitud de documentación.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 5 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
6.	Encargado de la Mesa de Control	Recibe el Correo de solicitud de documentación debidamente firmado y gestiona su envío junto con el reporte de gasto, registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa el número de oficio POP, la fecha de devolución y marca como detenido el reporte de gasto. Nota: Los reportes de gasto marcados como detenidos serán liberados para su revisión, una vez que la representación envíe la documentación solicitada. Termina procedimiento.	- Lista de verificación. - Correo de solicitud de documentación. - Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
7.		Informa a los Jefes del Departamento de Glosa "A" y del Departamento de Glosa "B" la recepción de los reportes de gasto.	- Reportes de gasto. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.
8.	Jefe del Departamento de Glosa "A" / Jefe del Departamento de Glosa "B"	Consulta en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa los reportes de gasto pendientes de turnar y designa al responsable de la revisión, considerando lo establecido en la política número 6 del presente procedimiento.	- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.
9.		Informa al encargado de la mesa de control cuales reportes de gasto serán revisados y el nombre del responsable de su revisión.	- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 6 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Encargado de la Mesa de Control	Registra en el SIGEPP, para cada reporte de gasto, la información contenida en la lista de verificación así como el responsable de la revisión conforme a lo designado por los Jefes de Departamento de Glosa "A" y "B", la fecha de turno.	- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Reporte de gasto. - Lista de verificación.
11.	Encargado de la mesa de control	Registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa la fecha de entrega de los reportes de gasto a los responsables de la revisión y entrega los reportes de gasto.	- Bitácora de seguimiento del proceso de glosa - Reportes de gasto. - Lista de verificación.
12.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	Recibe los reportes de gasto que le fueron asignados y firma la lista de verificación.	- Reportes de gasto. - Lista de verificación.
13.		Revisa los reportes de gasto de acuerdo a lo establecido en las políticas 1 y 3 del presente procedimiento.	- Reportes de gasto.
14.		¿Existen observaciones? No: Continúa con la actividad número 15. Sí: Continúa con la actividad número 24.	
15.		Ingresa al SIGEPP y cambia el estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto de "no revisada" a "pre-validada".	- Reporte de gasto.
16.		Elabora y rubrica el correo electrónico de notificación mediante el cual se informa a la RME que no se determinaron observaciones de glosa, entrega el reporte de gasto y el correo electrónico de notificación al supervisor.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 7 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Supervisor	Recibe el reporte de gasto rubricado junto con el correo electrónico de notificación y revisa de manera aleatoria al menos el 10% de las pólizas de egresos.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
18.		¿Se detectaron observaciones? No: Continúa con la actividad número 19. Sí: Continúa con la actividad número 23.	
19.		Solicita al responsable de la revisión de los reportes de gasto el cambio del estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto de “pre-validada” a “validada”, firma el correo electrónico de notificación y lo somete a firma de la Directora de Análisis y Glosa junto con el reporte de gasto.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
20.	Directora de Análisis y Glosa	Recibe la documentación y firma el correo electrónico de notificación.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
21.		Gestiona el envío a la RME del correo electrónico de notificación ante el Departamento de Control Documental, entrega el reporte de gasto y el correo electrónico de notificación al encargado de la mesa de control.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
22.	Encargado de la Mesa de Control	Recibe el reporte de gasto, el correo electrónico de notificación y registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa la fecha de envío del correo electrónico y archiva para su posterior entrega al archivo de concentración de la DGPOP. Termina procedimiento.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 8 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Supervisor	Solicita al responsable de la revisión de los reportes de gasto que realice las adecuaciones necesarias. Continúa en la actividad número 24.	- Reporte de gasto. - Correo electrónico de notificación.
24.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	Ingresa al SIGEPP, registra las observaciones detectadas a las pólizas que integran el reporte de gasto, cambia su estatus de “no revisada” o “pre-validada” a “pre-observada”, imprime y firma el reporte de observaciones.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones.
25.		Elabora el correo electrónico mediante el cual se notifica a la RME las observaciones detectadas al reporte de gasto y lo rubrica.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
26.		Entrega el reporte de gasto, los correos electrónicos de notificación y el reporte de observaciones al supervisor.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
27.	Supervisor	Recibe el reporte de gasto junto con el reporte de observaciones y el correo electrónico de notificación, revisa de manera aleatoria al menos el 10% de las pólizas de egresos que las observaciones determinadas procedan.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
28.		¿Procede el estatus asignado? No: Continúa con la actividad número 29. Sí: Continúa con la actividad número 31.	

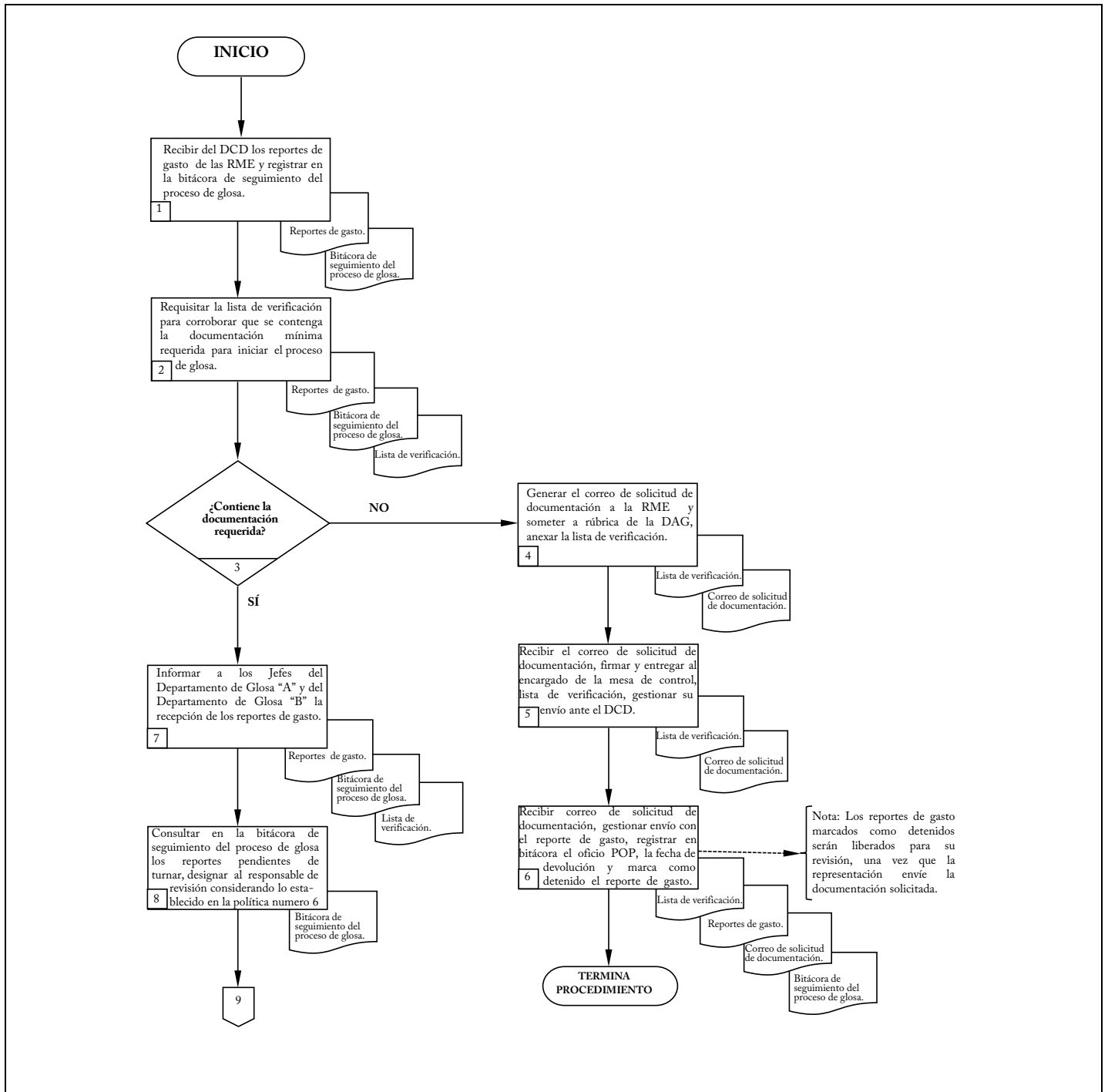
	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 9 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
29.	Supervisor	Devuelve la documentación al responsable de la revisión de los reportes de gasto para que realice las modificaciones correspondientes.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
30.	Responsable de la revisión de los reportes de gasto	Recibe la documentación, realiza las modificaciones necesarias en el SIGEPP, imprime el reporte de observaciones y, en su caso, modifica el correo electrónico de notificación, los rubrica y turna al supervisor para que revise las modificaciones solicitadas. Continúa en la actividad número 31.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
31.	Supervisor	Solicita al responsable de la revisión que confirme en el SIGEPP el estatus de las pólizas que integran el reporte de gasto.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
32.		Firma el correo electrónico de notificación lo entrega junto con el reporte de gasto y el reporte de observaciones a la Directora de Análisis y Glosa para su firma.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.
33.	Directora de Análisis y Glosa	Revisa las observaciones de falta de documentación comprobatoria determinadas a las pólizas que integran el reporte de gasto. Nota: En caso de detectar observaciones improcedentes se realizan las modificaciones necesarias en los correos electrónicos y en el SIGEPP.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.

		Procedimiento		PR-DGPOP-02
		Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
				Versión: 2
				Página: 10 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto			Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
34.	Directora de Análisis y Glosa	Firma el correo electrónico de notificación y gestiona su envío a la RME ante el Departamento de Control Documental.	- Reporte de gasto. - Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.	
35.		Entrega el correo electrónico de notificación, y el reporte de observaciones al encargado de la mesa de control.	- Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación.	
36.	Encargado de la Mesa de Control	Recibe la documentación, registra en la bitácora de seguimiento del proceso de glosa la fecha de envío del correo electrónico de notificación y archiva la documentación generada. Nota: Los reportes de gasto con observaciones son enviados al Jefe de Departamento de Solventación de Glosa, para su resguardo. Fin del procedimiento.	- Reporte de observaciones. - Correo electrónico de notificación. - Bitácora de seguimiento del proceso de glosa. - Lista de verificación.	

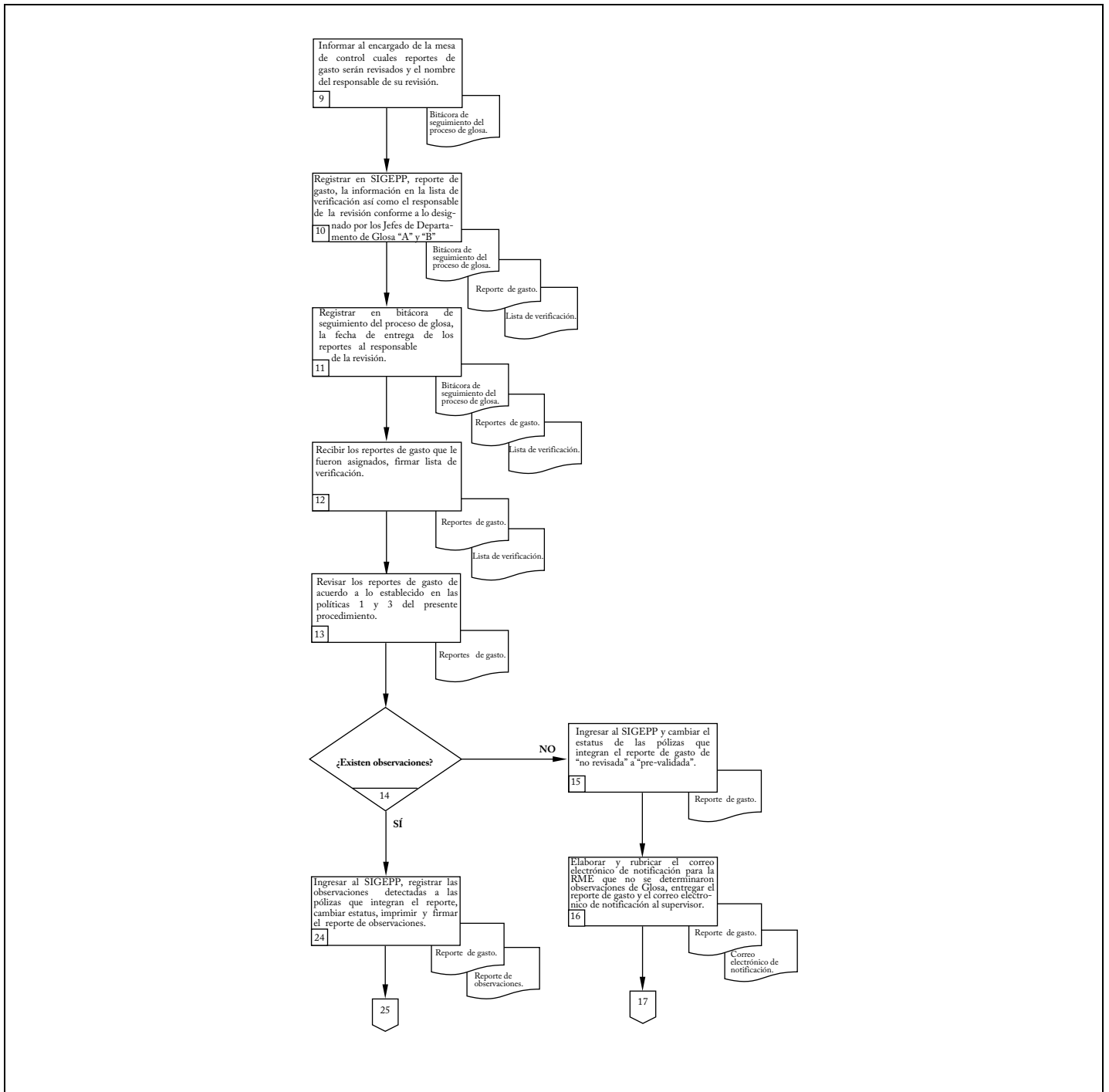
	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 11 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

8. Diagrama de flujo (continúa).



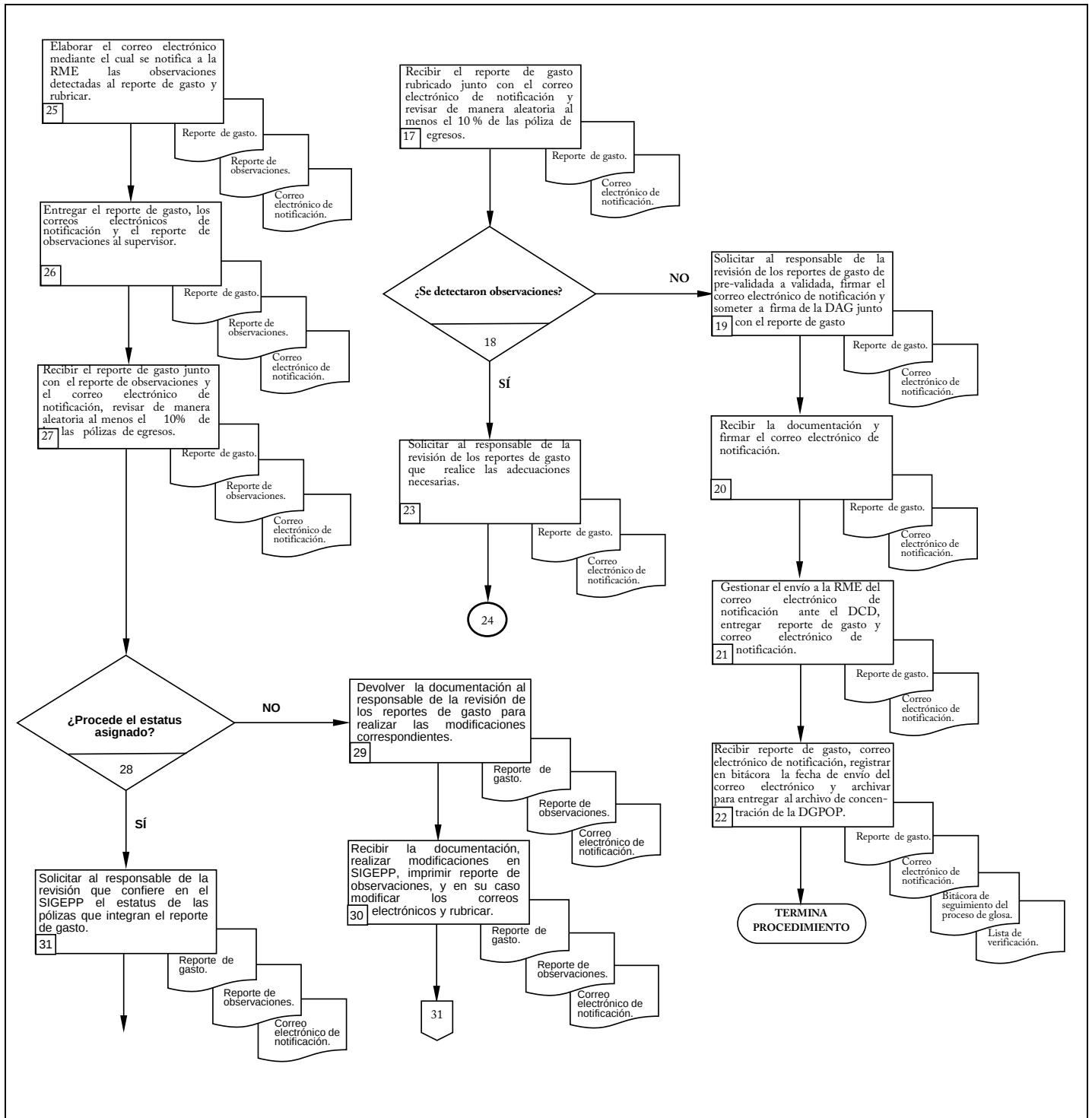
	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 12 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

8.- Diagrama de flujo (continúa).



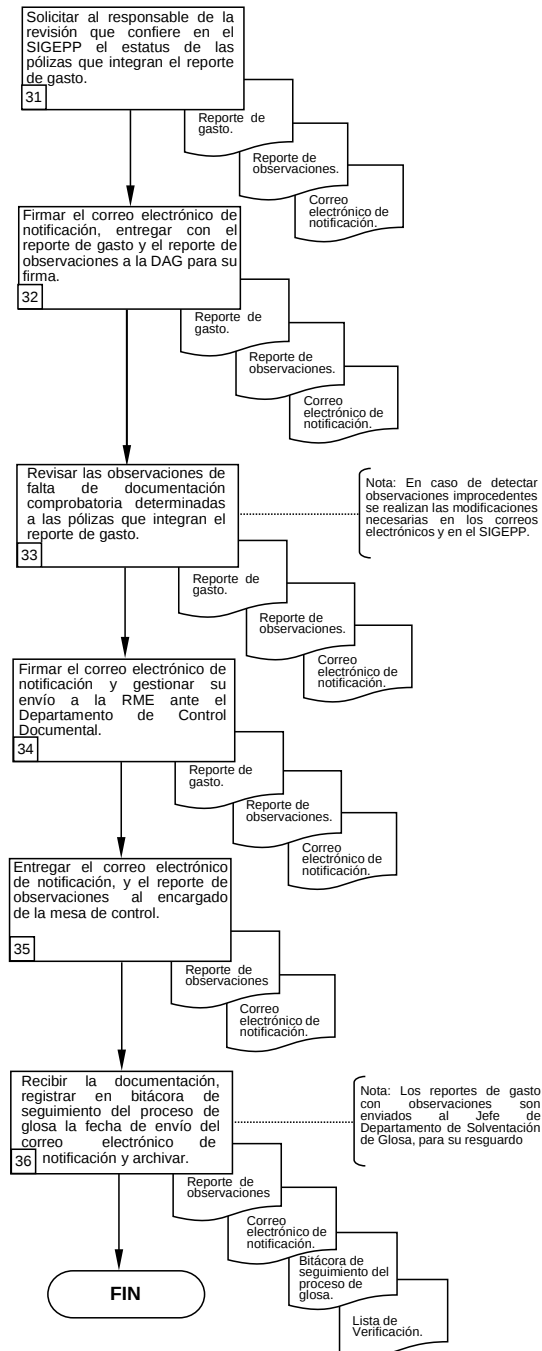
SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 13 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

8.- Diagrama de flujo (continúa).



	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 14 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

8. Diagrama de flujo.



	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 15 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Control de Formatos		
No.	No. de Control	Nombre
1	No aplica	Bitácora de Seguimiento del Proceso de Glosa
2	No aplica	Lista de Verificación

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 16 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

9. Formatos y Anexos

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 18 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Instructivo de llenado de la Bitácora de seguimiento del proceso de glosa

Concepto	Contenido
1.- Representación	Anotar el nombre de la Representación.
2.- Año	Anotar el año del reporte del gasto.
3.- Mes_número	Anotar el mes del reporte del gasto (con número)
4.- Mes	Anotar el mes del reporte del gasto (con letra)
5.- Mes de Vencimiento	Anotar el mes de vencimiento
6.- Fecha vencimiento revisión	Anotar el día, mes y año en el que debe finalizarse la revisión del reporte
7.- Tiempo máximo para glosar reporte (En días)	Indicar cuantos días tienes para glosar el reporte
8.- Restan	Indica la diferencia en días entre la fecha actual y la fecha de vencimiento de revisión
9.- Prórroga	Anotar el día, mes y año en el caso que existiera una prórroga para el envío del reporte de gasto
10.- Fecha Límite para el envío del reporte	Anotar el día, mes y año en el que la representación debe enviar el reporte de gastos
11.- Recibido	Indicar si el reporte fue recibido o no en la mesa de control
12.-Tomos	Anotar el número de paquetes que integran el reporte de gasto
13.- Número de control de gestión (POP de valija)	Anotar el número de control que asigna el Departamento de Control Documental
14.- Número de oficio de la RME	Anotar el número de oficio mediante el cual la representación envía el reporte de gasto
15.- Fecha de recepción en DGPOP	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido por la DGPOP.
16.- Año de recepción en DGPOP	Indica el año en el que el reporte fue recibido por la DGPOP (campo calculado automáticamente)
17.-Mes de recepción en DGPOP	Indica el mes en el que se recibió el reporte en la DGPOP (campo calculado automáticamente)
18.-Fecha de recepción en la mesa de control	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido en la mesa de control
19.-Mes de recepción en mesa de control	Indica el mes en el que se recibió el reporte del gasto en la mesa de control (campo calculado automáticamente)
20.-Fecha Oficio RME	Anotar el día, mes y año que indica el oficio mediante el cual la RME envía el reporte

Concepto	Contenido
21.- Último folio asignado por la RME	Anotar el número de folio que la representación asignó a la última hoja del reporte de gasto

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 19 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

	Lista de verificación				
	Reporte mensual de gasto de las RME's				
	No. POP (1)	No. Oficio (2)	Fecha oficio RME (3) / (4) / (5)	POP (6)	Tomos (7)
	Mes / Año (8)	Representación (9)	Fecha Recepción DGPOP (10) / (11) / (12)	Fecha Recepción MC (13) / (14) / (15)	Número de fojas (16)
Verificar que el reporte mensual de gastos contenga:					
			Sí	No	Observaciones
1.	Cédula resumen* (17)		(18)		(19)
2.	Conciliación bancaria para cada una de las cuentas* (17)				
3.	Estado de cuenta bancaria para cada una de las cuentas* (17)				
4.	Reporte de movimientos (17)				
5.	Reporte de saldos de SIGEPP para cada una de las cuentas* (17)				
6.	Reporte de gastos debidamente foliado (17)				
7.	Recibo de entrega-recepción de los recursos radicados (17) Original ☐ Copia ☐				
* Documentación indispensable para proceder a glosar. (20) Resultado: Aceptado ☐ Rechazado ☐ Elaboró: (21) Revisó: (22) Fecha de elaboración: / (23) /					

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 20 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

Instructivo de llenado de la Lista de Verificación

Concepto	Contenido
1. No. POP	Anotar el número de control que asigna el Departamento de Control Documental
2. No. Oficio	Anotar el número de oficio mediante el cual la representación envía el reporte de gasto
3. Fecha oficio RME	Anotar el día, mes y año que indica el oficio mediante el cual la RME envía el reporte
4. POP	Anotar el número del oficio con el que se solicita a la RME el envío de la documentación indispensable para iniciar el proceso de glosa, que no fue integrada en el reporte de gastos o fue integrada incorrectamente
5. Tomos	Anotar el número de paquetes que integran el reporte de gasto
6. Mes/Año	Anotar el mes y año del reporte del gasto
7. Representación	Anotar el nombre de la representación
8. Fecha Recepción DGPOP	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido por la DGPOP
9.Fecha Recepción MC	Anotar el día, mes y año en el que el reporte fue recibido por la Mesa de Control
10.Número de Fojas	Anotar el número de folio que la representación asignó a la última hoja del reporte de gasto
11.Verifica que el reporte mensual de gastos contenga varios datos	Señalar SI/NO el reporte contiene los documentos requeridos
12.Observaciones	Observaciones a cualquiera de los rubros revisados
13.Resultado	Dictamen en que determina si el reporte es aceptado para iniciar el proceso de glosa o no
14.Elaboró	Firma de quien elabora la lista de verificación
15.Revisó	Nombre del responsable de la revisión del reporte
16.Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año en el que se elabora la lista de verificación

	Procedimiento		PR-DGPOP-02
	Revisión de la documentación que ampara la aplicación del Gasto de las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 21 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y, Dirección de Análisis y Glosa.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente procedimiento sustituye al procedimiento denominado “Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

PROCEDIMIENTO

“PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES”

(PR-DGPOP-03)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Claudia Ruiz Massieu Salinas.

Secretaria.

Marco Antonio García Castro.

Oficial Mayor.

Luis Juan Vives López.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.

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

María Luisa Gutiérrez Flores.

Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP.

Nohemí Crispín Guerrero.

Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior – DGPOP.

Jaime Estanislao Pérez Martínez.

Director de Operación Financiera – DGPOP.

Aline Villegas Cedillo.

Subdirectora de Operación Presupuestaria – DGPOP.

Berenice Bonilla Rojas.

Subdirectora de Organización – DGPOP.

Dictaminó:

Sergio Ivan Conde Gorostiola.

Jefe de Departamento – DGPOP.

Octubre de 2015

PR-DGPOP-03

Versión 3

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 2 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

1. Propósito del procedimiento.

Realizar el pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales derivado de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno de México y que le corresponde cubrir a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior, a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, a la Subdirección de Operación Presupuestaria, así como a las unidades responsables de realizar erogaciones por concepto de cuotas y contribuciones a organismos internacionales.

3. Marco jurídico.

- Tratados, acuerdos o convenios internacionales suscritos por el Gobierno de México.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Art. 5, 13 y 74).
- Ley del Servicio de Tesorería y su reglamento (Art. 66, 67, 68, 73, 74, 75, 78 y 78A).
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores (Apartado VIII.- Cuotas y aportaciones a Organismos Internacionales).
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (Capítulo 4000 y 4900).

4. Responsabilidades.

La Subdirección de Operación Presupuestaria es responsable de revisar la solicitud de pago de cuota o contribución a organismos internacionales y capturar en el sistema la solicitud correspondiente.

La Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior es responsable de validar la solicitud de pago de cuota o contribución a organismos internacionales.

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad es responsable de autorizar la solicitud de pago de cuota o contribución a organismos internacionales.

La Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera es responsable de gestionar el pago de cuota o contribución a organismos internacionales.

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 3 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

5. Definiciones.

CLC: Cuenta por liquidar certificada: el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

CCOI: Formato de “Control de Cuotas a Organismos Internacionales”. Instrumento de control utilizado para registrar la información generada durante el proceso de pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales.

Cuota: Aportación que deriva de obligaciones de Derecho Internacional contenidas expresamente en tratado, convenio o acuerdo internacional.

Contribución: Aportación que no deriva expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional. Es un compromiso internacional expresado de diversas maneras y a través de diferentes instrumentos, como la declaración oficial de un funcionario, en ocasiones del mismo titular del Poder Ejecutivo Federal.

JAC: Formato de “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales”, utilizado para justificar el pago de compromisos financieros del Gobierno de México con organismos internacionales, dichos compromisos no derivan expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional.

NIP (Nota de Instrucción Presupuestal): es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su presupuesto autorizado, incluye el nombre del beneficiario y el importe de pago.

Nota diplomática: Conforme al Derecho Diplomático, es una notificación destinada a informar de un acto o decisión importante, enviada por un sujeto de derecho internacional a otro y que normalmente es remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Misión Diplomática de un sujeto internacional acreditado.

Ésta se considerará como documentación justificativa solamente para el caso de contribuciones a organismos internacionales.

Recibo: Documento que comprueba la entrega de recursos por el pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales. También se consideran recibos las notas verbales o de agradecimiento emitidas por los organismos internacionales por la recepción de los recursos otorgados por el Gobierno de México, las cuales contienen al menos los siguientes datos: fecha, nombre del organismo, monto y año al que corresponde la cuota o contribución.

Representación (RME): Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, sistema administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo propósito es dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Unidad responsable (UR): Cualquier unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores que sean responsables de ejercer recursos para el pago de cuotas y contribuciones a organismos internacionales.

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 4 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

DGAOPC: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DSCPE: Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.

SOP: Subdirección de Operación Presupuestaria.

OI: Organismo Internacional.

DC: Dirección de Contabilidad.

DGPOF: Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

UR: Unidad Responsable.

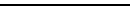
VGP: Ventanilla de Gestión de Pagos.

6. Políticas y lineamientos.

1. Las cuotas y contribuciones a los organismos internacionales se pagarán en la divisa que se establezca en el tratado, convenio o acuerdo internacional, nota diplomática y/o formato de justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales suscrito por el Gobierno de México.
2. Por cada organismo internacional se integrará un expediente que deberá contener toda la documentación que genere el pago de la cuota o contribución, el formato “Control de cuotas a organismos internacionales” con el registro del monto de la cuota, los pagos realizados y el saldo correspondiente.
3. Para el trámite de pago de cuotas será necesario contar con alguno de los siguientes documentos justificativos (originales):
 - Notificación oficial;
 - Factura, o
 - Estado de cuenta.
4. Se deberá verificar que la documentación emitida por el organismo internacional contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la cuota y el año al que corresponda la misma.
5. Para el trámite de pago de contribuciones será necesario contar con los siguientes documentos justificativos (originales):
 - Nota diplomática o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, y
 - Formato de “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales” firmado por el subsecretario correspondiente, el Oficial Mayor del ramo y el titular de la SRE.

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 5 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

- En el caso de contribuciones que sean pagadas por la SRE a nombre y petición de otra dependencia del Ejecutivo Federal, el documento que contenga dicha solicitud será considerado como el documento justificativo del gasto y no será necesario requisitar el formato de “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales”.
- En casos excepcionales el Director General de Programación, Organización y Presupuesto podrá autorizar se inicien las gestiones para el trámite de pago de la cuota, con copia del documento justificativo, sin embargo, el original de dicho documento deberá incluirse en el expediente de trámite de pago respectivo.
- En casos excepcionales, la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad solicitará a la Dirección de Gestión de Pagos y de Operación Financiera que a través de las cuentas que la SRE mantiene en moneda extranjera se realice el pago al organismo internacional
- En los casos en que transcurra un mes y no se reciba la documentación original que compruebe el pago de la cuota o contribución, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberá enviar los recordatorios necesarios a la Unidad Responsable.
- En los casos que el organismo internacional comunique el otorgamiento de créditos a favor del Gobierno de México, la unidad responsable decidirá el destino de la aplicación de dichos créditos.
- La conciliación de los pagos gestionados por la DGPOP contra las solicitudes de pago presentadas por las unidades responsables, se realizará a más tardar en el mes siguiente al cierre de cada cuatrimestre.
- El documento denominado “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales”, deberá ser firmado de visto bueno por el representante de la unidad responsable y el Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 6 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad	Recibe de la unidad responsable la Nota de Instrucción Presupuestal (NIP), la notificación oficial del compromiso para realizar el pago de cuota o contribución a algún organismo internacional, junto con la siguiente documentación: En el caso de cuotas: - Factura o estado de cuenta del organismo. En el caso de contribución: - Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso, y - Formato JAC. Turna documentos a la Subdirección de Operación Presupuestaria a través de la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC
2.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Recibe documentación, la analiza y turna al analista para su registro en el formato CCOI. Nota: Una vez registrado el trámite en el formato CCOI se esperan indicaciones de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad para proceder al pago.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC
3.	Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria	Recibe documentación, registra en el formato CCOI, genera solicitud de pago a través del SICOP (obteniendo número de proceso) y lo somete a revisión y visto bueno de la Subdirección de Operación Presupuestaria.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 7 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
4.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Recibe documentación y firma de revisado en el SICOP y lo turna a la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
5.	Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	Recibe documentación, firma de autorizado en el SICOP y lo turna al Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria para su ingreso en la Ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
6.	Subdirección de Gestión de Pagos	Recibe la documentación y verifica la procedencia del pago.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
7.		¿Procede el pago? No: Continúa con la actividad número 8. Sí: Continúa con la actividad número 9.	

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 8 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Subdirección de Gestión de Pagos	Elabora volante de devolución y lo turna a la Subdirección de Operación Presupuestaria.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI - Volante de devolución
		Termina Procedimiento.	
9.		Elabora la CLC y transmite de manera electrónica al SIAFF de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros. Nota: El Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria deberá consultar en el SICOP el estatus de la CLC a los dos días hábiles de haber presentado en la Subdirección de Gestión de Pagos la solicitud de pago.	- NIP - Notificación oficial - Factura o estado de cuenta - Nota diplomática - Formato JAC - Formato CCOI
10.	Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria	Consulta en el SICOP y SIAFF la CLC correspondiente al pago de la cuota o contribución, la imprime y registra el número de CLC en el formato CCOI y las archiva en el expediente correspondiente.	- CLC (SIAFF) - CLC (SICOP) - Formato CCOI
11.		Elabora oficio para notificar a la Unidad Responsable la fecha en que se efectuó el pago de la cuota o contribución al organismo internacional, solicita el recibo de pago correspondiente con copia a la Oficialía Mayor, y turna a la Subdirección de Operación Presupuestaria.	- Oficio
12.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Revisa el oficio, lo rubrica y gestiona a través de sus superiores la obtención de la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Oficio

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 9 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Subdirección de Operación Presupuestaria	Turna el oficio firmado al analista para el trámite correspondiente.	- Oficio
14.	Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria	Recibe oficio y gestiona su envío a la Unidad Responsable. Nota: Queda en espera del documento que ampara la recepción de los recursos.	- Acuse de oficio
15.		Recibe el documento que ampara la recepción de los recursos, revisa que los datos correspondan al pago realizado y registra los datos del recibo en el formato del CCOI.	- Oficio – UR - Recibo original - Formato CCOI
16.		Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad para remitir el recibo original del pago de la cuota o contribución, e incluye los siguientes datos: - No. del recibo. - Nombre del organismo internacional. - Monto. - Fecha del recibo. - Número de la CLC (SIAFF).	- Oficio – UR - Recibo original - Formato CCOI - Oficio SOP
17.		Gestiona la firma de la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior para su envío.	- Oficio – UR - Recibo original - Formato CCOI - Oficio – SOP
18.		Elabora la atenta nota dirigido a la unidad responsable para iniciar el proceso de conciliación y por duplicado el “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales” y gestionar las firmas correspondientes.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 10 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

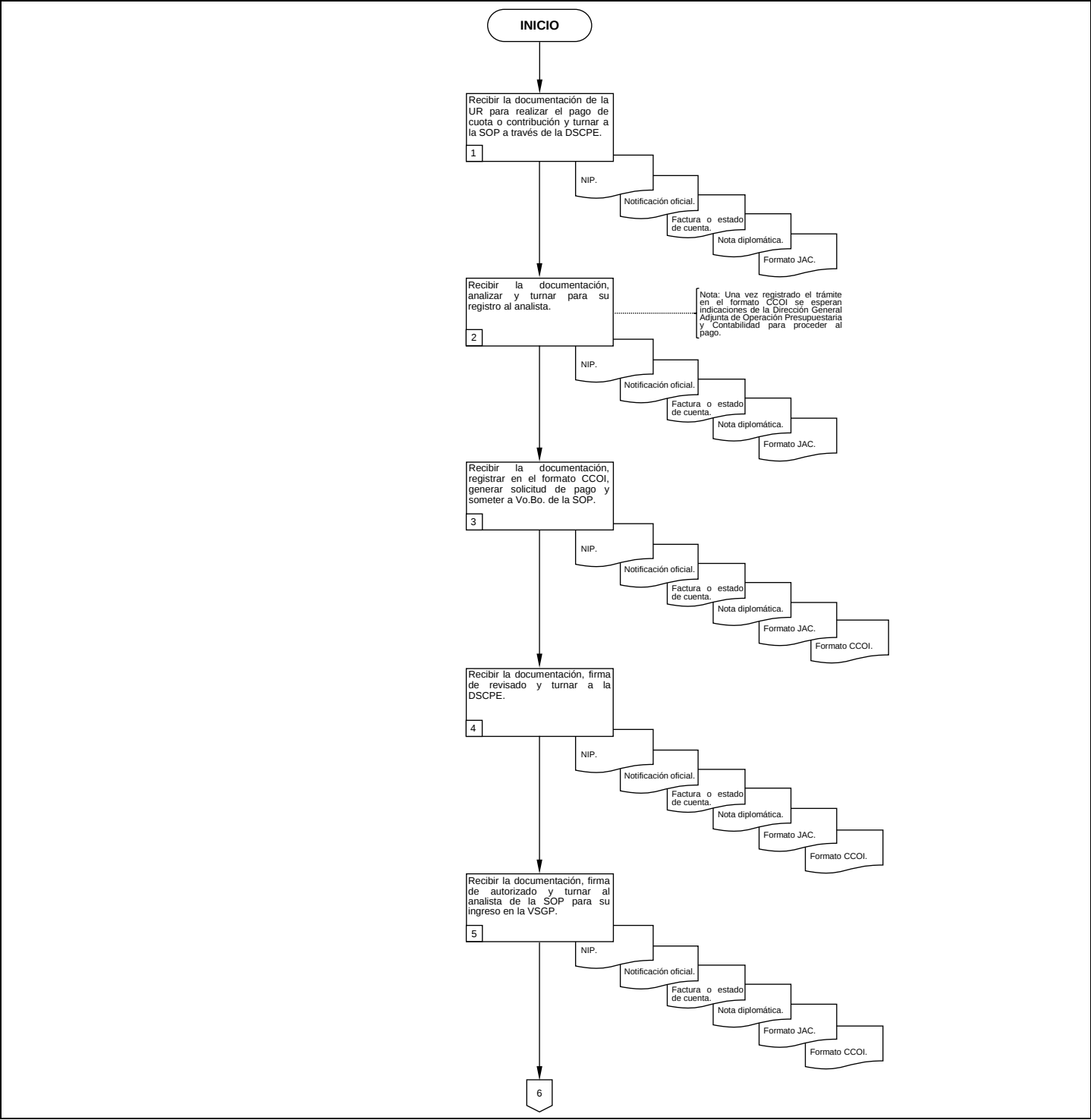
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Unidad responsable	Recibe el “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales” para su conciliación.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP
20.	Unidad responsable	¿Son correctos los montos del reporte? No: Continúa con la actividad número 21. Sí: Continúa con la actividad número 23.	
21.	Unidad responsable	Solicita a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad las aclaraciones correspondientes.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP - Oficio – UR
22.	Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad	Aclara las diferencias detectadas en los montos y, en caso de ser necesario, se realizan los ajustes al “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales”. Continúa en la actividad número 23.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Atenta nota – DGPOP - Correo electrónico – UR
23.	Unidad responsable	Firma el “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales” y remite mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Oficio – UR

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 11 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
24.	Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad	Recibe y turna documentos al Analista de la Subdirección de Operación Presupuestaria para su archivo.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales - Oficio – UR
25.	Analista	Recibe documentos y los archiva en el expediente correspondiente. Fin del procedimiento.	- Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales. - Oficio UR

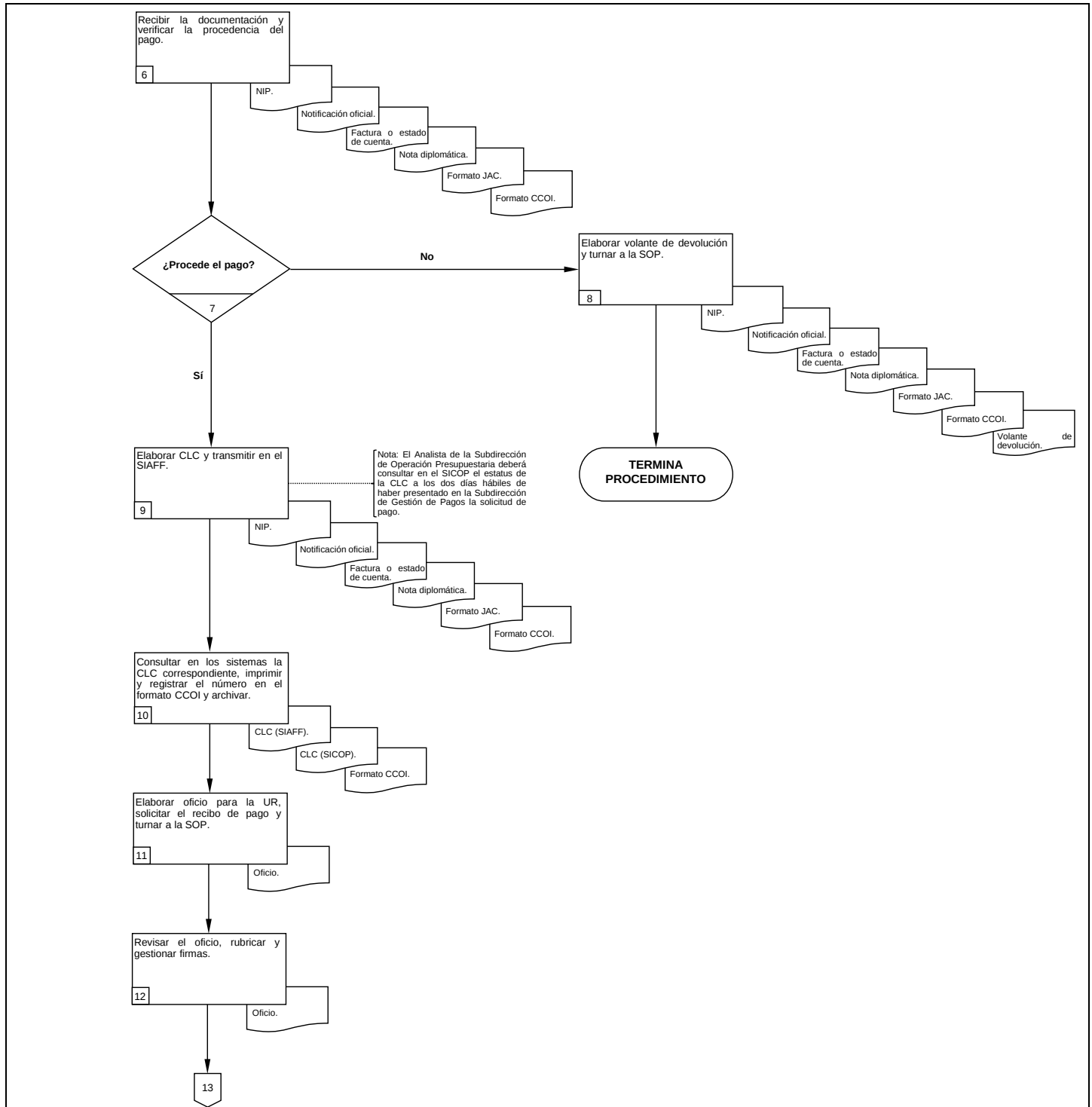
	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 12 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

8. Descripción de actividades.



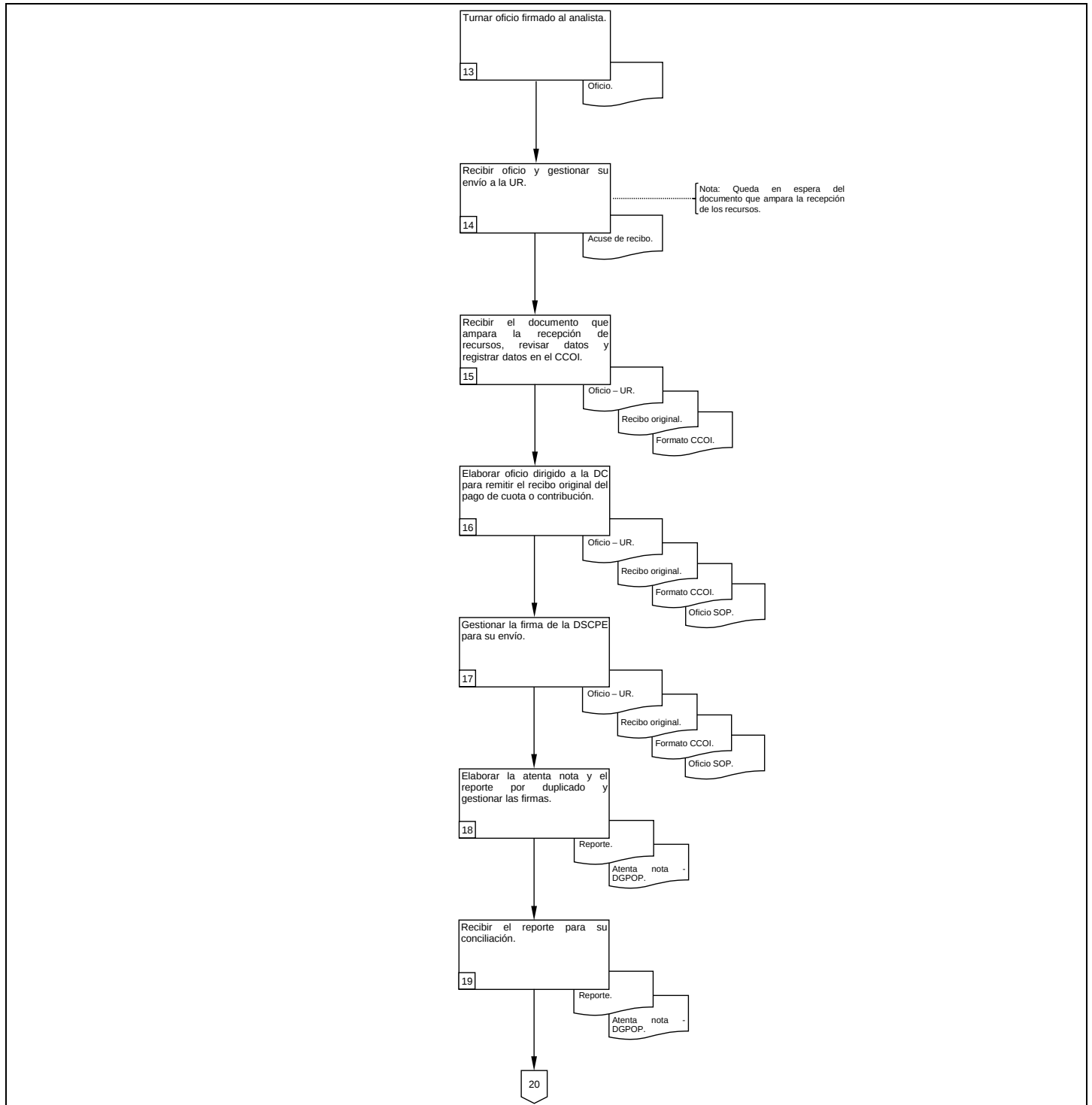
 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 13 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

8. Descripción de actividades.



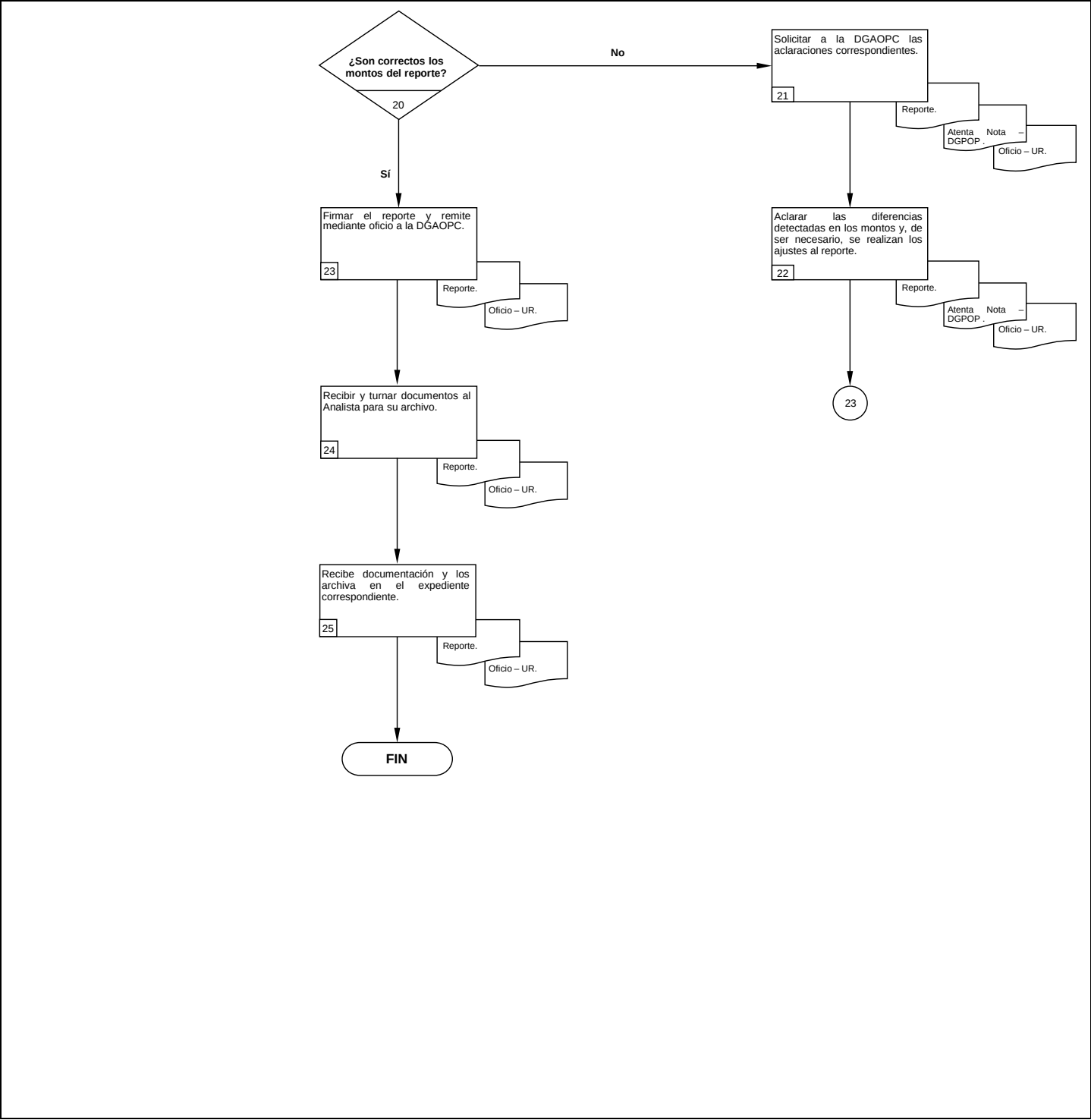
	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 3	
		Página: 14 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

8. Descripción de actividades.



	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 15 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

8. Descripción de actividades.



	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 16 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

9. Formatos y anexos

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 18 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Instructivo de llenado del formato “Nota de Instrucción Presupuestal”

Concepto	Contenido
1. Número DGPOP:	Número Consecutivo asignado en la ventanilla de la DGPOP
2. Fecha de elaboración:	Día, Mes y año de la elaboración del formato
3. Unidad Responsable:	Clave de la Unidad Responsable
4. Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Responsable
5. Tipo de documento:	"Especificar el tipo de documento que se va a tramitar:
6. Moneda:	• Ejercicio directo
7. Art. LAASSP:	• Fondo Revolvente
8. Importe bruto:	• Nómina
9. ISR:	• Compromiso
10. IVA:	• Exterior"
11. Importe Neto:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (MN, USD, EUR)
12. Importe con letra:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicio del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio
13. Antecedente:	Importe bruto a pagar
14. Clave:	Impuesto sobre la renta
15. RFC:	Impuesto al valor agregado
16. Nombre o razón social:	Importe en número a pagar al beneficiario
17. Número de documento:	Describir con letra el importe neto
18. Proveedor o concepto del gasto:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura
19. Clave Presupuestaria:	Clave del Beneficiario
20. Importe:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario
21. Total:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago
22. Observaciones:	Número del documento con el que se establece el compromiso de pago
23. Certificado:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto
24. Autorizo:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida

	Procedimiento	PR-DGPOP-03
	"Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales"	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 19 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

		Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales en (año)	
		Fecha:	1
Unidad responsable:		2	
Nombre del organismo:		3	
Monto de la contribución:		4	Divisa: 5
Base jurídica que establece el compromiso financiero de la contribución de México al organismo: 6			
Justificación			
Objetivos de la contribución: 7			
Beneficios que se estima obtener con la contribución: 8			
Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores: 9			
Se solicita se autorice asumir el compromiso de realizar la presente contribución ya que se considera que contribuye al cumplimiento de los objetivos de política exterior descritos.		Con fundamento en el Artículo 7, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza asumir el compromiso de realizar la presente contribución, siempre y cuando se formalice a través de la nota diplomática correspondiente.	
El (La) Subsecretario (a)		El (La) Secretario (a)	
10		11	
(Nombre)		(Nombre)	
Con fundamento en el Artículo 11, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Oficialía Mayor no tiene inconveniente en que se autorice la erogación descrita.			
El Oficial Mayor			
12			
(Nombre)			

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 20 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Instructivo de llenado del formato “Justificación y autorización para realizar contribuciones a organismos internacionales”

Concepto	Contenido
1. Fecha:	Día/Mes/Año de la elaboración del formato
2. Unidad Responsable:	Unidad Administrativa que coordina el organismo internacional
3. Nombre del Organismo:	Organismo internacional
4. Monto de la contribución:	Importe del compromiso
5. Divisa:	Moneda establecida para el pago al organismo internacional (MN,USD,EUR)
6. Base Jurídica:	Todo aquel documento mediante el cual se establece que los organismos internacionales son financiados o pueden recibir contribuciones por parte de los Estados parte. (Resoluciones, Reglamentos y/o Estatutos Financieros, Acuerdos de partes, etcétera)
7. Objetivos de la contribución:	Describir los propósitos que se lograrán con la contribución
8. Beneficios:	Describe los beneficios que se obtienen al realizar la erogación
9. Vinculación:	Breve información que vincula el compromiso con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores
10. El Subsecretario:	Nombre del titular de la Subsecretaría correspondiente
11. La Secretaría:	Nombre del titular del Ramo
12. El Oficial Mayor:	Nombre del titular de la Oficialía Mayor

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 21 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 22 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Instructivo de llenado del formato “Control de Cuotas a Organismos Internacionales”

Concepto	Contenido
1. Organismo	Nombre del Organismo Internacional
2. Fecha de creación	Fecha en la que inicia su función
3. Siglas:	Siglas del Organismo Internacional
4. Tipo de Pago:	Especificar si el pago es cuota o contribución
5. Dependencia:	Sector que coordina el compromiso internacional
6. Representación Contacto:	Embajada, Consulado o Misión Permanente que sea responsable de mantener relaciones con el organismo internacional
7. Reglamento o estatuto financiero:	Artículo del estatuto que obliga el pago como estado miembro
8. Ingreso de México:	Día/Mes/Año
9. Sede:	País sede del organismo internacional
10. Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR)
11. Pagadera:	Fecha en la que se requiere el pago
12. Unidad Responsable:	Unidad Administrativa que tiene la responsabilidad de ejercer el presupuesto autorizado, para el pago de la cuota o contribución
13. Código del Beneficiario:	Clave provista por la Tesorería de la Federación(contiene los datos bancarios del Organismo Internacional), para realizar transferencias financieras a organismos internacionales.
14. Fecha:	Según sea el caso: A) Fecha del oficio de notificación de la Unidad Responsable solicitando el pago de la cuota, y B) Fecha de la transferencia bancaria al organismo internacional
15. Concepto	Detalle del concepto del adeudo o pago
16. Debe:	Monto de la obligación de pago
17. Haber:	Pagos realizados y créditos a favor del Gobierno de México
18. Saldo:	Monto del adeudo
19. Observaciones:	Anotar el número o la referencia del documento emitido por el organismo internacional, mediante el cual notifica el monto de la cuota o aportación.

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 24 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Instructivo de llenado del formato “Reporte de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales”

Concepto	Contenido
1. Año del ejercicio fiscal:	Año al que corresponda.
2. Al cuatrimestre de:	Número del cuatrimestre.
3. Unidad Responsable	Clave y nombre de la Unidad Responsable que coordina al organismo internacional
4. Organismo:	Nombre del organismo internacional beneficiario de la cuota o contribución
5. Periodo de Cuota o Contribución:	Ciclo de tiempo al que corresponde la cuota o contribución
6. Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
7. Cuota:	Importe del compromiso.
8. Créditos:	Corresponde a beneficios otorgados por los organismos internacionales a favor del Gobierno de México.
9. Pago:	Importe del pago realizado.
10. Fecha transferencia:	En la que se realiza la transferencia bancaria al organismo internacional.
11. POP:	Folio de la notificación a la Unidad Responsable del pago realizado
12. Pago acumulado:	Suma de los pagos realizados.
13. Adeudo:	Cantidad que resulta después de los pagos realizados.
14. (Datos de los pagos en M.N.) CLC:	Número de la cuenta por liquidar certificada.
15. (Datos de los pagos en M.N.) Monto:	Importe de la cuenta por liquidar certificada.
16. T. C. CLC:	Tipo de cambio utilizado por el DCOI, para tramitar el pago de la cuota o contribución.
17. T. C. TESOFE:	Tipo de cambio utilizado por la Tesorería de la Federación para realizar el pago de la cuota o contribución.
18. No. Reintegro:	Número reportado por la Tesorería de la Federación, en caso de existir diferencias cambiarias a favor de la SRE.
19. (A favor) Monto:	Monto reportado por la Tesorería de la Federación, en caso de existir diferencias cambiarias a favor de la SRE.
20. (En contra) CLC:	Número de la cuenta por liquidar, con la cual se paga la diferencia cambiaria en contra de la SRE.

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 25 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

Concepto	Contenido
21. (En contra) Monto:	Monto reportado por la Tesorería de la Federación, en caso de existir diferencias cambiarias en contra de la SRE.
22. Total:	Monto en pesos que resulta después de los reintegros y diferencias cambiarias.
23. Revisó:	Nombre y firma del titular de la Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior
24. Visto Bueno:	Nombre y firma del titular de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad
25. Visto Bueno:	Nombre y firma del titular de la Coordinación Administrativa de la Unidad Responsable

 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”	Fecha: 20/10/2015	
		Versión: 3	
		Página: 26 de 23	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	

10. Disposiciones transitorias

PRIMERA. El presente documento es la versión número 3 de la fusión de los procedimientos denominados “Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales”, versión 2 y “Conciliación de Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales”, versión 1; mismos que forman parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

SEGUNDA. La determinación de fusionar los procedimientos señalados en la disposición que antecede, derivó del análisis llevado a cabo en el Diagnóstico para la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

TERCERA. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del _____ y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

SEGUNDA. El presente documento deja sin efecto la versión número 2 del procedimiento denominado “Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales” y la versión número 1 del procedimiento “Conciliación de Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales”, autorizados en noviembre de 2011.

	Procedimiento		PR-DGPOP-03
	“Pago de Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales”		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 27 de 23
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.	



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ENTERO DE DERECHOS Y PRODUCTOS RECAUDADOS POR LAS REPRESENTACIONES CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-04)

Claudia Ruiz Massieu Salinas

Secretaria

Marco Antonio García Castro

Oficial Mayor

Luis Juan Vives López

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Carlos Eduardo Gómez Montiel

Directora General Adjunto de Finanzas y Tesorería - DGPOP

Jaime Estanislao Pérez Martínez

Director de Operación Financiera- DGPOP

Gustavo Pérez Mena

Director de Programación y Presupuesto - DGPOP

David Estrada Márquez

Director de Control de Ingresos - DGPOP

Karina Isabel Nadal Posada

Jefa del Departamento de Control de Ingresos - DGPOP

Dictamino:

Paulina Maldonado García

Analista – DGPOP

Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización - DGPOP

Octubre de 2015

PR-DGPOP-04

Versión 3

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 2 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

1. Propósito

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita establecer las actividades a realizar para que los ingresos generados por las representaciones consulares de México en el exterior, correspondientes a derechos y productos, sean concentrados y enterados por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores a la Tesorería de la Federación.

Asimismo, gestionar la incorporación al presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores de los ingresos obtenidos en el extranjero, correspondientes a los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, conforme al artículo 2 fracción XI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, Dirección de Control de Ingresos y al Departamento de Control de Ingresos y a las representaciones de México en el exterior.

3. Marco jurídico

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Derechos. (Arts. 8, 9, 20, 22, 23, 26 y 195)
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano. (Art. 2, fracción XI)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. (Art. 32, fracción XIV)
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 3 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

- Guía Consular.
- Oficio Circular Número 401-T-SO-055-2014 emitido por la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.
- Oficio Número 401-DIFAR-II-14606 de fecha 28 de enero de 2003 emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio número 401-DRM-18018 de fecha 26 de agosto de 2010 emitido por la Tesorería de la Federación.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Ingresos es responsable de la recepción y revisión de los Informes HTES-101 enviados por las RME.

La Dirección de Control de Ingresos Consulares es responsable de gestionar ante las áreas competentes de la DGPOP el entero a la TESOFE de los recursos recaudado, así como la incorporación de los mismos al presupuesto de la SRE.

La Dirección General Adjunto de Finanzas y Tesorería es responsable de dar seguimiento a la aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de las representaciones de México en el exterior el envío de los recursos y la presentación del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones correspondiente.

5. Definiciones

Derecho: Contribuciones establecidas en la Ley Federal de Derechos por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.

Entero: La entrega de recursos a la Tesorería de la Federación por parte de las dependencias y entidades que incrementan los ingresos de la Federación (productos y aprovechamientos), es decir, recursos que no se originaron a partir del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría de Relaciones Exteriores, por ejemplo: donativos, intereses bancarios, recuperación de seguros, enajenación de activo fijo (mobiliario, vehículos, equipo de oficina y cómputo), entre otros.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 4 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

HTES-101: Es el formato que refleja en forma resumida los ingresos recabados durante el mes, así como el monto de los derechos que finalmente se transfieren a la Tesorería de la Federación, que forma parte del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones (IMAR).

Productos: Ingresos que percibe la Federación por actividades que no corresponden al desarrollo de las funciones propias de derecho público, por la explotación de sus bienes patrimoniales.

Ingresos Consulares: Son los derechos que cobran las RME por los conceptos previstos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos.

RME: En el presente procedimiento se refiere a las oficinas consulares (sección consular, consulado general, consulado).

LFD: Ley Federal de Derechos.

Dólares: Moneda de curso legal en los Estados Unidos de América.

MRC: Módulo de Recaudación Consular del Sistema Integral de Administración Consular.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal.

PEC: Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

SIAC: Sistema Integral de Administración Consular. Sistema informático mediante el cual se atienden las solicitudes de servicios consulares que solicita un ciudadano mexicano en alguna de las representaciones de México en el exterior.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Sistema informático instrumentado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se establecen los mecanismos de consolidación del ejercicio del gasto y con ello cumplir con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DCI: Departamento de Control de Ingresos.

DCIC: Dirección de Control de Ingresos Consulares.

DGPOF: Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 5 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

DGAFT: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería.

DGSC: Dirección General de Servicios Consulares.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

UPINT: Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.

6. Políticas y lineamientos

1. Las RME deberán llevar a cabo el registro diario en el MRC, de todos los actos derivados de los servicios consulares prestados y deberán realizar el cierre mensual de acuerdo con lo establecido en la Guía Consular y el Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
2. Las RME deberán realizar el envío de los recursos generados a las cuentas bancarias que a continuación se citan, dentro de los primeros cinco días naturales siguientes al mes de recaudación:

Para Dólares

Nombre: SRE Ingresos Consulares "A"	Banco: Citibank. N.A. 111 Wall Street Nueva York, USA
Cuenta: 36967299	ABA: 021000089

Para Euros

Nombre: SRE Ingresos Consulares Europe	Banco: Citibank London
Cuenta: 11047949	Plaza: Londres, Gran Bretaña
IBAN: GB26 CITI 1850 0811 0479 49	Swift: CITIGB2L

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 6 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

3. Al día hábil siguiente en que el plazo establecido en la normatividad vigente transcurra, la Dirección de Control de Ingresos Consulares vía correo electrónico institucional, sin excepción, enviará recordatorios a aquellas RME que de acuerdo a sus registros, hayan incumplido con el cierre y/o envío de los recursos.
4. La DGPOP recibirá de las RME los siguientes documentos:

- El formato H.TES 101 en original, con firma autógrafa del Titular y sello de la RME, o en su caso, a través de los medios electrónicos que determine la DGPOP, en el que se incorpore la firma electrónica del Titular.
- Copia certificada del comprobante de transferencia.
- Copia certificada del estado de cuenta bancario detallado por día.

Lo anterior, de forma independiente al envío del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones que las RME realizan a la Dirección General de Servicios Consulares

5. La Dirección de Control de Ingresos Consulares deberá enviar recordatorios a las RME que hayan incumplido con el envío total o parcial de la documentación citada en el numeral 4 del presente apartado.
6. La Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería tiene como plazo hasta el 15º día hábil del mes siguiente al que se reporta, para enterar la recaudación consular a la TESOFE, sin que se generen cargas financieras.
7. La Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería realizará el entero de los recursos a la TESOFE en el plazo señalado, de aquellos ingresos que se encuentren en las cuentas concentradoras y que haya identificado por clave de computo, de acuerdo al reporte emitido por cada una de las RME.
8. Los ingresos consulares se deberán enterar de acuerdo con las claves de cómputo establecido por el Sistema de Administración Tributaria y serán por los siguientes conceptos:
 - Pasaportes expedidos en el exterior (Art. 20 de la LFD).
 - Servicios consulares y notariales prestados en el exterior (Arts. 22 y 23 de la LFD).
 - Trámites de nacionalidad (Art. 26 de la LFD).
 - Servicios migratorios (Arts. 8 y 9 de la LFD).
 - Servicio Militar Nacional (Art. 195 de la LFD).
 - Servicios consulares prestados en territorio nacional.
 - Productos por rendimientos de cuentas bancarias.
 - Otros productos en el exterior.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 7 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

9. Únicamente se realizará el trámite de incorporación de recursos al presupuesto del Ramo 05 “Relaciones Exteriores”, de los ingresos provenientes por los servicios prestados referidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos.
10. Las operaciones y/o consultas de movimientos de las cuentas bancarias que la SRE, se realizan por medio de banca electrónica.
11. Las comisiones retenidas por el banco y derivadas de las transferencias realizadas por las RME a las cuentas concentradoras de la SRE y las que son generadas por manejo de cuenta, serán reembolsadas mediante préstamo de la cuenta concerniente al “SRE Fondo de Operación”, y pagadas con presupuesto del Ramo 05 “Relaciones Exteriores”, las cuales serán gestionadas mediante NIP.
12. Los recursos enterados por recaudación consular, se deberán enviar a la TESOFE en dólares, solicitando el tipo de cambio y su equivalente a pesos M.N. para su entero correspondiente.
13. La Dirección de Control de Ingresos Consulares está sujeta a que la TESOFE comunique el tipo de cambio a aplicar, para continuar el procedimiento de entero a través del PEC.
14. Las RME deberán de concentrar los remanentes en las cuentas bancarias de recaudación consular de manera anual en el mes de febrero siguiente al término de cada ejercicio, los cuales se enterarán a la TESOFE como “Otros productos en el extranjero”.
15. Las RME son responsables del manejo y conciliación de saldos de las cuentas bancarias que utilizan para el depósito de la recaudación consular y del registro diario en el Módulo de Recaudación Consular del SIAC.
16. La Dirección de Programación y Presupuesto deberá informar mediante oficio a la Dirección de Control de Ingresos Consulares en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la validación de notificación emitida por la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP.
17. La Dirección de Programación y Presupuesto deberá informar mediante oficio a la Dirección de Ingresos Consulares en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la adecuación presupuestaria (ampliación líquida) para la incorporación de los recursos al presupuesto del Ramo 05 “Relaciones Exteriores”, una vez que ésta haya sido autorizada por la SHCP.
18. La DGPOP a su criterio, determinará los mecanismos necesarios, en el marco de la normatividad aplicable, para estar en condiciones de cumplir con los plazos establecidos por la TESOFE, en caso de que por condiciones particulares de alguna RME no pueda cumplir con los plazos previstos para el envío de recursos o cierres mensuales en el Módulo de Recaudación Consular del SIAC.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 8 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe de las RME a través del Módulo de Recaudación Consular del SIAC, el Informe HTES-101 y captura la información de los ingresos consulares por clave de entero, que presentan los HTES-101 en la Hoja de control mensual.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel)
2.		Consulta en la banca electrónica, los ingresos en las cuentas concentradoras de recaudación consular e incorpora dichos movimientos a la Hoja de control mensual.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
3.		Concilia los recursos recibidos en las cuentas concentradoras, con los ingresos que reportan los Informes HTES-101.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
4.		¿Existe conciliación entre los recursos concentrados y los ingresos reportados? No: Continúa con la actividad número 5. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
5.		Solicita aclaración a la RME correspondiente.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
6.		Recibe de la RME el comunicado con la aclaración y, en su caso, actualiza la Hoja de control mensual y registra la aclaración en el Módulo de Recaudación Consular. Regresa a la actividad número 3.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario. - Comunicado de la RME.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 9 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Departamento de Control de Ingresos	Revisa si la recaudación de las RME es en dólares o euros.	- HTES-101. - Hoja de control mensual. (Excel) - Reporte Bancario.
8.		¿La recaudación es en dólares? No: Continúa con la actividad número 9. Sí: Continúa con la actividad número 12.	
9.		Elabora el Acuerdo para la autorización del canje de la recaudación de euros a dólares, y lo somete a firma del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería a través del Director de Control de Ingresos Consulares.	- Hoja de control mensual (Excel). - Acuerdo de Canje de la Recaudación.
10.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recaba la firma en el Acuerdo para la autorización del canje de la recaudación de euros a dólares y solicita que se tramite ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para que realice el canje correspondiente.	- Hoja de control mensual (Excel). - Acuerdo de Canje de la Recaudación.
11.		Recibe de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el comprobante de la transacción de canje, y revisa los montos a su equivalente en dólares detallados en la Hoja de control mensual al tipo de cambio aplicado. Continúa con la actividad número 12.	- Hoja de control mensual. (Excel) - Acuerdo de Canje de la Recaudación. - Comprobante de la transacción.
12.	Departamento de Control de Ingresos	Determina el total de comisiones bancarias retenidas por el banco derivado de las transferencias realizadas por las RME a la cuenta concentradora de la SRE y por manejo de cuenta.	- HTES-101. - Reporte Bancario. - Hoja de control mensual. (Excel)

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 10 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Departamento de Control de Ingresos	Elabora el Acuerdo mediante el cual se solicita el préstamo entre las cuentas bancarias de la SRE que permita el pago de las comisiones bancarias y manejo de cuenta, lo firma y lo somete a firma del Director de Control de Ingresos Consulares, del Director de Gestión de Pagos y Operación Financiera y del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería.	- Acuerdo para el pago de comisiones bancarias.
14.		Tramita el Acuerdo para el pago de comisiones bancarias ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, para que se realice la transferencia a la cuenta concentradora. Nota: El Departamento de Control de Ingresos queda en espera del comprobante de la transferencia correspondiente.	- Acuerdo para el pago de comisiones bancarias.
15.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recibe de la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera el comprobante del traspaso de recursos para el pago de comisiones bancarias y manejo de cuenta y lo entrega al Departamento de Control de Ingresos.	- Comprobante de traspaso.
16.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe el comprobante del traspaso de recursos y elabora el Acuerdo para autorización del entero a la TESOFE, y lo somete a firma del Director de Control de Ingresos Consulares y a visto bueno del Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería.	- Comprobante de traspaso. - Acuerdo de entero a la TESOFE.
17.		Entrega el Acuerdo para autorización del entero a la TESOFE a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera para que realice la transferencia correspondiente.	- Acuerdo de entero a la TESOFE.
18.	Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera	Recibe el Acuerdo para autorización del entero a la TESOFE y realiza la transferencia de la cuenta concentradora a la cuenta bancaria de la TESOFE y entrega a la Dirección de Control de Ingresos Consulares el comprobante de la operación efectuada.	- Acuerdo de entero a la TESOFE. - Comprobante de la operación.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 11 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

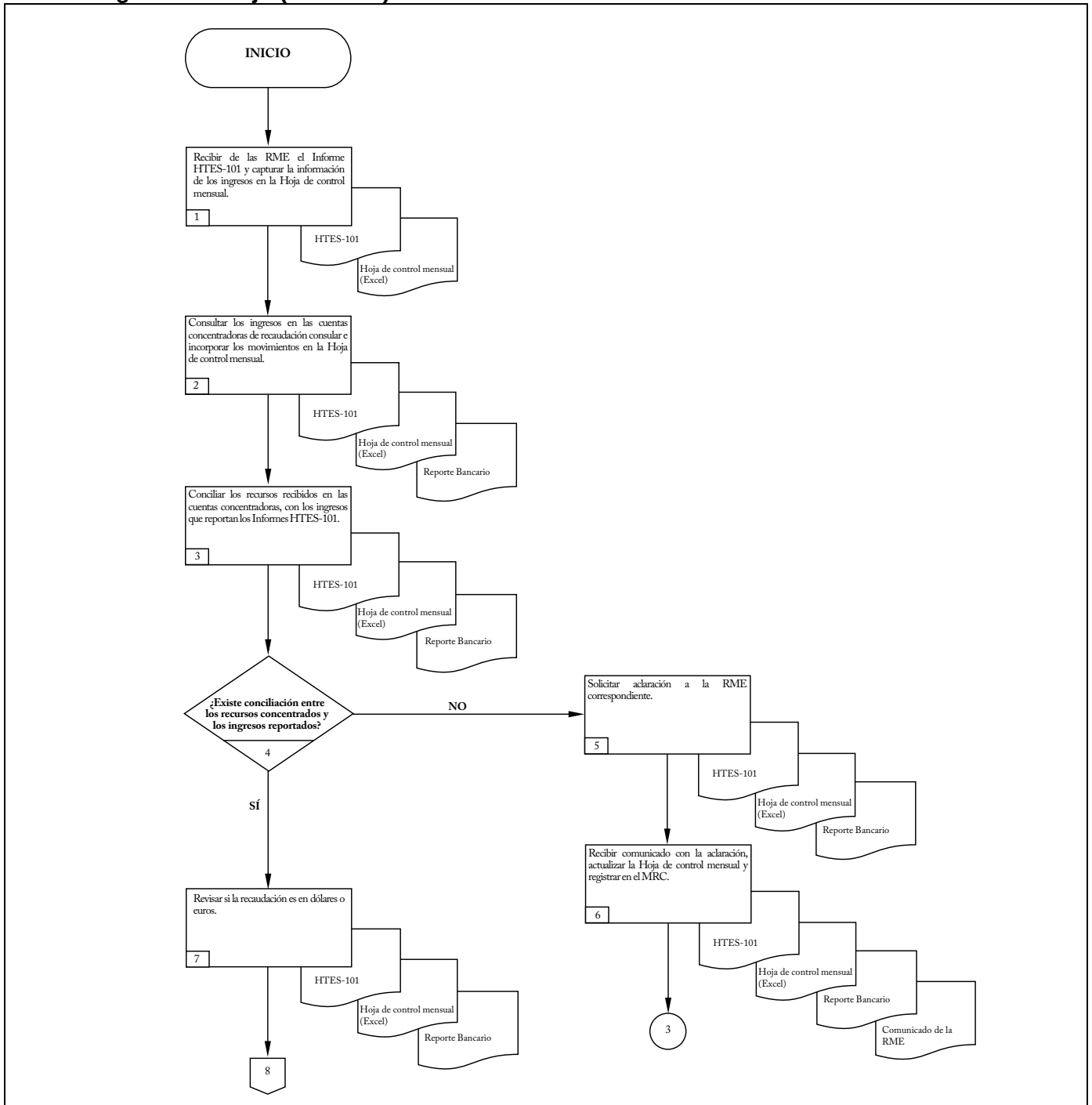
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recibe el comprobante de la operación realizada y lo notifica a la TESOFE, de acuerdo al procedimiento establecido en el oficio circular 401-T-SO-055-2014 emitido por la Subtesorería de Operación, para obtener el tipo de cambio que será aplicado del entero correspondiente.	- Comprobante de operación. - Oficio de solicitud de tipo de cambio.
20.		Recibe de la TESOFE el oficio de información de tipo de cambio aplicado a la operación realizada y lo turna al Departamento de Control de Ingresos.	- Oficio de información de tipo de cambio.
21.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe el oficio de información de tipo de cambio y realiza el registro del entero a la TESOFE en moneda nacional a través del Sistema Integral de la Tesorería.	- Oficio de información de tipo de cambio.
22.		Recibe de la TESOFE vía correo electrónico el comprobante del PEC y elabora la relación de enteros.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros.
23.		Elabora el oficio para la solicitud de incorporación de recursos al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y lo somete a firma del Director de Control de Ingresos Consulares para entrega, junto con la relación de enteros y los comprobantes del PEC, a la Dirección de Programación y Presupuesto.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros. - Oficio de incorporación de recursos.
24.	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio de incorporación de recursos junto con sus anexos y gestiona ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios (UPINT) a través del Portal Aplicativo de la SHCP, la validación de la notificación de los ingresos captados en el periodo.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros. - Oficio de incorporación de recursos.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 12 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
25.	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la notificación de la UPINT, la imprime y tramita ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos (SHCP), el oficio de adecuación presupuestaria para solicitar la ampliación líquida del monto de los recursos correspondientes.	- Notificación y/o dictamen de la UPINT - Oficio de adecuación presupuestaria.
26.		Recibe de la SHCP, a través del Portal Aplicativo, el oficio de adecuación presupuestaria (ampliación líquida) autorizada.	- Oficio de adecuación presupuestaria.
27.		Registra en el SICOP la adecuación presupuestaria y entrega copia del oficio de adecuación presupuestaria a la Dirección de Control de Ingresos Consulares para su conocimiento.	- Oficio de adecuación presupuestaria.
28.	Dirección de Control de Ingresos Consulares	Recibe copia del oficio de adecuación presupuestaria y lo turna al Departamento de Control de Ingresos para su registro y archivo.	- Copia de oficio de adecuación presupuestaria.
		Fin del procedimiento.	

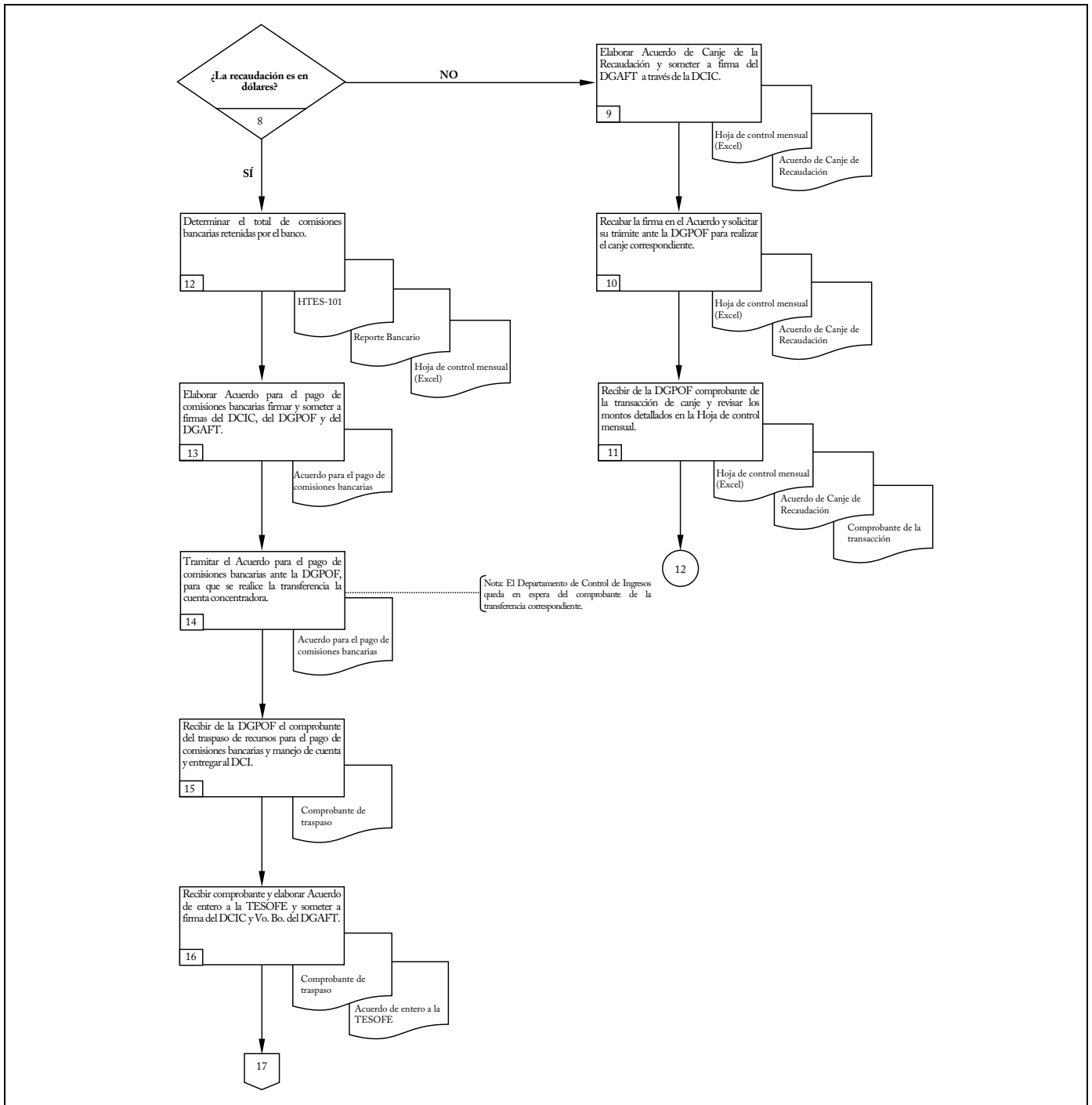
	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 13 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

8. Diagrama de flujo (continúa).



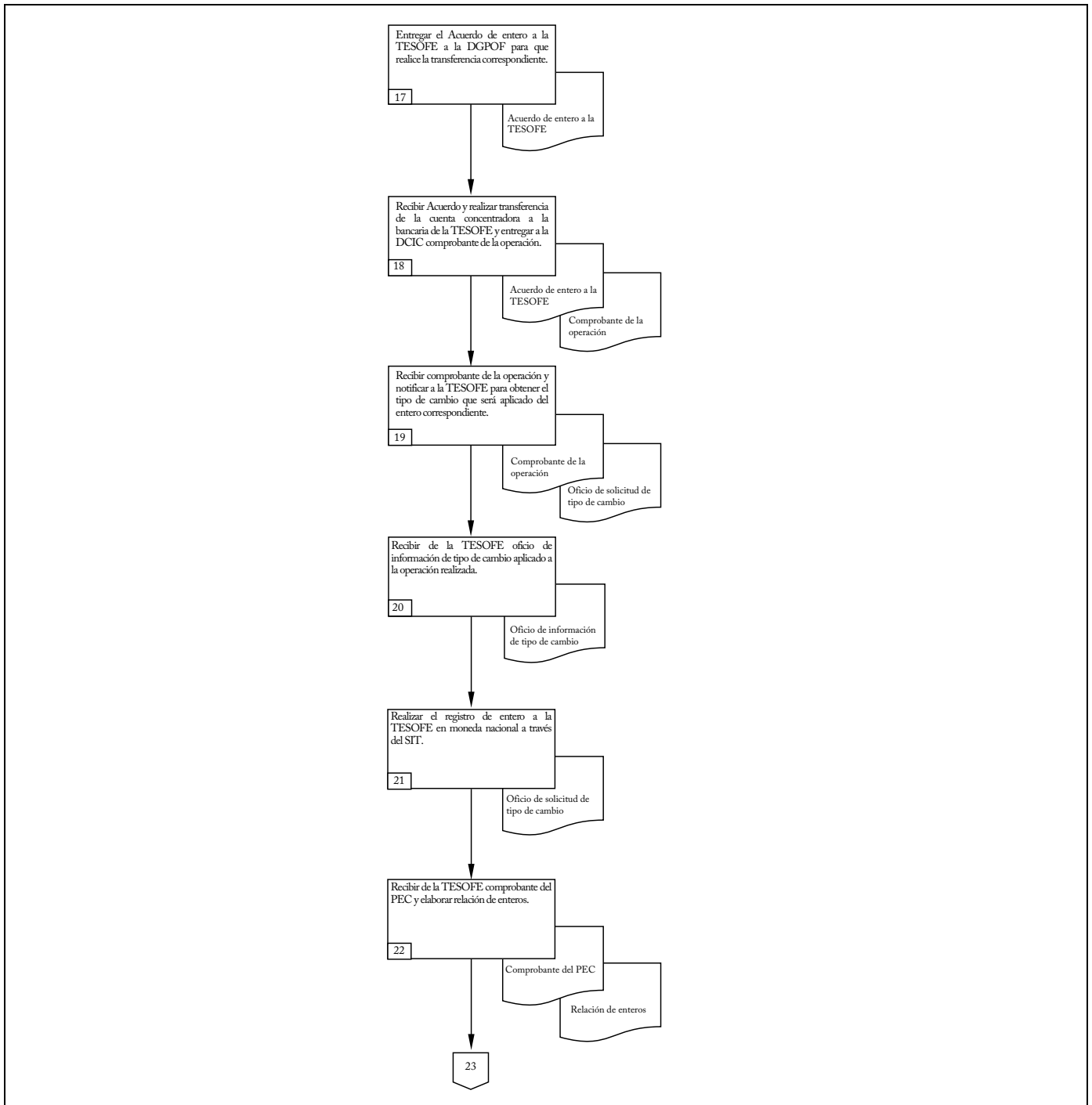
	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 14 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

8. Diagrama de flujo (continúa).



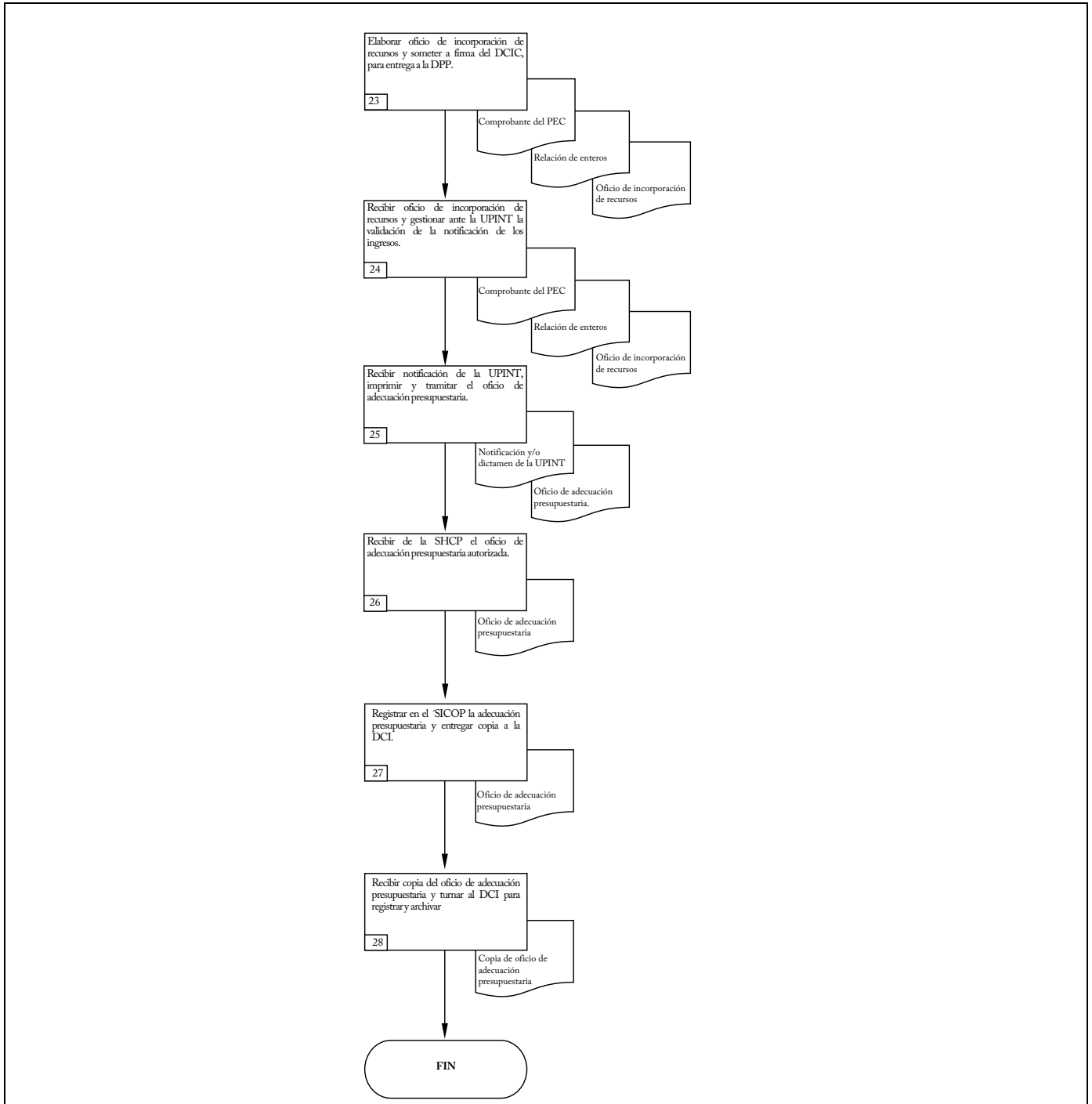
	Procedimiento	PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 3
		Página: 15 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

8. Diagrama de flujo (continúa).



 SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 16 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

8. Diagrama de flujo.



	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 17 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

9. Formatos y anexos.

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

	Procedimiento		PR-DGPOP-04
	Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 3
			Página: 18 de 18
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, y Dirección de Control de Ingresos Consulares.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 3 del procedimiento denominado “Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

PROCEDIMIENTO

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

(PR-DGPOP-05)

Claudia Ruiz Massieu

Secretaria

Marco Antonio García Castro

Oficial Mayor

Luis Juan Vives López

Director General de Programación, Organización y Presupuesto

Jorge Alberto Ibáñez Candelaria

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

Álvaro Alonso Martínez Rueda Chapital

Director de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas – DGPOP

Berenice Bonilla Rojas

Subdirectora de Organización – DGPOP

Luz Erika López Almaraz

Subdirectora de Formas Numeradas – DGPOP

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.

Jefe de Departamento – DGPOP.

Octubre 2015

PR-DGPOP-05

Versión 2

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 2 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Marco jurídico

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

4. Responsabilidades

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

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

5. Definiciones

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

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

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 3 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

Oficina Consular (OC): La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

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

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

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

SAC: Subdirección del Almacén y Carga.

SFN: Subdirección de Formas Numeradas.

SMDVD: Subdirección de Medios Documentales y Valija Diplomática.

6. Políticas y lineamientos

- En la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la solicitud, control, distribución y envío de las formas numeradas recae en la Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas, así como en la Subdirección de Formas Numeradas, las cuales están obligadas a resguardar la seguridad e integridad de los formatos recibidos, mantener un control verificable de las existencias, prever las necesidades de material para su asignación a las RME y verificar la remisión de las formas por medio de las áreas de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales encargadas del Almacén General o de la Valija Diplomática, según corresponda.
- La Subdirección de Formas Numeradas tiene la obligación de informar a las autoridades correspondientes sobre omisiones y faltantes que detecte en la recepción, conteo y guarda de las formas numeradas, así como de las pérdidas o extravíos en las RME.
- Las RME solicitarán las formas numeradas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante pedidos cuatrimestrales, considerando lo siguiente:
 - Existencias con que cuenta la oficina consular a la fecha del pedido.
 - Promedio de expedición mensual para el cuatrimestre de que se trate.
 - Proyección en la demanda de servicios para el siguiente periodo.

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 4 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

La solicitud se efectuará considerando el siguiente calendario:

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

4. En las RME la recepción, manejo, resguardo y la asignación de las formas recae en el funcionario que se designe para este fin, quien tiene la obligación de resguardar las formas en una caja de seguridad, su equivalente o de una forma idónea que garantice su seguridad, de acuerdo con las facilidades existentes en la representación.
5. Es obligación del funcionario designado por la RME generar los acuses de recibo respectivos en los tiempos establecidos (cinco días hábiles siguientes a la recepción de las formas) y, de ser el caso, de levantar las actas administrativas correspondientes en los casos de omisiones o extravíos, informando en los plazos establecidos, a la brevedad posible, a través del Titular de la RME, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre el particular.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Formas Numeradas requerir anualmente a las Direcciones Generales de Servicios Consulares y Delegaciones, para que por su conducto soliciten a la DGTIEV el reabastecimiento formulado por las RME previendo una reserva de formatos (10% aprox.) para atender posibles urgencias:
 - Pasaporte (libretas, y laminados en base).
 - Registro Civil.
7. De conformidad con las especificaciones de cada proveedor de formas numeradas, será responsabilidad de la Subdirección de Formas Numeradas el traslado de las formas a la SRE, así como su almacenamiento, resguardo y alta en el sistema correspondiente.

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 5 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

7. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Subdirección de Formas Numeradas	Recibe las solicitudes de abastecimiento de formas numeradas, a través del correo institucional o del Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular (MFN – SIAC), analiza las existencias disponibles en el consulado, y demanda mensual.	– Correo institucional. – Formato de solicitud de formas numeradas.
2.		¿Se identificó desabasto de formas numeradas? No: Continúa con la actividad número 3. Sí: Continúa con la actividad número 4.	
3.		Elabora correo electrónico mediante el cual notifica a la Oficina Consular que las formas numeradas con las que cuenta cubren desahogadamente al menos todo el siguiente periodo cuatrimestral. Termina procedimiento.	– Correo electrónico – DGPOP.
4.		Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia el préstamo del vehículo y ante la Subdirección de Protección Civil la asistencia de seguridad para el traslado de formas numeradas al almacén de la SRE.	– Correo institucional.
5.		Recibe las formas numeradas y solicita al analista de la Subdirección de Formas Numeradas asigne en el Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular los folios para su envío a la Oficina Consular.	

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 6 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

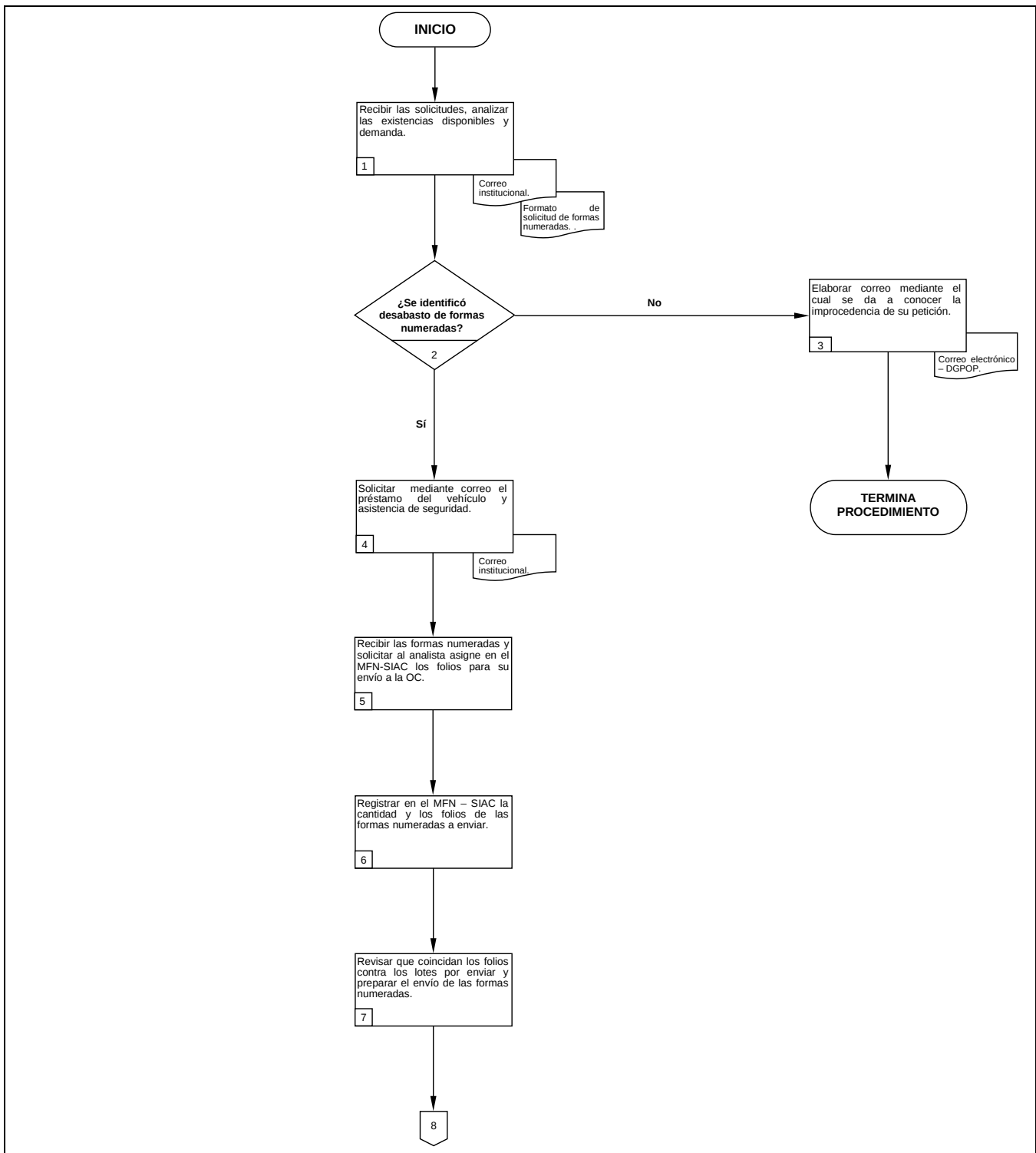
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)					
6.	Analista de la Subdirección de Formas Numeradas	Registra en el Módulo de Formas Numeradas del Sistema Integral de Administración Consular la Oficina Consular, cantidad y folios de las formas numeradas a enviar.						
7.		Revisa que coincidan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

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 7 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

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

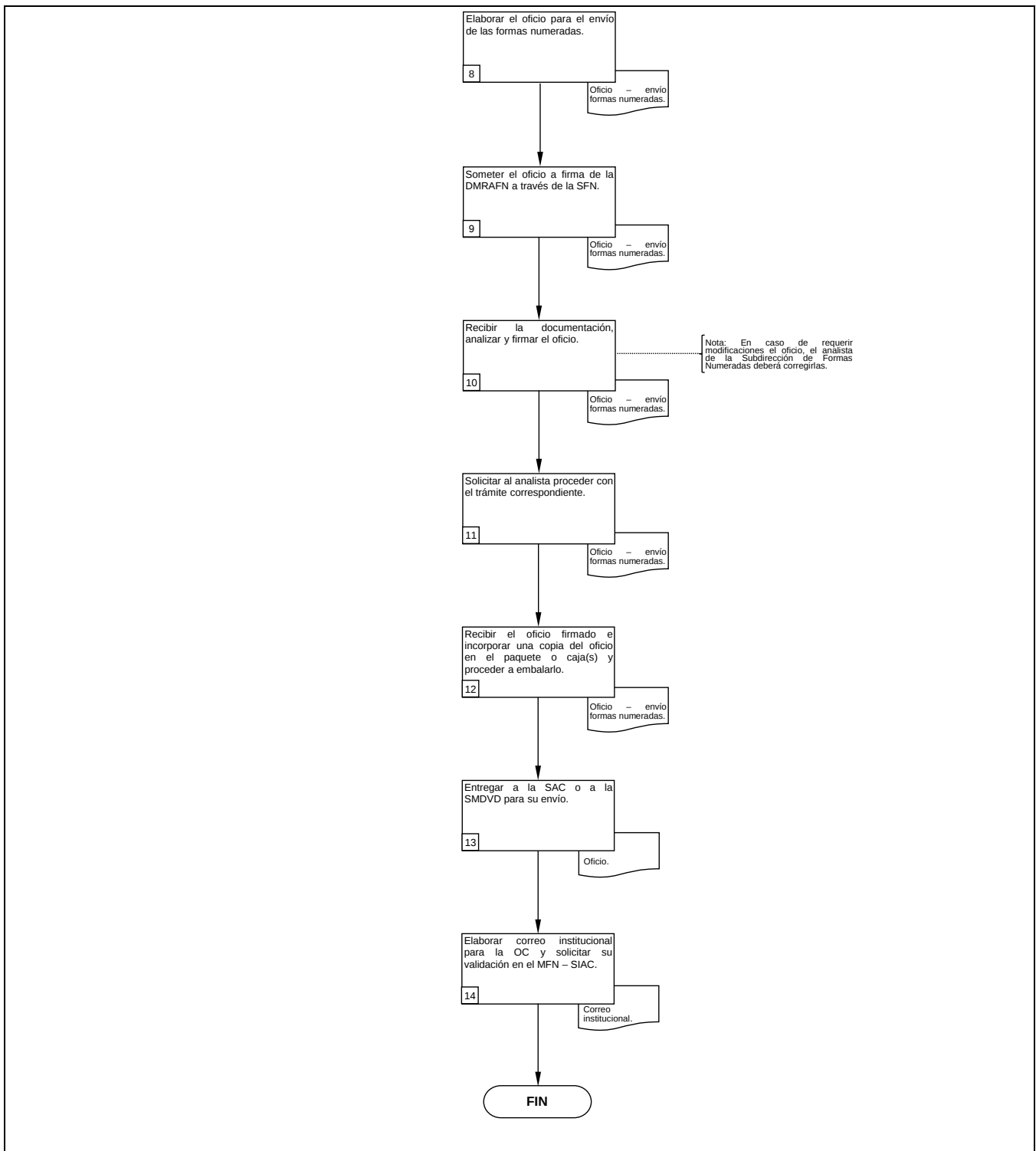
	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
		Página: 8 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

8. Diagrama de flujo



	Procedimiento	PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior	Fecha: 20/10/2015
		Versión: 2
		Página: 9 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.

8. Diagrama de flujo



	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 10 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

9. Formatos y/o anexos

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

	Procedimiento		PR-DGPOP-05
	Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de documentación consular y de pasaportes en las representaciones de México en el exterior		Fecha: 20/10/2015
			Versión: 2
			Página: 11 de 11
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas y Subdirección de Formas Numeradas.	

10. Disposiciones transitorias.

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

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