

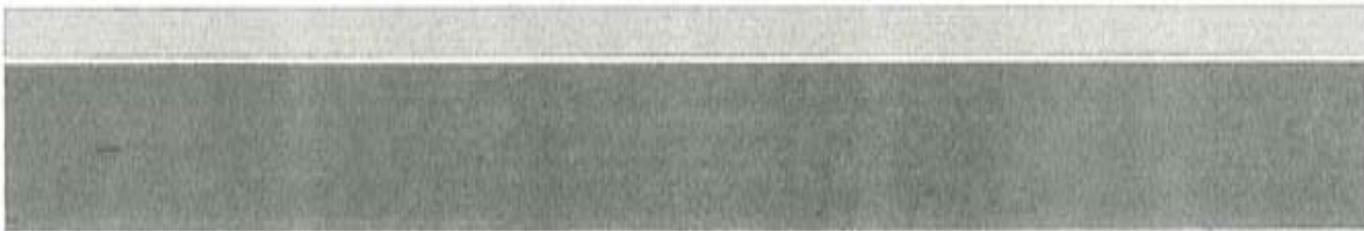


**SRE**

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
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

Carlos Gómez Montiel  
Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería – DGPOP

María Luisa Gutiérrez Flores  
Directora General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP

Dictaminó:



Berenice Bonilla Rojas  
Subdirectora de Organización - DGPOP



Paulina Maldonado García  
Analista – DGPOP

Octubre de 2015

MO-DGPOP-612

Versión 5

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	7
V. Atribuciones	12
VI. Misión y visión	13
VII. Estructura orgánica	14
VIII. Organigrama	16
IX. Objetivos y funciones	17
X. Glosario	91
XI. Disposiciones transitorias	95

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOPOP-412	15/10/2013	1	2 de 95



## I. Introducción

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

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

El presente manual está dividido en apartados que proporcionan información sobre los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, organigrama, estructura orgánica, y objetivos y funciones propias de cada una de las áreas que conforman a la DGPOP.

La información necesaria para la integración de este documento, es proporcionada por las áreas de la DGPOP, correspondiendo a la Dirección General Adjunta de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales, compendiarla, actualizarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2013	3	3 de 11

## II. Objetivos

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

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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-431	13/10/2013	3	4 de 93

*AS 3*



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

### III. Antecedentes históricos

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
NO-DGPOP-02	11/10/2013	3	1 de 93

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

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

Derivado de los resultados obtenidos del *Diagnóstico sobre la Estructura, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, mandatado en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, se hace patente la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno existentes en las distintas unidades de la SRE, en especial, en sus áreas administrativas.

Asimismo, al amparo de las disposiciones en materia de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, orientadas al fortalecimiento de aquellas unidades administrativas que realizan funciones transversales, la DGPOP robustece su estructura organizacional, en aras de incrementar la eficiencia y eficacia, a partir de homogeneizar, estandarizar, consolidar y lograr la optimización e integralidad en el ejercicio del gasto.

En tal virtud y con el propósito de mejorar sus procesos, la DGPOP llevó a cabo un ejercicio de reconfiguración organizacional que derivó en una estructura compuesta de: 3 Direcciones Generales Adjuntas; 11 Direcciones de Área; 11 Subdirecciones de Área, y 19 Jefaturas de Departamento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-012	15/10/2013	3	6 de 15

#### IV. Marco jurídico-administrativo

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

D.O.F. 5 febrero 1917.

##### Tratados Internacionales

- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.  
D.O.F. 3 agosto 1965.
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.  
D.O.F. 11 septiembre 1968.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.  
D.O. F. 14 febrero 1975.
- Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### Códigos

- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 mayo 1928.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 agosto 1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 agosto 1934
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 febrero 1943.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

##### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28 diciembre 1963.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 diciembre 1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 diciembre 1976.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/10/2013	5	7 de 95



SRE  
SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

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

- Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31 diciembre 1976.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29 diciembre 1978.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24 diciembre 1986.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 04 enero 1994.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04 agosto 1994.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04 enero 2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo de 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOPDF-412	13/02/01	1	8 de 92

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre 2008.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 mayo 2009.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.  
D.O.F. 06 abril 2011.
- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23 enero 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11 diciembre 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  
D.O.F. 13 noviembre 2014.

**Reglamentos**

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 02 abril 2014.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 abril 2000.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04 diciembre 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26 enero 1990.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.  
D.O.F. 5 agosto 2011.
- Reglamento de Matrícula Consular.  
D.O.F. 12 mayo 2005.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOPOP-02	15/10/2013	3	9 de 95



- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 08 enero 2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 julio 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 julio 2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17 octubre 2003.

#### Decretos y acuerdos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20 mayo 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.  
D.O.F. 30 agosto 2013.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018.  
D.O.F. 30 abril 2014.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 11 agosto 2004.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.  
D.O.F. 12 septiembre 2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13 octubre 2005.
- Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 01 marzo 2006.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOPOP-412	13/10/2013	3	10 de 11

**Otras disposiciones**

- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 enero 2007.
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero.  
D.O.F. 28 noviembre 2008.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.  
D.O.F. 24 diciembre 2009.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 enero 2011.
- Reglas a que deberán sujetarse los servidores públicos de mando para el ejercicio de recursos por concepto de gastos de alimentación fuera de las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 03 junio 2013.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos.  
Vigente a partir de agosto de 2013.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.  
Vigente a partir de agosto 2013.
- Código de Conducta del Personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Vigente a partir de junio 2014.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/09/2013	1	11 de 95





SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

**V. Atribuciones**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto ejerce las atribuciones que le confieren los artículos 14 y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOPOP-412	15/10/2013	3	12 de 33

## VI. Misión y visión

### Misión

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

### Visión

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOPOP-412	15/10/2011	1	13 de 91

## VII. Estructura orgánica

1.0. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

1.1. Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad.

1.1.1. Dirección de Programación y Presupuesto.

1.1.1.1. Subdirección de Programación y Presupuesto.

1.1.1.1.1. Departamento de Programación.

1.1.1.1.2. Departamento de Presupuesto.

1.1.1.1.3. Departamento de Control de Inversión y Contratos Plurianuales.

1.1.2. Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior.

1.1.2.1. Subdirección de Operación Presupuestaria.

1.1.2.2. Subdirección de Presupuesto en el Exterior.

1.1.2.2.1. Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.

1.1.3. Dirección de Contabilidad.

1.1.3.1. Subdirección de Contabilidad.

1.1.3.2. Subdirección de Análisis de Registro Contable.

1.1.3.2.1. Departamento de Registro Contable.

1.1.4. Dirección de Análisis y Glosa.

1.1.4.0.1 Departamento de Soporte Operativo para las Representaciones de México en el Exterior.

1.1.4.0.2 Departamento de Glosa "A".

1.1.4.0.3 Departamento de Glosa "B".

1.1.4.0.4 Departamento de Solventación de Glosa.

1.2. Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería.

1.2.1. Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera.

1.2.1.1. Subdirección de Gestión de Pagos.

1.2.1.1.1 Departamento de Gestión de Pagos "A".

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-013	15/10/2015	3	14 de 23

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

- 1.2.1.0.1 Departamento de Operación Financiera "A".
- 1.2.1.0.2 Departamento de Operación Financiera "B".
- 1.2.1.0.3 Departamento de Enteros y Reintegros.
- 1.2.2. Dirección de Control de Ingresos Consulares.
  - 1.2.2.0.1 Departamento de Control de Ingresos.
- 1.2.3. Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
  - 1.2.3.1. Subdirección de Comisiones Oficiales.
    - 1.2.3.1.1 Departamento de Traslados.
    - 1.2.3.1.2 Departamento de Menaje de Casa.
- 1.3. Dirección General Adjunta de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales.
  - 1.3.1. Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas.
    - 1.3.1.1. Subdirección de Formas Numeradas.
  - 1.3.2. Dirección de Soporte a Programas Institucionales.
    - 1.3.2.1. Subdirección de Mejora de la Gestión.
    - 1.3.2.2. Subdirección de Análisis de Indicadores y Evaluación del Desempeño.
      - 1.3.2.2.1. Subdirección de Análisis de Indicadores y Evaluación del Desempeño.
        - 2.2.3.1.2 Departamento de Soporte Operativo de la Cancillería.
  - 1.3.3. Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia.
    - 1.3.3.0.1 Departamento de Control Documental.
    - 1.3.0.1 Subdirección de Organización.
  - 1.3.4. Dirección de Control Interno Institucional.
    - 1.3.4.0.1 Departamento de Administración de Riesgos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-012	11/10/2011	1	13 de 31



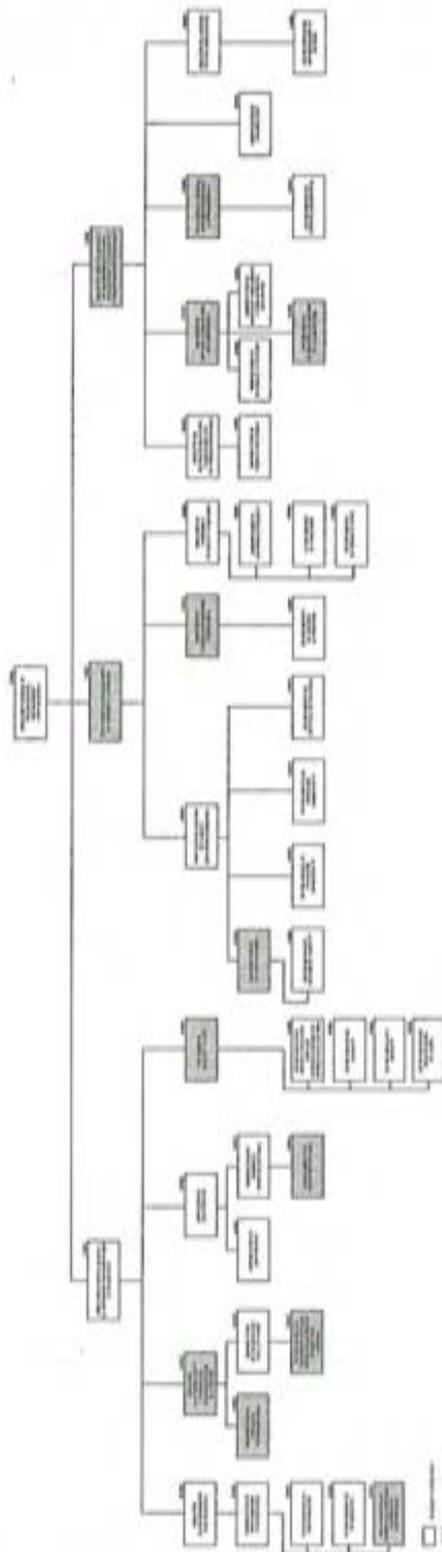


SRE

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

## VIII. Organigrama



### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	11/10/2013	1	14 de 31

## IX. Objetivos y funciones

### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

#### Objetivos

Dirigir las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Promover la actualización de los manuales de organización, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la SRE.

Garantizar, en el ámbito de su competencia, la instrumentación y seguimiento de los programas institucionales en que participe la SRE, así como promover el cumplimiento de sus obligaciones en materia de mejora regulatoria.

#### Funciones

1. Definir los mecanismos, sistemas y procedimientos internos que requiera el Ramo 05 "Relaciones Exteriores", para la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
2. Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" para su presentación al (a la) Oficial Mayor y posterior autorización del (de la) Secretario(a) de Relaciones Exteriores, así como entregarlo a la SHCP, de conformidad con las disposiciones legales establecidas;
3. Apoyar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SRE que así lo requieran, en la elaboración de sus anteproyectos de programa - presupuesto;
4. Conducir el registro y seguimiento de los indicadores que, en el marco del Presupuesto basado en Resultados/Sistema de Evaluación del Desempeño, correspondan a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como a las RME;
5. Proponer la regulación en materia presupuestaria, financiera, de pagos y contable, de aplicación para las unidades, y órganos administrativos desconcentrados, así como para las RME, promoviendo su difusión;
6. Informar a los (las) titulares de las unidades y órganos administrativos desconcentrados, el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados y, el correspondiente a sus áreas;
7. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las RME, a fin de someterlo a la aprobación del (de la) Oficial Mayor, para su posterior comunicación;
8. Coordinar la asignación de los recursos financieros de las RME, así como el adecuado control en el ejercicio del gasto;
9. Supervisar el seguimiento y aplicación de los recursos asignados a las RME, para cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2011	5	17 de 35

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

10. Suscribir los documentos que se requieran presentar ante la SHCP y otras instituciones competentes, para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado al Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en atención a los requerimientos que sean planteados por las unidades responsables y los órganos administrativos desconcentrados, o bien, para la mejor administración del presupuesto;
11. Conducir las acciones relativas al pago de los compromisos contraídos por las unidades y órganos administrativos desconcentrados, con cargo a su presupuesto autorizado;
12. Informar los avances en el cumplimiento de los programas y ejercicio del presupuesto autorizado al Ramo 05 "Relaciones Exteriores", que permita evaluar el cumplimiento de los programas y presupuesto, a fin de emitir recomendaciones al respecto;
13. Determinar, en coordinación con las unidades administrativas, el instrumento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión, así como asegurar su registro ante la SHCP;
14. Determinar, en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes que, para erogar recursos, presenten las unidades y órganos administrativos desconcentrados, y cuya autorización corresponda al (a) Oficial Mayor;
15. Integrar y aprobar el informe de la Cuenta Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en sus aspectos financiero, contable, presupuestario y programático, de conformidad con la normatividad aplicable, para su posterior entrega a la SHCP;
16. Aprobar los informes presupuestarios y contables que, conforme a las disposiciones legales, se requieran;
17. Establecer los mecanismos, procedimientos internos y, en su caso, los sistemas, para el registro, entero, recuperación, asignación, ejercicio, seguimiento y control de los ingresos que generen las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados, y las RME;
18. Llevar a cabo las actividades derivadas de la designación como Secretario(a) Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
19. Auxiliar al (a) Oficial Mayor en sus labores de Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
20. Promover la actualización del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados, y las RME, para su posterior aprobación por parte del (de la) Titular de la SRE;
21. Participar en los comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca en las disposiciones aplicables o lo determine el (la) Oficial Mayor o el (la) Titular de la SRE, con la personalidad que en cada caso se establezca;
22. Vigilar la asignación y comprobación de los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa para los (las) servidores públicos de la SRE, así como los gastos por servicios de traslado de personas; ello, en apego a las autorizaciones emitidas por los (las) servidores públicos facultados;
23. Conducir el proceso de distribución de formas numeradas en las RME;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2011	3	18 de 25

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

24. Promover, en el ámbito de su competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores ante las unidades administrativas de la SRE;
25. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los programas institucionales a cargo de la SRE, e informar a las instancias correspondientes su cumplimiento;
26. Conducir la atención de las solicitudes, recursos de revisión y reconsideraciones que en materia de Información Pública Gubernamental remita la Unidad de Enlace de la SRE a la DGPOP, de conformidad con los ordenamientos aplicables, así como coordinar la elaboración de las respuestas correspondientes;
27. Determinar la contratación de los servicios que requiera la DGPOP para cumplir con las funciones que le son encomendadas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
28. Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la DGPOP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
29. Expedir copias certificadas de las constancias originales que obren en sus archivos, cuando se lo requiera el Ministerio Público, o bien, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
30. Difundir entre el personal adscrito a la DGPOP, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MDT-DGPOP-412	15/10/2011	1	19 de 25

**Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad**

**Objetivos**

Dirigir las acciones que permitan a las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados, y RME, realizar las actividades de programación-presupuestación del gasto.

Coordinar y supervisar, con apego a la normatividad vigente, la integración de los registros presupuestarios y contables, información financiera y el Informe de la Cuenta Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", para su presentación.

**Funciones**

1. Dirigir el proceso de difusión del marco normativo y metodológico, aplicable al proceso de programación y presupuestación, a las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y RME, en su ámbito de competencia;
2. Coordinar la integración y consolidación de la información del proceso de programación-presupuestación del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes;
3. Dirigir la revisión, control y, en su caso, autorización de las adecuaciones y suficiencias presupuestarias, gestionadas por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, utilizando para tal efecto los sistemas de control presupuestario que determine la normativa aplicable;
4. Coordinar la elaboración e integración de la información presupuestaria que la DGPOP presente en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SRE;
5. Coordinar el trámite de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
6. Coordinar el trámite de las solicitudes de autorización de acuerdos de ministración de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
7. Supervisar el trámite de dictámenes, autorizaciones y consultas presupuestarias requeridos por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
8. Dirigir las acciones para la integración del documento anual de planeación de la inversión de la SRE, así como el trámite de registro de los programas y proyectos de inversión, y el trámite de autorización de los oficios de inversión de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
9. Coordinar los trámites que, en su calidad de instancia administrativa única ante la SHCP, presenten las unidades y órganos administrativos desconcentrados en materia presupuestaria y contable;
10. Dirigir el proceso de revisión y envío de la información que las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE registran en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, sobre los

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	11/10/2011	1	20 de 93

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

fideicomisos, mandatos y análogos que coordinan, o con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado recursos presupuestarios;

11. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
12. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en sus aspectos financiero, programático, contable y presupuestario;
13. Coordinar y dirigir la elaboración e integración de la información financiera y presupuestaria del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", que deba ser cargada en el SII@web;
14. Proponer para autorización superior, los criterios y lineamientos internos para la guarda y custodia de la documentación contable, administrativa, financiera y presupuestaria, que integra la cuenta comprobada del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
15. Proponer para autorización superior, los lineamientos y criterios para el análisis y depuración de los saldos de las cuentas contables, atendiendo a la normatividad vigente;
16. Analizar las solicitudes de ampliación de recursos que, en el ámbito de su competencia, soliciten las RME y corresponda autorizar al (a la) Titular de la DGPOP;
17. Someter al Visto Bueno del (de la) Titular de la DGPOP, los acuerdos de autorización de envío de recursos a las RME que, en su caso, deba autorizar el (la) Oficial Mayor del Ramo;
18. Suscribir los acuerdos de envío de recursos a las RME para cubrir diferencias cambiarias y presentarlos a visto bueno de la Dirección General;
19. Suscribir las solicitudes de radicación de fondos que se requieran tramitar ante la Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, para ministrar los recursos autorizados a las RME por las unidades responsables competentes;
20. Vigilar que se remitan a las RME los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos;
21. Proporcionar el apoyo y la asesoría requerida en materia presupuestaria para la apertura de RME;
22. Vigilar que periódicamente se lleve a cabo la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales con las unidades responsables del ejercicio del presupuesto;
23. Vigilar que se envíen los comunicados a las dependencias de la Administración Pública Federal para remitir las notificaciones de los organismos internacionales sobre el pago de cuotas y aportaciones que les corresponda cubrir a éstas, así como para requerirles copia de la documentación mediante la cual acrediten los pagos realizados;
24. Coordinar el proceso de la glosa de la documentación que comprueba y justifica las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de las RME, a efecto de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-DGPOP-412	15/10/2013	5	21 de 95



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

25. Supervisar el soporte técnico al sistema de control presupuestario, financiero y contable que se opera en las RME, para el control del presupuesto asignado;
26. Coordinar la capacitación al personal de las RME, en el uso y operación de los sistemas que administra la DGPOP para el control del presupuesto asignado, y
27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-01	15/05/2013	3	23 de 35

**Dirección de Programación y Presupuesto**

**Objetivos**

Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la SRE y realizar las gestiones necesarias para su presentación ante la SHCP.

Coordinar el proceso de revisión, registro y control de movimientos y suficiencias presupuestarias, así como el registro y seguimientos de los compromisos plurianuales y registros en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que soliciten las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, para ubicar los recursos presupuestarios conforme a las necesidades de operación de las mismas.

**Funciones**

1. Difundir a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, los lineamientos que emita la SHCP para la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto, así como los que establezca para el cierre del ejercicio fiscal;
2. Definir el proyecto de programa - presupuesto de la SRE con base en los anteproyectos que elaboren las unidades y órganos administrativos desconcentrados;
3. Apoyar en las gestiones que se realicen para obtener el Visto Bueno del (de la) Oficial Mayor y del (de la) Titular de la SRE, a fin de asignar los recursos autorizados a la SRE de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia;
4. Asesorar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en la elaboración de sus anteproyectos de programa - presupuesto, para determinar los programas presupuestarios, a fin de concertar la estructura programática-presupuestaria;
5. Supervisar la elaboración del documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y gestionar su entrega a la SHCP;
6. Coordinar que se tramite ante la SHCP, el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", para establecer el destino de los recursos presupuestarios asignados;
7. Supervisar la elaboración y entrega de los comunicados para informar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, los presupuestos que les haya autorizado la Cámara de Diputados;
8. Gestionar en el plazo establecido, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los calendarios de presupuesto autorizados por unidad responsable;
9. Verificar que las solicitudes de certificación presupuestaria que presenten las unidades administrativas cuenten con la disponibilidad presupuestaria, y reservar los recursos en los sistemas de control presupuestario de la globalizadora, para que las unidades administrativas puedan formalizar contratos o pedidos;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
980-DE-PCP-432	15/10/2015	5	23 de 95



SRE

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

10. Asegurar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, oficios de liberación de inversión, y contratos plurianuales, que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal, cumplan con la normativa aplicable en materia presupuestaria, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
11. Supervisar la elaboración de los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como gestionar el Visto Bueno del (de la) Director (a) General y la autorización del (de la) Oficial Mayor, a fin de ejercer los recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
12. Gestionar la incorporación al presupuesto de la SRE de los ingresos consulares; el 15% de los ingresos por la expedición de pasaportes en territorio nacional, y los excedentes por productos y aprovechamientos, para el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, con base en la óptima administración del presupuesto autorizado al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
13. Gestionar ante otras dependencias la solicitud de los recursos que se incorporarán al presupuesto de la SRE en el marco de la Política de Techo Único del Gobierno Federal, en las RME;
14. Determinar las adecuaciones presupuestarias que requiera el Ramo 05 "Relaciones Exteriores", previo acuerdo con la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad. Asimismo, llevar a cabo la conciliación de cifras del presupuesto modificado autorizado con la SHCP y posteriormente con la Dirección de Contabilidad, para el cierre presupuestal y contable;
15. Vigilar que, en caso de operar a través de la ventanilla de presupuesto, ésta opere con criterios de transparencia, honestidad, atención y servicio al cliente;
16. Determinar las acciones para mantener actualizada la normativa de los trámites en materia presupuestaria, así como informar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE sobre su aplicación;
17. Informar periódicamente a las unidades administrativas, el calendario de disponibilidades presupuestarias reflejado en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora;
18. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia, y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
19. Revisar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de las gestiones realizadas por las áreas que integran la Dirección de Programación y Presupuesto;
20. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en su aspecto programático, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes, así como promover la aplicación de los lineamientos y criterios que deban observarse para su elaboración y presentación;
21. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la dirección;
22. Coordinar el trámite de las solicitudes de autorizaciones presupuestarias plurianuales y especiales de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MOP-DOP-CP-412	15/06/2013	1	24 de 31

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

23. Supervisar el trámite de dictámenes, autorizaciones y consultas presupuestarias ante la SHCP, requeridos por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
24. Dirigir las acciones para la integración del documento anual de planeación de la inversión de la SRE, así como el trámite de registro de los programas y proyectos de inversión y el trámite de autorización de los oficios de inversión de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, y
25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-413	15/10/2011	1	21 de 93



### Subdirección de Programación y Presupuesto

#### Objetivos

Supervisar las actividades de programación en el proceso de elaboración del proyecto de programa - presupuesto de la SRE, así como realizar el seguimiento programático durante el ejercicio del presupuesto.

Incorporar al presupuesto, los ingresos obtenidos por derechos, productos y aprovechamientos autorizados por la SHCP.

Elaborar y gestionar ante la SHCP, las adecuaciones al presupuesto autorizado de la SRE.

#### Funciones

1. Concertar la estructura programática del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", con base en las propuestas que realicen las unidades y órganos administrativos desconcentrados, de conformidad a los lineamientos que emita la SHCP, para establecer el destino de los recursos presupuestarios asignados a la SRE;
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en lo que corresponda a la información programática y presupuestaria, a efecto de opinar sobre la asignación de los recursos a dicho programa;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia y adecuaciones presupuestarias internas y externas que se tramiten en el correspondiente sistema de control presupuestario de la SHCP para, en su caso, comunicar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados su autorización;
4. Gestionar la incorporación al presupuesto de la SRE de los recursos de otras dependencias en el marco de la Política de Techo Único del Gobierno Federal en las RME.
5. Proporcionar a la Dirección de Contabilidad, las adecuaciones presupuestarias, la relación de los oficios de adecuación presupuestaria, así como el resumen del presupuesto autorizado por capítulo y el reporte del estado del presupuesto modificado por partida global y calendario, para llevar a cabo la conciliación del presupuesto modificado con esa área, previa a la conciliación de movimientos del presupuesto modificado autorizado con la SHCP;
6. Llevar el control y seguimiento del presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
7. Supervisar el archivo de expedientes de las adecuaciones presupuestarias y de los informes de avance físico y financiero de metas, para atender las solicitudes de información pública gubernamental recibidas;
8. Apoyar en la propuesta y desarrollo de reportes ejecutivos presupuestarios que se requieran para coadyuvar en los procesos de programación-presupuestación y de administración del presupuesto;
9. Integrar y realizar el análisis de la información presupuestaria para apoyar los procesos de programación-presupuestación y de administración del presupuesto;
10. Integrar la información presupuestaria para los informes que se requieran y que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
NO-0400P-412	15/10/2013	1	26 de 93



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

11. Elaborar la información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en cumplimiento a la normativa aplicable en la materia;
12. Elaborar e integrar la información programática que la DGPOP presente en el COCODI de la SRE;
13. Concertar la información programática y presupuestal requerida por los órganos fiscalizadores y por los particulares, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MS-DGPOP-411	11/10/2013	5	27 de 95

**Departamento de Programación**

**Objetivo**

Gestionar ante la SHCP, los trámites relativos a los programas y proyectos de inversión, contratos plurianuales y contrataciones que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal, a fin de que las unidades administrativas cuenten con los recursos para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes.

**Funciones**

1. Revisar que las solicitudes que presentan las unidades y órganos administrativos desconcentrados, relativas a oficios de liberación de inversión, contratos plurianuales y contrataciones que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal, cumplan, para la gestión respectiva, con la normativa aplicable en materia presupuestaria para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios;
2. Elaborar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión, con base en la información reportada por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales (DGBIRM), la Dirección General de Delegaciones (DGD) y la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación (DGTII), para gestionar ante la SHCP los registros en la cartera de programas y proyectos de inversión;
3. Elaborar los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades responsables para ejercer recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
4. Atender las respuestas a las solicitudes de información recibidas por los órganos fiscalizadores, en el marco de la Ley Federal de Transparencia, para informar el manejo de los recursos asignados a la SRE;
5. Revisar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión, con base en la información reportada por la DGBIRM y la DGTII, para su registro ante la SHCP;
6. Requisar el formato AC01 "Analítico de Claves", relativo al proyecto de presupuesto de egresos del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y la presupuestación de los programas y proyectos de inversión para la asignación de recursos a las carteras autorizadas por la unidad de inversiones de la SHCP;
7. Integrar los anteproyectos de programa - presupuesto enviados por las unidades administrativas, así como realizar el envío de los archivos de carga del proyecto de presupuesto de egresos del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", a través del portal aplicativo de la SHCP, para contar con el presupuesto autorizado del siguiente ejercicio fiscal;
8. Participar en la integración de la información de las diversas etapas del proceso de programación-presupuestación del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DOP-412	11/10/2013	1	28 de 77

**Departamento de Presupuesto**

**Objetivo**

Gestionar ante la SHCP, los trámites referentes a incorporaciones al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", así como la integración del presupuesto para que las unidades y órganos administrativos desconcentrados cuenten con los recursos para la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios.

**Funciones**

1. Apoyar a la Subdirección de Programación y Presupuesto en la elaboración de la solicitud de autorización a la SHCP, para incorporar al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" los ingresos consulares, los ingresos por la expedición de pasaportes en territorio nacional y los ingresos excedentes por otros derechos, productos y aprovechamientos;
2. Recibir a través de la ventanilla respectiva, las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, y registrarlas en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora;
3. Atender las solicitudes de información que realicen los órganos fiscalizadores, respecto del manejo de los recursos asignados al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
4. Elaborar los comunicados para informar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, los recursos autorizados en el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio fiscal de que se trate;
5. Resguardar y clasificar los expedientes que en ejercicio de sus funciones genere el departamento, a fin de facilitar la consulta que, en su caso, realice la Subdirección de Programación y Presupuesto;
6. Auxiliar en la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que se requieran, así como en la conciliación de cifras del presupuesto modificado, para el cierre presupuestal y contable;
7. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD/SGOP-412	15/10/2013	5	29 de 35



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

**Departamento de Control de Inversión y Contratos Plurianuales**

**Objetivo**

Auxiliar en la elaboración de oficios de inversión del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y en su presentación ante la SHCP; asimismo revisar y/o registrar las solicitudes plurianuales que requieran las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Programación y Presupuesto.

**Funciones**

1. Revisar que las solicitudes que presentan las unidades y órganos administrativos desconcentrados, relativas a oficios de liberación de inversión y contratos plurianuales cumplan con la normativa aplicable en materia presupuestaria;
2. Elaborar los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades y órganos administrativos desconcentrados para ejercer los recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados, así como su seguimiento, a fin de vigilar los recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
3. Registrar las solicitudes plurianuales que requieran las unidades y órganos administrativos desconcentrados, a través de los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora;
4. Registrar en la bitácoras, las solicitudes plurianuales realizadas por las unidades y órganos administrativos desconcentrados;
5. Vigilar la descarga mensual de información del cierre presupuestario, así como la elaboración de cédulas y cuadros correspondientes para mantener actualizada la información del manejo de los recursos asignados al Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
6. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
SRE-000000-412	15/09/2013	3	20 de 23

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

**Objetivo**

Coordinar los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto asignado a las RME, así como supervisar los trámites de solicitud de pago por concepto de cuotas y aportaciones a organismos internacionales, coadyuvando a la vinculación del ejercicio del gasto con los objetivos, estrategias y metas programadas.

**Funciones**

1. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de las RME; así como instruir la difusión del presupuesto y calendario aprobados, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
2. Vigilar que las solicitudes de recursos, tanto ordinarios como extraordinarios que remitan las RME, cuenten con justificación clara, suficiente, precisa y que cumplan con la normatividad establecida;
3. Supervisar la conciliación de las solicitudes de radicación de recursos con las transferencias bancarias que le reporte la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera;
4. Supervisar, a través de los sistemas de control presupuestario que determine la SRE, el cierre mensual de gastos de las RME;
5. Tramitar, conforme se establezca en la normativa aplicable, las solicitudes para el uso del fondo de contingencia de las RME;
6. Supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la recuperación del fondo de contingencia por parte de las RME;
7. Supervisar que las solicitudes de adecuación presupuestaria que tramiten las Unidades Normativas de Gasto (UNG) para dotar de recursos a las RME, se apeguen a la normativa en la materia;
8. Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestarias que se requieran para la radicación de los recursos autorizados a las RME;
9. Coordinar el trámite de pago que, para el ejercicio de los recursos presupuestarios en materia de cuotas a organismos internacionales, soliciten las UNG;
10. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las diferentes etapas de las auditorías que se realicen;
11. Impartir cursos presenciales y organizar reuniones de trabajo con las diversas unidades administrativas de la SRE, así como cursos regionales con las RME, para brindar asesoría sobre los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del presupuesto asignado a las RME;
12. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

CP	Fecha de actualización	Versión	Pág.
NO-2020P-012	11/10/2013	5	31 de 95

### Subdirección de Operación Presupuestaria

#### Objetivo

Atender las solicitudes que realicen las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, para la asignación de los recursos presupuestarios requeridos para el cumplimiento de las obligaciones del Estado mexicano por concepto de pago de cuotas a organismos internacionales, así como calcular los montos de colaboración que, al amparo de los convenios suscritos en el marco de la política de "Techo Único", corresponde cubrir a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

#### Funciones

1. Supervisar la procedencia de las solicitudes de pago que, para el ejercicio de los recursos presupuestarios en materia de cuotas a organismos internacionales, presenten las UNG;
2. Elaborar las solicitudes de transferencias para el envío de recursos a los organismos internacionales, de conformidad con las instrucciones que al efecto emitan las UNG;
3. Colaborar en el seguimiento a los pagos de cuotas y aportaciones a organismos internacionales que realizan otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que éstas cuenten con la documentación comprobatoria de los recursos presupuestarios ejercidos;
4. Generar información sobre el ejercicio del gasto en materia de cuotas a organismos internacionales, de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
5. Realizar la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales con las UNG;
6. Calcular los montos de colaboración que, al amparo de los convenios suscritos en el marco de la política de "Techo Único", corresponde cubrir a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
7. Elaborar, en términos de la normativa aplicable, los acuerdos para el envío de recursos extraordinarios a las RME, respecto de las partidas presupuestarias que coordina la DGPOP;
8. Verificar, con el apoyo de los sistemas de control presupuestario que administra la SRE, la disponibilidad presupuestaria de los acuerdos de incremento en el gasto de personal local de las RME;
9. Atender, en su ámbito de competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
10. Apoyar a las RME en la atención de las observaciones de auditoría que, en materia presupuestaria, determinen los órganos fiscalizadores;
11. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
12. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto del presupuesto de las RME, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-068/06/11	11/10/2011	3	32 de 93

**Subdirección de Presupuesto en el Exterior**

**Objetivo**

Coadyuvar al seguimiento de los recursos presupuestarios (ordinarios y extraordinarios) e ingresos no devengables de las RME, para cubrir sus gastos de sostenimiento; orden social, y demás requeridos para su operación.

**Funciones**

1. Apoyar a las RME en la elaboración de su proyecto de presupuesto, para su integración al correspondiente del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Supervisar que las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que presenten las UNG, cumplan con la normatividad aplicable;
3. Revisar las solicitudes de recursos extraordinarios que remitan las RME y que le corresponda autorizar a la DGPOP;
4. Supervisar el proceso de revisión de las solicitudes de recursos para cubrir diferencias cambiarias que remitan las RME;
5. Revisar las solicitudes de adecuación presupuestaria que las UNG requieran tramitar ante la DGPOP, para cubrir los gastos de sostenimiento y orden social de las RME, así como para cubrir las diferencias cambiarias y realizar las recuperaciones de donativos que éstas hayan recibido;
6. Revisar y dar trámite ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, a las solicitudes de radicación de fondos para ministrar los recursos asignados a las RME;
7. Supervisar el envío de los recibos del acto de entrega-recepción de los recursos transferidos a las RME;
8. Conciliar con la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las transferencias de los recursos presupuestarios que son enviados a las RME;
9. Revisar, conforme la normativa aplicable, las solicitudes de afectación del fondo de contingencia de las RME;
10. Dar seguimiento, de conformidad con la normativa aplicable, a la recuperación del fondo de contingencia de las RME;
11. Verificar que las RME realicen el cierre mensual de gastos a través de los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SRE, dentro de los plazos establecidos en la normativa interna;
12. Proponer las actualizaciones o modificaciones que requiera la normatividad presupuestaria aplicable a las RME;
13. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
14. Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que éstos determinen a las actividades realizadas por la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	11/16/2011	1	13 de 91



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

15. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto del presupuesto de las RME, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOE-11	13/10/2013	3	24 de 33

**Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior**

**Objetivo**

Gestionar el envío de los recursos asignados a las RME para cubrir sus gastos de sostenimiento; orden social, y demás requeridos para su operación, conforme al presupuesto autorizado y a las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que autoricen las UNG.

**Funciones**

1. Participar en la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de las RME, en lo que corresponde a gastos de orden social; gastos de servicios, y materiales de consumo, a fin de elaborar el calendario de presupuesto para las RME;
2. Verificar que las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que presenten las UNG cumplan con la normatividad aplicable, a efecto de gestionar el trámite y envío de recursos a las RME;
3. Atender las solicitudes de recursos extraordinarios que remitan las RME, y que le corresponda autorizar a la DGPOP por ser de su competencia;
4. Analizar los requerimientos de recursos solicitados por las RME, para cubrir diferencias cambiarias y, en su caso, realizar el envío de los recursos correspondientes;
5. Elaborar las solicitudes de adecuación presupuestaria que realicen las UNG para la integración de los gastos de sostenimiento, orden social, diferencias cambiarias y donativos de las RME;
6. Elaborar y tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de transferencias para el envío de recursos a las cuentas bancarias de las RME;
7. Elaborar y enviar a las RME los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos;
8. Verificar que las RME remitan a la DGPOP, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable, los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos;
9. Apoyar en las conciliaciones que se realicen respecto de las transferencias bancarias solicitadas por la Subdirección de Presupuesto del Exterior;
10. Revisar la situación presupuestaria de los acuerdos que remita la DGSERH, sobre incrementos en el gasto del personal local de las RME, para gestionar su autorización por parte de la DGPOP;
11. Mantener resguardada la documentación que se genere con motivo de las radicaciones ordinarias y extraordinarias a las RME;
12. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
13. Atender, en su ámbito de competencia, los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
14. Apoyar a las RME en la atención de las observaciones de auditoría que, en materia de radicaciones, determinen los órganos fiscalizadores;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-12	11/16/2013	1	21 de 25



SRE  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

15. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de las radicaciones a las RME, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DC-POP-412	15/10/2013	3	36 de 93

**Dirección de Contabilidad**

**Objetivo**

Coordinar el registro contable, presupuestario y patrimonial, y la elaboración de reportes financieros, así como supervisar la guarda, conservación y custodia de la documentación justificativa del gasto, a efecto de contar con los elementos que permitan la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores".

**Funciones**

1. Coordinar que el registro de las operaciones contables, presupuestarias y patrimoniales se lleve a cabo de acuerdo con los documentos originales comprobatorios del gasto, de conformidad con las disposiciones emitidas por la SHCP para la emisión de los libros principales de contabilidad;
2. Coordinar los procesos de cierre contable mensual, y presupuestario anual, así como los movimientos de balanza de comprobación, de conformidad con las disposiciones emitidas por las dependencias globalizadoras;
3. Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en sus aspectos financiero y contable, de conformidad con las disposiciones vigentes y los lineamientos que sobre la materia emitan las autoridades competentes;
4. Autorizar, previa revisión, las pólizas de diario mediante las cuales se realiza el registro contable de las operaciones que no afectan el presupuesto, de conformidad con la normativa vigente;
5. Instrumentar las medidas de control para verificar la confiabilidad de las cifras consignadas en la contabilidad del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
6. Verificar la conciliación del presupuesto modificado autorizado que la Dirección de Programación y Presupuesto lleva a cabo con los registros contables;
7. Coordinar la conciliación con los centros especiales de registro de fondos federales y de recaudación, a fin de mantener actualizados los registros contables, presupuestarios y patrimoniales del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", y las RME;
8. Coordinar la incorporación, en la contabilidad del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de los movimientos que resulten de la conciliación entre el registro contable y el inventario de los bienes muebles, inmuebles y de consumo;
9. Coordinar, conforme se establezca en la normativa aplicable, la elaboración de los libros de Diario y Mayor para su autorización por parte de la SHCP;
10. Supervisar que los documentos del Archivo de Trámite, la Unidad Especializada de Archivo Contable y el Archivo de Concentración, se mantengan a disposición de los usuarios de las unidades y órganos administrativos desconcentrados, durante el tiempo que señalan los ordenamientos aplicables;
11. Atender las solicitudes de préstamo de documentación del Archivo de Trámite, la Unidad Especializada de Archivo Contable y el Archivo de Concentración que requieran las áreas de la DGPOP, unidades y órganos administrativos desconcentrados, así como los órganos de fiscalización;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Edición	Fecha de actualización	Versión	Pág.
M0-DGPOP-412	15/10/2013	1	17 de 44



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

12. Realizar el análisis de las variaciones de las cuentas de mayor y presupuestarias en el periodo y contra ejercicios anteriores;
13. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia contable, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD/DGPOP-412	15/10/2011	1	28 de 93

**Subdirección de Contabilidad**

**Objetivo**

Supervisar que las operaciones contables extrapresupuestarias y patrimoniales se registren en la contabilidad del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", para la posterior elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública, y demás informes financieros y contables.

**Funciones**

1. Integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", en sus aspectos financiero y contable, así como supervisar su envío a la SHCP, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
2. Supervisar que el registro de las operaciones contables y patrimoniales del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y las RME, se realice con base en los documentos originales comprobatorios, de conformidad con las disposiciones emitidas por la SHCP para la emisión de los libros principales de contabilidad;
3. Supervisar la elaboración de los reportes financieros y presupuestarios del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contables gubernamentales;
4. Elaborar las conciliaciones que, por concepto de recuperaciones de inversiones y por enajenación de bienes muebles e inmuebles, se realicen con el centro especial de registro de recaudación;
5. Conservar y custodiar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de inversión, de conformidad con las normas aplicables que emita la SHCP;
6. Supervisar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto recibida en la Unidad Especializada de Archivo Contable y en el Archivo de Concentración, cumpla con las disposiciones aplicables, así como se encuentre debidamente resguardada;
7. Realizar los registros de las operaciones contables y patrimoniales que se deriven de la documentación recibida por parte de las distintas unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, incluyendo la DGBIRM;
8. Supervisar la incorporación, en la contabilidad del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de los movimientos que resulten de la conciliación entre el registro contable y el inventario de los bienes muebles, inmuebles y de consumo;
9. Llevar el control de las comprobaciones que se realizan a la cuenta de deudores diversos, derivadas del pago de cuotas a organismos internacionales, viáticos y pasajes por comisiones oficiales, traslados, gastos de instalación, y el envío de gastos de operación e inversión a las RME;
10. Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Clase	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DC009-412	11/10/2013	5	19 de 95

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

11. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia contable, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGPOP-412	15/10/2013	1	40 de 93

**Subdirección de Análisis de Registro Contable**

**Objetivo**

Verificar que las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", se registren contablemente conforme a la normativa aplicable, para la posterior elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública, y demás informes relacionados.

**Funciones**

1. Supervisar que las operaciones presupuestarias, se efectúen con base en los documentos originales comprobatorios del gasto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y de las RME, de conformidad con las disposiciones normativas contables;
2. Supervisar la elaboración de las conciliaciones por concepto de reintegros, cuentas por liquidar certificadas, regularización de acuerdos de ministración con el Centro Especial de Registro de Fondos Federales, en los plazos establecidos para tal efecto;
3. Revisar los cierres contables y presupuestarios mensuales y anuales, así como el reporte de movimientos, a fin de verificar que se hayan efectuado conforme a las normas y lineamientos contables y presupuestarios emitidos por la SHCP;
4. Generar los Libros de Diario y Mayor, para su envío a la SHCP de acuerdo a la normativa específica aplicable;
5. Supervisar el control y registro del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (FONAC), así como preparar los informes correspondientes;
6. Realizar los cierres contables mensuales y anuales, en coordinación con las direcciones de Programación y Presupuesto, y de Gestión de Pagos y Operación Financiera, así como generar el reporte de movimientos, para la realización de informes contables y presupuestarios a cargo del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y las RME;
7. Recibir de la Dirección de Programación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestarias, la relación de los oficios de adecuación presupuestaria, así como el resumen del presupuesto autorizado por capítulo y el reporte del estado del presupuesto modificado por partida global y calendario, para verificar que el presupuesto modificado se corresponda con el registro contable;
8. Generar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora, la Declaración Informativa Mensual de las Operaciones con Terceros (DIOT), conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
9. Conservar y custodiar la documentación comprobatoria y justificativa que se encuentra en el archivo de trámite, conforme lo establecido en la normativa aplicable;
10. Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección;

**CONTROL DE EMISIÓN**

 MO-DG-OP-411	Fecha de autorización 11/10/2011	Versión 5	Pág. 41 de 95
---	-------------------------------------	--------------	------------------



SRE  
MINISTERIO DE  
RECURSOS ECONÓMICOS

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

11. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia contable, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de modificación	Vigencia	Pág.
MO-DGPP-412	15/10/2015	1	42 de 95

**Departamento de Registro Contable**

**Objetivo**

Revisar y, en su caso, solicitar las reclasificaciones conforme la normativa aplicable, de los registros que se deriven de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", a efecto de contar con información que permita la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública, y demás informes relacionados.

**Funciones**

1. Analizar que el registro de las operaciones presupuestarias se realice con base en los documentos originales comprobatorios del gasto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y de las RME, de conformidad con las disposiciones normativas contables;
2. Elaborar las conciliaciones por concepto de reintegros, cuentas por liquidar certificadas, regularización de acuerdos de ministración con el Centro Especial de Registro de Fondos Federales, en los plazos establecidos para tal efecto;
3. Controlar y registrar contablemente los movimientos financieros del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (FONAC);
4. Verificar, en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora, la correspondencia del presupuesto modificado con el registro contable;
5. Elaborar cierres contables presupuestarios para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", conforme la normativa aplicable;
6. Elaborar los Libros Contables de Diario y Mayor, conforme la normativa aplicable;
7. Apoyar en la conservación y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa que se encuentra en el Archivo de Trámite;
8. Atender las solicitudes de las instancias fiscalizadoras, relativas al sistema contable de la dependencia;
9. Atender los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en materia contable, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Autores	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO/04/POP/413	11/10/2011	3	43 de 95

### Dirección de Análisis y Glosa

#### Objetivo

Coordinar la recepción e instruir la revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las RME, conforme a los procedimientos y disposiciones de glosa establecidos; así como, las actividades que se requieren para proporcionar el soporte técnico a las RME, unidades y órganos administrativos desconcentrados, en lo que corresponde a la operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, relacionados con la gestión del exterior.

#### Funciones

1. Coordinar la revisión y seguimiento de los reportes de gasto que remitan las RME, conforme a los criterios de glosa establecidos en la normativa aplicable;
2. Supervisar el procedimiento de revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos asignados a las RME, a fin de poder amparar la aplicación del gasto de las RME;
3. Coordinar el seguimiento a la atención de las observaciones de glosa que deben efectuar las RME, hasta la total solventación de las mismas, para asegurar que cuenten con la documentación que dé sustento a las observaciones;
4. Supervisar que se efectúe la revisión de la documentación o información que remiten las RME, para solventar las observaciones de glosa que, en su caso, se determinen;
5. Coordinar el envío a la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia, de los reportes de gastos de las RME que hayan sido revisados de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para la organización, conservación y localización de los archivos, para asegurar que los asuntos se resguarden y consulten de manera ágil;
6. Coordinar la atención a las consultas que reporten las RME y las UNG, sobre el uso y operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP relacionados con la gestión del exterior, a fin de evaluar la impartición de cursos de capacitación;
7. Coordinar el procedimiento de revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos relacionados con la adquisición de bienes muebles que, para el correcto ejercicio de sus funciones, realicen las RME, para su posterior envío a la Dirección de Contabilidad, para efectos de registro y resguardo;
8. Coordinar la capacitación en el uso correcto de los sistemas que administra la DGPOP relacionados con las RME, a fin de brindar los recursos técnicos y las herramientas para capturar la información y su buen uso;
9. Instruir la elaboración de los informes presupuestarios a cargo de las RME, necesarios para la atención de los requerimientos de los diferentes órganos de fiscalización;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGPOP-012	15/10/2015	1	44 de 55



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

10. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-012	11/06/2013	1	45 de 55



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

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

**Objetivo**

Proporcionar el apoyo que requieran las RME, unidades y órganos administrativos desconcentrados, sobre la operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, relacionados con la gestión de dichas representaciones, así como vigilar su adecuado funcionamiento.

**Funciones**

1. Atender y resolver las consultas y problemas que reporten las RME sobre el uso y operación de los sistemas informáticos que administra la DGPOP, para el control del presupuesto asignado, la recaudación consular y demás temas relacionados con la gestión administrativa de las RME;
2. Apoyar a las RME, unidades y órganos administrativos desconcentrados, en el registro de información en los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP y operan las RME, para garantizar la información que permita la toma de decisiones presupuestarias;
3. Procesar la información registrada en los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP y operan las RME, a fin de contribuir a la generación de reportes sobre el ejercicio presupuestario de las RME que soliciten las autoridades de la SRE;
4. Proponer modificaciones a los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP y operan las RME, a fin de mejorar su funcionamiento, considerando las propuestas que realicen las RME y/o las diferentes áreas usuarias de la SRE;
5. Participar en el proceso de mantenimiento de los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP y operan las RME, a fin de optimizar el funcionamiento de los mismos;
6. Vigilar que los sistemas informáticos que administra la DGPOP, operen adecuadamente y, en su caso, notificar las fallas técnicas a la Dirección de Análisis y Glosa, con el propósito de que se instrumenten las acciones que correspondan;
7. Proponer a la Dirección de Análisis y Glosa, las modificaciones que permitan mejorar el funcionamiento de los sistemas, considerando las propuestas que realicen las RME;
8. Apoyar en la gestión y seguimiento de los contratos de servicios informáticos requeridos por la DGPOP para la operación del exterior;
9. Capacitar a los usuarios en la correcta operación de los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP y operan las RME, a fin de incrementar la eficiencia de la operación presupuestaria del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
10. Apoyar en la elaboración de informes presupuestarios de las RME, con el fin de atender los requerimientos que realicen los diferentes órganos de fiscalización;

CONTROL DE EMISIÓN

Edición	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-012	15/06/2015	1	66 de 93

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

11. Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MD-EGPOP-412	11/10/2013	3	47 de 55

**Departamento de Glosa "A"**

**Objetivo**

Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las oficinas consulares y de enlace para cubrir sus gastos de sostenimiento; orden social, y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidos.

**Funciones**

1. Recibir de la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia, los reportes de gasto que remiten las RME con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, conforme al plazo establecido en la normativa aplicable o, en su caso, elaborar los recordatorios correspondientes;
2. Verificar en los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP, el registro de las pólizas que integran el reporte de gasto, a fin de comunicar a las RME el resultado de la glosa;
3. Capacitar a los (las) servidores públicos de las RME, respecto a la aplicación de la normativa aplicable en materia de ejecución del gasto para la debida integración de la documentación comprobatoria;
4. Revisar el resultado de la glosa realizada a la documentación comprobatoria del gasto de la RME, a fin de verificar que los recursos asignados se encuentren debidamente comprobados de acuerdo a la normativa aplicable;
5. Determinar las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las RME y registrarlas en los sistemas de control presupuestario administrados por la DGPOP;
6. Dar a conocer a las RME las observaciones que, en su caso, se determinen a las pólizas incorporadas en los reportes de gasto;
7. Entregar a la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia, los reportes de gastos de las representaciones que hayan sido revisados;
8. Atender las solicitudes de información de las RME, respecto al resultado de la glosa, con el fin de evitar inconsistencias y mejorar la calidad de los reportes;
9. Sugerir modificaciones a los criterios de glosa establecidos para la revisión de los reportes de gasto de las RME;
10. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
11. Entregar los documentos de gasto de las RME, solicitados por los órganos fiscalizadores, a fin de apoyar en la atención a las observaciones determinadas por los mismos;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/09/2011	1	48 de 93

**Departamento de Glosa "B"**

**Objetivo**

Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las representaciones diplomáticas e institutos culturales de México en el exterior, para cubrir sus gastos de sostenimiento; orden social, y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas.

**Funciones**

1. Recibir de la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia los reportes de gasto que remiten las RME con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, conforme al plazo establecido en la normativa aplicable y, en su caso, elaborar los recordatorios correspondientes;
2. Verificar en los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP, el registro de las pólizas que integran el reporte de gasto, a fin de comunicar a las RME el resultado de la glosa;
3. Capacitar a los (las) servidores públicos de las RME, respecto a la aplicación de la normativa aplicable en materia de ejecución del gasto para la debida integración de la documentación comprobatoria;
4. Revisar el resultado de la glosa realizada a la documentación comprobatoria del gasto de la RME, a fin de verificar que los recursos asignados se encuentren debidamente comprobados de acuerdo a la normativa aplicable;
5. Determinar las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las RME y registrarlas en los sistemas de control presupuestario administrados por la DGPOP;
6. Dar a conocer a las RME las observaciones que, en su caso, se determinen a las pólizas incorporadas en los reportes de gasto;
7. Entregar a la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia, los reportes de gastos de las representaciones que hayan sido revisados;
8. Atender las solicitudes de información de las RME, respecto al resultado de la glosa, con el fin de evitar inconsistencias y mejorar la calidad de los reportes;
9. Sugerir modificaciones a los criterios de glosa establecidos para la revisión de los reportes de gasto de las RME;
10. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
11. Entregar los documentos de gasto de las RME, solicitados por los órganos fiscalizadores, a fin de apoyar en la atención a las observaciones determinadas por los mismos;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	11/10/2013	3	49 de 95

**Departamento de Solventación de Glosa**

**Objetivo**

Verificar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las RME, con el fin de dar cumplimiento a la normativa y disposiciones de glosa establecidas.

**Funciones**

1. Revisar la documentación o información remitida por las RME para atender las observaciones de glosa; determinar si éstas quedan solventadas y, en su caso, realizar el registro correspondiente en los sistemas de control presupuestario administrados por la DGPOP;
2. Solventar en los sistemas de control presupuestario administrados por la DGPOP, las observaciones determinadas a las pólizas que integran los reportes de gasto, a fin de informar a la RME el estado que guarda la situación de la glosa;
3. Dar seguimiento a la atención de las observaciones de glosa que deben efectuar las RME, hasta la total solventación por parte de las mismas;
4. Atender las solicitudes de información de las RME respecto al resultado de la glosa, con el fin de evitar inconsistencias en la aplicación de la normativa;
5. Custodiar, en su caso, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, con el fin de sustentar la solventación realizada a las observaciones determinadas;
6. Apoyar en la capacitación de los servidores públicos de las RME, respecto a la aplicación de las disposiciones normativas en materia de la ejecución del gasto, para la debida integración de la documentación comprobatoria;
7. Sugerir modificaciones a los criterios de glosa establecidos para la revisión de los reportes de gasto de las RME;
8. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
9. Entregar los documentos de gasto de las RME, solicitados por los órganos fiscalizadores, a fin de apoyar en la atención a las observaciones determinadas por los mismos;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD DGPOP-413	15/06/2015	1	50 de 95



SRE

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

**Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería**

**Objetivo**

Promover la eficiencia en el desarrollo de los procesos de ejercicio y pago de los compromisos contraídos por el Ramo 05 "Relaciones Exteriores"; coordinar el envío de los ingresos obtenidos en términos y plazos establecidos para el entero correspondiente a la TESOFE, así como, dirigir las gestiones de viáticos, pasajes, gastos de instalación y de transportación de menaje de casa.

**Funciones**

1. Dirigir las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las notas de instrucción presupuestal, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las unidades y órganos administrativos desconcentrados del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
2. Autorizar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora, las cuentas por liquidar certificadas que posibiliten el pago de bienes y servicios que instruyan las unidades y órganos administrativos desconcentrados;
3. Autorizar, con cargo al fondo revolvente de la DGPOP, la radicación de los recursos para solventar los compromisos de las delegaciones;
4. Autorizar el trámite de pago instruido por la TESOFE, por concepto de diferencias cambiarias que se generen por operaciones financieras en moneda extranjera;
5. Coordinar, de conformidad con la normativa aplicable, el proceso de entero de recursos a la TESOFE, de los ingresos excedentes que se generen;
6. Solicitar a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad, el trámite de recuperación al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", de los ingresos excedentes que, en su caso, procedan;
7. Autorizar los oficios de rectificación y avisos de reintegro para restituir al presupuesto del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", los recursos no devengados por las unidades, órganos administrativos desconcentrados de la SRE y las RME, conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas en la materia;
8. Conducir la dotación, reposición y, en su caso, cancelación de los medios electrónicos de pago destinados a cubrir los viáticos del personal comisionado y gastos de representación;
9. Autorizar la procedencia del pago de los trámites gestionados por las unidades y órganos administrativos desconcentrados, por concepto de viáticos; pasajes por comisiones oficiales; traslados y vacaciones; gastos de instalación; menaje de casa, y cualquier otro pago asociado a los anteriores; así como, en el ámbito de competencia, los relacionados con traslado de personas;
10. Dirigir el manejo de las cuentas bancarias de la SRE bajo administración de la DGPOP;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Edición	Fecha de actualización	Versión	Página
01	11/10/2013	3	31 de 35

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

11. Autorizar el informe de ingresos y estimaciones por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que generen las unidades, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y las RME;
12. Autorizar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la asignación, incremento y restitución del Fondo de Operación de la SRE;
13. Administrar los contratos de prestación de servicios para la adquisición de pasajes aéreos, menaje de casa y servicios bancarios;
14. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la SRE, en lo que corresponde a las partidas de gasto por traslados y pasajes;
15. Dirigir el registro de todas las cuentas por pagar de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000 en el programa de cadenas productivas de Nacional Financiera S.N.C., en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable;
16. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización y mejora en materia de operación financiera, gestión de pagos, control de ingresos, comisiones oficiales y traslados;
17. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOPOP-412	11/16/2015	1	52 de 93

**Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera**

**Objetivo**

Coordinar los mecanismos de pago de las obligaciones a cargo de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, , así como coordinar el manejo de las cuentas bancarias autorizadas a la SRE, para efectuar dichas operaciones. Lo anterior, de conformidad con el marco legal establecido en materia presupuestaria.

**Funciones**

1. Coordinar las actividades inherentes al trámite de solicitud de pago, derivado del ejercicio del presupuesto asignado a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
2. Vigilar que los trámites de pago de bienes y servicios cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
3. Vigilar que los trámites de reintegro para restituir los recursos no devengados por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, y RME, se efectúen conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas en la materia;
4. Vigilar el registro del pago de las obligaciones fiscales y del entero de los derechos retenidos a los prestadores de bienes y servicios del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
5. Coordinar con la Dirección de Programación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestarias que se requieran, para cubrir las diferencias cambiarias que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera;
6. Autorizar, en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora, las cuentas por liquidar certificadas para el pago de obligaciones contraídas por las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE; restitución de recursos a los fondos revolventes, y las generadas mediante solicitud de radicación de recursos a las RME;
7. Coordinar el registro de los contratos, convenios y pedidos que remitan las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la globalizadora;
8. Autorizar las transferencias bancarias que, en su caso, se requieran para efectuar el pago de nómina a los miembros del SEM; la radicación de recursos a las RME, y el envío de recursos a TESOFE;
9. Administrar, de conformidad con la normativa aplicable, el manejo de los fondos de operación y del fondo revolvente de la SRE;
10. Administrar el manejo de los fondos en efectivo que la DGPOP mantenga en moneda extranjera;
11. Autorizar el manejo de los recursos que integran los distintos instrumentos financieros de la SRE, a cargo de la DGPOP;
12. Supervisar las operaciones de compra-venta de divisas que se requieran para las operaciones financieras del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
13. Gestionar ante la TESOFE, la autorización de apertura de las cuentas bancarias que al efecto requiera la SRE;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-413	15/10/2015	3	55 de 95



**SRE**  
MINISTERIO DE  
FINANZAS ESTADALES

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

14. Supervisar el registro en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C., de las cuentas por pagar que se emitan con cargo a los capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000;
15. Coordinar la asignación de medios de pago electrónicos a los servidores públicos de la SRE, para atender los pagos de viáticos y gastos de representación, así como la reposición y cancelación de dichas tarjetas;
16. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
17. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DGPOP-012	15/10/2013	1	14 de 91



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

**Subdirección de Gestión de Pagos**

**Objetivo**

Supervisar las operaciones de pago que se deriven de obligaciones a cargo del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", radicación de recursos a las RME, así como el envío de recursos a la TESOFE.

**Funciones**

1. Supervisar las actividades inherentes a la recepción y trámite de las solicitudes de liquidación que se deriven del ejercicio del presupuesto de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE;
2. Operar el registro de las cuentas por pagar que se emitan con cargo a los capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000, al amparo del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C.;
3. Supervisar y operar la elaboración y trámite de las cuentas por liquidar certificadas que se generen con motivo de las notas de instrucción presupuestaria que presenten las unidades y órganos administrativos desconcentrados, asegurando que las mismas cuenten con la certificación de disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
4. Gestionar los recursos para la creación del fondo revolvente, así como su devolución a la TESOFE, conforme a lo autorizado;
5. Supervisar el registro de los contratos, convenios y pedidos que remitan las unidades y órganos administrativos desconcentrados, así como vigilar que dichos documentos se envíen a la Dirección de Contabilidad;
6. Supervisar el registro en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE, del pago de las obligaciones fiscales y del entero de las retenciones a terceros con quienes la SRE haya celebrado contratos;
7. Revisar que las "Constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS" que presenten los prestadores de servicios por conducto de las unidades y órganos administrativos desconcentrados, se apeguen a lo establecido en la normativa aplicable;
8. Conducir el proceso integral de registro y pago de los servicios prestados a la SRE por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) de la TESOFE.;
9. Supervisar el registro en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC) de la SFP, de las erogaciones correspondientes a los programas y campañas de comunicación social;
10. Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestarias que se requieran para cubrir las diferencias cambiarias, que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera;
11. Vigilar la gestión de las cuentas por liquidar certificadas para cubrir las diferencias cambiarias que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera, conforme a las notificaciones que se reciban de la TESOFE;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO/DGPOP/13	15/10/2013	3	15 de 25



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

12. Supervisar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones efectuadas por las delegaciones foráneas, así como dar el Visto Bueno a las cuentas por liquidar certificadas para restituir los recursos al fondo revolvente asignado a la SRE;
13. Vigilar que se integre la documentación comprobatoria de aquellas solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar que presenten las unidades responsables, para efectuar pagos de carácter urgente u otra causa justificada, así como gestionar la emisión de los cheques correspondientes con cargo al fondo revolvente de la DGPOP;
14. Autorizar, en el ámbito de competencia, las cuentas por liquidar certificadas para ministrar fondos a las secciones mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas, conforme al calendario autorizado; así como, supervisar la revisión a la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto que remitan las secciones mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas;
15. Controlar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentos para trámite de pago;
16. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
17. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
18. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/09/2015	1	16 de 91



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

**Departamento de Gestión de Pagos "A"**

**Objetivo**

Supervisar y operar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de liquidación de los compromisos contraídos por las unidades y órganos administrativos desconcentrados, en su calidad de ejecutoras de gasto de la SRE, para el pago de bienes y servicios que hayan adquirido, así como realizar las operaciones de reintegro y entero de recursos a la TESOFE, de conformidad con el marco normativo establecido en materia presupuestaria.

**Funciones**

1. Registrar en los sistemas de control presupuestario de la SHCP, los contratos, convenios y pedidos que remitan las unidades y órganos administrativos desconcentrados que habrán de regirla así como enviar dichos documentos a la Dirección de Contabilidad;
2. Verificar que las notas de instrucción presupuestaria que presenten las unidades responsables, para el pago de bienes y servicios que hayan adquirido, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
3. Gestionar ante la TESOFE, conforme a las notas de instrucción presupuestaria y/o cédulas de radicación que al efecto emitan las unidades responsables, las cuentas por liquidar certificadas para cubrir los compromisos contraídos el Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
4. Publicar las cuentas por pagar que se emitan con cargo a los capítulos de gasto 2000, 3000, 5000 y 6000, al amparo del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera S.N.C.;
5. Gestionar ante la TESOFE, las cuentas por liquidar certificadas de los servicios prestados a la SRE que se encuentren incorporados en el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) de la TESOFE;
6. Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a las notas de instrucción presupuestaria que presenten las unidades responsables sobre los pagos a prestadores de servicios sujetos de retención;
7. Registrar en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE, el pago de las obligaciones fiscales y el entero de los derechos retenidos a los prestadores de bienes y servicios con quienes la SRE haya celebrado contratos, convenios o pedidos para realizar su entero a la TESOFE;
8. Revisar que las "Constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS" que elaboren los proveedores, correspondan con las notas de instrucción presupuestaria tramitadas por las unidades responsables ejecutoras del gasto;
9. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones efectuadas por las delegaciones foráneas, así como gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas, para restituir al fondo revolvente de la DGPOP los recursos que hayan sido comprobados por dichas delegaciones;
10. Tramitar los pagos a proveedores que se deriven de obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de constitución	Versión	Pág.
MO-DGPOP-433	15/10/2015	3	17 de 95

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

de la Federación, así como solicitar, en su caso, los avisos de reintegro de los remanentes presupuestarios de dichos pagos;

11. Gestionar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) para cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda;
12. Tramitar el envío de las cuentas por liquidar certificadas, su documentación justificativa y comprobatoria a la Dirección de Contabilidad, para su resguardo en el archivo contable;
13. Conciliar las cifras del presupuesto ejercido para el cierre presupuestal y contable, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad;
14. Registrar en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC) de la SFP, las erogaciones correspondientes a los programas y campañas de comunicación social a cargo de las unidades responsables del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
15. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
16. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
17. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD-DUPCP-112	11/10/2011	1	18 de 21

**Departamento de Operación Financiera "A"**

**Objetivo**

Realizar las operaciones bancarias para efectuar el pago de sueldos, prestaciones y viáticos de los miembros del SEM adscritos en el exterior, la radicación de recursos a las RME, pago de viáticos con origen en territorio nacional, así como el envío de recursos a la TESOFE.

**Funciones**

1. Llevar a cabo las operaciones bancarias que sean necesarias para cumplir con las obligaciones a cargo las unidades, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y RME;
2. Gestionar las transferencias bancarias para enviar a las RME los recursos asignados para el cumplimiento de sus compromisos de gasto;
3. Controlar los fondos de dólares y euros en efectivo para cubrir los requerimientos de la SRE, cuando no sea posible otro medio de pago;
4. Realizar la compra-venta de divisas para la asignación de recursos en moneda extranjera, que permitan cumplir con las obligaciones a cargo de la SRE;
5. Verificar en el sistema de banca electrónica, la disponibilidad de recursos, a efecto de estar en posibilidad de efectuar las transferencias de las cuentas de la SRE destinadas a la radicación de recursos a las RME, así como corroborar la aplicación de dichas transferencias;
6. Verificar el depósito de los recursos recibidos en efectivo o cheque, por concepto de reintegros al presupuesto de la SRE, para su gestión y transferencia a la TESOFE;
7. Solicitar a las instituciones bancarias, las aclaraciones correspondientes por las diversas operaciones realizadas en las cuentas de la SRE, con la finalidad de que los movimientos bancarios sean aplicados correctamente, producto de su conciliación;
8. Atender las consultas y aclaraciones sobre los pagos realizados, así como proporcionar orientación sobre datos y referencias bancarias, en servicio a las necesidades de las RME y servidores públicos de la SRE;
9. Registrar el alta y realizar actualizaciones de las cuentas bancarias de las RME;
10. Verificar y efectuar las transferencias bancarias a las RME, u a otros beneficiarios en el exterior, de los recursos recibidos de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en apoyo a éstas, principalmente al amparo de la aplicación de la política de Techo Único;
11. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2011	5	19 de 25



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

12. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/10/2015	1	60 de 11



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

**Departamento de Operación Financiera "B"**

**Objetivo**

Verificar las conciliaciones bancarias en moneda nacional, dólares y euros de las diferentes cuentas de la SRE, así como mantener actualizados los datos de las mismas; administrar la (s) cuenta (s) asociada (s) al (a los) instrumento (s) fiduciario (s) y/o financiero (s) que se administra (n) desde la DGPOP, y gestionar la recuperación de recursos por el cobro de comisiones bancarias.

**Funciones**

1. Mantener el control de las cuentas bancarias de la SRE para realizar el trámite de actualización ante la TESOFE;
2. Integrar el análisis de las propuestas de los servicios bancarios relacionados con las cuentas de la SRE y de las RME, con el propósito de evaluar los mejores beneficios;
3. Revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias de SRE, en moneda nacional, dólares y euros;
4. Integrar y mantener bajo resguardo, la documentación asociada a la asignación de medios electrónicos de pago a servidores públicos de la SRE;
5. Elaborar y tramitar las notas de instrucción presupuestal para recuperar los recursos por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas de la SRE;
6. Controlar, administrar y reportar el manejo la (s) cuenta (s) asociada (s) al (a los) instrumento (s) fiduciario (s) y/o financiero (s) que se administra (n) desde la DGPOP;
7. Elaborar el reporte mensual de dólares y euros de las RME, para su envío a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad;
8. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
9. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	11/10/2013	5	61 de 95



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

**Departamento de Enteros y Reintegros**

**Objetivo**

Gestionar ante la TESOFE la restitución al presupuesto de la SRE de los recursos no devengados por las unidades responsables y las RME, provenientes de una cuenta por liquidar certificada, así como los recursos no presupuestados que éstas envíen para el entero correspondiente.

**Funciones**

1. Verificar que en la documentación sobre los reintegros presupuestarios y enteros, se acredite el envío de los recursos a la TESOFE;
2. Verificar que las solicitudes de reintegro que presenten las unidades responsables y las RME, cuenten con la información que permita aplicar el reintegro al presupuesto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
3. Registrar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, los avisos de reintegro conforme al ejercicio fiscal que corresponda;
4. Revisar y validar las solicitudes de aviso de reintegro y de entero de las RME en los sistemas de control presupuestario, para que estas últimas realicen las transferencias bancarias;
5. Verificar que los depósitos realizados a la TESOFE en relación a las solicitudes de devolución o entero de las RME, así como las devoluciones de las unidades administrativas sean correctos, a fin de gestionar la elaboración de los avisos de reintegros en los sistemas de la TESOFE;
6. Revisar y validar en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, los avisos de reintegro conforme al ejercicio fiscal que corresponda para, en su caso, acreditar la devolución de los recursos al presupuesto de la SRE;
7. Comunicar a las unidades responsables y las RME, la corrección de los datos del aviso de reintegro, para realizar el registro en los sistemas de control presupuestario que al efecto determine la SHCP, conforme a la documentación comprobatoria y justificativa solicitada, que permita restituir los recursos a los fondos revolventes;
8. Enviar a la Dirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria y justificativa de los trámites de reintegro para su registro contable y resguardo;
9. Apoyar en el cierre mensual presupuestario para conciliar con los diferentes sistemas gubernamentales;
10. Realizar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido de la SRE para el cierre presupuestario;
11. Atender las solicitudes de entero de recursos que remitan las RME, y que no se originan de su presupuesto autorizado, tales como donativos, enajenaciones de activo fijo, intereses bancarios, entre otros;
12. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
13. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DUPOP-412	15/06/2014	1	62 de 93



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

14. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2013	3	43 de 55

**Dirección de Control de Ingresos Consulares**

**Objetivo**

Vigilar que las RME y las delegaciones reporten y envíen los ingresos por los servicios prestados, en los términos y plazos establecidos, para su entero a la TESOFE; efectuar las transferencias bancarias a las RME, y coadyuvar en la administración de los recursos depositados por particulares en las cuentas de la SRE.

**Funciones**

1. Verificar que las RME reporten el envío de los ingresos consulares a la DGPOP, a fin de dar cumplimiento a los plazos y términos establecidos en la normativa presupuestaria;
2. Autorizar las transferencias bancarias para enterar a la TESOFE los ingresos consulares, intereses de las cuentas bancarias de recaudación consular y remanentes, así como supervisar que se efectúen en los plazos establecidos;
3. Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto del entero de los ingresos consulares para el trámite de incorporación al presupuesto de la SRE;
4. Efectuar las conciliaciones de los movimientos y operaciones de las cuentas bancarias de la SRE y de las RME;
5. Supervisar el envío de recursos a la TESOFE por concepto de enteros por derechos, productos y aprovechamientos, a fin de dar cumplimiento a los términos y plazos establecidos por la TESOFE;
6. Evaluar el documento de certificación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos, sujetos a dictamen de ingresos excedentes por parte de la SHCP, de los ingresos obtenidos por la expedición de pasaportes en territorio nacional, para requerir el trámite de incorporación de los ingresos al presupuesto de la SRE;
7. Supervisar los trámites para obtener la autorización de la SHCP respecto del cobro de productos por los diversos servicios que prestan las unidades responsables del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
8. Analizar las propuestas de prestación de servicios bancarios relacionados con la administración de los ingresos recaudados;
9. Llevar a cabo las acciones para mantener actualizada la normativa de ingresos consulares, reintegros, derechos, productos y aprovechamientos, así como realizar la difusión a las RME y unidades responsables de su aplicación;
10. Supervisar la integración del informe de ingresos y estimaciones por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que generen las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados de la SRE y las RME;
11. Coparticipar en el envío de recursos de particulares para su entrega a connacionales en el exterior, a fin de contribuir a las labores de protección consular que realiza la DGPME;
12. Coordinar la elaboración de los informes para el Sistema Integral de Información de la SHCP (SII);
13. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	11/06/2011	1	64 de 91



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

14. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
15. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
NO-DOPOP-03	11/10/2013	5	61 de 95

**Departamento de Control de Ingresos**

**Objetivo**

Controlar los ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, para su posterior entero a la TESOFE.

**Funciones**

1. Verificar que las unidades responsables y RME reporten y envíen los ingresos generados, en los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable, así como realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas concentradoras de los ingresos obtenidos;
2. Llevar el registro de los ingresos reportados por las unidades responsables y RME, por concepto de recaudación;
3. Verificar que los informes mensuales de actos, recaudaciones y enteros, coincidan con los depósitos recibidos en las cuentas concentradoras de la SRE para reportarse a la TESOFE;
4. Elaborar los acuerdos de solicitud de transferencia de los ingresos recaudados, intereses de las cuentas bancarias, para la posterior transferencia de recursos a la TESOFE;
5. Informar a la TESOFE de los recursos transferidos producto de la recaudación, con la finalidad de recibir, en su caso, el tipo de cambio y el importe en moneda nacional para su registro en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) de la TESOFE;
6. Elaborar y tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las notas de instrucción presupuestal para recuperar a los fondos de operación, los recursos por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas concentradoras;
7. Integrar los informes para el Sistema Integral de Información de la SHCP (SII);
8. Atender las solicitudes de las unidades responsables para gestionar los ingresos derivados de pagos que realizan los connacionales en territorio nacional por servicios que prestan las RME;
9. Gestionar el envío ante la TESOFE, de los enteros de derechos, productos y aprovechamientos para dar cumplimiento a las fechas establecidas ante la TESOFE;
10. Integrar el informe de ingresos y estimaciones por concepto de derechos, productos y aprovechamientos que generen las unidades administrativas, delegaciones, órganos administrativos desconcentrados de la SRE y las RME;
11. Vigilar y validar los recursos depositados en las cuentas de la SRE por particulares, así como las transferencias bancarias a las RME para su entrega a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección consular de la DGPME;
12. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
13. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de constitución	Versión	Pág.
MO-DGPOP-012	15/10/2005	5	44 de 95



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

14. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-EGPOP-412	15/10/2013	3	67 de 95

### Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados

#### Objetivo

Supervisar y vigilar las gestiones para tramitar los viáticos y pasajes por motivo de las comisiones oficiales de los servidores públicos de la SRE, gastos de instalación, servicios de transportación de menaje de casa y vacaciones, que se derivan de las prestaciones a que tienen derecho los miembros del SEM, así como en el ámbito de competencia los pasajes por traslados de personas.

#### Funciones

1. Coparticipar en la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto de la SRE en lo que corresponde a gastos por concepto de traslados por cambio de adscripción, vacaciones y viáticos de los servidores públicos de la SRE y los miembros del SEM;
2. Coordinar los trámites de pagos de viáticos, pasajes por comisiones oficiales, traslados, vacaciones, gastos de instalación, menaje de casa y cualquier otro pago asociado a los señalados en el presente numeral, para que se realicen, conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas y en apego a la normativa aplicable en materia presupuestaria, así como en el ámbito de competencia, los trámites por servicios de traslados de personas;
3. Solicitar las transferencias de recursos, con cargo a los fondos de operación de la DGPOP, para atender los trámites autorizados de los pagos de viáticos, pasajes por comisiones oficiales, traslados, vacaciones, gastos de instalación, menaje de casa y cualquier otro pago asociado a los señalados en el presente numeral, del personal adscrito en la SRE y RME;
4. Solicitar a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, el trámite de las recuperaciones a los fondos de operación de la DGPOP, por el uso de recursos destinados al pago de viáticos, pasajes, gastos de instalación, menaje de casa y cualquier otro pago asociado a los señalados en el presente numeral;
5. Solicitar a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, el pago de las facturadas autorizadas a los prestadores de servicios contratados en territorio nacional por concepto de pasajes aéreos y transportación de menaje de casa;
6. Vigilar, junto con la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, que se efectúe la recuperación de recursos a los fondos de operación de la DGPOP, a través de las cuentas por liquidar certificadas de viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa;
7. Coordinar la revisión de la documentación comprobatoria de viáticos, pasajes por comisiones oficiales, traslados, vacaciones, gastos de instalación y menaje de casa, a efecto de asegurar que se realice en apego a la normativa aplicable;
8. Dar seguimiento a las comisiones oficiales, traslados y pasajes por vacaciones que, conforme a los plazos establecidos, no hayan sido comprobados por los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, y requerir de su comprobación;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	11/10/2015	1	44 de 91

9. Coparticipar en las gestiones para las contrataciones de adquisición de pasajes aéreos y del servicio de transportación de menaje de casa;
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos para la adquisición de pasajes aéreos y del servicio de transportación de menaje de casa, a fin de evaluar los servicios recibidos por parte de los proveedores;
11. Supervisar el archivo de expedientes de comisiones oficiales, traslados y pasajes por vacaciones;
12. Proponer las acciones necesarias para mantener actualizada la normativa de comisiones oficiales y traslados, a fin de comunicarla a las RME, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y unidades administrativas de la SRE para su aplicación;
13. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
14. Supervisar que la Ventanilla de Comisiones Oficiales y Traslados opere con criterios de transparencia, honestidad atención y servicio;
15. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
16. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-413	15/10/2013	3	49 de 95

### Subdirección de Comisiones Oficiales

#### Objetivo

Gestionar los trámites de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones oficiales a cargo de los (las) servidores públicos de la SRE, así como en el ámbito de competencia los pasajes por traslados de personas.

#### Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales que lleven a cabo el personal adscrito a las RME, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y unidades administrativas de la SRE, para atender las solicitudes autorizadas por las unidades administrativas facultadas para ello;
2. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de viáticos por comisiones oficiales de los miembros del SEM adscritos en las RME y de los (las) servidores públicos de la SRE;
3. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa para el pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México y en el exterior;
4. Efectuar la revisión de los avisos de comisiones oficiales con origen en territorio nacional y del exterior;
5. Solicitar a la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, en aquellos casos en donde no sea posible el uso de medios electrónicos de pago, la entrega de viáticos a los servidores públicos para el desempeño de comisiones oficiales con origen en territorio nacional;
6. Gestionar la autorización por la expedición de pasajes aéreos para el personal comisionado con origen en territorio nacional, así como en el ámbito de competencia de los pasajes por traslados de personas que sean requeridos;
7. Verificar que, en aquellos casos en donde no sea posible el uso de medios electrónicos de pago, se tramiten ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera las solicitudes de transferencia de recursos a las RME para cubrir los viáticos y pasajes a los miembros del SEM;
8. Efectuar los trámites ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, de las solicitudes para recuperar a los fondos de operación de la DGPOP, los recursos radicados al exterior por concepto de viáticos y pasajes por comisiones oficiales;
9. Efectuar los trámites ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, de las notas de instrucción presupuestal que elaboren las unidades responsables para el pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en territorio nacional;
10. Observar que se efectúe la recuperación de recursos a los fondos de operación de la DGPOP, a través de las cuentas por liquidar certificadas de viáticos y pasajes por comisiones oficiales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/10/2013	1	70 de 91



SRE

SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

11. Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes por comisiones oficiales a fin de que cumpla con la normativa aplicable, debiendo remitir los documentos originales a la Dirección de Contabilidad;
12. Informar a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados sobre las comisiones oficiales que no hayan sido comprobadas en la forma y plazos establecidos, a fin de determinar las acciones necesarias para solicitar la documentación comprobatoria a los comisionados a través de las coordinaciones administrativas y de las RME;
13. Verificar el cumplimiento del servicio de pasajes aéreos;
14. Colaborar en la elaboración y análisis de los documentos para la contratación de la adquisición de pasajes aéreos;
15. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
16. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
17. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y,
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	13/05/2011	5	71 de 95

**Departamento de Traslados**

**Objetivo**

Gestionar los trámites de pago por gastos de instalación, pasajes por traslados y vacaciones de los (las) servidores públicos de la SRE y miembros del SEM que gocen de dicha prestación.

**Funciones**

1. Atender que los trámites de gastos de instalación y pasajes por traslados o vacaciones de los miembros del SEM, así como los gastos de instalación y por traslados de los (las) servidores públicos de la SRE, se realicen conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas;
2. Aprobar la expedición de pasajes aéreos para traslados con origen en territorio nacional;
3. Requerir a las RME las cotizaciones correspondientes para autorizar la emisión de los pasajes por traslado o vacaciones de los miembros del SEM;
4. Elaborar y tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de transferencia de recursos a la RME, para cubrir los gastos de instalación y pasajes por traslado o vacaciones;
5. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, la recuperación de recursos al fondo de operación de la DGPOP, a través de las cuentas por liquidar certificadas de gastos de instalación y pasajes por traslado o vacaciones;
6. Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria de los gastos de instalación y pasajes por traslado o vacaciones, a fin de que cumpla con la normativa aplicable, debiendo remitir los documentos originales a la Dirección de Contabilidad;
7. Informar a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados aquellas prestaciones que no hayan sido comprobadas por los (las) servidores públicos de la SRE, a fin de determinar las acciones necesarias para solicitar la documentación comprobatoria;
8. Integrar y mantener los expedientes de los (las) servidores públicos de la SRE, trasladados y pasajes por vacaciones, a fin de que se cuente con la información que justifique los recursos erogados por dichos conceptos;
9. Elaborar y analizar de los documentos para proponer la contratación de la adquisición de pasajes aéreos;
10. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
11. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/06/2011	5	12 de 55

**Departamento de Menaje de Casa**

**Objetivo**

Gestionar los trámites relativos a la transportación de menaje de casa para los (las) servidores públicos de la SRE y miembros del SEM que gocen de dicha prestación.

**Funciones**

1. Atender los trámites de transportación de menaje de casa de los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE;
2. Aprobar el costo de los servicios de menajes de casa cuando el origen sea el exterior;
3. Coordinar el servicio de transportación de menaje de casa, desde el inicio del servicio hasta la entrega final, cuando el origen sea territorio nacional;
4. Elaborar y tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las solicitudes de transferencia de recursos a la RME, para cubrir los gastos de transportación de menaje de casa;
5. Elaborar y tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, las notas de instrucción presupuestal relativas a transportación de menaje de casa;
6. Tramitar ante la Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera, la recuperación al fondo de operación de la DGPOP, de los recursos erogados por concepto de transportación de menaje de casa, a través de las cuentas por liquidar certificadas respectivas;
7. Efectuar la revisión a la documentación comprobatoria de los gastos de transportación de menaje de casa, a fin de que cumpla con la normativa aplicable, debiendo remitir los documentos originales a la Dirección de Contabilidad;
8. Informar a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados aquellas prestaciones de transportación de menaje de casa que no hayan sido comprobadas por los miembros del SEM y servidores públicos de la SRE, a fin de determinar las acciones necesarias para solicitar la documentación comprobatoria;
9. Elaborar y analizar de los documentos para proponer la contratación del servicio de transportación de menaje de casa;
10. Verificar el cumplimiento del servicio de transportación de menaje de casa;
11. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
12. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-012	11/10/2013	5	73 de 95



SRE  
SECRETARÍA DE  
REAL ORDEN ESTADÍSTICO

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

14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	11/10/2011	1	74 de 91



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

**Dirección General Adjunta de Organización, Mejora Regulatoria y Seguimiento a Programas Institucionales**

**Objetivos**

Coordinar el proceso de validación, dictamen y registro de los manuales de organización y procedimientos de las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, así como de las RME, promoviendo su permanente actualización conforme la normativa aplicable, con el propósito de transparentar y distinguir los diversos ámbitos funcionales de las unidades administrativas, sus niveles de coordinación y de operación entre las diversas áreas que las conforman.

Apoyar al (a la) Responsable Oficial de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; así como, coordinar el proceso para el abastecimiento de formas numeradas en las RME proceso de mejora regulatoria interna; el seguimiento y atención a los programas institucionales en que participe la DGPOP, y la atención de las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, a efecto de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas al interior del Ramo 05 "Relaciones Exteriores".

**Funciones**

1. Dirigir la actualización e integración del Manual de Organización General de la SRE, conforme a las facultades y competencias establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría;
2. Coordinar la elaboración de las guías técnicas para la formulación y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
3. Dirigir el proceso de validación, dictamen y registro de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, de las unidades responsables de la SRE, y promover su permanente actualización, conforme a los lineamientos y criterios técnicos expedidos en la materia;
4. Proporcionar la asesoría, el apoyo normativo y técnico necesario, en materia de manuales de organización y procedimientos, que requieran las unidades responsables de la SRE;
5. Dirigir y orientar el servicio de consulta interna y externa de los manuales de organización y procedimientos, validados y registrados;
6. Coordinar la atención de solicitudes generadas por las instancias fiscalizadoras, unidades administrativas de la SRE y público en general, sobre la certificación de los manuales de organización específico y de procedimientos validados y registrados;
7. Dirigir el proceso de abastecimiento de formas numeradas a las RME;
8. Apoyar al (a la) Responsable Oficial de Mejora Regulatoria en el cumplimiento de las obligaciones que, para la SRE, se derivan del Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
9. Dirigir la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SRE (COMERI);

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/09/2013	3	75 de 95



SRE

SECRETARÍA DE  
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

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

10. Fungir como enlace operativo en la implementación de los programas e integración de informes en que participe la SRE y su seguimiento sea asignado a la DGPOP;
11. Coordinar el proceso de diseño de las disposiciones normativas que corresponda aplicar a la DGPOP y que deban ser emitidas por la superioridad;
12. Proporcionar a las áreas que integran la DGPOP, la consultoría legal y normativa que requieran en temas presupuestarios, financieros y contables, para el mejor desempeño y cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen su actuación;
13. Coordinar, al interior de la DGPOP, la atención de los requerimientos que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de la Ley Federal de Protección de Datos Personales;
14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la Dirección General Adjunta, y
15. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2013	3	76 de 93

**Dirección de Mejora Regulatoria y Abastecimiento de Formas Numeradas**

**Objetivos**

Auxiliar en el cumplimiento de las acciones que se requieran para atender lo mandatado en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Apoyar al COMERI de la SRE, en su función de promover la transparencia y simplificación del marco normativo interno de la dependencia.

Atender, en coordinación con las áreas de la DGPOP, las solicitudes de información que presenten los particulares.

Supervisar el proceso para el abastecimiento de formas numeradas a las RME.

**Funciones**

1. Enviar a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), los anteproyectos de regulaciones que presenten las unidades administrativas de la SRE al (a la) Responsable Oficial de Mejora Regulatoria;
2. Gestionar ante la COFEMER las modificaciones a los trámites de la SRE inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios;
3. Coordinar la elaboración y seguimiento del programa bianual de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la SRE;
4. Someter a la opinión de los miembros del COMERI los proyectos de disposiciones administrativas internas que presentan las unidades administrativas de la SRE al (a la) Secretario (a) Técnico del Comité;
5. Organizar las sesiones del COMERI, integrar la carpeta correspondiente, elaborar el acta y realizar el seguimiento de los acuerdos;
6. Solicitar al encargado de la página electrónica de la Normateca Interna de la SRE, integre o actualice la normatividad que sea aprobada por el COMERI o, en su caso, las que sean aprobadas por el (la) Oficial Mayor o el (la) Secretario (a);
7. Supervisar que la normatividad interna de la SRE se encuentre actualizada en la Normateca Interna;
8. Llevar a cabo las acciones para mantener actualizados los lineamientos para el funcionamiento del COMERI y de la Normateca Interna, así como realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación;
9. Supervisar el proceso para el abastecimiento de formas numeradas a las RME;
10. Coadyuvar con las áreas de la DGPOP en la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en la solventación de las observaciones que estos determinen, en los términos y plazos requeridos;
11. Promover reuniones entre las áreas de la DGPOP y los órganos fiscalizadores para apoyar el descargo de las observaciones;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-012	15/10/2013	1	77 de 95



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

12. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DOPOP-411	15/06/2013	3	78 de 95

**Subdirección de Formas Numeradas**

**Objetivo**

Gestionar el abastecimiento de formas numeradas a las RME, así como tramitar la autorización para la destrucción de las formas canceladas u obsoletas, a efecto de coadyuvar a la prestación de los servicios públicos que se prestan en las RME.

**Funciones**

1. Atender las solicitudes de abastecimiento de formas numeradas enviadas por las RME, con base en las existencias de las oficinas consulares, sus volúmenes de emisión y la disponibilidad en la bodega de la DGPOP y llevar a cabo el trámite de autorización para la destrucción de las formas canceladas u obsoletas, de conformidad con la normatividad aplicable;
2. Verificar la disponibilidad de formas numeradas que permita atender la demanda de las RME en tiempo y forma, y puedan garantizar la prestación del servicio consular;
3. Tramitar las solicitudes de abastecimiento ante el Instituto Nacional de Migración, la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores de la SHCP, y la DGSC de la SRE;
4. Recibir y revisar las cantidades de las formas numeradas entregadas por los proveedores, para su resguardo correspondiente en la bodega de formas numeradas de la SRE;
5. Controlar las existencias y la asignación de folios a las RME;
6. Elaborar y tramitar las solicitudes de envío de las formas numeradas ante la DGTTI o la DGBIRM, según corresponda de acuerdo al peso de las mismas;
7. Registrar los acuses de recibo de las formas numeradas enviadas a las RME;
8. Comunicar a los consulados el Programa Anual de Abastecimiento de Matrículas Consulares de alta seguridad aprobado por la DGSC;
9. Supervisar el abastecimiento de matrículas consulares de alta seguridad que realiza el proveedor directamente a la red consular de México en Estados Unidos de América, para asegurar la disponibilidad de estos insumos;
10. Informar a la DGSC, los faltantes por robo o extravío de las formas numeradas que reporten las RME;
11. Proporcionar información al Órgano Interno de Control, respecto a las formas numeradas entregadas a las RME para atender los requerimientos que determine el mismo;
12. Mantener y resguardar el archivo de abastecimiento y destrucción de las formas numeradas;
13. Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respecto de los trámites de abastecimiento y destrucción de formas numeradas;
14. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2013	3	79 de 95



SRE  
SECRETARÍA DE  
ECONOMÍA

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

15. Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOPOP-412	15/06/2015	1	80 de 95

**Dirección de Soporte a Programas Institucionales**

**Objetivo**

Coordinar los procesos de evaluación del desempeño y mejora de la gestión de la SRE y de las RME, a efecto de incrementar la capacidad de respuesta institucional en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de esta dependencia y mejorar la rendición de cuentas de los resultados de las políticas, estrategias y acciones que se instrumenten en materia de política exterior.

**Funciones**

1. Apoyar, en el ámbito de competencia de la DGPOP, a las unidades y órganos administrativos de la SRE y RME, en la instrumentación, aplicación, ejecución y vigilancia de mecanismos que permitan medir y valorar objetivamente el desempeño de sus programas;
2. Proponer, para aprobación superior, políticas, metodologías y lineamientos que permitan mejorar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la SRE y en las RME;
3. Difundir la normatividad que en materia de evaluación del desempeño emita la Dependencia Globalizadora o, en su caso, las unidades administrativas de la SRE facultadas para tal efecto;
4. Coordinar con las unidades y órganos administrativos de la SRE y RME, la revisión de los indicadores del Ramo 05 "Relaciones Exteriores" y su grado de avance, a efecto de fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional;
5. Integrar los informes que, conforme a la regulación emitida por la Dependencia Globalizadora, deba rendir el Ramo 05 "Relaciones Exteriores" al amparo del Sistema de Evaluación del Desempeño;
6. Apoyar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados, a partir de la metodología que establezca la Dependencia Globalizadora;
7. Coordinar el seguimiento a los programas encaminados a reforzar la Mejora de la Gestión en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
8. Instrumentar mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios a cargo del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
9. Coordinar el análisis de la información que deba ser tratada al interior de los órganos colegiados en los que participa la DGPOP;
10. Brindar el soporte técnico que se requiera para la operación de los sistemas de control presupuestario, financiero y contable que se administran en la DGPOP;
11. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
12. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
NO-DGPOP-12	11/10/2011	5	81 de 95

13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOPOP-412	15/10/2013	1	82 de 91

**Subdirección de Mejora de la Gestión**

**Objetivo**

Apoyar en el seguimiento de los procesos de mejora de la gestión instrumentados por la SRE al amparo de los distintos instrumentos de planeación del Gobierno Federal, a efecto de incrementar la capacidad de respuesta institucional del Ramo 05 "Relaciones Exteriores".

**Funciones**

1. Dar seguimiento a los avances alcanzados en la ejecución de los programas encaminados a reforzar la mejora de la gestión en el Ramo 05 "Relaciones Exteriores", a través del análisis de la información proporcionada por las unidades responsables, a fin de que sus procesos de implementación sean llevados con apego a la normatividad aplicable;
2. Auxiliar, en el ámbito de competencia de la DGPOP, a las unidades y órganos administrativos de la SRE y RME, en la instrumentación, aplicación, ejecución y vigilancia de mecanismos que permitan medir y valorar objetivamente el desempeño de sus programas;
3. Apoyar al enlace operativo en la atención de los programas en que participe la SRE y su seguimiento sea asignado a la DGPOP;
4. Recopilar la información que deba proporcionar la DGPOP para la integración de los distintos informes que le sean requeridos;
5. Instrumentar mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios a cargo del Ramo 05 "Relaciones Exteriores";
6. Coordinar el análisis de la información que deba ser tratada al interior de los órganos colegiados en los que participa la DGPOP, en apoyo a la toma de decisiones;
7. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
8. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-011	11/16/2013	5	81 de 95

**Subdirección de Análisis de Indicadores y Evaluación del Desempeño**

**Objetivos**

Proponer el diseño, desarrollo e implementación de metodologías y lineamientos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño, con el fin de apoyar la toma de decisiones a través del seguimiento y evaluación en el corto, mediano y largo plazo de los programas, proyectos, planes y acciones.

**Funciones**

1. Asesorar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE, para definir los programas presupuestarios y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como validar su registro ante la SHCP;
2. Proponer el diseño, desarrollo e instrumentación de metodologías y lineamientos para evaluar los resultados de los programas, planes, programas y acciones de la SRE, con un horizonte de medición de corto, mediano y largo plazo;
3. Comunicar los resultados de medición del desempeño de la gestión a las dependencias globalizadoras;
4. Participar en programas de evaluación del desempeño, así como apoyar a las unidades y órganos administrativos desconcentrados en la recopilación y el procesamiento de la información solicitada en dichos programas;
5. Revisar, aprobar y asignar un número de registro en el sistema de evaluación del desempeño a las fichas técnicas de indicadores;
6. Asesorar a las unidades administrativas en la definición y seguimiento de los indicadores de los programas presupuestarios;
7. Apoyar en el diseño y actualización de la matriz de marco lógico para la SRE;
8. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DOPOP-012	11/10/2011	1	64 de 95



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

**Departamento de Soporte Operativo de la Cancillería**

**Objetivo**

Proporcionar el soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas de control presupuestal, financiero y contable que administra la DGPOP y que operan en las diferentes unidades administrativas de la SRE, a través del desarrollo, mantenimiento y capacitación.

**Funciones**

1. Apoyar a las diferentes áreas de la DGPOP, en la elaboración de los distintos cierres presupuestales que se requieran;
2. Elaborar las conciliaciones presupuestarias requeridas por las distintas áreas de la DGPOP;
3. Informar, a través de los sistemas de control e información presupuestaria de la globalizadora, las cifras presupuestarias del cierre mensual y anual;
4. Dar mantenimiento a los sistemas informáticos de control presupuestario utilizados en la SRE;
5. Asesorar al personal de las unidades administrativas de la SRE en la operación de los sistemas informáticos de control presupuestario que se administran en la DGPOP;
6. Fungir como enlace ante la SHCP para la asignación de cuentas y certificados de los usuarios de los sistemas de control e información presupuestaria que al efecto determine la globalizadora;
7. Fungir como enlace ante la SHCP para verificar el funcionamiento de los equipos de comunicación de los sistemas de control presupuestario que administra la DGPOP y que al efecto determine la SHCP;
8. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos de control presupuestario que al efecto determine la SHCP;
9. Solicitar a la DGTII los servicios informáticos necesarios para la operación de los sistemas que administra la DGPOP relacionados con la gestión del exterior;
10. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
11. Atender los requerimientos de solicitud de información presupuestaria para apoyar las auditorías y/o solicitudes de acceso a la información, así como elaborar informes presupuestales requeridos por las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal;
12. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
13. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-012	11/19/2011	1	61 de 61

**Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia**

**Objetivo**

Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la DGPOP y que se derivan de la Ley General de Acceso a la Información Pública Gubernamental; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la Ley Federal de Archivos, a efecto de coadyuvar al respeto del Derecho Constitucional de Acceso a la Información.

**Funciones**

1. Atender, en el ámbito de competencia de la DGPOP, las obligaciones que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
2. Atender, en el ámbito de competencia de la DGPOP, las obligaciones que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales;
3. Coordinar el Sistema de Control de Gestión de la DGPOP, así como diseñar y establecer mejoras en el control de recepción, registro, distribución, seguimiento y descargo de los asuntos de su competencia;
4. Comunicar a las áreas de la DGPOP las estadísticas de los asuntos recibidos y de los que se encuentren en proceso de resolución;
5. Coordinar las acciones necesarias para la operación del archivo de trámite en la DGPOP;
6. Supervisar la aplicación de los instrumentos de consulta y control archivístico, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para la organización, conservación y localización de los archivos;
7. Verificar la elaboración de los inventarios de transferencia primaria y gestionar su envío al archivo de concentración;
8. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la gestión de los asuntos en materia de recursos materiales y servicios generales que requieren las áreas de la DGPOP;
9. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
10. Atender los requerimientos de solicitud de información presupuestaria para apoyar las auditorías y/o solicitudes de acceso a la información, así como elaborar informes presupuestales requeridos por las dependencias globalizadoras del gobierno federal;
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Página
MO-DGPOP-412	10/06/2013	1	de 05

**Departamento de Control Documental**

**Objetivos**

Controlar la correspondencia que reciba la DGPOP, a través del correo institucional, valija diplomática y ventanilla, así como realizar el envío de los documentos que genere la Dirección General y las diversas áreas que la integran.

Resguardar y controlar el préstamo de los expedientes que conforman el acervo documental de la DGPOP, así como gestionar su envío al archivo de concentración y su posterior baja, una vez concluido el período de resguardo.

**Funciones**

1. Verificar la documentación registrada en el Sistema de Control de Gestión (SCG) para su entrega a las diferentes áreas de la DGPOP;
2. Revisar la documentación dirigida a la DGPOP, para turnarla a las áreas correspondientes de la misma con el fin de acreditar su debida atención;
3. Verificar el envío de la documentación generada por la DGPOP mediante el correo institucional, y gestionar a través de la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia, la remisión de la documentación correspondiente a las RME y unidades administrativas;
4. Resguardar en el acervo documental de la DGPOP, los volantes y relaciones de los expedientes que genera la Dirección General y los reportes de gasto de las representaciones remitidos por la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad;
5. Atender las solicitudes de préstamo de los expedientes de gasto de la RME, del acervo documental de la DGPOP;
6. Apoyar a las diversas áreas de la DGPOP a transferir al archivo de concentración los expedientes de su acervo documental;
7. Gestionar la autorización del Archivo General de la Nación para la baja de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración de DGPOP, cuyo período de resguardo ha concluido, así como en los trámites ante la DGBIRM y el Órgano Interno de Control en la SRE para la entrega de dicha documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
8. Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
9. Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que éstos determinen a las actividades realizadas por la Dirección de Archivo, Gestión Documental y Transparencia, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/02/2011	3	27 de 95

### Subdirección de Organización

#### Objetivo

Promover la actualización de los manuales de organización, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la SRE.

#### Funciones

1. Actualizar, en coordinación con las unidades y órganos administrativos desconcentrados, el Manual General de Organización de la SRE;
2. Supervisar la revisión de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y RME;
3. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y RME, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
4. Realizar las gestiones para someter los manuales de organización y procedimientos al Visto Bueno del (de la) Oficial Mayor, y a la aprobación del (de la) Titular de la SRE;
5. Mantener actualizados, en coordinación con las áreas de la DGPOP, sus manuales de organización, procedimientos, y demás documentos administrativos que le sean requeridos;
6. Coordinar las gestiones para la incorporación de los manuales de organización y procedimientos aprobados por el (la) Titular de la SRE en la Normateca Interna de la SRE;
7. Proponer adecuaciones y mejoras a las guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos;
8. Resguardar los manuales de organización y procedimientos dictaminados por la DGPOP y aprobados por el (la) Titular de la SRE;
9. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental respecto de los manuales de organización y procedimientos, para cumplir con la normatividad aplicable en dicha materia;
10. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
11. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/10/2011	1	88 de 91



SRE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

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

**Dirección de Control Interno Institucional**

**Objetivo**

Coadyuvar, en el ámbito de la DGPOP, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en la SRE.

**Funciones**

1. Apoyar, en el ámbito de competencia de la DGPOP, al desarrollo de la autoevaluación anual de control interno, la propuesta del informe anual, las encuestas consolidadas y el programa de trabajo de control interno;
2. Coadyuvar, en el ámbito de competencia de la DGPOP, en el seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Control Interno;
3. Asesorar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la SRE;
4. Apoyar al enlace de administración de riesgos en la revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades y órganos administrativos de la SRE, para la definición de la propuesta de riesgos institucionales;
5. Diseñar los proyectos institucionales de: matriz de administración de riesgos; mapa de riesgos institucional; programa de trabajo de administración de riesgos institucional; reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos institucional, y reporte anual del comportamiento de los riesgos, entre otros;
6. Resguardar la matriz de administración de riesgos, mapa de riesgos institucional, programa de trabajo de administración de riesgos institucional, reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos institucional, y reporte anual del comportamiento de los riesgos que hayan sido firmados, y sus respectivas actualizaciones;
7. Coadyuvar en el seguimiento permanente al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional y actualizar el reporte de avance trimestral;
8. Apoyar en la integración de la información necesaria para el desarrollo del Comité de Control y Desempeño Institucional;
9. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
10. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
NO-DGPOP-412	15/10/2013	5	89 de 95

**Departamento de Administración de Riesgos**

**Objetivo**

Coadyuvar al cumplimiento de las políticas de control interno y administración de riesgos que, con base en las directrices y lineamientos que emita la autoridad competente, correspondan a las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la SRE.

**Funciones**

1. Apoyar al seguimiento de avance trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos institucional, a fin de que en caso de que se materialice el riesgo identificado, se tomen las acciones necesarias para controlarlo y de esta forma evitar el incumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Colaborar en la identificación de acciones de mejora que permitan la actualización del marco normativo relacionado al tema de control interno;
3. Contribuir en la elaboración de los materiales de apoyo que se proporcionan al Órgano Interno de Control para llevar a cabo las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional;
4. Elaborar los oficios de solicitud de información dirigido a las unidades administrativas a las cuales se identificaron riesgos a sus procesos, a fin de que informen las acciones que han llevado a cabo para evitar su ocurrencia;
5. Apoyar en el diseño de los proyectos institucionales de: matriz de administración de riesgos; mapa de riesgos institucional; programa de trabajo de administración de riesgos institucional; reporte de avances trimestral del programa de trabajo de administración de riesgos institucional, y reporte anual del comportamiento de los riesgos, entre otros;
6. Apoyar a la dirección de control interno institucional en la revisión y análisis de la información proporcionada por las unidades y órganos administrativos de la SRE, para la definición de la propuesta de riesgos institucionales;
7. Auxiliar en las asesorías a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la SRE, con la finalidad de dar cumplimiento al manual administrativo de aplicación general de control interno;
8. Coordinar, en su ámbito de competencia, la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías;
9. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información que se deriven del cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Vigencia	Página
MO-DGPOP-412	15/10/2011	1	90 de 91



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

**X. Glosario**

**Administración Pública Federal:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal.

**Cancillería:** En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la Cancillería.

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

**Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

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

**Contribución voluntaria:** Aquella 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.

**DGAHD:** a la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático.

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

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

**DGBIRM:** a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

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

**DGPME:** a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.

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

**D.O.F.:** al Diario Oficial de la Federación, órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que estos sean aplicados y observados debidamente.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-011	15/10/2013	5	91 de 91

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

**Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

**Estructura orgánica (administrativa):** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**IME:** al Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

**ISR:** al Impuesto Sobre la Renta.

**IVA:** a la Impuesto al Valor Agregado.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental):** Instrumento jurídico de orden público que determina lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**Marco jurídico:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**Marco normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

**Misión:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**Organismos Internacionales:** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

**PIPP:** al Programa Integral de Programación y Presupuesto.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	11/16/2013	1	92 de 91



SRE

SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

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

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, 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.

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

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

**RME:** a las Representaciones de México en el Exterior (Cancillería y Residencias; Consulados y Delegaciones Permanentes).

**SEM:** al Servicio Exterior Mexicano.

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

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

**SICG:** al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Herramienta donde se lleva a cabo el registro contable de los movimientos presupuestarios.

**SICOP:** al 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.

**SICOEP:** al Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario. Sistema administrado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto cuyo propósito es informar a las unidades responsables sobre su presupuesto autorizado y los avances en el ejercicio del gasto.

**SIGEPP:** al Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior. Sistema administrado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto cuyo propósito es controlar el presupuesto de las representaciones.

**SIRC:** al Sistema de Recaudación Consular. Sistema administrado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto cuyo propósito es registrar los ingresos que reciben las representaciones por la expedición de pasaportes y la prestación de servicios consulares.

**SII@WEB:** al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, a través del cual las dependencias proporcionan datos sobre el ingreso y gasto público. Este sistema unifica los requerimientos de información que solicitan a la Administración Pública Federal (APF) las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector, así como el Banco de México.

### CONTROL DE EMISIÓN

Unidad	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MD/DOPOP-412	11/10/2011	3	93 de 95



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

**SFP:** al Secretaría de la Función Pública.

**Secretaría/SRE:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**TESOFE:** a la Tesorería de la Federación.

**Unidad administrativa:** Es una subsecretaría, jefatura de unidad, dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno o en el documento legal respectivo.

**Unidades normativas de gasto:** Cualquiera de las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, del Servicio Exterior y de Personal, Comunicaciones e Informática, Protección y Asuntos Consulares, y Asuntos Culturales, así como al Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

**Valija diplomática:** Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática.

**CONTROL DE EMISIÓN**

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-DGPOP-412	15/10/2011	1	94 de 94

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

**XI. Disposiciones transitorias**

**PRIMERO:** El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Dirección General de Programación y Presupuesto de julio de 2008, versión 4.0.

**SEGUNDO:** El presente documento entrará en vigor a partir del \_\_\_\_\_ y hasta que se expida una nueva versión que lo reje sin efectos.



CONTROL DE EXISTENCIA

Código	Transmisión	Fecha	Firma
00000001	01/01/08	:	MASS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

SNIE

1977-1978

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

SECRETARÍA

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General

SECRETARÍA

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General

ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General

ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General

ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General

ENCARGADO DE LA EVALUACIÓN DE LA  
ACTIVIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA DE FIN DE LA ACTIVIDAD

\_\_\_\_\_  
Director General

\_\_\_\_\_  
Director General