



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Marcelo Ebrard Casaubón.

C. Secretario.

Moisés Poblano Silva.

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Gaspar Rodríguez Alarcón.

Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Raúl Alejandro Pedroza Rojas

Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad

Adolfo Riebeling Montiel.

Director para el Fortalecimiento Organizacional - DGPOP.

Jorge Galindo Ramos.

Subdirector de Organización – DGPOP.

Diciembre de 2022

DGPOP-612

Versión 5

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ÍNDICE

	Página
1. Presentación.....	4
2. Objetivo de la guía.....	6
3. Alcance.....	7
4. Glosario.....	8
5. Lineamientos.....	11
5.1 Disposiciones generales.....	11
5.2 Autorización de la Matriz de Procedimientos.....	12
5.3 Del Dictamen de Procedimientos.....	13
5.4 De la Aprobación.....	14
5.5 De la Difusión.....	14
5.6 Del Proceso de Baja.....	14
6. Validación de la Matriz de Procedimientos.....	16
7. Metodología para la elaboración y actualización de procedimientos.....	17
8. Apartados que integran el Manual de Procedimientos.....	18
8.1 De identificación.....	18
8.2 De contenido.....	18
9. Asesoría y consultas.....	26
10. Anexos.....	27
11. Disposiciones transitorias.....	48

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	4 de 49

1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado expedirá, entre otros, los manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Institución, los que deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

A efecto de garantizar el correcto ejercicio de dicha atribución, el artículo 15, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores¹ otorga facultades al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para someter a la consideración del Secretario la actualización de los manuales de procedimientos.

Por otra parte, el artículo 45, fracción XVIII del ordenamiento invocado, confiere a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la atribución de coordinar la elaboración, actualización, validación técnica y registro del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos y los manuales de procedimientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

Derivado de lo anterior, la presente Guía Técnica se constituye como una herramienta que expone la metodología a la que deben sujetarse las Unidades Responsables en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de los procedimientos documentados.

Entre otros aspectos, el presente instrumento incorpora lo siguiente:

- Definición y alineación de los procesos esenciales de cada Unidad Responsable, a partir de las facultades y competencias conferidas por el Reglamento Interior de la SRE.
- Definición de las actividades clave de cada proceso para que, a partir de éstas, se determinen los procesos esenciales a registrar.
- Concertación previa con cada uno de los Enlaces de las Unidades Responsables, para determinar los procedimientos sustantivos a diseñar a través de una matriz que vincula los procesos y procedimientos, en que se enlistarán un máximo de 15 procedimientos inherentes a cada proceso.
- Mayor explicación técnica para que las áreas funden y documenten sus procedimientos.
- Establecimiento de una Matriz de Procedimientos concertada, vinculada y validada, que funja como índice y a la cual se van insertando, en su caso, aquellos procedimientos que por su importancia, deban ser documentados y registrados.
- Establecimiento de los plazos para que las Unidades Responsables realicen la actualización de sus instrumentos.
- Adopción de los Manuales Administrativos de Aplicación General, publicados por las secretarías de la Función Pública; Hacienda y Crédito Público, y Gobernación, en la materia que corresponda a las atribuciones de cada Unidad Administrativa.

¹ Publicado en Diario Oficial de la Federación el 14 de junio 2021

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	5 de 49

En su diseño, la presente Guía Técnica retoma las mejores prácticas implementadas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la Organización Internacional para la Normalización (ISO).

La permanente actualización, validación y registro de los procedimientos es una tarea que corresponde atender a cada una de las Unidades Responsables, para transparentar su operación al interior de ellas y con los usuarios de los servicios. La DGPOP supervisará su actualización y realizará su validación y registro.

Por lo antes expuesto, contar con procedimientos documentados y simplificados, permitirá a la SRE el fortalecimiento institucional; coadyuvando así a la política de promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la APF, establecida en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y la Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	6 de 49

2. Objetivo de la guía

Establecer elementos técnicos simplificados que orienten a las Unidades Responsables en la definición, diseño, registro, control, difusión, capacitación, actualización y baja de sus procedimientos documentados.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	7 de 49

3. Alcance

La presente Guía Técnica aplica en la elaboración, registro y control de todos los procedimientos derivados de los procesos esenciales de las Unidades Responsables.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	8 de 49

4. Glosario

Las siguientes definiciones pretenden aportar elementos que contribuyan a la mejor comprensión de los principales términos utilizados en la presente Guía Técnica.

Cabe aclarar que los términos tomados de la Norma ISO 9000-2015 Sistema de gestión de la calidad – Términos y definiciones, están señalados con un asterisco.

- **Actividad:** al conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.
- **Actividades del Procedimiento:** a las acciones afines, sucesivas y necesarias ejecutadas por un grupo de personas correlacionadas para obtener un producto final.
- **Cancillería, SRE o Secretaría:** a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Cédula de dictamen:** al documento a través del cual la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, emite las observaciones correspondientes detectadas al proyecto de Manual de Procedimientos.
- **Control de Procedimientos:** al análisis a que deben ser sometidos los distintos procedimientos, conforme a las siguientes etapas:
 - Identificación y registro;
 - Divulgación y capacitación;
 - Control de la ejecución;
 - Revisión y actualización, y
 - Baja o retiro.
- **DGPOP:** a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la DGPOP de la SRE.
- **Diagrama de Flujo:** a la representación gráfica o sistematizada, que muestra la secuencia de actividades para desarrollar un trabajo determinado, desde el insumo de entrada hasta la obtención de un producto.
- **Eficacia*:** “al grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados”.
- **Eficiencia*:** “a la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados”.
- **Enlace:** al Servidor Público designado por los Titulares de las Unidades Responsables, encargado(a) de la integración y actualización del Manual de Procedimientos, quien contará, al menos, con el nivel de Director de Área.

A efecto de incrementar la eficiencia en el proceso, las Unidades Responsables designarán solamente un Enlace, incluso cuando se trate de varios procedimientos.

- **Formato:** al documento o archivo electrónico que sirve de registro para evidenciar un acto realizado y refleja elementos de mayor detalle. En su mayoría, los formatos son instrumentos activos de las actividades de los procedimientos.
- **Instructivo de Trabajo o de Operación:** al documento específico para operadores o personal operativo que detalla las actividades a realizar y establece quién, cómo, con qué medios, cuándo, dónde y en qué tiempo o periodicidad las realiza.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	9 de 49

Los instructivos de trabajo pueden o no formar parte de un procedimiento y, cuando complementan a éste, pueden ser modificados sin que necesariamente cambie el procedimiento. Estos documentos no son susceptibles de validación y registro.

- **Lineamiento:** a la directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **Manual de Procedimientos:** al instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos, sean técnicos, administrativos o de atención al público, que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una organización.
- **Manual del Usuario u Operación:** a los manuales que se desarrollan a través de textos que pueden apoyarse en dibujos y esquemas, según sea el requerimiento de trabajo. Son una guía operativa que complementa al procedimiento al que se conecta y no requieren ser validados y registrados por la DGPOP.
- **Matriz de Procedimientos:** al instrumento que permite, en primer término, vincular los procesos esenciales de la Unidad Responsable, para a partir de cada una de éstas identificar los procedimientos respectivos.
- **Normateca interna:** Al repositorio electrónico público en el que la SRE expone la normatividad interna.
- **Procedimiento*:** “Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso”.
Define quién, en qué orden y qué actividad se realiza.

Su operación constante y uniforme se activa al ingresar un insumo (elemento de entrada) que lo impulsa a operar para obtener un producto (elemento de salida).

Es una manera de ejecutar las actividades y conseguir el fin previsto; su detalle o alcance dependerá de la complejidad del trabajo, métodos y habilidades del personal.

- **Procedimiento Documentado:** a la guía detallada, secuencial y ordenada que describe cómo un grupo de personas, a través de un conjunto de actividades, realizan un trabajo para obtener un producto. Se documenta para el cumplimiento de las funciones encomendadas a un área.

Describe las interrelaciones y/o servidores públicos que intervienen en la ejecución, así como sus responsabilidades.

- **Proceso*:** “Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto”.

Incluye al proceso central y a otros procesos sustantivos (en ocasiones denominados sub-procesos) de un área administrativa, para transformar los insumos en productos o salidas, relacionadas éstas directamente con su misión, considerando en ésta el ámbito de sus atribuciones o competencias.

- **Proceso Esencial:** es el proceso que constituye la razón sustancial de ser de la Unidad Responsable y que responde directamente a la misión encomendada; pudiendo ser un conjunto de procesos y/o sub-procesos. Conforme a la tipología de trabajo, estos procesos pueden ser clasificados como “Principal” o “Secundario”. Este último puede identificarse como de apoyo al proceso principal o cómo independiente pero en el marco de atribuciones de la Unidad Responsable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	10 de 49

- **Registro*:** “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas”.
- **Unidad Administrativa:** al área de la SRE a la que se le confiere atribuciones específicas en el “Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución.
- **Unidad Responsable:** en singular o plural, a la Unidad Administrativa, Oficinas de pasaportes, u Órgano Administrativo Desconcentrado de la SRE, que elabore o actualice su Manual de Procedimientos, y que tiene atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	11 de 49

5. Lineamientos

5.1 Disposiciones generales

Primero.- La formulación, expedición, actualización y difusión de la presente Guía Técnica, es responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la DGPOP.

Segundo.- Es responsabilidad de la DGPOP proporcionar la asesoría que le soliciten las Unidades Responsables, para analizar los procesos esenciales y realizar la vinculación con los procedimientos mediante su correspondiente Matriz de Procedimientos.

Tercero.- Las Unidades Responsables están obligadas a aplicar la presente Guía Técnica en la definición, diseño, registro, control, actualización, difusión y baja de sus procedimientos documentados.

Cuarto.- Corresponde a las Unidades Responsables la elaboración de sus procedimientos, su contenido, controlar su vigencia y promover ante la DGPOP las modificaciones procedentes, las cuales deberán apegarse en todo momento a la presente Guía Técnica, sus lineamientos y sus anexos. Asimismo, éstas son responsables de la ejecución y control del procedimiento, desde su origen hasta su baja o retiro.

Para tal efecto, las Unidades Responsables designarán al servidor público que fungirá como Enlace ante la DGPOP.

Quinto.- La Unidad de Administración y Finanzas, sus unidades administrativas adscritas, así como la unidad encargada de fungir como Enlace, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se sujetarán a lo dispuesto en los manuales administrativos de aplicación general emitidos por la Secretaría de la Función Pública, la SHCP y la Secretaría de Gobernación, por lo que no será necesario documentar los respectivos procesos o procedimientos en estas materias comunes.

Sexto.- Las Unidades Responsables están obligadas a mantener permanentemente actualizados sus procedimientos, respecto a su estructura registrada, manual de organización, Matriz de Procedimientos y a las distintas disposiciones que den origen o sirvan de referencia para el diseño y ejecución del procedimiento, de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Séptimo.- En el caso de que las Unidades Responsables incorporen técnicas más avanzadas en el diseño de sus procedimientos, la DGPOP analizará con aquéllas, la metodología aplicada o por aplicar, acordando, en su caso, algunas modalidades diferentes a las contenidas en esta Guía Técnica.

Octavo.- Los manuales de procedimientos deberán ser revisados como mínimo, cada dos años, contados a partir de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlos actualizados.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	12 de 49

5.2 Autorización de la Matriz de Procedimientos

Noveno.- Con el propósito de garantizar la eficacia y eficiencia de cada proceso, las Unidades Responsables contarán con 20 días hábiles, a partir de la fecha de difusión de su Manual de Organización o bien a partir de que entre en vigor la normativa que sustente la ejecución de algún procedimiento, para enviar a la DGPOP su Matriz de Procedimientos y su proyecto de Manual de Procedimientos e iniciar el respectivo proceso de revisión, validación y registro.

Décimo.- Para la elaboración de la Matriz de Procedimientos, estos deberán ser identificados a partir del ámbito funcional inscrito en el Manual de Organización de la Unidad Responsable, y que vinculan, en primer término, él o los procesos esenciales. En la instrumentación de este ejercicio se deberá utilizar el formato que como Anexo 2 se acompaña a este instrumento.

Décimo Primero.- El proceso esencial se dividirá en las grandes actividades que le correspondan, y a partir de cada una de éstas se identificarán los procedimientos, en estricta congruencia con el manual de organización autorizado y los instrumentos jurídico- administrativos de mayor jerarquía.

Para mayor comprensión de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá consultar el Anexo 1 de este instrumento.

Décimo Segundo.- La Unidad Responsable, a través de su Enlace, solicitará a la DGPOP, la revisión del Proyecto de Matriz de Procedimientos y sus procedimientos documentados, manifestando los motivos de su diseño o actualización.

Décimo Tercero.- La Unidad Responsable enviará como anexo a su Matriz de Procedimientos, un diagnóstico que explique las mejoras que se implementarán en la actualización de los mismos, considerando principalmente la eficacia y eficiencia de cada proceso esencial del que forma parte.

Décimo Cuarto.- La DGPOP acordará con las Unidades Responsables, la Matriz de Procedimientos, otorgando un número de registro a cada uno de ellos, ésta contendrá un máximo de 15 procedimientos por proceso esencial; de requerir un número mayor, la propuesta será valorada por la DGPOP.

Décimo Quinto.- Cada Unidad Responsable solicitará a la DGPOP, a través de su Enlace, cualquier cambio o ajuste a la Matriz así como el alta o baja de procedimientos con la justificación correspondiente, relacionada con el proceso que le atañe.

Décimo Sexto.- En caso de que, como consecuencia del registro de una nueva estructura, los procedimientos sufran cambios en la denominación de las áreas que participan en su ejecución y/o en su operación, la Unidad Responsable deberá solicitar la alineación de la Matriz de Procedimientos y/o de los procedimientos documentados a su correspondiente manual de organización.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	13 de 49

5.3 Del dictamen de procedimientos

Décimo Séptimo.- El desarrollo y actualización de los procedimientos inscritos en la matriz, estará a cargo de cada Unidad Responsable, la cual podrá solicitar apoyo técnico a la DGPOP. En su diseño, se deberá considerar reducir la intervención de los servidores públicos en los procedimientos, así como disminuir los requisitos para hacerlos más ágiles y eficientes, procurando, en la medida de lo posible, su sistematización.

Décimo Octavo.- Cada Unidad Responsable deberá incluir en sus procedimientos, las Políticas y Lineamientos que permitan organizar, dirigir y controlar que las áreas operativas cumplan con lo previsto en dichos procedimientos, así como que garanticen que los expedientes generados dentro del procedimiento, contengan los reportes, informes, oficios, opiniones y demás documentos generados como consecuencia de su ejecución, vinculados a la serie archivística que corresponda.

Décimo Noveno.- La DGPOP será la encargada de realizar el dictamen de los proyectos de manuales o procedimientos, el cual consiste en revisar la forma y contenido del proyecto, es decir, el apego a los lineamientos contenidos en la presente guía; así mismo, con el apoyo de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, confirma la estructura registrada, así como las funciones derivadas del manual de organización de cada Unidad Responsable y el contenido del proyecto de manual de procedimientos o procedimiento específico.

Vigésimo.- En caso de que la Unidad Responsable se encuentre inserta en procesos de certificación ISO o de otra índole, por lo cual tenga que aplicar una metodología distinta en la documentación de sus procedimientos, se informará del caso a la DGPOP, misma que, previa valoración, podrá dictaminarlos y registrarlos.

Vigésimo Primero.- Los procedimientos que se realicen totalmente a través de sistemas informáticos, podrán acreditar su operación y ejecución a través de manuales de usuario u operación; considerando esta información para que en estos procedimientos se simplifique su dictamen, validación y registro.

Vigésimo Segundo.- Para obtener el dictamen correspondiente, la Unidad Responsable deberá enviar a la DGPOP, la versión electrónica del proyecto del manual.

El dictamen puede ser desfavorable o favorable. En el dictamen desfavorable, se emiten las observaciones correspondientes a través de la cédula de dictamen, misma que se emitirá en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de que se reciba la versión electrónica del proyecto de manual, y la cual es enviada a la Unidad Responsable para informarle sobre el resultado, y de esta forma, se realicen las adecuaciones correspondientes al manual.

Vigésimo Tercero.- La Unidad Responsable, una vez que reciba las recomendaciones de la DGPOP derivadas de la revisión de los procedimientos, contará con 10 días hábiles, para realizar las modificaciones pertinentes a los procedimientos, cumplido el plazo deberá enviar el proyecto a la DGPOP, con las modificaciones realizadas.

Vigésimo Cuarto.- La DGPOP será la encargada de someter a revisión el proyecto de manual al Órgano Interno de Control a fin de recibir los comentarios que consideren pertinentes, y a la Unidad de Administración y Finanzas para obtener su visto bueno.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	14 de 49

5.4 De la Aprobación

Vigésimo Quinto.- Una vez que la DGPOP haya dictaminado favorablemente el proyecto del manual o del procedimiento, y tenga el visto bueno de la Unidad de Administración y Finanzas y los comentarios del Órgano Interno de Control, lo someterá a una revisión final de la Unidad Responsable, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo esté apegada a la operación que desarrolla dicha Unidad en los procesos documentados. Asimismo, solicitará que el proyecto sea rubricado en cada una de las fojas que lo integran y que la hoja de autorización sea firmada por el Titular de la Unidad Responsable y el Servidor Público responsable de la elaboración y/o revisión del procedimiento.

Posteriormente, la DGPOP enviará al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas el proyecto de manual o procedimiento debidamente rubricado, debiendo anexar la hoja de autorización firmada, a efecto de que por su conducto se recabe la firma de aprobación del Titular de la SRE.

Vigésimo Sexto.- Cuando se trate de la incorporación de un nuevo procedimiento al manual correspondiente, la hoja de autorización contendrá la siguiente leyenda:

“El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General...”

Vigésimo Séptimo.- En caso de la actualización de un procedimiento, su hoja de autorización deberá señalar lo siguiente:

“El presente procedimiento sustituye al procedimiento “(nombre del procedimiento)”, versión (número) del Manual de Procedimientos de la Dirección General...”

5.5 De la Difusión

Vigésimo Octavo.- Una vez autorizado el manual o procedimiento, la DGPOP conservará la versión original de éste y de la hoja de autorización, enviando una copia de dicho documento al Titular de la Unidad Responsable correspondiente, con la solicitud de difundirlo entre su personal. Asimismo, la DGPOP será la encargada de la publicación de dicho manual en la Normateca Interna de la SRE y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).

5.6 Del Proceso de Baja

Vigésimo Noveno.- Podrá solicitarse la baja de un manual y/o procedimiento en los siguientes casos:

- I. Que dejen de surtir efecto por ser sustituidos por una versión actualizada.
- II. Porque la Unidad Responsable para la cual fueron elaborados desaparezca.
- III. Porque las actividades ya no son desarrolladas por la Unidad Responsable.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	15 de 49

Trigésimo.- Para dar de baja un manual y/o procedimiento, por alguno de los motivos mencionados, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Remitir a la DGPOP un oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable informando el motivo de la baja.
- II. La DGPOP procederá con la baja del documento de la Normateca Interna de la SRE, para lo cual previamente deberá sellar con la leyenda "Obsoleto" la versión original impresa o archivo del manual o del procedimiento, así como su hoja de autorización. Dicha versión original será enviada a resguardo de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, conforme a las directrices establecidas por dicha Unidad Responsable, mientras que la hoja de autorización quedará bajo resguardo de la DGPOP.
- III. La DGPOP notificará a la Unidad Responsable, que el manual o el procedimiento ha sido dado de baja.

Trigésimo Primero.- En caso de que la Unidad Responsable requiera que la versión electrónica del documento a dar de baja se ponga en la sección denominada "Histórico" de la Normateca Interna, deberá indicarlo en la solicitud de baja.

Trigésimo Segundo.- Será responsabilidad de la Unidad Responsable gestionar oportunamente ante la DGPOP, la baja de sus procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	16 de 49

6. Validación de la Matriz de Procedimientos

Durante el proceso de validación, la Unidad Responsable y la DGPOP llevarán a cabo, de manera conjunta, las siguientes actividades:

- a. Definir él o los procesos esenciales (principal y/o secundario), así como las actividades críticas de la unidad, considerando sus facultades y competencias, así como las funciones asignadas en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización General de la SRE. A manera de ejemplo, se sugiere revisar el Anexo 1 de esta guía.
- b. Una vez identificados los procesos esenciales se integrarán en un inventario institucional, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública.
- c. Por cada proceso registrado en el inventario institucional, se integrará una Matriz de Procedimientos.
- d. Determinar para cada actividad crítica del proceso, los procedimientos a documentar, en el marco de la competencia de la Unidad Responsable y las funciones expresadas en el manual de organización.
- e. Definir el nombre y el propósito del procedimiento.
- f. Definir los usuarios externos.
- g. Definir los insumos o entradas y los productos o salidas. Lo anterior, conforme se establece en el Anexo 2 de la presente Guía.
- h. Integrar la Matriz de Procedimientos del proceso.
- i. Autorizar y validar la Matriz de Procedimientos del proceso.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	17 de 49

7. Metodología para la elaboración y actualización de procedimientos

Una vez que la Matriz de Procedimientos ha sido validada por la DGPOP, la Unidad Responsable, elaborará y actualizará sus procedimientos, tomando como base la siguiente metodología:

- Definir los siguientes aspectos: ¿Cuál es el proceso esencial que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? y ¿Dónde termina?
- Fijar el objeto del estudio, el alcance y ámbito de responsabilidad
- Recopilar información relacionada con el proceso a documentar
- Analizar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recopilación de información

Para analizar esta información, es conveniente responder los cuestionamientos que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?: se refiere al tipo de actividades que se realizan en la Unidad Responsable y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?: se refiere a las áreas o Unidades Responsables que intervienen en el procedimiento, así como el factor humano y/o sistema que lo apoya, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?: se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?: es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad

¿Dónde se hace?: se refiere a la ubicación geográfica de las oficinas.

¿Para qué se hace?: se busca la justificación de la existencia del trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que lo integran

¿Qué utilizamos?: se refiere a registrar las herramientas y materiales que son necesarios para realizar la actividad.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	18 de 49

8. Apartados que integran el Manual de Procedimientos

A fin de uniformar el contenido del manual de procedimientos, a continuación se mencionan los apartados y el formato que se considera debe de tener.

8.1 De identificación

La identificación se refiere a la primera hoja o portada del manual, la cual deberá tener los siguientes datos:

- a. Logotipo de la dependencia.
- b. Nombre de la Subsecretaría o Jefatura de Unidad a la cual pertenece la Unidad Responsable.
- c. Título del manual de procedimientos.

En el diseño de esta sección, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 3 de este instrumento.

Hoja de créditos del Manual de Procedimientos

Hoja del documento que debe imprimirse al reverso de la portada, en la cual se señala el nombre, cargo y unidad de adscripción de los servidores públicos que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del manual de procedimientos.

En el diseño de esta sección, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 4 de este instrumento.

8.2 De contenido

Índice

En esta sección se presentan, de manera ordenada, los capítulos y/o apartados que conforman el manual de procedimientos.

Cuando la Unidad Responsable solicite la incorporación o baja de un procedimiento de un determinado manual, este apartado deberá ser modificado.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 5 de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	19 de 49

Introducción

Explicación que se dirige al lector, sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. La redacción debe ser concisa, sencilla, clara y comprensible.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 6 de este instrumento.

Objetivos del manual

En este capítulo se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

El objetivo deberá ser lo más concreto posible. Su redacción debe ser clara y en párrafos breves, debiendo iniciar con un verbo en infinitivo; además, la primera parte de su contenido deberá expresar: qué se hace, y la segunda, para qué se hace.

Se recomienda evitar el uso de adjetivos calificativos.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 7 de este instrumento.

Disposiciones transitorias del manual

En este capítulo se deberán anotar las disposiciones del manual de procedimientos, cuya vigencia es determinada, por ejemplo, su entrada en vigor o la derogación o abrogación de procedimientos o manuales, respectivamente.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, tomando como referencia el ejemplo que se contiene en el Anexo 8 de este documento.

Procedimientos

Portada General

Se elaborará una portada general con el objeto de identificar el apartado donde inicia la descripción de cada uno de los procedimientos que conforman el manual.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 9 de este instrumento.

Carátula Específica

Cada procedimiento debe estar integrado por una carátula específica para identificar cada uno de los procedimientos que integran el manual.

La carátula contendrá los siguientes elementos:

- 1) Encabezado: Logotipo y nombre de la dependencia (SRE).

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	20 de 49

- 2) Título del procedimiento: el cual deberá ser breve y acorde al objetivo del procedimiento.
- 3) Clave del procedimiento, la cual se estructura de la siguiente manera:

PR-XXX-XX

① ② ③

Donde las posiciones significan:

1. **PR**=Procedimiento.
 2. Siglas del área responsable.
 3. Número consecutivo del procedimiento.
- 4) Título o denominación del proceso esencial del que forma parte, conforme a la Matriz de Procedimientos autorizada.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 10 de este instrumento.

Hoja de créditos del Procedimiento

Ésta se ubica al reverso de la carátula específica, y debe contener:

- 1) Encabezado con el logotipo de la SRE y el nombre de la DGPOP;
- 2) Nombre y cargo de los funcionarios que intervinieron en la elaboración, dictamen y autorización del procedimiento, y
- 3) Fecha, siglas y código de la Unidad Responsable, y versión del documento.

A efecto de uniformar la elaboración de estos documentos, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 11 de este instrumento.

Encabezado de los procedimientos:

A partir de la hoja 2 de los procedimientos, se deberá utilizar el siguiente encabezado:



En el llenado del encabezado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- A. Procedimiento: se debe indicar el nombre del procedimiento;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	21 de 49

- B. Clave del procedimiento: se compone de las siglas PR, que significa procedimiento; las siglas de la Unidad Responsable y el número consecutivo del procedimiento;
- C. Fecha: se deberá anotar el día/mes/año en que se implanta el procedimiento;
- D. Versión: se deberá indicar el número de documento que existe con el mismo título desde su creación y sus respectivas actualizaciones, inicia en 0;
- E. Página: se deberá señalar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento, ejemplo: 1 de 10, 2 de 10, 3 de 10, etc;
- F. Unidad Administrativa: se deberá indicar el nombre de la Unidad Responsable, y
- G. Área Responsable: se deberá anotar el nombre del área responsable del procedimiento.

1. Propósito.

Describe la finalidad o razón de ser de un procedimiento, o bien, qué es lo que se persigue con su implantación.

2. Alcance.

Apartado que describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, el o las áreas responsables involucradas, puestos y actividades. Se realiza de acuerdo a la estructura registrada.

Así mismo, describe de qué proceso esencial forma parte.

3. Marco jurídico.

Apartado en el que se lista la documentación de apoyo que se utiliza para elaborar el procedimiento: tratados, códigos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y disposiciones de carácter interno, etc.

4. Responsabilidades.

Se detallan los puestos responsables (de acuerdo a la estructura registrada) de elaborar, actualizar, aplicar y vigilar el procedimiento, así como los responsables de su revisión y aprobación.

Nota: El manual de organización de la Unidad Responsable será el que oriente sobre quiénes son los responsables.

5. Definiciones.

Consiste en la definición de la terminología técnica utilizada en el texto del documento (Siglas y términos). Se presenta por orden alfabético.

A efecto de uniformar la elaboración de los anteriores apartados, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 12 de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	22 de 49

6. Políticas y lineamientos.

Es el conjunto de supuestos que buscan regular los aspectos más importantes a considerar durante el proceso. En adición a lo anterior, es conveniente que en las políticas y lineamientos se definan claramente las situaciones alternativas que pueden presentarse al operar el procedimiento, es decir, definir expresamente qué hacer o a qué criterios hay que ajustarse para actuar ante casos que no se presentan habitualmente, o que no son previstos en el procedimiento.

En la elaboración de las políticas se sugiere tener en cuenta que éstas:

- Establecen los lineamientos de carácter general que norman la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo;
- Deben ser claras y concisas, a fin de que sean comprendidas, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento;
- Son de observancia obligatoria en su interpretación y aplicación;
- Deben establecer las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento;
- Deben ser definidas por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el Titular de la Unidad Responsable correspondiente;
- Deben prever la posibilidad de incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o porque se violen o alteren deliberadamente;
- Deben existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas, y
- Deben considerar disposiciones oficiales acerca de requisitos imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.
- En la elaboración de las políticas y lineamientos no será necesario llevar a cabo una transcripción literal de disposiciones que se contengan en otro instrumento normativo, bastará la simple referencia a éste para tenerlas como insertadas.

A efecto de uniformar la elaboración de este apartado, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 13 de este instrumento.

7. Descripción de actividades.

Es la narración en orden cronológico y secuencial, de cada una de las actividades que se llevan a cabo para obtener un resultado determinado, en respuesta al cumplimiento del propósito del procedimiento, y en apego a sus políticas y lineamientos.

La descriptiva de actividades se desarrolla a partir de los elementos que a continuación se señalan, mismos que deberán ser requisitados de la siguiente manera:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	23 de 49

- Paso: se deberá anotar con número arábigo el consecutivo de la actividad;
- Responsable: se deberá anotar el nombre del puesto o área que lleva a cabo la actividad. Cuando se trate de mandos medios o superiores, se deberá garantizar que la denominación de los cargos coincida con la de la estructura registrada, y cuando se trate de puestos operativos o eventuales, su denominación se deberá referir a la tarea que desempeñan;
- Actividad: se deberá iniciar con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en tiempo presente. Ejemplo: inicia, recibe, revisa, elabora, archiva, consulta, etc. En este apartado, se podrán precisar notas que aclaren lo establecido en la actividad, y
- Documento de trabajo: se deberá anotar el nombre o las siglas del documento al que se hace referencia en la actividad, pudiendo ser físico o electrónico.

Sugerencias para elaborar una correcta descriptiva de actividades para los procedimientos:

- Indicar, para cada actividad, la Unidad Responsable encargada de su ejecución; ello, cuando en su realización intervenga más de una de ellas;
- Definir en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan las actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo;
- Especificar las áreas o puestos que intervienen en la ejecución de los mismos;
- Especificar cuando una misma área o puesto sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, siendo que sólo deberá ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable;
- Numerar las actividades en forma progresiva con números arábigos enteros, aún en caso de que existan varias alternativas de decisión;
- Señalar el área o áreas que remitieron información, tratándose de la recepción de documentos al inicio de un procedimiento;
- Podrán incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción;
- Precisar, a través de notas, aquellas aclaraciones o situaciones en las cuales no es posible mencionarlas como actividades;
- Indicar los acuses de recibo y el archivo de los documentos;
- Anotar su nombre completo cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato; en las actividades subsecuentes, se podrá mencionar su nombre genérico;
- Indicar, en la distribución de documentos, a qué puesto o área se envía;
- Indicar si el archivo de la documentación es temporal o definitivo;
- Indicar la terminación parcial de actividades del procedimiento con la leyenda: "Termina procedimiento", e

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	24 de 49

- Indicar la terminación absoluta de las actividades del procedimiento con la leyenda: "Fin de procedimiento".

Verbos comúnmente utilizados en la descriptiva de actividades para los procedimientos:

Actualizar	Comparar	Devolver	Graficar	Producir	Separar
Analizar	Complementar	Distribuir	Implantar	Programar	Solicitar
Anexar	Comprobar	Diseñar	Incorporar	Proporcionar	Supervisar
Anotar	Confirmar	Ejecutar	Indicar	Recabar	Tramitar
Aprobar	Confrontar	Elaborar	Investigar	Recibir	Turnar
Archivar	Controlar	Entregar	Llenar	Recopilar	Validar
Asignar	Coordinar	Emitir	Obtener	Registrar	Verificar
Autorizar	Cotejar	Evaluar	Preparar	Remitir	
Cancelar	Destruir	Firmar	Presentar	Revisar	
Clasificar	Determinar	Fotocopiar	Procesar	Sellar	

En la elaboración de este apartado, la Unidad Responsable deberá ajustarse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 14 de este instrumento.

8. Diagrama de flujo.

El diagrama de flujo es la herramienta a través de la cual se puede ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo del procedimiento, es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo.

Contar con un diagrama de flujo ofrece las siguientes ventajas:

- Explica por medio de símbolos y textos concisos, las actividades que componen un procedimiento;
- Permite la rápida identificación de las actividades;
- Facilita la comprensión del procedimiento en cualquier nivel jerárquico;
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción de actividades;
- Facilita el análisis y la interpretación del procedimiento, al mostrar la secuencia de las actividades y la distribución de las formas, y
- Ahorra tiempo al usuario para adquirir conocimiento del procedimiento.

Este apartado será elaborado por la DGPOP, una vez que sea establecida correctamente la descriptiva de actividades del procedimiento, la deberá ceñirse a las características de formato, tipografía y simbología que se contienen en los Anexos 15 y 16 de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	25 de 49

9. Formatos y/o Anexos.

Un formato es un instrumento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos; puede constar de uno o varios ejemplares que pueden tener destinos y usos diversos.

Es necesario que, inmediatamente después de terminada la descripción del procedimiento, se incluyan los formatos y documentos que en él se utilizan, así como sus respectivos instructivos de llenado.

Los formatos respectivos deberán listarse en la tabla que se contiene en el Anexo 17 de este instrumento.

Los anexos son documentos de apoyo o adicionales de consulta que se deberán tomar en cuenta para llevar a cabo una actividad o trámite dentro del procedimiento.

Debido a las mejoras de procesos, a la simplificación administrativa o bien a las reformas normativas, los formatos y anexos son susceptibles de modificaciones, por lo que previa solicitud de la Unidad Responsable a la DGPOP, podrán sustituirse del procedimiento al que correspondan, siempre y cuando ésta no impacte sustancialmente dicho procedimiento.

Para la presentación de formatos, la Unidad Responsable deberá diseñar una carátula ajustándose a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 18 de este instrumento.

10. Disposiciones transitorias.

Se refiere a la última página del procedimiento; en ella se deberán anotar las disposiciones transitorias del procedimiento específico, como es su fecha de emisión, de entrada en vigor y las versiones anteriores, así como el manual de procedimientos al cual será incorporado.

Este apartado será requisitado por la DGPOP, la que deberá ceñirse a las características de formato y tipográficas que se contienen en el Anexo 19 de este instrumento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	26 de 49

9. Asesoría y consultas

Para efectos de asesoría o consulta, los usuarios podrán comunicarse a la Subdirección de Organización de la DGPOP en los teléfonos 36 86 51 00 ext. 6890 o 6891. Asimismo, la versión electrónica del presente instrumento podrá ser consultada en la Normateca Interna de la SRE.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	27 de 49

**10. Anexos de la
Guía Técnica para la Elaboración y Actualización
de Manuales de Procedimientos**

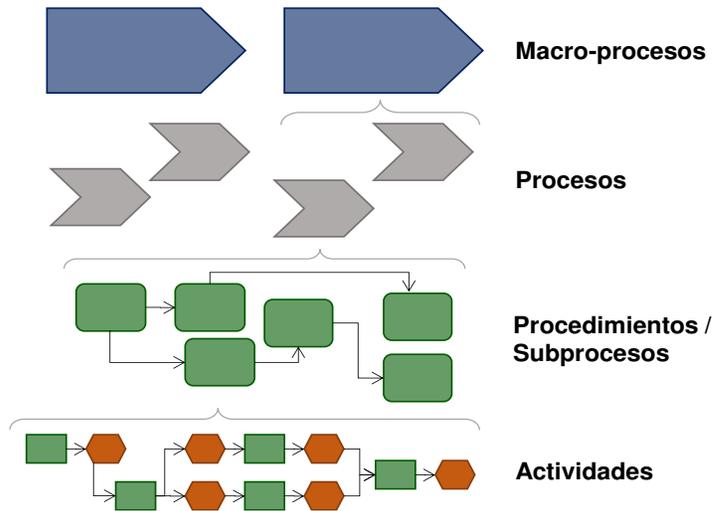
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	28 de 49

Anexo 1

Ejemplo para la Detección de Procesos y sus Procedimientos

El modelado de procesos-procedimientos se construye de lo general a lo particular mediante la desagregación de niveles, buscando tener como último nivel aquel en donde se incluye el mayor detalle de las actividades; ver ilustración 1.



A manera de ejemplo: la DGPOP puede ejercer la competencia que le confieren diversas Leyes y Reglamentos a través de procesos conformados en una cadena de valor. Ver ilustración 2.

Ilustración 1. Desagregación Proceso - Procedimiento

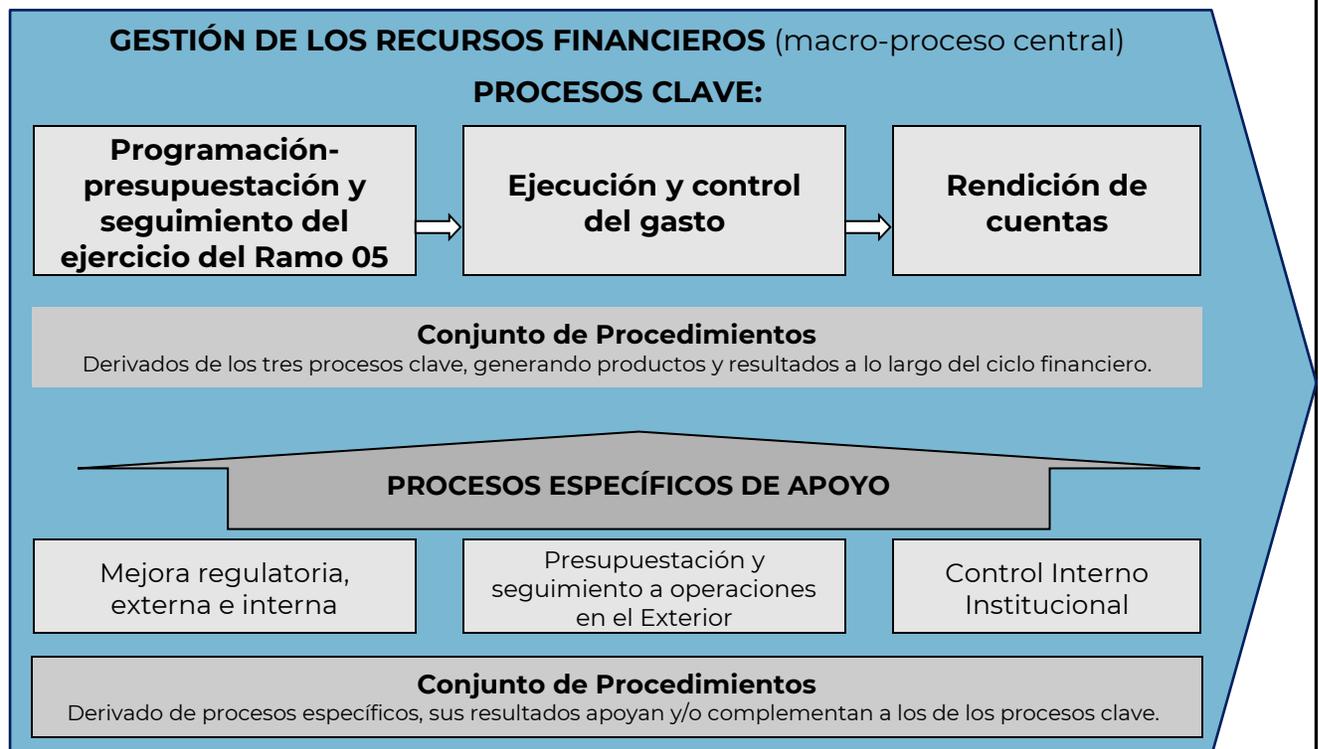
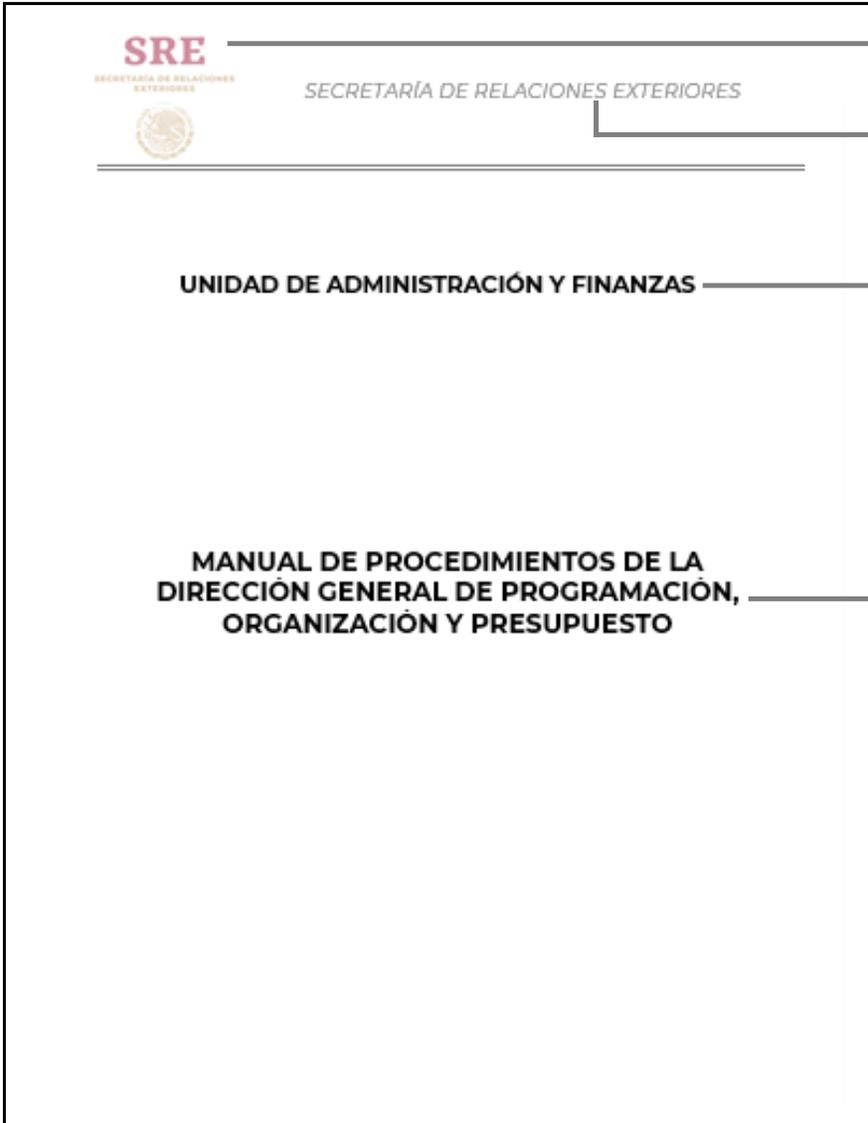


Ilustración 2. Ejemplo de desagregación Proceso – Procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	29 de 49

Anexo 3
Identificación



Alto: 3.3 cm
Ancho: 3.53 cm

Montserrat 15, cursivas,,
mayúsculas

Montserrat 16, negritas,
mayúsculas

Montserrat 18, neritas,
mayúsculas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	31 de 49

Anexo 4
Hoja de Créditos

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

Marcelo Ebrard Casaubon.
C. Secretario.

José Antonio Domínguez Carballo.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Tomás Zaragoza Rodríguez.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Gilberto Fernández Aviña.
Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad – DGPOP.

Gustavo Pérez Mena.
Director General Adjunto de Programación y Presupuesto – DGPOP.

Alba Lucía Ruiz Salcido.
Directora de Coordinación de Finanzas y Tesorería – DGPOP.

Adolfo Riebeling Montiel.
Coordinador para el Fortalecimiento Organizacional – DGPOP.

MP-DGPOP-612

Montserrat 10, negritas,
mayúsculas

Montserrat 10

Montserrat 10, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	32 de 49

Anexo 5
Índice



Índice

	Pág.
I. Introducción.....	2
II. Objetivos del manual.....	3
III. Disposiciones Transitorias.....	4
IV. Procedimientos:	
• Radicaciones a las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-01).	
• Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-02).	
• Pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales (PR-DGPOP-03).	
• Entero de derechos y productos recaudados por las representaciones consulares de México en el exterior (PR-DGPOP-04).	
• Abastecimiento de formas numeradas, formatos y otros insumos para la elaboración de pasaportes y documentación consular en las representaciones de México en el exterior (PR-DGPOP-05).	

Montserrat 14, negritas, cursivas, mayúsculas

Montserrat 11, negritas

Montserrat 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	33 de 49

Anexo 6
Introducción

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

I.- Introducción

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

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

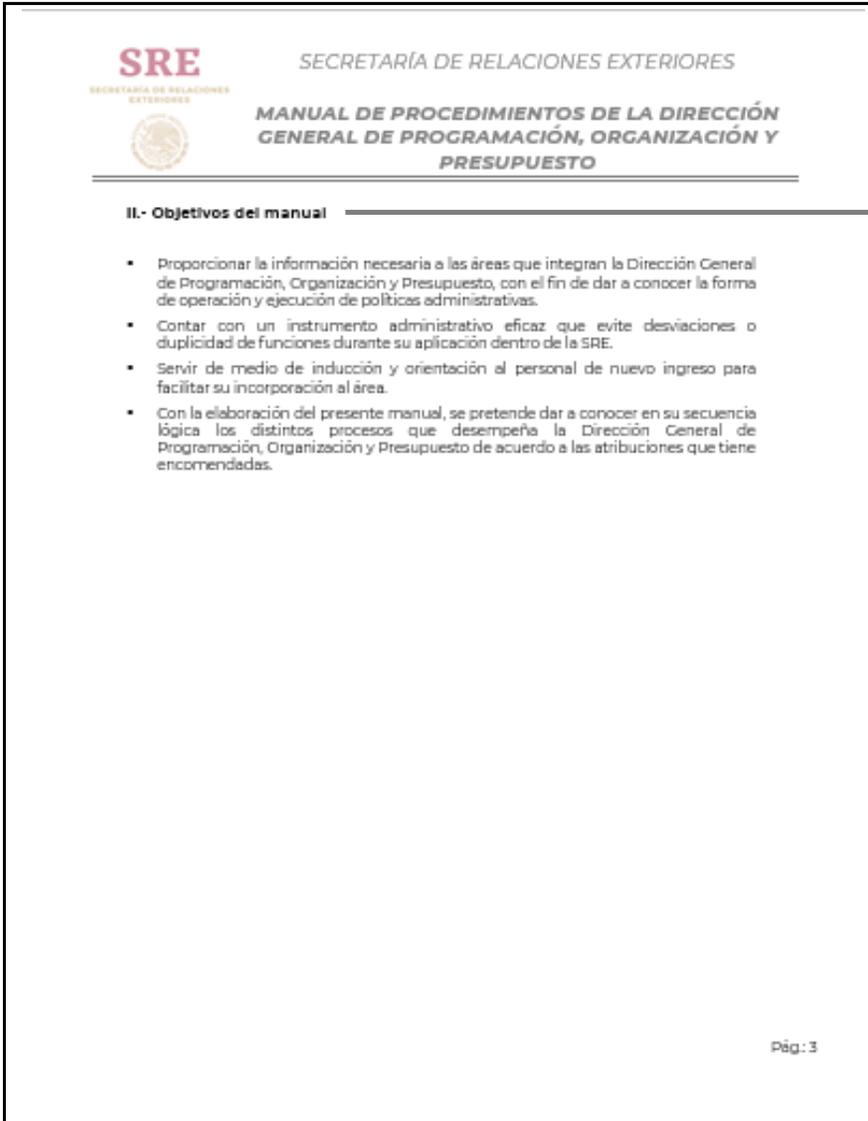
Montserrat 11, negritas

Montserrat 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	34 de 49

Anexo 7
Objetivos del Manual



SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

II.- Objetivos del manual

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

Pág: 3

Montserrat 11, negritas

Montserrat 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	35 de 49

Anexo 8

Disposiciones Transitorias del Manual



III.- Disposiciones Transitorias

PRIMERO.- El presente manual sustituye al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de agosto de 2009, versión 1, el cual a partir de la entrada en vigor de la versión 2.0 del manual, quedará sin efectos.

SEGUNDO.- El presente documento, es la versión 5.0 del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y entrará en vigor a partir del 12 de octubre de 2020 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

TERCERO.- El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se conforma por los procedimientos que se señalan a continuación, no obstante le podrán ser adicionados otros procedimientos, los cuales serán parte integral del mismo:

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

Pág: 4

Montserrat 11, negritas

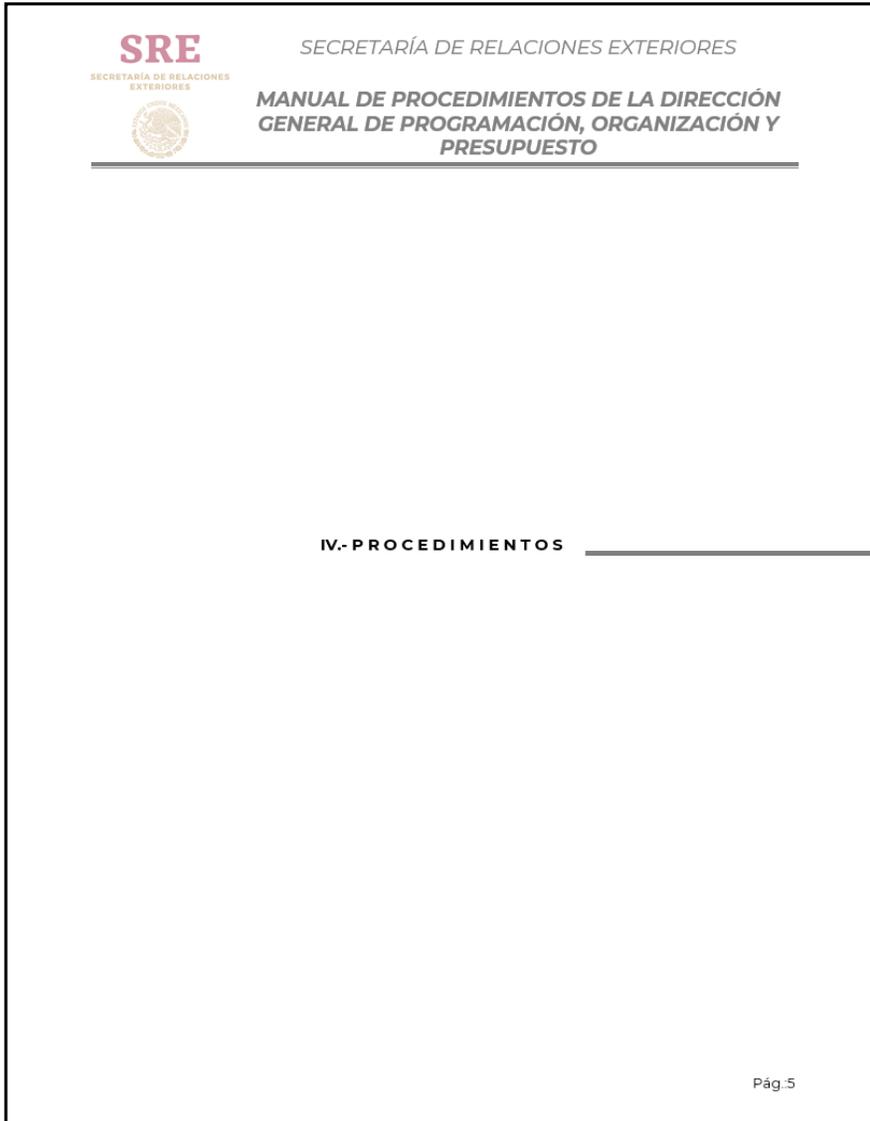
Montserrat 10

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	36 de 49

Anexo 9

Procedimientos: Portada general



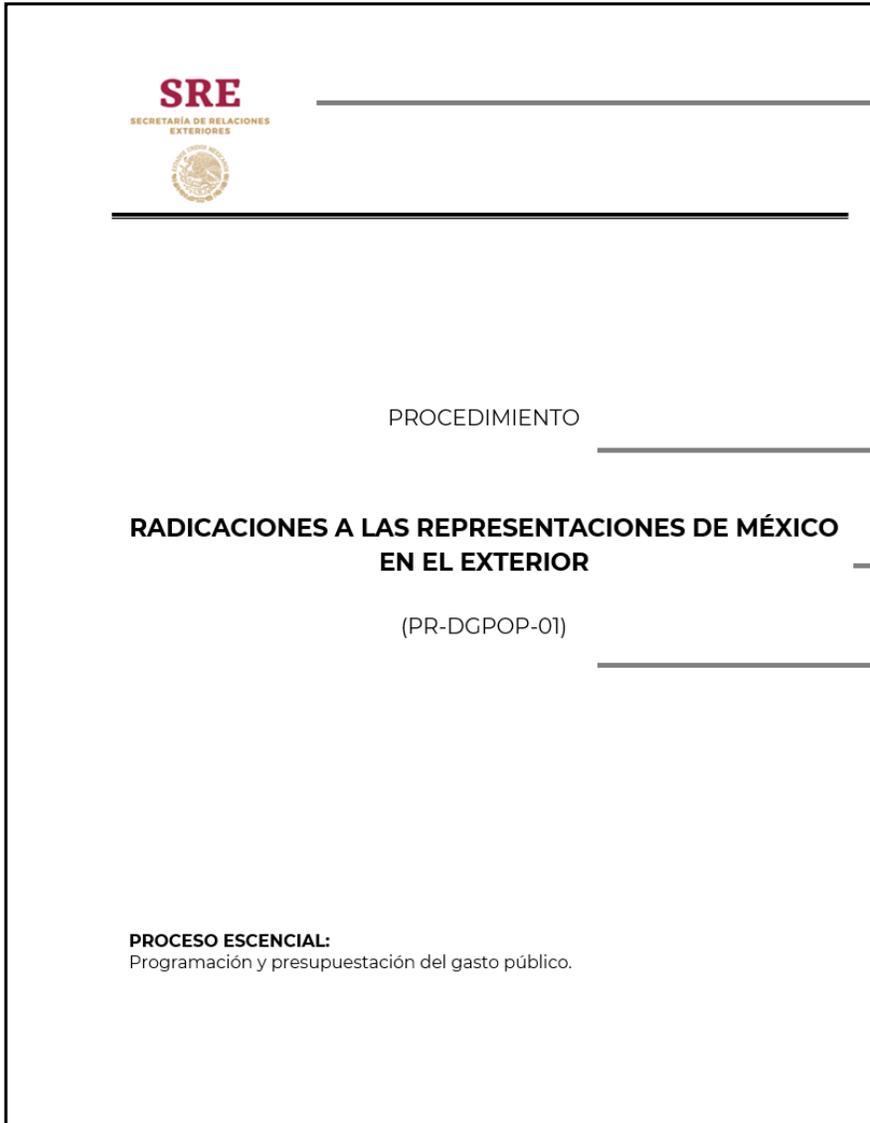
Montserrat 11, negritas,
mayúsculas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	37 de 49

Anexo 10

Procedimientos: Carátula específica



Alto: 3.3 cm
Ancho: 3.53 cm

Montserrat 15, mayúsculas

Montserrat 17, neritas,
mayúsculas

Montserrat 15, mayúsculas

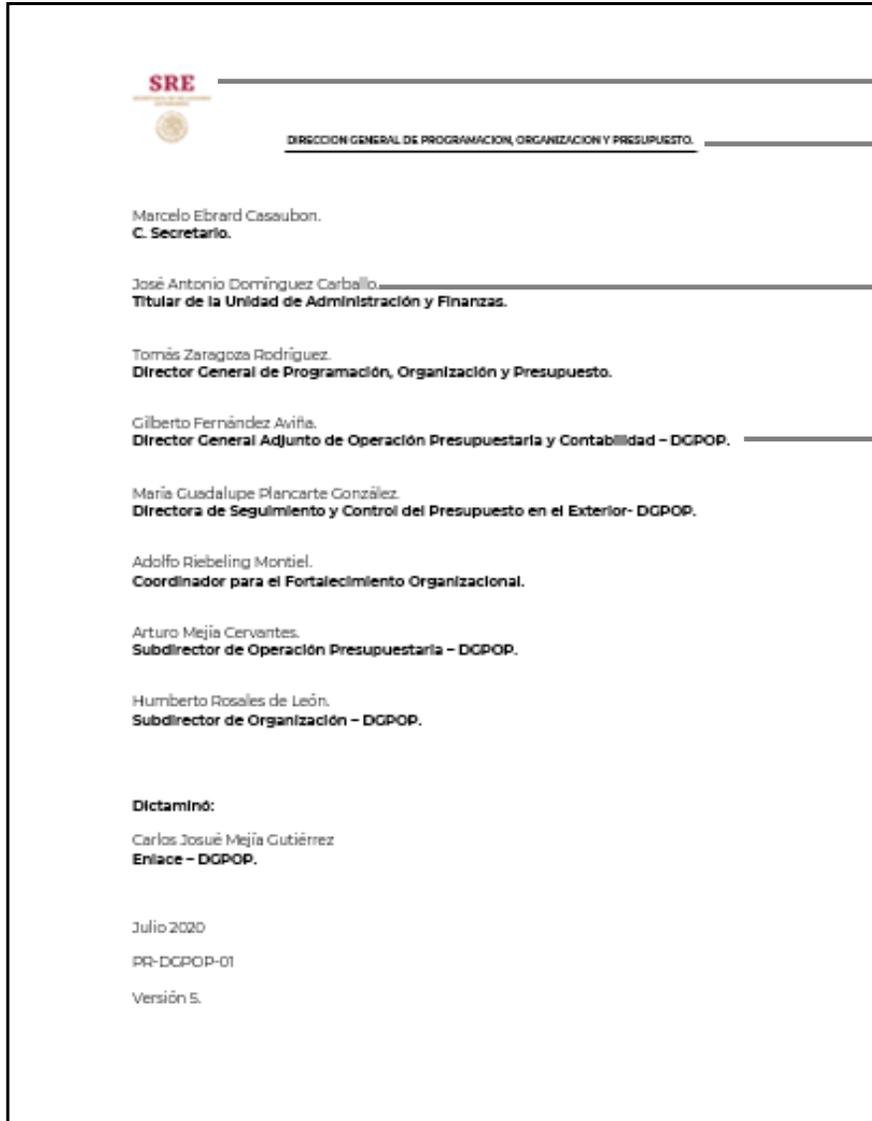
PROCESO ESCENCIAL:
Programación y presupuestación del gasto público.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	38 de 49

Anexo II

Hoja de Créditos del Procedimiento



SRE

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO.

Marcelo Eibrard Casaubon.
C. Secretario.

José Antonio Domínguez Carballo.
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Tomás Zaragoza Rodríguez.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Gilberto Fernández Aviña.
Director General Adjunto de Operación Presupuestaria y Contabilidad - DGPOP.

María Guadalupe Plancarte González.
Directora de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior- DGPOP.

Adolfo Riebeling Montiel.
Coordinador para el Fortalecimiento Organizacional.

Arturo Mejía Cervantes.
Subdirector de Operación Presupuestaria - DGPOP.

Humberto Rosales de León.
Subdirector de Organización - DGPOP.

Dictaminó:
Carlos Josué Mejía Gutiérrez
Enlace - DGPOP.

Julio 2020
PR-DGPOP-01
Versión 5.

Alto: 1.81 cm
Ancho: 1.93 cm

Montserrat 10, negritas,
mayúsculas

Montserrat 9

Montserrat 9, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	39 de 49

Anexo 12

Propósito, Alcance, Marco Jurídico, Responsables y Definiciones del Procedimiento

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 01/07/2020
			Versión: 5
			Página: 2 de 15
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior	

1. Propósito.
Conocer las actividades necesarias para realizar el envío de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior solicitados por las Unidades Normativas de Gasto, para cubrir su operación y demás requerimientos.

2. Alcance.
El presente procedimiento aplica a:

- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad;
- Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior;
- Subdirección de Operación Presupuestaria;
- Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto;
- Coordinación de Finanzas y Tesorería;
- Dirección de Gestión de Pagos y Operación Financiera;
- Subdirección de Gestión de Pagos;
- Unidades Normativas de Gasto, y
- Representaciones de México en el exterior.

Este procedimiento corresponde al proceso esencial: Programación y presupuestación del gasto público.

3. Marco jurídico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- Normas internas en materia presupuestaria que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones de la SRE.

4. Responsabilidades.
La DSCPE es la responsable de revisar, dar visto bueno y recabar la firma de autorización de las solicitudes de radicación de fondos para las RME autorizadas por las UNG, así como de la supervisión del cumplimiento y aplicación del presente procedimiento.
La DGAOPC es la responsable de autorizar la gestión de las solicitudes de radicación de fondos para atender los requerimientos de las RME previamente autorizadas por las UNG.

5. Definiciones.
SIGLAS
APRME: Analista de Presupuesto de las RME.

Montserrat 9, negritas, mayúsculas

Montserrat 9, mayúsculas, Espaciado 6 pts

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	40 de 49

Anexo 13
Políticas y Lineamientos

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 01/07/2020
			Versión: 5
		Página: 4 de 15	
<small>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</small>		<small>Área Responsable: Dirección General de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior</small>	
<p>6. Políticas y lineamientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de radicación de recursos al exterior serán recibidas en la VPRME en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en días hábiles. 2. Los volantes de devolución deberán ser puestos a disposición de las UNC en la VPRME en un horario de 9:00 a 13:30 hrs., en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción de la cédula de radicación de recursos. 3. El trámite será devuelto cuando se incurra principalmente en alguno de los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • La clave presupuestaria ampliada es incorrecta. • La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no este registrada ante la DGPOP. • Los importes de la cédula de radicación no coinciden con los importes registrados en el SIGEPP. • La cédula de radicación no este registrada en el SIGEPP. • Exista insuficiencia presupuestaria. • A petición del área. • Otros. 4. Cuando se ingrese la "Cédula de Radicación de Recursos", esta deberá contener la clave presupuestaria ampliada que identifique el control operativo, el origen del recurso, la actividad institucional, el programa presupuestario y en su caso el Auxiliar 1, así como el programa o actividad especial que realicen las UNC. 5. En caso de requerirse modificación y/o cancelación de la cédula de radicación de recursos, esta será realizada por la DSCPE. 6. Las UNC deberán especificar invariablemente en el campo de observaciones de la "Cédula de Radicación de Recursos", las instrucciones específicas para la atención de sus programas y/o actividades que deberán de ejecutar las RME, con el propósito de que los recursos se eroguen para el destino y fin que fueron autorizados por las UNC. 7. Los trámites de pago que sean registrados en el SICOP se clasificarán de conformidad con el "Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto", a fin de que se genere el registro contable correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto (ver el apartado 9 "Formatos y anexos" del presente procedimiento). 8. Cuando al generarse la radicación resulta que no existe disponibilidad presupuestaria, se notificará a la UNC correspondiente dicha situación para que esta gestione en su caso la solicitud de recursos correspondiente. 9. Cuando la radicación haya sido tramitada ante la VCP y esta la devuelva por insuficiencia presupuestaria, se solicitará a la DGAPP los recursos complementarios. 10. En el SIGEPP se establecerá anualmente el Calendario de Radicaciones Ordinarias, a fin de que las UNC conozcan las fechas para ingresar las cédulas de radicación que afectarán los gastos de operación del mes a radicar. 11. La transferencia ordinaria de recursos se deberá solicitar a la DGPOP durante los primeros 5 días hábiles del mes a radicar. 12. Las transferencias ordinarias de recursos deberán ser gestionadas por la DGPOP a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de transferencia, siempre y cuando el recurso se encuentre en las cuentas bancarias de la SRE. 			

Montserrat 9, negritas

Montserrat 9,
Espaciado 6 pts

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	41 de 49

Anexo 14

Descripción de Actividades

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 01/07/2022
			Versión: 5
		Página: 6 de 15	
<small>Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</small>		<small>Áreas Responsables: Dirección General de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior</small>	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la VPRME	Recibe de las UNC la Cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, lo registra en la bitácora y entrega al APRME.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Bitácora (archivo electrónico).
2.	APRME	Recibe la Cédula de radicación de recursos, documentación soporte y revisa que cumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> La partida y subpartida correspondan al concepto de gasto. La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación este autorizada ante la DGPOP. La partida presupuestal, el control operativo, la actividad institucional, el programa presupuestario, así como el Auxiliar 1, deben especificarse en la solicitud Cédula de radicación. Los importes de la Cédula de radicación de recursos deben coincidir con los importes previamente registrados por la UNC en el SIGEPP. La Cédula de Radicación de Recursos esté solicitada en el SIGEPP. Se entregue la documentación establecida en la normatividad aplicable. 	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Copia de la Bitácora.
3.		¿Cumple con los requisitos? No: Continúa con la actividad número 4. Si: Continúa con la actividad número 7.	
4.		Requiesta y entrega Volante de devolución al SOP para su revisión.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución.
5.	SOP	Recibe el Volante de devolución, revisa que el motivo de devolución señalado sea el que corresponda, recaba firma de la DISCRE, entrega al Analista de la VPRME junto con los documentos de trabajo.	- Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución.

Montserrat 9, negritas

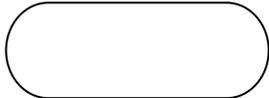
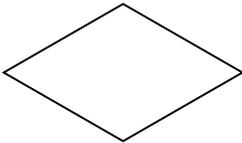
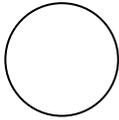
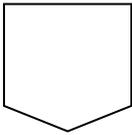
Montserrat 9, Espaciado 6 pts

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	42 de 49

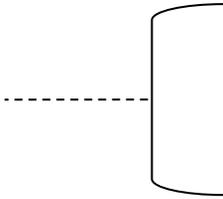
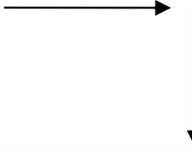
Anexo 16

Simbología ANSI para Diagramas de flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes página; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	44 de 49

Símbolo	Nombre	Descripción
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.</p> <p>Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios. - Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s). - La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	45 de 49

Anexo 17

Control de Formatos		
No.	No. de control	Nombre
1	2	3

Instructivo de llenado del Control de Formatos

Concepto	Contenido
1.- No.	Número consecutivo del listado
2.- No. de control	Número de control asignado al formato, en caso de tenerlo
3.- Nombre	Denominación del formato

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	46 de 49

Anexo 18
Formatos y Anexos

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 01/07/2020
			Versión: 5
		Página: 12 de 15	
<small>Área: Administración, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</small>		<small>Área: Regiones, Dirección General de Asesoría, Comisión Presidencial y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior</small>	

9. Formatos y Anexos

→ Montserrat 9, negritas

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	47 de 49

Anexo 19

Disposiciones Transitorias del Procedimiento

	Procedimiento		PR-DGPOP-01
	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 01/07/2020
			Versión: 5
			Página: 15 de 15
<small>Área Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto</small>		<small>Área Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Seguimiento y Control del Presupuesto en el Exterior</small>	

10.- Disposiciones transitorias.

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

CUARTA. El presente documento deja sin efecto la versión número 4 del procedimiento "Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior", autorizados en octubre de 2015.

→ Montserrat 9, negritas

→ Montserrat 9,
Espaciado 6 pts

CONTROL DE EMISIÓN

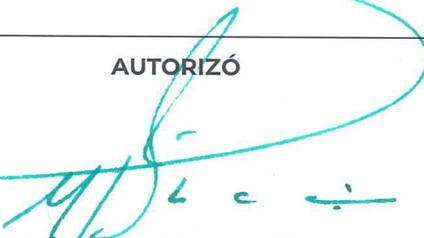
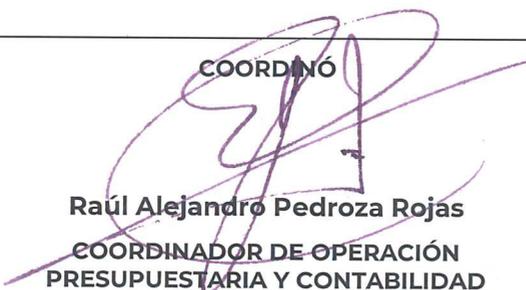
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	48 de 49

11. Disposiciones transitorias

PRIMERA: La presente Guía Técnica sustituye a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de agosto de 2013 versión 4.0

SEGUNDA: La presente Guía Técnica entrará en vigor a partir del 30 DIC 2022 y hasta que se expida una nueva versión que la deje sin efectos.

Con fundamento en los artículos 15, fracciones I y VIII; 17, fracción VIII y el 45, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expide la presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">Moisés Poblanno Silva TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p style="text-align: center;">VISTO BUENO</p>  <p style="text-align: center;">Gaspar Rodríguez Alarcón DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO</p>
<p style="text-align: center;">COORDINÓ</p>  <p style="text-align: center;">Raúl Alejandro Pedroza Rojas COORDINADOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD</p>	<p style="text-align: center;">SUPERVISÓ</p>  <p style="text-align: center;">Adolfo Riebeling Montiel DIRECTOR PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</p>
<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">Jorge Galindo Ramos SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN</p>	

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	13/12/2022	5.0	48 de 48