
**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

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



Índice

	Pág.
I. Introducción.....	4
II. Objetivos del manual.....	5
III. Procedimientos:	6
▪ Introducción.	
▪ Atención de solicitudes de certificación presupuestaria (PR-DGPOP-01).	
▪ Pago a proveedores (PR-DGPOP-02).	
▪ Solicitud de cheque para gastos a comprobar (PR-DGPOP-03).	
▪ Reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (PR-DGPOP-04).	
▪ Pago de viaticos anticipados por comisiones oficiales con origen en México (PR-DGPOP-05).	
▪ Comprobación de gastos por comisiones oficiales – Cancillería (PR-DGPOP-06).	
▪ Adecuaciones presupuestarias externas (PR-DGPOP-07).	
▪ Adecuaciones presupuestales internas (PR-DGPOP-08).	
▪ Entrega a la TESOFE de los recursos enviados por las RME's (PR-DGPOP-09).	
▪ Entero de derechos y productos recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior (PR-DGPOP-10).	
▪ Pago de pasajes devengados en comisiones oficiales con destino el territorio nacional (PR-DGPOP-10).	
▪ Pago de viáticos devengados en comisiones oficiales con destino el territorio nacional (PR-DGPOP-11).	
▪ Pago de servicios personales (PR-DGPOP-12).	
▪ Abastecimiento de formas numeradas a las Representaciones de México en el Exterior (PR-DGPOP-13).	
▪ Destrucción de formas numeradas, canceladas u obsoletas de Representaciones de México en el Exterior (PR-DGPOP-14).	

- Conciliación del ejercicio presupuestario de la Secretaría de Relaciones Exteriores (PR-DGPOP-15).
 - Pago de viáticos y pasajes por comisiones oficiales con origen en el Exterior (PR-DGPOP-16).
 - Pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México (PR-DGPOP-17).
 - Radicaciones ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior (PR-DGPOP-18).
 - Radicaciones extraordinarias a las Representaciones de México en el Exterior (PR-DGPOP-19).
 - Pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales (PR-DGPOP-20).
 - Conciliación de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales (PR-DGPOP-21).
 - Gestión de anteproyectos de disposiciones administrativas internas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) (PR-DGPOP-22).
 - Conciliación de saldos de las cuentas contables de activos (PR-DGPOP-23 y PR-DGBIRM-03).
 - Comprobación de gastos por comisiones oficiales – exterior (PR-DGPOP-24).
 - Revisión de la documentación que ampara la aplicación del gasto de las Representaciones de Mexico en el Exterior (PR-DGPOP-25).
 - Pago de pasajes devengados por comisiones oficiales con origen en Cancillería (PR-DGPOP-26).
1. Propósito del procedimiento.
 2. Alcance.
 3. Referencias.
 4. Responsabilidades.
 5. Definiciones.
 6. Método de trabajo.
 - 6.1. Políticas y lineamientos.
 - 6.2 Descripción de actividades.
 - 6.3 Diagrama de flujo.
 - 6.4 Formatos y/o anexos.

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 anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública (SFP), con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- Objetivos del manual.

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

III.- PROCEDIMIENTOS.