

## PROCEDIMIENTO

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

(PR-DGPOP-10)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Luis Mariano Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.**

Alicia Gómez Ruiz.  
**Directora de Operación Financiera- DGPOP.**

Gustavo Pérez Mena.  
**Director de Programación y Presupuesto - DGPOP.**

Rubén López Alvarez.  
**Subdirector de Pagos y Control de Ingresos - DGPOP.**

Oscar Rodríguez Ortega.  
**Jefe del Departamento de Control de Ingresos - DGPOP.**

Elaboró:

Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**

Elizabeth González Díaz.  
**Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.**

Marzo de 2012.

PR-DGPOP-10.

Versión: 2

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2
		Página: 2 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.

## 1. Propósito.

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

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

## 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Operación Financiera, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos, al Departamento de Control de Ingresos y a las representaciones consulares de México en el exterior.

La estructura que se utiliza en el presente procedimiento es la que fue remitida a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, para validación ante la Secretaría de Función Pública mediante oficio POP/02932/11 de fecha 13 de septiembre de 2011.

## 3. Marco jurídico.

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Código Fiscal de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la administración Pública Federal.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.
- Oficio Circular Número 491-DGAI-35379 emitido por la Tesorería de la Federación.
- Oficio Número 401-DIFAR-II-14606 de fecha 28 de enero de 2003 emitido por la Tesorería de la Federación.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
		<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

- Oficio número 401-DRM-18018 de fecha 26 de agosto de 2010 emitido por la Tesorería de la Federación.
- Guía Consular emitida por la Dirección General de Servicios Consulares.

#### 4. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento de Control de Ingresos y el Subdirector de Pagos y Control de Ingresos son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director de Operación Financiera es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

Es responsabilidad de las representaciones consulares el envío de los recursos y la presentación del informe consular mensual correspondiente.

#### 5. Definiciones.

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

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

**HTES-101:** Es el formato que refleja en forma resumida los ingresos recabados durante el mes, así como el monto de los derechos que finalmente se transfieren a la Tesorería de la Federación.

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

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

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

**DCI:** Departamento de Control de Ingresos.

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

**DOF:** Dirección de Operación Financiera.

**DP:** Departamento de Pagos.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
		Página: 4 de 17	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

**DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.

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

**MRC:** Módulo de Recaudación Consular del SIAC.

**NIP:** Nota de Instrucción Presupuestal.

**PEC:** Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

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

**SIAC:** Sistema Integral de Administración Consular. Sistema informático mediante el cual se atienden las solicitudes de Matricula Consular y/o Pasaporte que solicita un ciudadano mexicano en alguna de las representaciones de México en el exterior.

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

**SPCI:** Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

## 6. Políticas y lineamientos.

- Las RME's deberán llevar a cabo el registro en el MRC, de todos los actos derivados de los servicios consulares prestados durante el mes y deberán realizar el cierre mensual de acuerdo con lo establecido en la Guía Consular.
- Las RME's deberán realizar el envío de los recursos generados a las siguientes cuentas bancarias, dentro de los primeros cinco días naturales siguientes al mes de recaudación:

### Para dólares

<b>Nombre:</b> SRE Ingresos Consulares "A"	<b>Banco:</b> Citibank. N.A. 111 Wall Street Nueva York, EUA
<b>Cuenta:</b> 36967299	<b>ABA:</b> 021000089

### Para Euros

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

- La DGPOP recibirá mediante correo institucional de las RME's dentro de los primeros cinco días naturales siguientes, la confirmación del cierre en el MRC y el importe de la transferencia realizada a la cuenta bancaria concentradora de la SRE de los ingresos consulares que hayan sido captados durante el mes inmediato anterior.
- Al día hábil siguiente en que los plazos establecidos en la normatividad vigente transcurran, la DGPOP sin excepción, enviará recordatorios a aquellas representaciones que según sus registros hayan incumplido con la notificación de envío de recursos ó de realización del cierre correspondiente, vía correo institucional.
- La DGPOP recibirá de las RME's los siguientes documentos:
  - Caratula del informe mensual HTES-101 con firma y sello original.
  - Copia del comprobante de transferencia bancario.
  - Copia del estado de cuenta bancario.

Lo anterior de forma independiente al envío que se realiza a la DGSC del informe mensual de actos y recaudaciones.
- La DGPOP deberá enviar recordatorios a las RME's que hayan incumplido con el envío total de la documentación citada en el numeral 5 del presente apartado.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Operación Financiera.	

7. La DGPOP tiene como plazo hasta el 15º día hábil del mes siguiente al que se reporta para enterar la recaudación consular a la TESOFE, sin que se generen cargas financieras.
8. La DGPOP realizará el entero de los recursos a la TESOFE a más tardar al décimo quinto día hábil del mes siguiente al de recaudación, de aquellos ingresos que se encuentren en las cuentas concentradoras y que haya identificado por clave de computo, de acuerdo al reporte emitido por cada una de las RME's.
9. Los ingresos consulares se deberán enterar de acuerdo con las claves de cómputo establecido por el Sistema de Administración Tributaria y serán de los siguientes:
  - Pasaportes expedidos en el exterior (Art. 20 LFD).
  - Servicios Consulares y Notariales prestados en el exterior (Art. 22 y 23 LFD).
  - Trámites de Nacionalidad (Art. 26 LFD).
  - Servicios Migratorios (Art. 8 y 9 LFD).
  - Servicio Militar Nacional (Art. 195 LFD).
  - Servicios Consulares prestados en territorio nacional.
  - Productos por rendimientos de cuentas bancarias.
  - Otros productos en el exterior.
10. Únicamente se realizará el trámite de incorporación de recursos al presupuesto de la SRE, de los ingresos provenientes de los artículos 20, 22 y 23 de la LFD.
11. Las operaciones y/o consultas de movimientos de las cuentas bancarias que la SRE tiene a su nombre en Citibank, se realizan por medio del sistema bancario CITIDIRECT proporcionado por el mismo banco.
12. Las comisiones bancarias retenidas por Citibank derivadas de las transferencias realizadas por las RME's a la cuenta concentradora y las que son generadas por manejo de cuenta, serán reembolsadas mediante préstamo de la cuenta 36849081 "SRE Fondo de Operación" y pagadas con presupuesto de la SRE, gestionadas mediante las NIP's correspondientes.
13. Los recursos enterados por recaudación consular, se deberán enviar a la TESOFE en dólares americanos, solicitando el tipo de cambio y su equivalente a pesos M.N. para su entero correspondiente.
14. Cuando la recaudación consular se efectuó en euros, ésta se deberá enviar a la TESOFE, previa conversión a dólar americano.
15. La DGPOP está sujeta a los tiempos en que la TESOFE comunique los tipos de cambio a aplicar, para continuar el procedimiento de entero a través del PEC.
16. Las RME's deberán de concentrar los remanentes en las cuentas bancarias de recaudación consular de manera anual en el mes de febrero siguiente al término de cada ejercicio, los cuales se enterarán a la TESOFE como "otros productos en el extranjero".
17. Las RME's son responsables del manejo y conciliación de saldos de las cuentas bancarias que utilizan para el depósito de la recaudación consular.
18. La DPP deberá informar mediante oficio a la DOF en un plazo no mayor a 2 días hábiles, el dictamen de notificación desfavorable emitido por la Unidad de Política de Ingresos.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

19. La DPP deberá informar mediante oficio a la DOF en un plazo no mayor a 2 días hábiles, la adecuación presupuestaria (ampliación líquida) para la incorporación de los recursos al presupuesto de egresos de la SRE, una vez que ésta haya sido autorizada por la SHCP.
20. La DGPOP a su criterio, implantará los mecanismos necesarios, en el marco de la normatividad aplicable, para estar en condiciones de cumplir los plazos establecidos por la TESOFE, en caso de que por condiciones particulares alguna(s) representación(es) no pueda(n) cumplir con la normatividad aplicable respecto a los tiempos establecidos para el envío de recursos o cierres mensuales en el MRC.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

### 7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe de las RME's mediante el módulo de recaudación consular del SIAC, el Informe HTES-101 y lo imprime.	- HTES-101.
2.		Consulta los movimientos de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares e imprime el reporte de movimientos bancarios.	- HTES-101. - Reporte de movimientos bancarios.
3.		Compara los recursos recibidos en el banco, con los ingresos que reporta el informe HTES-101 y revisa de este último los datos relacionados con los ingresos declarados.	- HTES-101. - Reporte de movimientos bancarios.
4.		Elabora la cédula de recaudación mensual en dólares y euros y anota los comentarios ingresados por la representación en el MRC.  Nota: En caso de diferencias, solicita aclaración a la RME correspondiente.	- HTES-101. - Reporte de movimientos bancarios. - Cédula de recaudación.
5.		Revisa la cédula de recaudación mensual y determina si la recaudación es en dólares o euros.	- HTES-101. - Reporte de movimientos bancarios. - Cédula de recaudación.
6.		<b>¿La recaudación es en dólares?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 7. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 9.	
7.		Elabora el acuerdo para la autorización del canje de la recaudación a dólares americanos, lo firma y lo somete a firma del Director de Operación Financiera y entrega el acuerdo al Departamento de Pagos, para realizar el canje correspondiente.	- HTES-101. - Reporte de movimientos bancarios. - Cédula de recaudación. - Acuerdo de canje de la recaudación

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Departamento de Control de Ingresos.	<p>Recibe del Departamento de Pagos la copia del acuerdo de canje de recaudación y el comprobante de la transacción, valúa los montos detallados en la cédula de recaudación mensual al tipo de cambio aplicado.</p> <p><b>Continúa con la actividad número 9.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HTES-101.</li> <li>- Reporte de movimientos bancarios.</li> <li>- Cédula de recaudación.</li> <li>- Acuerdo de canje de la recaudación.</li> <li>- Comprobante de la transacción.</li> </ul>
9.		Determina el total de comisiones bancarias retenidas por el banco derivado de las transferencias realizadas por las RME's a la cuenta concentradora de la SRE y por manejo de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HTES-101.</li> <li>- Reporte de movimientos bancarios.</li> <li>- Cédula de recaudación.</li> </ul>
10.		Elabora el acuerdo mediante el cual se solicita el préstamo entre las cuentas bancarias de la SRE que permita el pago de las comisiones bancarias, lo firma y lo somete a firma del Director de Operación Financiera y entrega el acuerdo al Departamento de Pagos, para realizar la transferencia a la cuenta concentradora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HTES-101.</li> <li>- Reporte de movimientos bancarios.</li> <li>- Cédula de recaudación.</li> <li>- Acuerdo para el pago de comisiones bancarias.</li> </ul>
11.		Elabora el acuerdo para autorización de la transferencia de fondos a la TESOFE, lo firma, y lo somete a firma del Director de Operación Financiera y entrega el acuerdo al Departamento de Pagos, para realizar la transferencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HTES-101.</li> <li>- Reporte de movimientos bancarios.</li> <li>- Cédula de recaudación.</li> <li>- Acuerdo de transferencia a la TESOFE.</li> </ul>
12.	Departamento de Pagos	Recibe el acuerdo firmado y realiza la transferencia de la cuenta concentradora a la cuenta bancaria de la TESOFE y devuelve el acuerdo con los datos de la transferencia realizada al Departamento de Control de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de transferencia a la TESOFE.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Operación Financiera.	

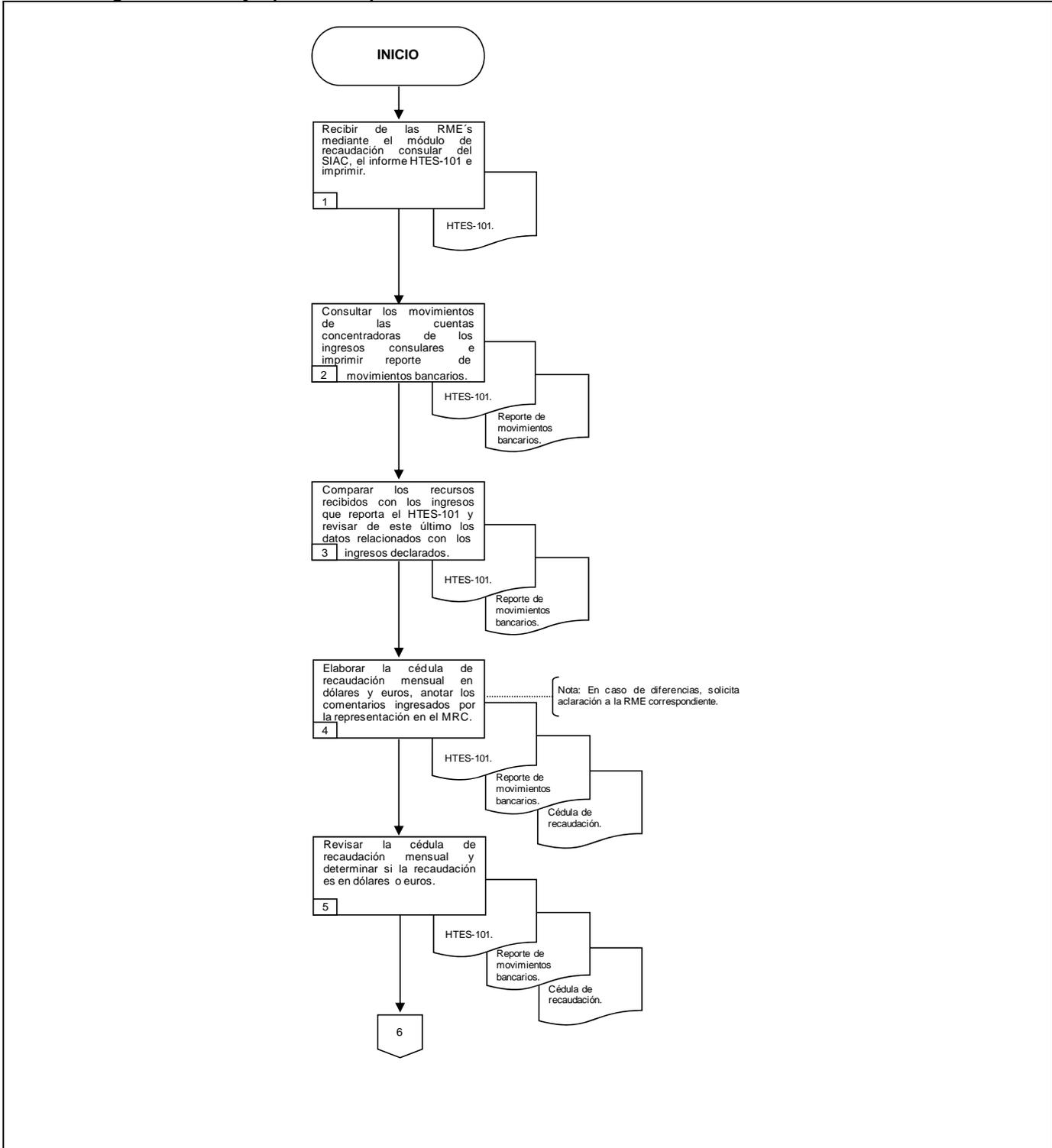
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Departamento de Control de Ingresos	Imprime el comprobante de la transferencia realizada y lo envía mediante oficio a la TESOFE, para obtener el tipo de cambio que será aplicado para el entero correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de transferencia a la TESOFE.</li> <li>- Comprobante de transferencia.</li> <li>- Oficio de solicitud de tipo de cambio.</li> </ul>
14.		Recibe de la TESOFE el acuse del oficio de solicitud de tipo de cambio y la hoja de tipo de cambio aplicado a la transferencia realizada y entrega a la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de transferencia a la TESOFE.</li> <li>- Comprobante de transferencia.</li> <li>- Oficio de solicitud de tipo de cambio.</li> <li>- Hoja de tipo de cambio.</li> </ul>
15.	Subdirección de Pagos y Control de Ingresos	Realiza el registro del entero a la TESOFE en moneda nacional a través del sistema PEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud de tipo de cambio.</li> <li>- Hoja de tipo de cambio.</li> </ul>
16.		Recibe de la TESOFE vía correo electrónico el comprobante del PEC y lo entrega al Departamento de Control de Ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante del PEC.</li> </ul>
17.	Departamento de Control de Ingresos	Recibe el comprobante del PEC, elabora la relación de enteros, la firma y recaba las firmas del Subdirector de Pagos y Control de Ingresos y del Director de Operación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante del PEC.</li> <li>- Relación de enteros.</li> </ul>
18.		Elabora el oficio para la solicitud de incorporación de recursos al presupuesto de la SRE, lo firma, y lo somete a firma del Director de Operación Financiera, lo entrega junto con la relación de enteros y los comprobantes del PEC a la Dirección de Programación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante del PEC.</li> <li>- Relación de enteros.</li> <li>- Oficio de incorporación de recursos.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Operación Financiera.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el oficio de incorporación de recursos junto con sus anexos y gestiona ante la Unidad de Política de Ingresos (UPI) a través del Portal Aplicativo de la SHCP, la notificación y/o dictamen de los ingresos captados en el periodo.	- Comprobante del PEC. - Relación de enteros. - Oficio de incorporación de recursos.
20.		Recibe la notificación y/o dictamen de la UPI, la imprime y tramita ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos (SHCP), el oficio de adecuación presupuestaria donde solicita la ampliación líquida del monto de los recursos correspondientes.  Nota: En caso de que la notificación y/o dictamen de la UPI sea negativa, la DPP deberá notificarlo a la DOF para que ésta en su caso, realice las acciones correspondientes.	- Notificación y/o dictamen de la UPI - Oficio de adecuación presupuestaria.
21.		Recibe de la SHCP a través del Portal Aplicativo el oficio de adecuación presupuestaria (ampliación líquida) autorizada.	- Oficio de adecuación presupuestaria.
22.		Registra en el SICOP la adecuación presupuestaria y envía mediante oficio la copia del oficio de adecuación presupuestaria a la Dirección de Operación Financiera para su conocimiento.	- Oficio de adecuación presupuestaria.
23.	Dirección de Operación Financiera	Recibe copia del oficio de adecuación presupuestaria y lo turna a la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos y al Departamento de Control de Ingresos para su registro y archivo.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	- Oficio de adecuación presupuestaria.

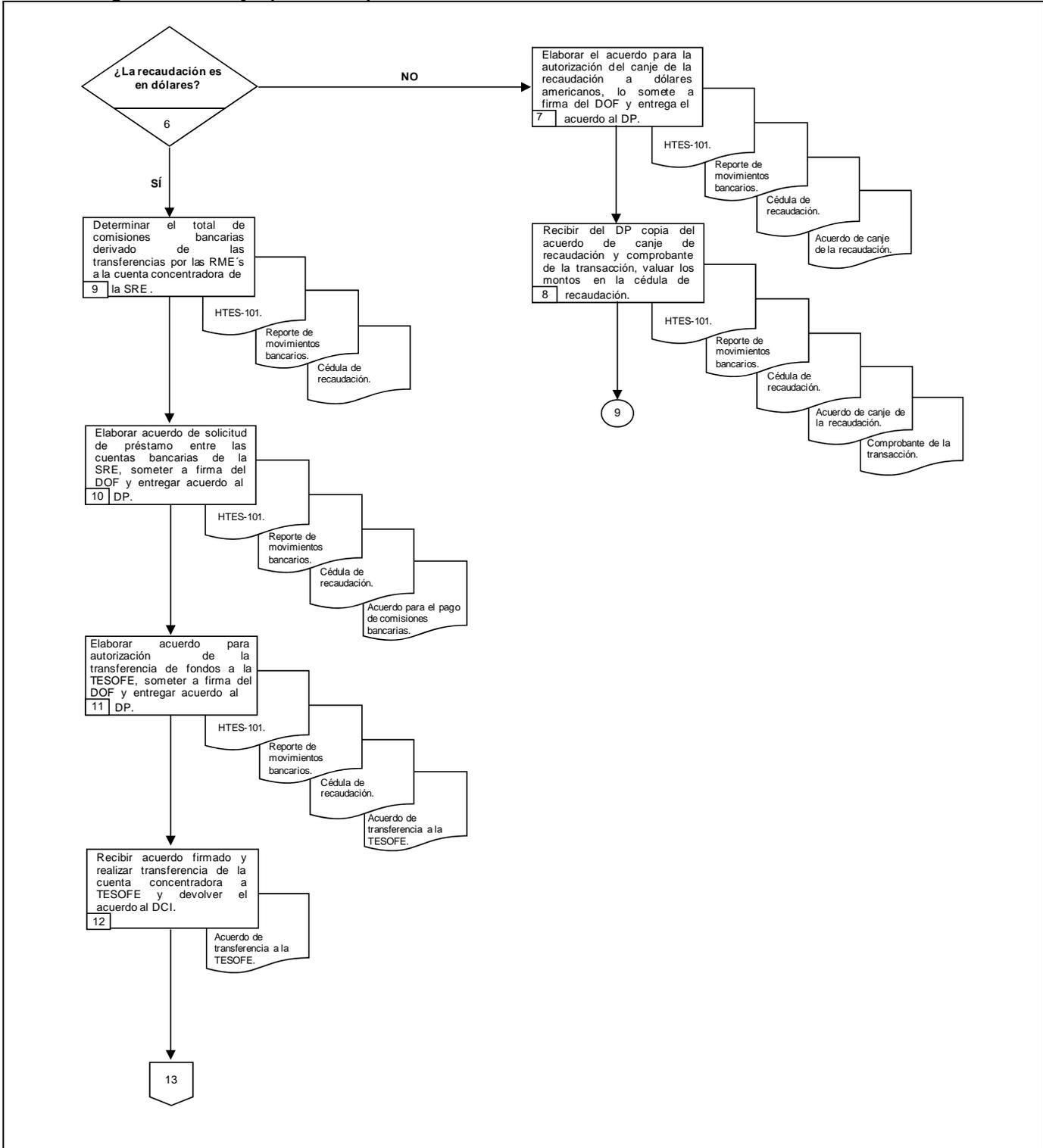
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2
		Página: 12 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



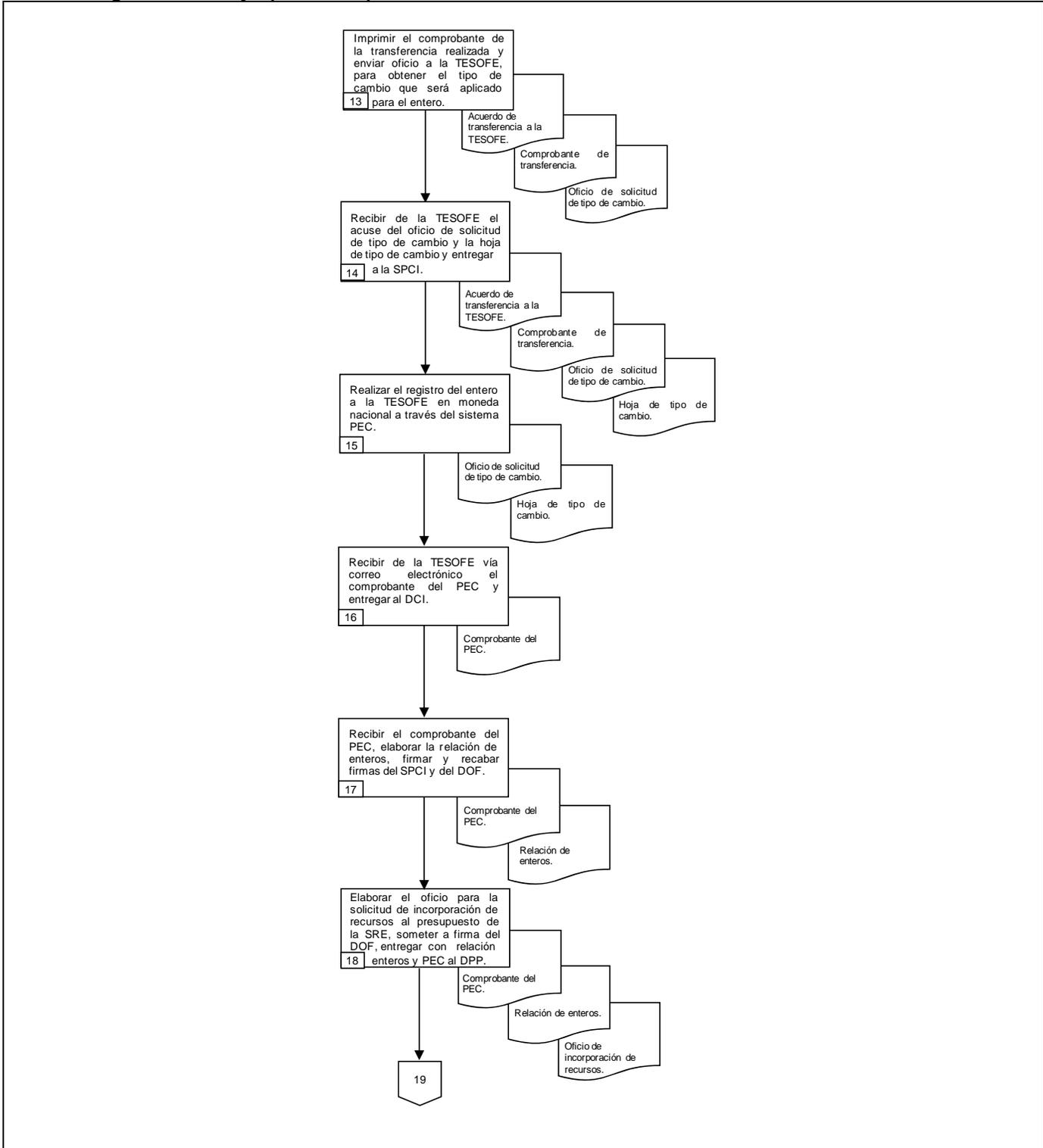
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2
		Página: 13 de 17
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Áreas Responsables: Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



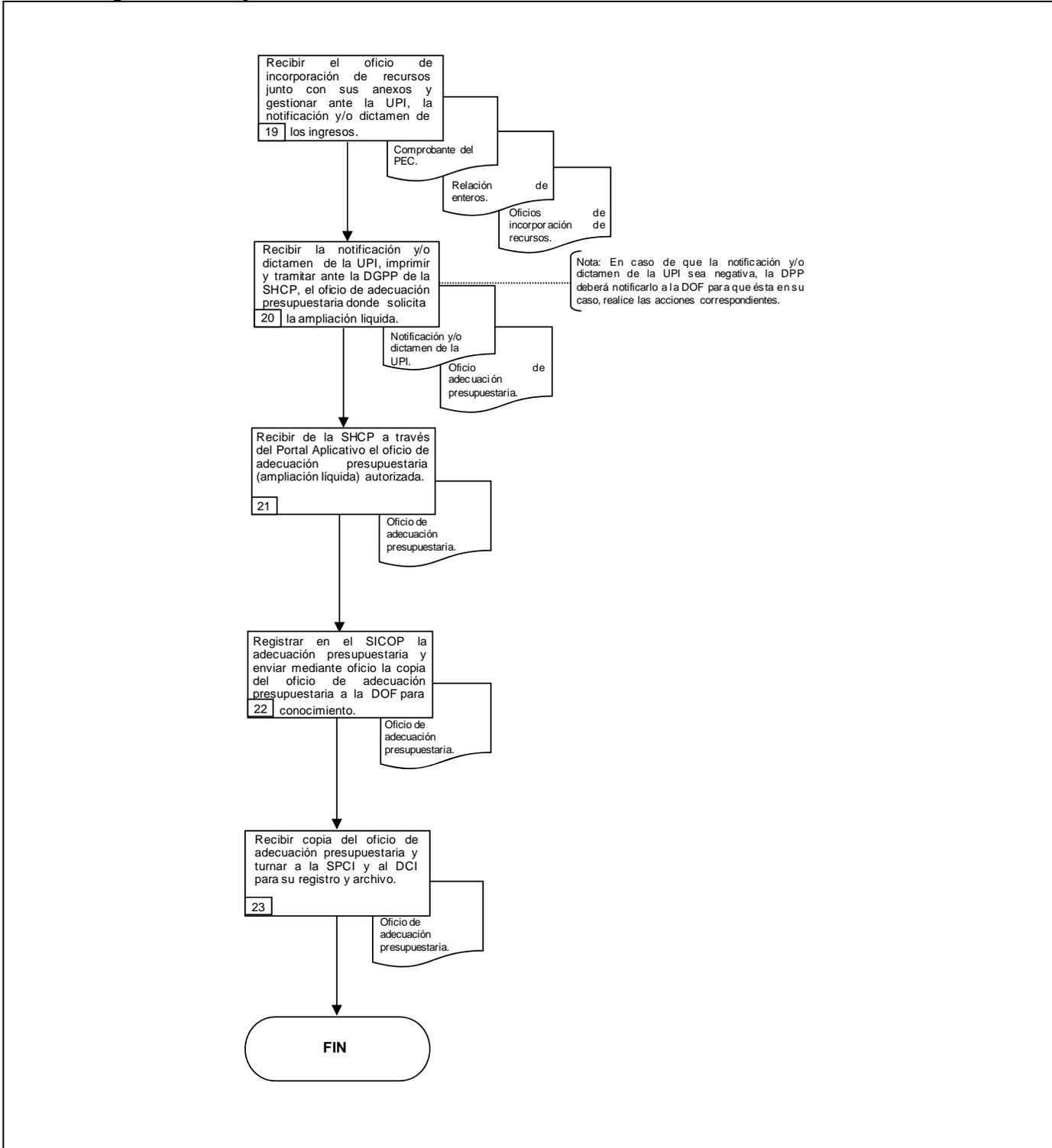
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2
		Página: 14 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>	Fecha: 22/03/2012
		Versión: 2
		Página: 15 de 17
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.

### 8. Diagrama de flujo.



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
		Página: 16 de 17	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

### 9. Formatos y anexos.

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-10</b>
	<b>Entero de Derechos y Productos Recaudados por las Representaciones Consulares de México en el Exterior</b>		Fecha: 22/03/2012
			Versión: 2
		Página: 17 de 17	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección de Operación Financiera.	

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 2.0 del procedimiento denominado “Entero de Derechos y Productos Recaudados por las representaciones consulares de México en el exterior”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**SEGUNDO.** El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de noviembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO  
ENTERO DE DERECHOS Y PRODUCTOS RECAUDADOS POR LAS  
REPRESENTACIONES CONSULARES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR  
PARTE DE LA DIRECCIÓN

Firma autógrafa

Alicia Gómez Ruíz  
Directora de Operación Financiera

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

"El presente procedimiento forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto"

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 NOV 2012

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_