

PROCEDIMIENTO

“RADICACIONES ORDINARIAS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR”

(PR-DGPOP-18)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

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

Lic. Carlos Montes Ramos.
Director General Adjunto de Operación Presupuestal - DGPOP.

Lic. Karem Merielle Rojo.
Subdirectora de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior - DGPOP.

C. Magali Rodríguez Reyes.
Jefa del Departamento de Presupuesto de las Representaciones en el Exterior "B" - DGPOP.

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

Dictaminó:

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

Octubre de 2010.

PR-DGPOP-18.

Versión: 2.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

1. Propósito del procedimiento.

Realizar el envío de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior para cubrir sus gastos de operación mensuales y ordinarios, tales como sueldos, rentas, materiales y suministros, servicios básicos, mantenimientos y gastos de orden social.

2. Alcance.

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

3. Marco Jurídico.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la 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.
- Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.
- Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.
- Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.

4. Responsabilidades.

El Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 3 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

5. Definiciones.

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

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

Procedimiento de “Control del producto no conforme” (PRC-GC-04): Instrumento que administra el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo que únicamente aplica a esta dirección general.

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

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

RP: Reporte de Pago - documento presupuestario mediante el cual se genera la CLC.

SICOEP: Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario, a través del cual la DGPOP informa a las unidades responsables sobre su presupuesto autorizado y los avances en el ejercicio del gasto.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero, el cual es administrado por la DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad, a través del cual se controla el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

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

Unidad normativa (UN): Cualquiera de las Direcciones Generales de: Programación, Organización y Presupuesto; Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; Tecnologías de Información e Innovación; Protección a Mexicanos en el Exterior, Servicios Consulares, y Cooperación Educativa y Cultural, de Comunicación Social, de Cooperación Técnica y Científica, de Protocolo, así como las Coordinaciones Administrativas de las Subsecretarías, la Consultoría Jurídica, de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, el Instituto de los Mexicanos en el Exterior y el Instituto Matías Romero.

DGAOP: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOF: Dirección de Operación Financiera.

	Procedimiento	PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 15/10/2010
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

JDPROME's: Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B".

RME's: Representaciones de México en el Exterior.

SGPP: Control de las Solicitudes de Radicación de Recursos.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPRME's: Subdirector de Presupuesto de las RME's.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Tesorería (TESOFE): La Tesorería de la Federación.

VPRME's: Ventanilla de Presupuesto de las RME's.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 5 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las solicitudes de radicación de recursos al exterior serán recibidas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's 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 unidades normativas en la Ventanilla de Presupuesto de las RME's 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:
 - No se anexe la cédula de radicación.
 - La partida y/o subpartida no correspondan al concepto de gasto.
 - La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no esté autorizada ante la DGPOP.
 - La partida y/o la actividad institucional y/o el programa presupuestario no correspondan a la unidad que radica.
 - Los importes de la cédula de radicación no coincidan con los importes registrados en el SIGEPP.
 - La cédula de radicación no esté solicitada en el SIGEPP.
 - No se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, para enviar recursos a las RME's.
 - Asimismo, existirán casos excepcionales en los que las cédulas tendrán que ser devueltas a las áreas normativas correspondientes por diversos motivos que no se encuentran incluidos en los anteriores y serán clasificados en el apartado del formato del Volante de Devolución como "Otros".
4. Cuando se ingrese la cédula de radicación de recursos, ésta deberá contener las claves que identifiquen el origen del recurso, la actividad institucional, el programa presupuestario y el programa de protección en los cuales se aplicará el ejercicio de los recursos.
5. En caso de requerirse la modificación y/o cancelación de la cédula de radicación de recursos y/o radicación de fondos para las RME's, se solicitará a la Subdirección de Soporte Operativo.
6. En los casos en que no se reciba la solicitud de radicación se generará la radicación conforme a las asignaciones previstas y validadas en el SIGEPP.
7. Cuando al generarse la radicación resulte que no existe disponibilidad presupuestaria, se notificará a la unidad normativa correspondiente dicha situación, a fin de dar suficiencia a la misma o, en su caso, informe a las RME's que se enviará en la siguiente radicación.

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

8. En la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP, se establecerá anualmente el Calendario de Radicaciones Ordinarias, a fin de que las unidades normativas puedan entregar a la Ventanilla de Presupuesto de las RME's las solicitudes de radicación de recursos correspondientes al mes a radicar.
9. Las solicitudes que sean aceptadas, serán consideradas en la radicación ordinaria mensual que corresponda de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de radicaciones ordinarias.
10. Debido a las restricciones para realizar transferencias bancarias a Cuba, la Subdirección de Presupuesto de las RME's gestionará el envío de recursos ante la Dirección de Operación Financiera con la mayor anticipación posible.
11. La transferencia de recursos se deberá solicitar a la Dirección de Operación Financiera durante los primeros 5 días hábiles del mes a radicar.
12. Las transferencias ordinarias de recursos deberán ser gestionadas por la Dirección de Operación Financiera a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de transferencia, siempre y cuando el recurso se encuentre en las cuentas bancarias de la SRE.
13. La Subdirección de Gestión de Pagos generará un RP por cada radicación de fondos que tramite la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
14. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria que le solicite la Subdirección de Gestión de Pagos para cubrir las diferencias cambiarias en contra que resulten de la aplicación del tipo de cambio del Banco de México, a fin de no afectar la suficiencia presupuestaria destinada a los trámites solicitados por la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
15. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria correspondientes a las partidas 3803 y 3807 de las unidades responsables 210, 212, 310, 411, 412, 413 y 811 que le solicite el personal de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a través de correo electrónico, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud.
16. Cuando se ingrese una cédula de radicación de recursos que sea con cargo a los ingresos consulares y que en el momento de su recepción no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, ésta será gestionada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el entendido de que el trámite se ajustará a los tiempos que establezca dicha dependencia.
17. En caso de que por alguna razón no se pueda atender la solicitud de suficiencia presupuestaria, el Director General Adjunto de Operación Presupuestal en coordinación con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, identificarán la forma en que se financiará la radicación ordinaria mensual.
18. En caso de no contar con suficiencia presupuestaria, las radicaciones mensuales podrán ser efectuadas utilizando los recursos de los acuerdos de ministración que, en su caso, autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que no se verificará la disponibilidad presupuestaria.

	Procedimiento	PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 15/10/2010
		Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

19. Las transferencias de recursos a las RME's, se deberán efectuar preferentemente en dólares de los EUA o en EUROS.
20. Los tipos de cambio se tomarán de una fuente que permita considerar las variaciones cambiarias a las que están sujetos, preferentemente se tomarán los publicados en la página de www.oanda.com, asimismo, y en caso de que se requiera disminuir las diferencias cambiarias se podrá modificar el tipo de cambio desfavorable para las representaciones.
21. Para lograr la eficiencia presupuestaria, la DGPOP podrá incluir en el cálculo de las radicciones mensuales la asignación de uno o más meses.
22. Este procedimiento está sujeto a los lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que la DGPOP deberá ajustarse a los mismos. Cabe mencionar que para los cierres y apertura de presupuesto es probable que no se cumpla con las fechas establecidas en el calendario de radicciones ordinarias.
23. El trámite de radicación se realizará de acuerdo a la solicitud de los titulares de las unidades normativas quienes conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, son los responsables de cumplir con las disposiciones legales aplicables al ejercicio de su presupuesto.
24. Los servidores públicos que intervienen en este procedimiento deberán limitarse a revisar el cumplimiento de los requisitos que se especifican en cada actividad, en el entendido de que conforme al artículo 14 fracción XII del Reglamento Interior de la SRE, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del presupuesto es responsabilidad de los titulares de las unidades normativas.
25. En casos excepcionales o condiciones particulares de una radicación ordinaria que se requiera recibir el trámite en horarios diferentes, u otra excepción a las normas internas o al presente procedimiento debidamente justificada, la DGPOP a su criterio podrá concederla.
26. Para la operación de este procedimiento se requiere involucrar actividades relacionadas con la operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), herramienta que instrumentó la SHCP a partir del 1 de enero del 2010 de uso obligatorio para las dependencias del Gobierno Federal a fin de poder controlar el ejercicio del gasto y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, sin embargo y dado que la SRE se encuentra en proceso de implantación del SICOP, por el momento las actividades relacionadas con dicho sistema no se documentarán en el presente procedimiento.

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 8 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.2. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe de las unidades normativas la cédula de radicación de recursos y la documentación soporte, registra en la bitácora y entrega al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Bitácora (archivo electrónico).
2.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe la cédula de radicación de recursos, documentación soporte, revisa que cumpla con lo siguiente y en su caso requisita la lista de verificación. <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 esté autorizada ante la DGPOP. ▪ La partida presupuestal, la actividad institucional y/o el programa presupuestario correspondan a la unidad que radica. ▪ Los importes de la cédula de radicación de recursos coincidan con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP. ▪ La cédula de radicación de recursos esté solicitada en el SIGEPP. ▪ Se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
3.		¿Cumple requisitos? No: Continúa con la actividad número 4. Sí: Continúa con la actividad número 7.	
4.		Requisita y entrega volante de devolución al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Volante de devolución.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe volante de devolución, revisa que el motivo de devolución señalado sea el que corresponda, recaba firma del Subdirector de Presupuesto de las RME's, entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's junto con los documentos de trabajo y, en su caso, archiva la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso). - Volante de devolución.
6.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe y pone a disposición de la unidad normativa correspondiente el volante de devolución junto con los documentos de trabajo, registra en bitácora el número del volante de devolución. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Volante de devolución. - Bitácora (archivo electrónico).
7.	Analista de Presupuesto de las RME's	Turna documentos de trabajo al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
8.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	Recibe y revisa que la partida y subpartida de la cédula de radicación correspondan al concepto del gasto, que la unidad responsable sea la correcta y, en su caso, requisita la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
9.		<p>¿Los datos son correctos?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 10. Sí: Continúa en la actividad número 11.</p>	

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	Devuelve al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo para que en su caso, realice la disposición correspondiente. Nota: Aplica procedimiento de "Control del producto no conforme" (PRC-GC-04). Regresa a la actividad número 4.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
11.		Turna documentos de trabajo al Analista de Presupuesto de las RME's para que de visto bueno del trámite en el SIGEPP, integre al expediente correspondiente y archiva en su caso, lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte. - Lista de verificación (en su caso).
12.	Analista de Presupuesto de las RME's	Ingresa al SIGEPP, da visto bueno a la cédula de radicación de recursos e integra el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Cédula de radicación de recursos. - Documentación soporte.
13.		Ingresa los tipos de cambio en el SIGEPP de acuerdo al calendario de raditaciones ordinarias, genera a través del SIGEPP la radicación y verifica si existe suficiencia presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de raditaciones ordinarias (archivo electrónico).
14.		¿Existe suficiencia presupuestaria? No: Continúa con la actividad número 15. Sí: Continúa con la actividad número 19.	
15.		Elabora correo electrónico para solicitar la suficiencia presupuestaria a la unidad normativa correspondiente, y en los casos de las partidas 3803 y 3807, de las unidades responsables 210, 212, 310, 411, 412, 413 y 811 a la Dirección de Programación y Presupuesto, y lo entrega junto con los documentos de trabajo y el reporte de disponibilidad real en ejercicio, al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B".	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Reporte de disponibilidad real en ejercicio.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
16.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe y revisa los documentos de trabajo, verificando que el correo electrónico se encuentre de conformidad con el reporte de disponibilidad real en ejercicio y envía el correo electrónico a la unidad normativa correspondiente o, en su caso, gestiona el envío del correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Reporte de disponibilidad real en ejercicio.
17.		Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto o de la unidad normativa correspondiente, la notificación de suficiencia presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico.
18.		<p>Verifica en el SIPREC que las solicitudes de suficiencia presupuestaria hayan sido atendidas en su totalidad.</p> <p>Nota: En caso de que no esté completo el recurso se notificará a la unidad normativa que el recurso no fue suficiente, por lo que únicamente se enviarán los montos con suficiencia presupuestaria o se mandará en la siguiente radicación.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de disponibilidad real en ejercicio.
19.	Analista de Presupuesto de las RME's	Imprime radicación de fondos para las RME's y el detalle de radicación de fondos, y turna al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
20.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	<p>Recibe la radicación de fondos para las RME's y verifica que la unidad responsable y partida de gasto correspondan al detalle de la radicación de fondos y entrega al Subdirector de Presupuesto de las RME's para su visto bueno.</p> <p>Nota: En caso de que detecte alguna inconsistencia en la documentación, solicita al analista realice las modificaciones correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 12 de 46			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe documentos de trabajo, firma de visto bueno la radicación de fondos para las RME's y recaba firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
22.		Entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo para su trámite de pago.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
23.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe documentos de trabajo y los entrega al Analista de la Ventanilla de Gestión de Pagos para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
24.		Recibe de la Ventanilla de Gestión de Pagos acuse de los documentos de trabajo y los entrega al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos.
25.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe acuse de los documentos de trabajo, 2 días después de que se realice el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos, revisa el RP en SICOEP y lo imprime en SIPREC.</p> <p>Nota: En caso de que no se encuentre registrado el RP en SIPREC o que algún dato se encuentre incorrecto, informa al Jefe de Departamento de Presupuesto de las RME's "B", para consultar con el Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP.

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 13 de 46			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Analista de Presupuesto de las RME's	Elabora oficio de solicitud de transferencia de recursos, detalle de gastos de operación de las RME's, resumen de gastos de operación, listado de reportes de pago y entrega al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" junto con el RP y el acuse de recibo de los documentos de trabajo para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.
27.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe documentos de trabajo y verifica que el RP cubra el importe a transferir y entrega al Subdirector de Presupuesto de las RME's para firma.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 14 de 46			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe documentos de trabajo, firma el oficio de solicitud de transferencia de recursos y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.
29.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Recibe documentos de trabajo, tramita ante la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Operación Financiera el oficio de solicitud de transferencia de recursos, anexando el detalle de gastos de operación de las RME's, resumen de gastos de operación, listado de reportes de pago y envía por correo electrónico el resumen de gastos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

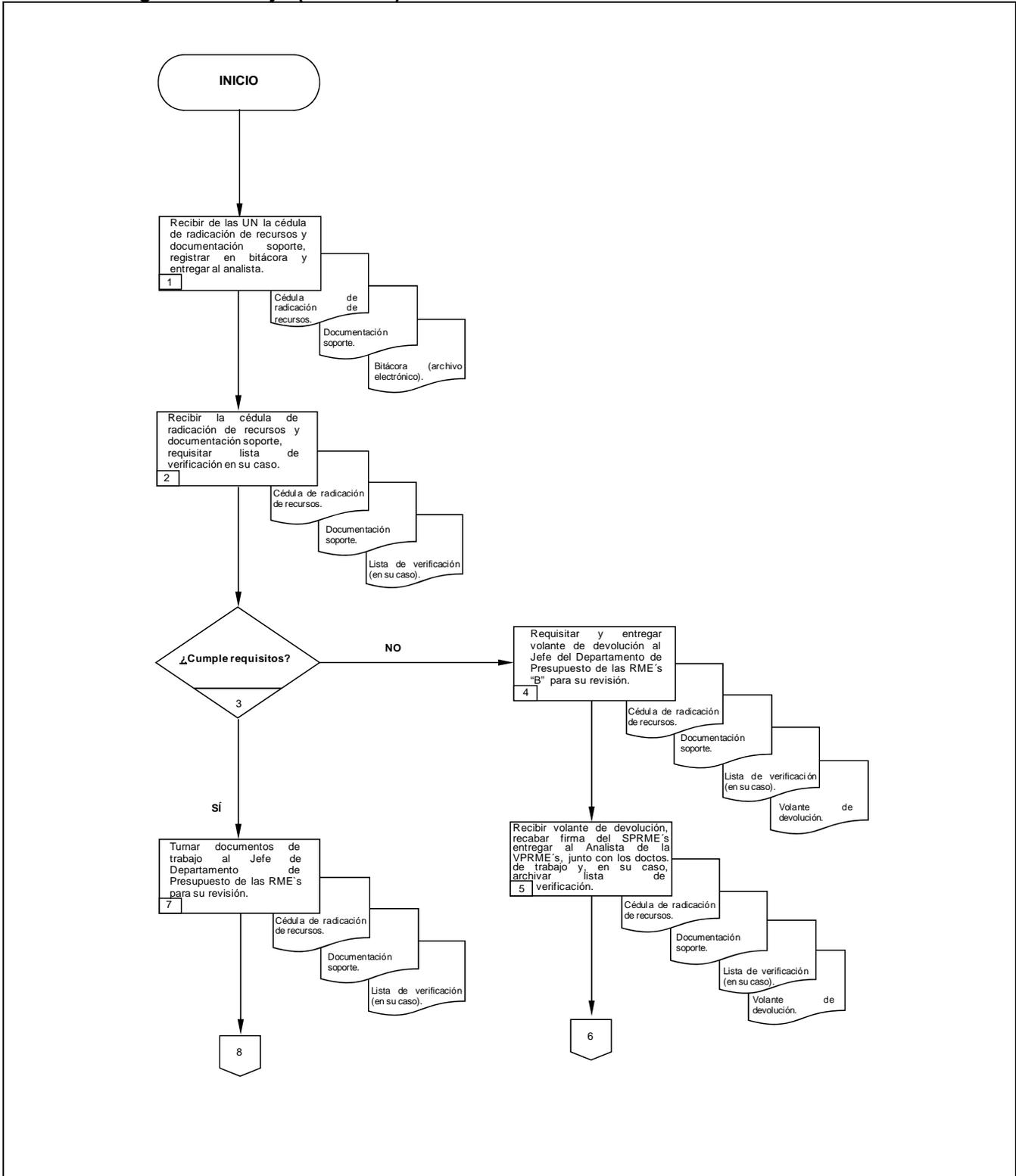
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Entrega copia de los documentos de trabajo al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.
31.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe la radicación de fondos para las RME's, el detalle de radicación de fondos, el RP, el detalle de gastos de operación de las RME's, el resumen de gastos de operación y el listado de reportes de pago, para su archivo en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> - Radicación de fondos para las RME's. - Detalle de radicación de fondos. - RP. - Oficio de solicitud de transferencia. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 16 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
32.	Analista de la Ventanilla de Dirección de Operación Financiera	Recibe el oficio de solicitud de transferencia de recursos y documentos de trabajo y realiza la transferencia bancaria, valida en el SIGEPP los montos enviados por concepto de gastos de operación y, en caso de haberse modificado alguno, se deberá anotar éste en el SIGEPP para asignar la radicación mensual a las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de transferencia de recursos. - Detalle de gastos de operación de las RME's. - Resumen de gastos de operación. - Listado de reportes de pago.
33.		Notifica la fecha y el número de SRE de envío de los recursos y de la asignación en el SIGEPP mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Presupuesto de la RME's "B" y a los Analistas de Presupuesto y Ventanilla de las RME's, para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico.
34.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe correo electrónico de notificación y registra fecha de envío en la bitácora.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Bitácora (archivo electrónico).

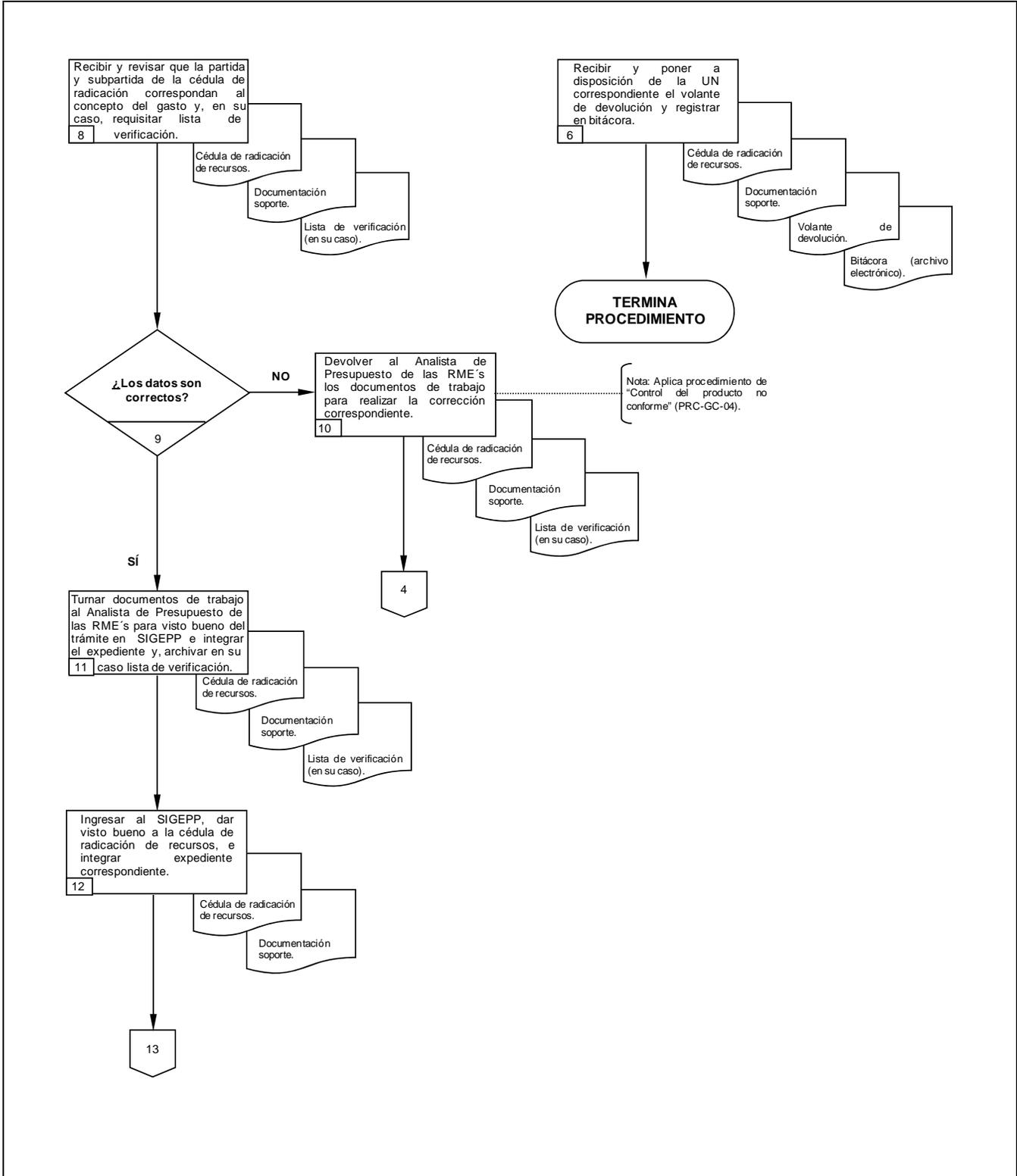
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 17 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

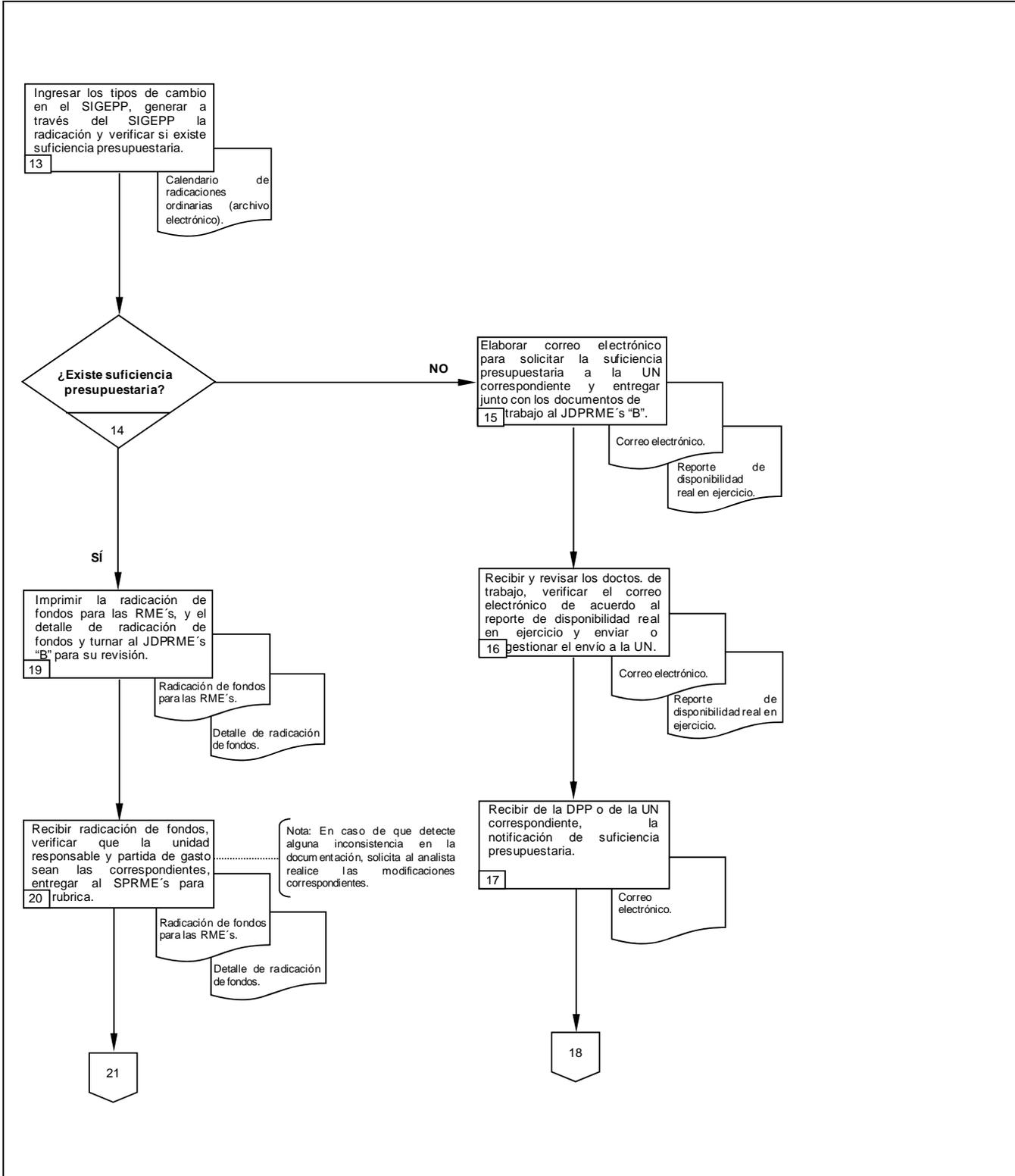


<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 18 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3 Diagrama de flujo (continúa).

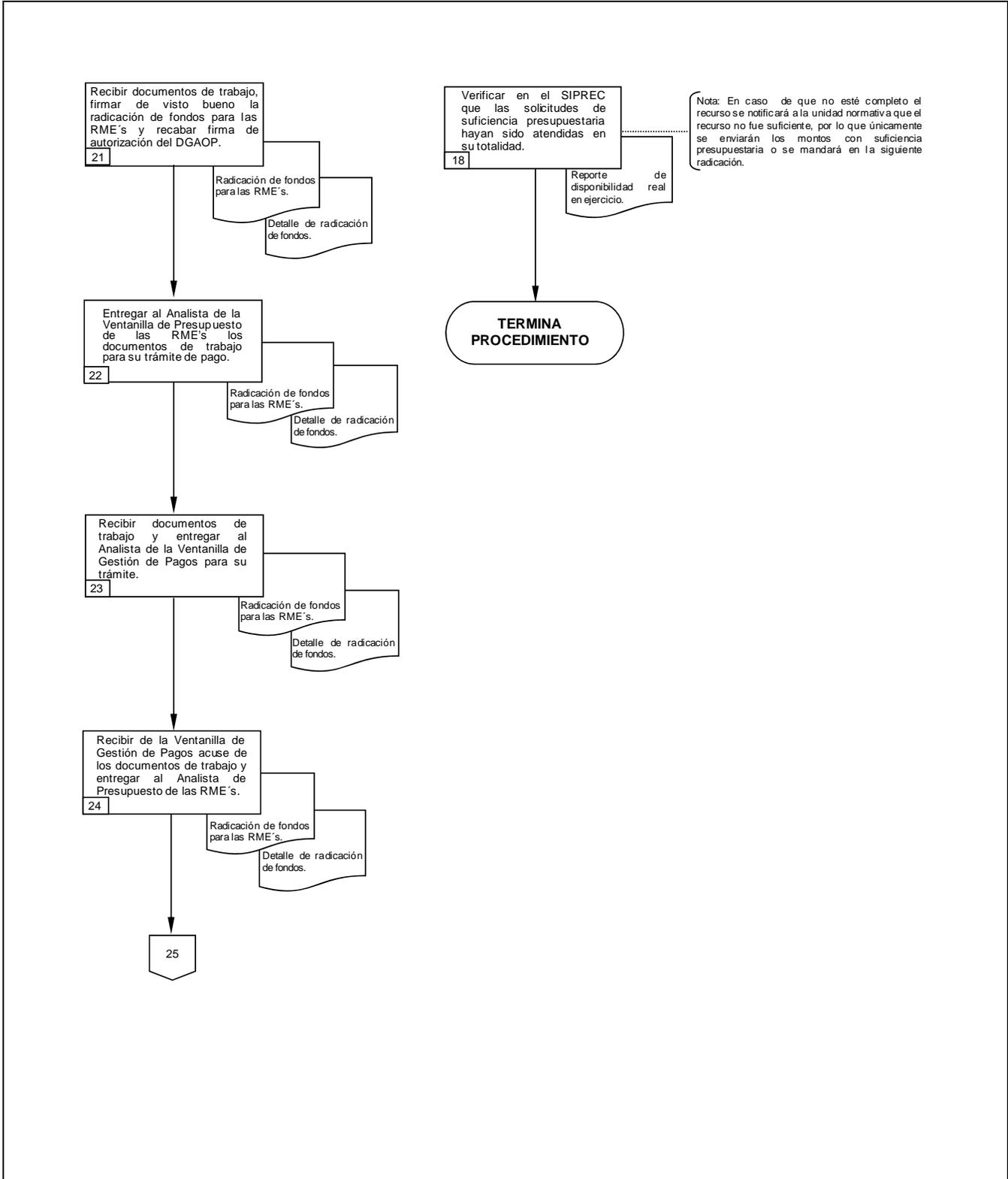


6.3. Diagrama de flujo (continúa).



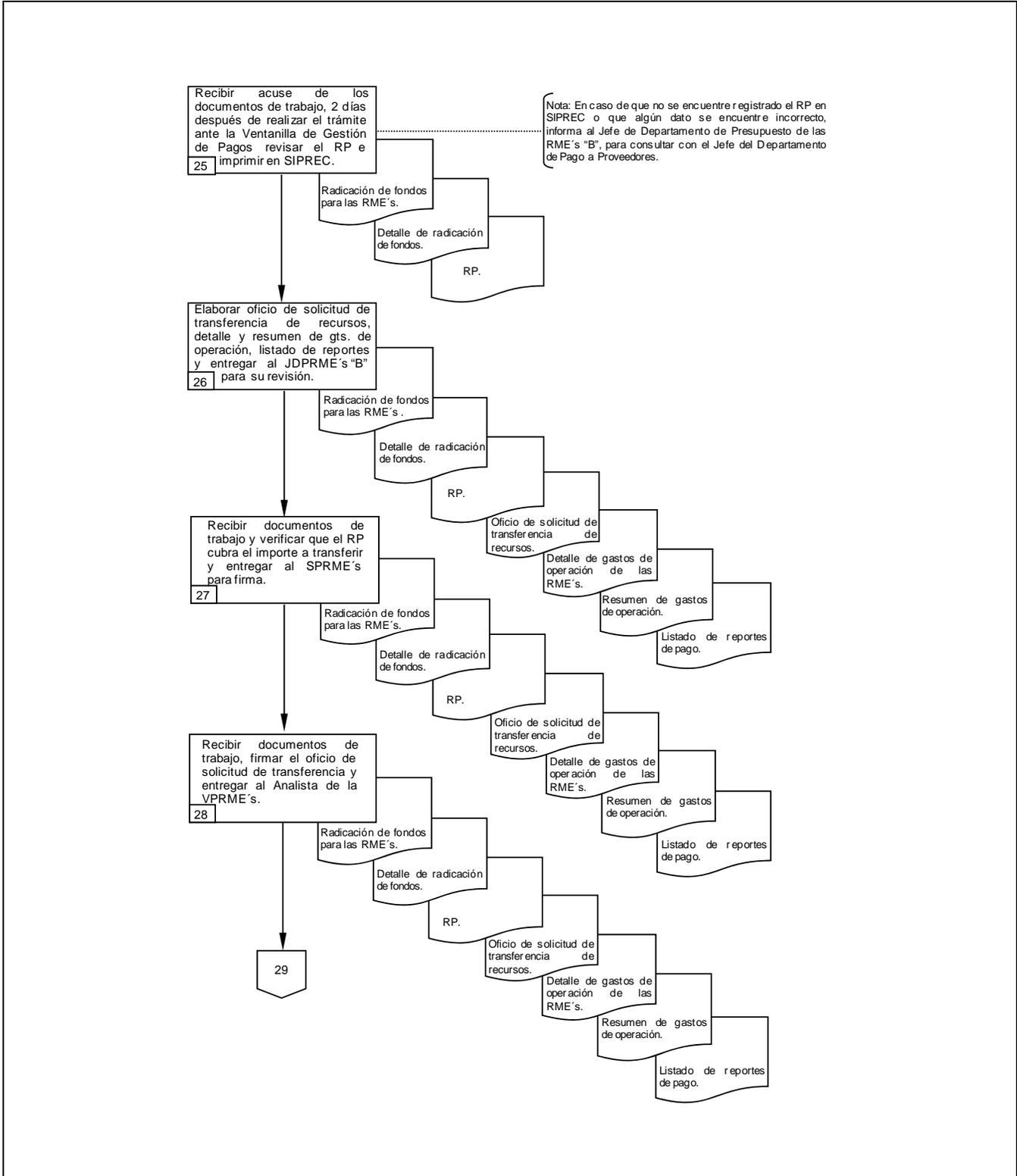
	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 20 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



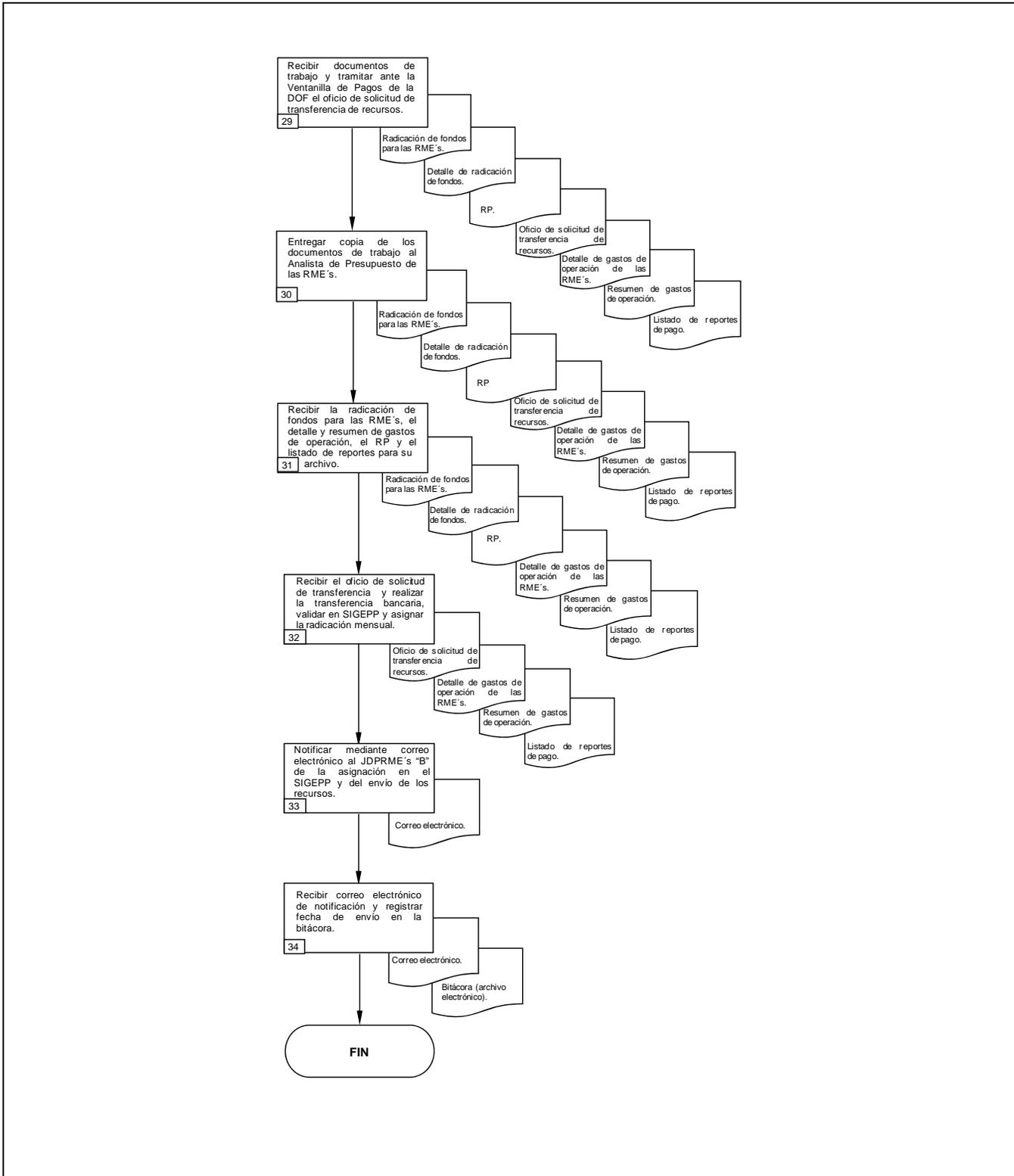
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 21 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo (continúa).



<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 22 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.3. Diagrama de flujo.



 SRE  <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 23 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

6.4 Formatos.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 24 de 46			



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

Fecha: 1

Hora: 2

Unidad Responsable: <u> 3 </u> <u> 4 </u>	No. Solicitud: <u> 5 </u>
Unidad Radica: <u> 6 </u>	Estatus: <u> 7 </u>
Area normativa: <u> 8 </u>	No. NIP: <u> 9 </u>
Tipo de radicación: <u> 10 </u>	Tipo de afectación <u> 11 </u>
Fecha solicitud: <u> 12 </u>	
Importe total solicitado en moneda local: <u> 13 </u>	
Subpartida: <u> 14 </u>	
Concepto de gasto: <u> 15 </u>	
*Número de Oficio de Liberación de Inversión: <u> 16 </u>	

*Requisitar solo cuando se trate de bienes de inversión

Clave presupuestaria					
Origen recurso	Unidad Resp.	Actividad Inst.	Programa Pptario.	Programa protección	Partida
<u> 17 </u>	<u> 18 </u>	<u> 19 </u>	<u> 20 </u>	<u> 21 </u>	<u> 22 </u>

Calendario <u> 23 </u>					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Justificación: 24

*Observaciones: 25

*En caso de tratarse de una solicitud para la adquisición de bienes de inversión, detallar el bien a adquirir, la cantidad y el importe del mismo

Autoriza requerimiento <u> 26 </u> (Nombre, puesto y firma)

La presente solicitud se realiza después de haber cumplido con la normatividad aplicable por lo que de conformidad con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SRE y bajo la responsabilidad de quien suscribe instruyo a tramitar la radicación correspondiente.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la cédula de radicación de recursos.

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Día, mes y año de la elaboración del formato.
2.- Hora:	Hora de la elaboración integrada por el sistema.
3.- Unidad responsable:	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
4.- Unidad responsable:	Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
5.- No. de solicitud:	Indicar el número progresivo de la solicitud.
6.- Unidad que radica:	Indicar el nombre de la unidad que cuenta con el presupuesto.
7.- Estatus:	Indicar en qué estado se encuentra el trámite.
8.- Área normativa:	Indicar el nombre de la unidad que solicita la radicación.
9.- No. NIP:	Indicar el número de control de la nota de instrucción presupuestal.
10.- Tipo de radicación:	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
11.- Tipo de afectación:	Indicar si es regularizable o no regularizable.
12.- Fecha de solicitud:	Indicar día, mes y año en que se realiza la cédula.
13.- Importe total:	Indicar el importe total de la cédula con número.
14.- Subpartida:	Indicar el número y el nombre de la subpartida de gasto.
15.- Concepto del gasto:	Indicar el concepto del gasto.
16.- Número de Oficio de Liberación de Inversión:	Anotar el número de Oficio de Liberación de Inversión si se trata de una solicitud de radicación de recursos para el pago de bienes de inversión.
17.- Origen del recurso:	En su caso, indicar el número del origen de recurso.
18.- Unidad Responsable:	Indicar la clave de la unidad administrativa responsable que coordina a la representación.
19.- Actividad institucional:	Indicar el número de la actividad institucional.
20.- Programa presupuestario:	Indicar el número del programa presupuestario.
21.- Programa de protección:	En su caso, indicar el número del programa de protección al que pertenece el recurso.
22.- Partida:	Número de la partida de gasto.
23.- Calendario:	Indicar en qué mes se esta solicitando la radicación.
24.- Justificación:	Justificación del gasto.
25.- Observaciones:	Comentarios en relación a la solicitud de recursos, en el caso de tratarse de bienes de inversión, será necesario que las áreas detallen el bien a adquirir, la cantidad y el importe del mismo.
26.- Autoriza requerimiento:	Anotar el nombre, puesto y firma de la persona que está facultada para autorizar dicho requerimiento.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 27 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la bitácora de radicaciones al exterior.

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

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto para las Representaciones de México en el Exterior
Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B"

Volante de Devolución de Solicitud de Radicación

Volante No.: 1

Unidad responsable: 3 Fecha: 2

Referencia	Tipo de Solicitud	Representación	Moneda	Importe	No. de SGPP o de Bitácora
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>

Motivo (s) de la devolución: 10

- No se anexa la cédula de radicación de recursos.
- La partida y subpartida no corresponde al concepto del gasto.
- La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación de recursos al exterior no está registrada en la DGPOP.
- No corresponde la unidad administrativa, la actividad institucional y/o el programa presupuestario, al área que realiza la solicitud.
- Los importes de la solicitud de radicación de recursos no coinciden con los importes registrados en el SIGEPP.
- La cédula de radicación de recursos no está solicitada en SIGEPP.
- No se cumple con la documentación establecida en la relación de requisitos por subpartidas de gasto para enviar recursos a las RME's.
- Insuficiencia Presupuestal.
- A petición del área.
- Otros:

Recibió
11
 Nombre, Firma y Fecha

Autorizó
12
 Nombre y Firma

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado del volante de devolución de solicitud de radicación.

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

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Secretaría de Relaciones Exteriores
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior
Radicación de fondos para las RME's

Datos SICOP (para uso exclusivo de la DGPOP)	
No. Solicitud: <u> 1 </u>	No. Proceso: <u> 2 </u>
Suficiencia: <u> 3 </u>	Folio respuesta: <u> 4 </u>
CLC: <u> 5 </u>	

Fecha <u> 6 </u>	No. Solicitud SGPP: <u> 7 </u>
------------------------	--------------------------------------

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

Clave presupuestaria						USD Total	Representación
O.R.	U.R.	A.I.	P.P.	Prog. Prot.	Partida		
8	9	10	11	12	13	14	15
Total:						16 -	

Visto Bueno <u> 17 </u>

Autorizó <u> 18 </u>

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 31 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de radicación de fondos para las R.M.E.

Concepto	Contenido
1.- No. de Solicitud	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
2.- No. de Proceso	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
3.- Suficiencia	Importe de la suficiencia presupuestaria con la que cuenta determinada UR en determinada partida.
4.- Folio respuesta	Número generado al registrar un trámite ante el SICOP.
5.- CLC	Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que genera Gestión de Pagos, esta será llenada una vez que se cuente con la misma.
6.- Fecha:	Día, mes y año de la radicación.
7.- No. Solicitud:	Número progresivo de la SPRME's.
8.- O.R.:	Número Identificador del origen de los recursos.
9.- U.R.:	Nombre de la unidad que radica.
10.- A.I.:	Número de la actividad institucional.
11.- P.P.:	Número del programa presupuestario.
12.- Prog. Prot.:	Nombre del programa de protección.
13.- Partida:	Número de la partida de gasto.
14.- USD/EUROS total:	Monto total en dólares o euros otorgados.
15.- Representación:	Nombre de la representación.
16.- Total:	Monto total.
17.- Vo. Bo.:	Firma de la Subdirectora de Presupuesto de las RME's.
18.- Autorizó:	Firma del Director General Adjunto de Operación Presupuestal.

Instructivo de llenado de detalle de radicación de fondos.

Concepto	Contenido
1.- U.R.:	Nombre de la unidad responsable.
2.- Partida:	Número de la partida de gasto.
3.- Número:	Número de la representación.
4.- Representación:	Nombre de la representación.
5.- Concepto:	Indicar a que se refiere el gasto.
6.- Moneda:	Tipo de denominación monetaria.
7.- Importe:	Monto por cada representación.
8.- Observaciones:	Comentarios de la radicación.
9.- Total:	Monto total de la radicación.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2 Página: 34 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Subdirección de Presupuesto para la Representaciones de México en el Exterior
 Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B"

Resumen de Gastos de Operación

Mes: ①

Número	Representación	EUROS	USD
②	③	④	⑤

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 35 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado del resumen de gastos de operación.

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

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento	PR-DGPOP-18
		Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior	Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Secretaría de Relaciones Exteriores
 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior

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

Representación: ①	Euros ③			Dólares de los E.U.A. ③		
Unidad Administrativa ②	④	④	Total ⑤	④	④	Total ⑤

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado del detalle de gastos de operación de las representaciones de México en el exterior.

Concepto	Contenido
1.- Representación:	Nombre de la Representación de México en el Exterior.
2.- Unidad normativa:	Nombre de la unidad responsable que radica los recursos.
3.- EUROS/ Dólares de los E.U.A.:	Indicar el tipo de moneda en la que se radicarán los recursos.
4.- Partida de gasto:	Ejemplo de partidas 1106, 3803, 3807.
5.- Total:	Monto total en la denominación monetaria solicitada.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Subdirección de Presupuesto para las Representaciones de México en el Exterior
Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B"

Listado de reportes de pago

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

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado del listado de reportes de pago.

Concepto	Contenido
1.-No. Solicitud:	Anotar el número progresivo de la SPRME's.
2.-U.R.:	Anotar el número de la unidad que radica.
3.-Partida:	Anotar el número de la partida de gasto.
4.-USD/EUROS:	Anotar el monto en dólares o euros solicitados.
5.-Número del Reporte de Pago:	Anotar el número del Reporte de Pago.
6.-Fecha de pago:	Anotar la fecha probable de pago por parte de la Tesorería de la Federación.
7.-Total USD/EUROS:	Anotar el total en dólares o euros.

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 40 de 46			

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Lista de verificación	No. de control: LV-DGPOP-18
	(Nombre del procedimiento)	Revisión: 2
		Fecha de revisión: 15/10/2010
		Fecha de emisión: 15/10/2010
		Página: 1 de 1

Fecha de recepción: (1)	No. de trámite: (2)
-------------------------	---------------------

Revisión de requisitos en: la cédula de radicación de recursos Analista de Presupuesto de las RME's

(3)	Sí	No
1. La partida y subpartida corresponden al concepto del gasto.		
2. La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación está autorizada ante la DGPOP.		
3. La partida presupuestal, la actividad institucional y/o programa presupuestario corresponden a la unidad que radica.		
4. Los importes de la cédula de radicación de recursos coinciden con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP.		
5. La cédula de radicación de recursos está solicitada en el SIGEPP.		
6. La documentación entregada es la establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.		

Revisó: (4) Fecha: (5) Resultado: Aprobado (6) Rechazado

Inspección de requisitos de confiabilidad

(7)	Sí	No
1. La partida y subpartida de la cédula de radicación corresponde al concepto del gasto.		
2. La unidad responsable es la correcta.		

Revisó: (8) Fecha: (9) Resultado: Aprobado (10) Rechazado

Control de producto no conforme

Disposición: (11) Aceptar _____ Retrabajar _____ Rechazar _____

Acciones a realizar: (12) _____

Inspeccionó: (13) Fecha: (14)

Reinspección 1

Nombre: (15) _____ Rúbrica: (16) _____

Cumple: (17) Sí _____ No _____ Fecha: (18)

Reinspección 2

Nombre: (19) _____ Rúbrica: (20) _____

Cumple: (21) Sí _____ No _____ Fecha: (22)

*Existen trámites que a pesar de haber cumplido con los requisitos de la presente lista de verificación, pueden ser devueltos a la unidad normativa.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Instructivo de llenado de la lista de verificación.

Concepto	Contenido
1.- Fecha de recepción:	Anotar día, mes y año de recepción.
2.- No. de trámite:	Número de trámite del servidor público.
3.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
4.- Revisó:	Nombre del analista que revisó.
5.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
6.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
7.- Requisitos:	Marcar con una "X" en la columna de "sí" o "no" si cumple o no cumple con el requisito.
8.- Revisó:	Nombre del servidor público que revisó.
9.- Fecha:	Día, mes y año de revisión.
10.- Resultado:	Marcar con una "X" si es aprobado o es rechazado.
11.- Disposición:	Marcar con una "X" la acción a realizar
12.- Acciones a realizar:	Describir brevemente que acción se debe realizar.
13.- Inspeccionó:	Escribir el nombre del servidor público quién realiza la inspección.
14.- Fecha:	Anotar día, mes y año del control del producto no conforme.
15.- Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que realiza la inspección 1.
16.- Rúbrica:	Anotar la rubrica del servidor público que realiza la inspección 1.
17.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "sí" o "no" según sea el caso.
18.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 1.
19.- Nombre:	Anotar el nombre del servidor público que realiza la inspección 2.
20.- Rúbrica:	Anotar la rubrica del servidor público que realiza la inspección 2.
21.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "sí" o "no" según sea el caso.
22.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 2.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		Procedimiento		PR-DGPOP-18
		Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
				Versión: 2
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
 Subdirección de Presupuesto para las Representaciones de México en el Exterior
 Procedimiento de radicciones ordinarias a las representaciones de México en el exterior

Calendario de Radicciones Ordinarias - 2011

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fecha límite para recibir solicitudes	14/12/10	14/01/11	14/02/11	14/03/11	14/04/11	13/05/11	14/06/11	14/07/11	12/08/11	14/09/11	14/10/11	14/11/11
Radicación	15/12/10	17/01/11	15/02/11	15/03/11	15/04/11	16/05/11	15/06/11	15/07/11	15/08/11	15/09/11	17/10/11	15/11/11
Fecha máxima para enviar los recursos a las RME's	07/01/11	07/02/11	07/03/11	07/04/11	06/05/11	07/06/11	07/07/11	05/08/11	07/09/11	07/10/11	07/11/11	07/12/11

Este calendario será actualizado cada año por la DGPOP.

 SRE <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	 Procedimiento	PR-DGPOP-18
		Fecha: 15/10/2010
		Versión: 2
Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Página: 43 de 46
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
 SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 Reporte de disponibilidad real en ejercicio 2010

Página:

Fecha de impresión:

Unidad	Total	Acumulado a:										
		Enero	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre

Totales:

 SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 44 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



REPORTE DE PAGO
Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC)

FECHA EXPED			FECHA VALOR			RP
DIA	MES	ANO	DIA	MES	ANO	0502294
31	07	2010	07	08	2010	SIAFF 2281

MONEDA	IMPORTE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
USD	17,100.00	11.40	\$194,940.00 (Ciento Noventa y Cuatro Mil Novecientos Cuarenta Pesos 00/100 M.N.) (CANTIDAD CON LETRA)

No.	CONTRA-RECIBO	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
1	03276	NE	2010-05-210-1-2-01-0-004-P004-3803-1-1	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	Gastos de orden social	\$194,940.00
TOTAL:						\$194,940.00

	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 45 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

1.- Registros.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1.	Bitácora de radicaciones al exterior.	FO-DGPOP-11	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
2.	Volante de devolución de solicitud de radicación.	FO-DGPOP-12	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
3.	Radicación de fondos para las RME's.	FO-DGPOP-13	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
4.	Detalle de radicación de fondos.	FO-DGPOP-14	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
5.	Resumen de gastos de operación.	FO-DGPOP-15	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
6.	Detalle de gastos de operación de las RME's.	FO-DGPOP-16	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
7.	Lista de verificación de radicaciones ordinarias	LV-DGPOP-18	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
8.	Calendario de radicaciones ordinarias.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
9.	Reporte de Pago.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
10.	Cédula de radicación de recursos.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
11.	Reporte de disponibilidad real en ejercicio.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año
12.	Listado de reportes de pago.	S/C	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's	1 año

2.- Anexos.

No.	Documento	No. de control
1.	Bitácora de radicaciones al exterior.	FO-DGPOP-11
2.	Volante de devolución de solicitud de radicación.	FO-DGPOP-12
3.	Radicación de fondos para las RME's.	FO-DGPOP-13
4.	Detalle de radicación de fondos.	FO-DGPOP-14
5.	Resumen de gastos de operación.	FO-DGPOP-15
6.	Detalle de gastos de operación de las RME's.	FO-DGPOP-16
7.	Lista de verificación de radicaciones ordinarias.	LV-DGPOP-18
8.	Calendario de radicaciones ordinarias.	S/C
9.	Reporte de Pago.	S/C
10.	Cédula de radicación de recursos.	S/C
11.	Reporte de disponibilidad real en ejercicio.	S/C
12.	Listado de reportes de pago.	S/C

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento		PR-DGPOP-18
	Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior		Fecha: 15/10/2010
			Versión: 2
		Página: 46 de 46	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

3.- Control de cambios.

Revisión no.	Página (s) afectadas	Descripción del cambio	Fecha de emisión
0	1 a la 48	Actualización de fecha y revisión del procedimiento.	17-08-09
0	3	Incorporación de definiciones y modificación del nombre de algunas unidades normativas.	17-08-09
0	5, 6 y 7	Se incorporaron y actualizaron algunas políticas y lineamientos.	17-08-09
0	11, 12, 13, 14, 15 y 16	Modificación en la descriptiva de actividades.	17-08-09
0	20, 21 y 22	Actualización del diagrama de flujo.	17-08-09
0	1 a la 48	Se modificó el nombre del Manual de Trámites y Servicios por Guía de Trámites y Servicios.	17-08-09
0	24, 25, 27 a 33 y 40 a 46	Actualización, integración y modificación de formatos e instructivos de llenado.	17-08-09
1	1 a la 46	Actualización de fecha y revisión del procedimiento.	26-08-10
1	4	Modificación de un acrónimo.	26-08-10
1	5 a la 7	Se incorporaron y actualizaron algunas políticas y lineamientos.	26-08-10
1	8 a la 15	Modificación en la descriptiva de actividades.	26-08-10
1	17 a la 22	Actualización del diagrama de flujo.	26-08-10
1	24, 25, 26, 28,30, 32, 34, 36, 40, 42, 43 y 44	Actualización, integración y modificación de formatos e instructivos de llenado.	26-08-10
1	45 y 46	Modificación de registros, anexos y control de cambios.	26-08-10



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
RADICACIONES ORDINARIAS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR

OFICIAL MAYOR

Julio Camarena Villaseñor
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Patricia Espinosa C.
Emb. Patricia Espinosa Castellano

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN
PRESUPUESTAL

Carlos Montes Ramos
Lic. Carlos Montes Ramos

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Luis Mariano Hermosillo Sosa
Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD
RESPONSABLE

Karem Merielle Rojo
Lic. Karem Merielle Rojo
Subdirectora de Presupuesto de las Representaciones
de México en el Exterior

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Mónica Pérez López
Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: OCTUBRE-2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 01 FEB 2011

VERSIÓN: _____ 2 _____

Será responsabilidad de las unidades administrativas coordinarse con la DGPOP a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.