

## 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.**

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.**

Jesús Colín Pacheco.  
**Director General Adjunto de Operación Presupuestal - DGPOP.**

David Estrada Márquez.  
**Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior - DGPOP.**

Arturo Mejía Cervantes.  
**Jefe del Departamento de Presupuesto de las Representaciones en el Exterior "B" - DGPOP.**

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

Dictaminó:

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

Octubre de 2011.

PR-DGPOP-18.

Versión: 3.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 2 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 31/10/2011
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 3 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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” (DGPOP-CP-PR-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.

**SIGPPP:** Sistema para la Gestión Programática Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por la DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

**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.

**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.

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

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 4 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**JDPRE'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.

**SPRE's:** Subdirector de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.

**SCD:** Subdirección de Control Documental.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

**Tesorería (TESOFE):** La Tesorería de la Federación.

**VPRE's:** Ventanilla de Presupuesto de las RME's.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

## 6. 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. Los trámites de pago que sean registrados en el SICOP se clasificarán de conformidad con el "Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto", a fin de que se genere el registro contable correspondiente de acuerdo a la naturaleza del gasto (ver el apartado 9 "Formatos y anexos" del presente procedimiento).
8. Cuando al generarse la radicación 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 31/10/2011
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 6 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La transferencia de recursos se deberá solicitar a la Dirección de Operación Financiera durante los primeros 5 días hábiles del mes a radicar.
13. 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.
14. La Subdirección de Gestión de Pagos generará una CLC por cada radicación de fondos que tramite la Subdirección de Presupuesto de las RME's.
15. 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.
16. La Dirección de Programación y Presupuesto atenderá los requerimientos de suficiencia presupuestaria correspondientes a las partidas 38201 y 39902 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		<b>Fecha:</b> 31/10/2011
			<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 7 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

20. Las transferencias de recursos a las RME's, se deberán efectuar preferentemente en dólares de los EUA o en EUROS.
21. 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](http://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.
22. Para lograr la eficiencia presupuestaria, la DGPOP podrá incluir en el cálculo de las radicciones mensuales la asignación de uno o más meses.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 8 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 7. 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"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Bitácora (archivo electrónico).</li> </ul>
2.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe la cédula de radicación de recursos, documentación soporte, revisa que cumpla con lo siguiente y en su caso requisita la lista de verificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La partida y subpartida correspondan al concepto de gasto.</li> <li>▪ La firma del servidor público facultado para solicitar la radicación esté autorizada ante la DGPOP.</li> <li>▪ La partida presupuestal, la actividad institucional y/o el programa presupuestario correspondan a la unidad que radica.</li> <li>▪ Los importes de la cédula de radicación de recursos coincidan con los importes previamente registrados por la unidad administrativa en el SIGEPP.</li> <li>▪ La cédula de radicación de recursos esté solicitada en el SIGEPP.</li> <li>▪ Se entregue la documentación establecida en la Guía de Trámites y Servicios de la DGPOP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> </ul>
3.		<p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad número 4. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 7.</p>	
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"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 9 de 57			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	Recibe el 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"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> <li>- Volante de devolución.</li> </ul>
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.  <b>Termina procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Volante de devolución.</li> <li>- Bitácora (archivo electrónico).</li> </ul>
7.	Analista de Presupuesto de las RME's	Turna los documentos de trabajo al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B" para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> </ul>
8.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	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"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> </ul>
9.		<b>¿Los datos son correctos?</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad número 10. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 11.	

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 10 de 57			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B"	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" (DGPOP-CP-PR-04).  <b>Regresa a la actividad número 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> </ul>
11.		Turna los 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, la lista de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> <li>- Lista de verificación (en su caso).</li> </ul>
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"> <li>- Cédula de radicación de recursos.</li> <li>- Documentación soporte.</li> </ul>
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 en el SICOP, y genera impresión del reporte de presupuesto calendarizado por ramo/clave presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendario de raditaciones ordinarias (archivo electrónico).</li> <li>- Reporte de presupuesto calendarizado por ramo/clave presupuestal.</li> </ul>
14.		<b>¿Existe suficiencia presupuestaria?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 15. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 19.	
15.		Elabora el correo electrónico para solicitar la suficiencia presupuestaria a la unidad normativa correspondiente, y en los casos de las partidas 38201 y 39902, de las unidades responsables 210, 212, 310, 411, 412, 413 y 811 a la Dirección de Programación y Presupuesto, y lo entrega impreso junto con el reporte de presupuesto calendarizado por ramo/clave presupuestal, al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Reporte de presupuesto calendarizado por ramo/clave presupuestal.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
			Página: 11 de 57
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"	<p>Recibe correo electrónico y lo revisa contra los documentos de trabajo, verifica el cálculo de la insuficiencia presupuestaria, 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.</p> <p>Nota: Los documentos de trabajo se devuelven al analista de presupuesto para su archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Reporte de presupuesto calendarizado por ramo/clave presupuestal.</li> </ul>
17.		<p>Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto o de la unidad normativa correspondiente, la notificación de suficiencia presupuestaria y la envía al Analista de Presupuesto de las RME's.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
18.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe notificación de la suficiencia presupuestaria, verifica en el SICOP que las solicitudes de suficiencia presupuestaria hayan sido atendidas en su totalidad.</p> <p>Nota: En caso de que no esté completo el recurso informa al Jefe del Departamento de Presupuesto de las RME's "B", para que notifique 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><b>Termina procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de presupuesto calendarizado por ramo/clave presupuestal.</li> </ul>
19.	Analista de Presupuesto de las RME's	<p>Imprime la 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> </ul>
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"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
21.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe los 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"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> </ul>
22.		Entrega al Analista de Presupuesto de las RME's los documentos de trabajo para su registro en el SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> </ul>
23.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe los documentos de trabajo, realiza el registro en el SICOP la radicación de fondos para las RME's, y entrega al Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's para ser remitidos a la Ventanilla de Gestión de Pagos para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> </ul>
24.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	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"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> </ul>
25.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe el acuse de los documentos de trabajo, 2 días después de que se realice el trámite ante la Ventanilla de Gestión de Pagos, revisa la CLC en el SICOP y la imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> <li>- CLC.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Area Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 13 de 57			

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

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 14 de 57			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
28.	Subdirector de Presupuesto de las RME's	Recibe los 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"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> <li>- CLC.</li> <li>- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.</li> <li>- Detalle de gastos de operación de las RME's.</li> <li>- Resumen de gastos de operación.</li> <li>- Listado de cuentas por liquidar certificadas.</li> </ul>
29.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe los 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 cuentas por liquidar certificadas y recaba acuse de recibo.</p> <p>Nota: El acuse de recibo lo integra con la copia del oficio y de la documentación anexa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> <li>- CLC.</li> <li>- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.</li> <li>- Detalle de gastos de operación de las RME's.</li> <li>- Resumen de gastos de operación.</li> <li>- Listado de cuentas por liquidar certificadas.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> </ul>

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Area Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 15 de 57			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	Entrega el acuse de recibo al Analista de Presupuesto de las RME's.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> <li>- CLC.</li> <li>- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.</li> <li>- Detalle de gastos de operación de las RME's.</li> <li>- Resumen de gastos de operación.</li> <li>- Listado de cuentas por liquidar certificadas.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> </ul>
31.	Analista de Presupuesto de las RME's	Recibe el acuse de recibo, para su archivo en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicación de fondos para las RME's.</li> <li>- Detalle de radicación de fondos.</li> <li>- CLC.</li> <li>- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.</li> <li>- Detalle de gastos de operación de las RME's.</li> <li>- Resumen de gastos de operación.</li> <li>- Listado de cuentas por liquidar certificadas.</li> <li>- Acuse de recibo.</li> </ul>

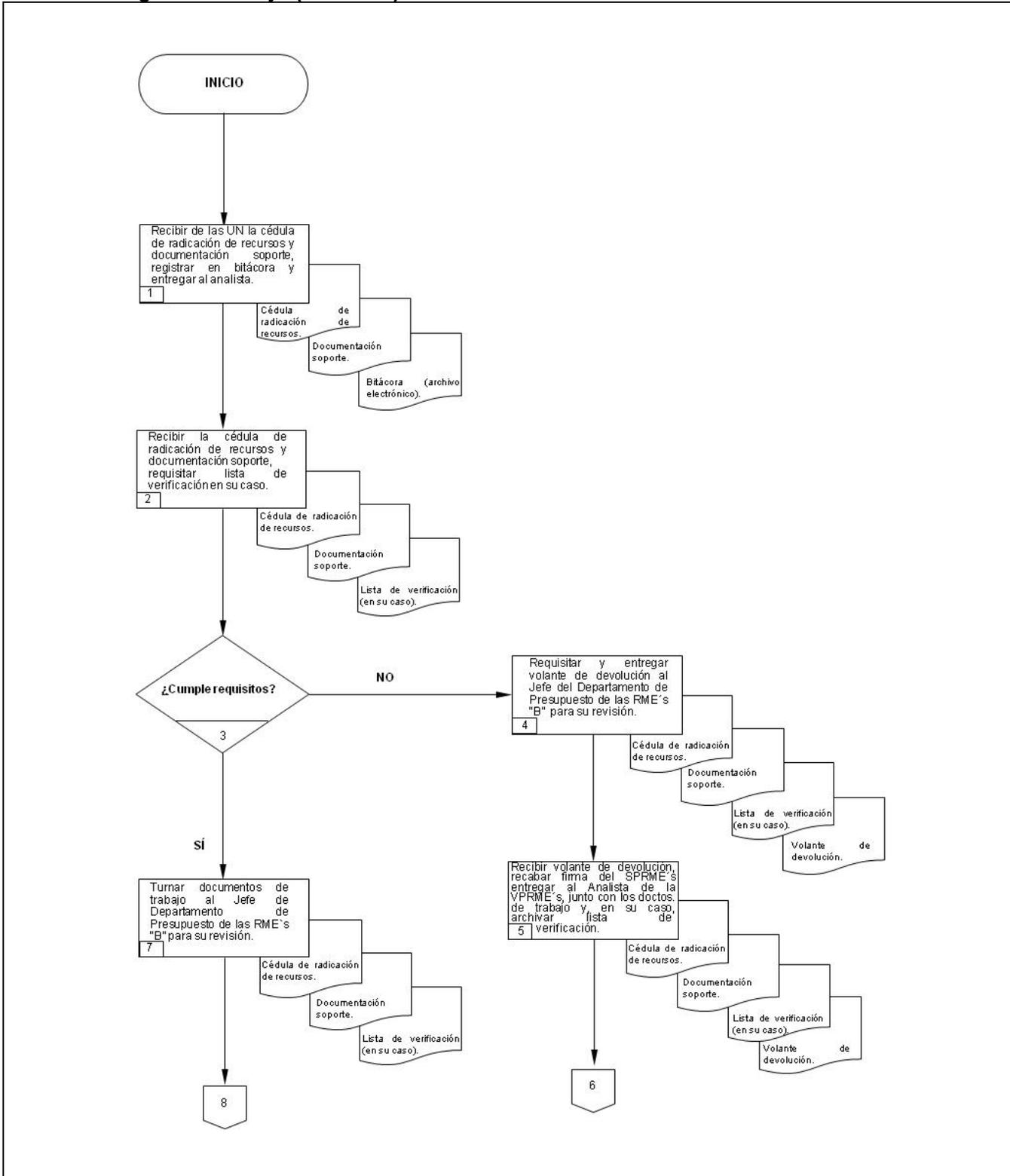
	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
			Página: 16 de 57

**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"> <li>- Oficio de solicitud de transferencia de recursos.</li> <li>- Detalle de gastos de operación de las RME's.</li> <li>- Resumen de gastos de operación.</li> <li>- Listado de cuentas por liquidar certificadas.</li> </ul>
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"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
34.	Analista de la Ventanilla de Presupuesto de las RME's	<p>Recibe el correo electrónico de notificación y registra fecha de envío en la bitácora.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Bitácora (archivo electrónico).</li> </ul>

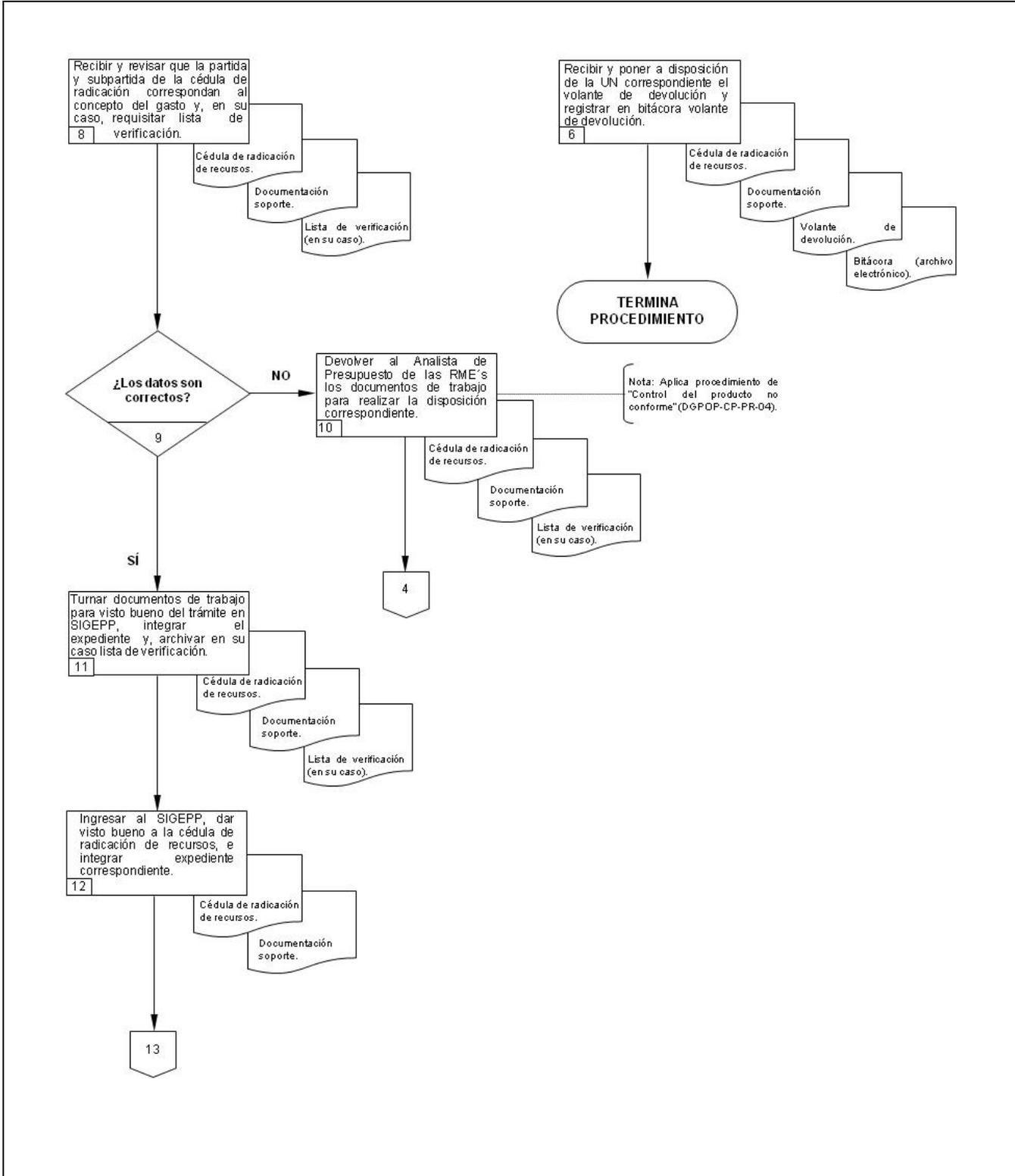
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 17 de 57	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



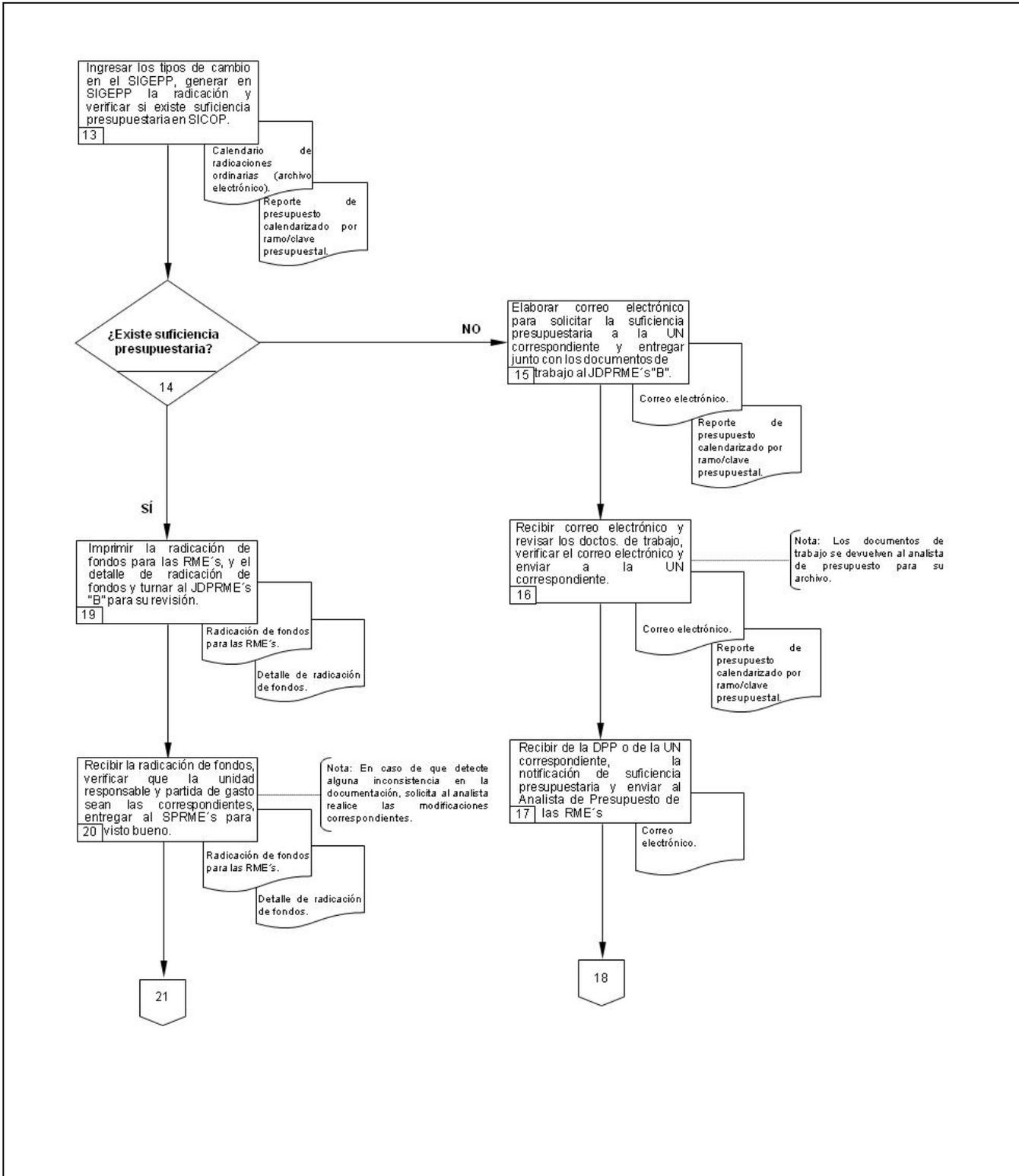
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 18 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



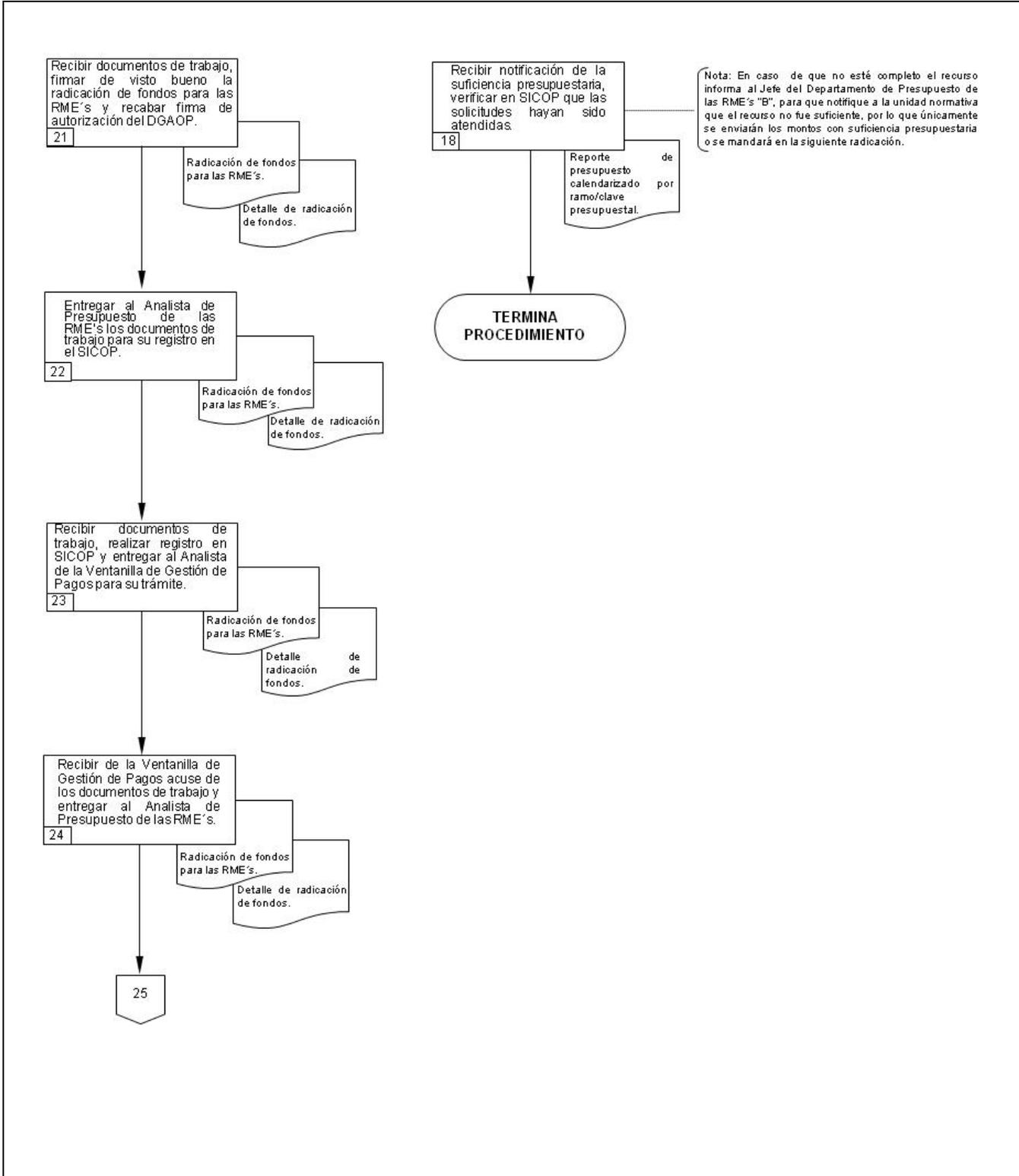
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 19 de 57	
Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



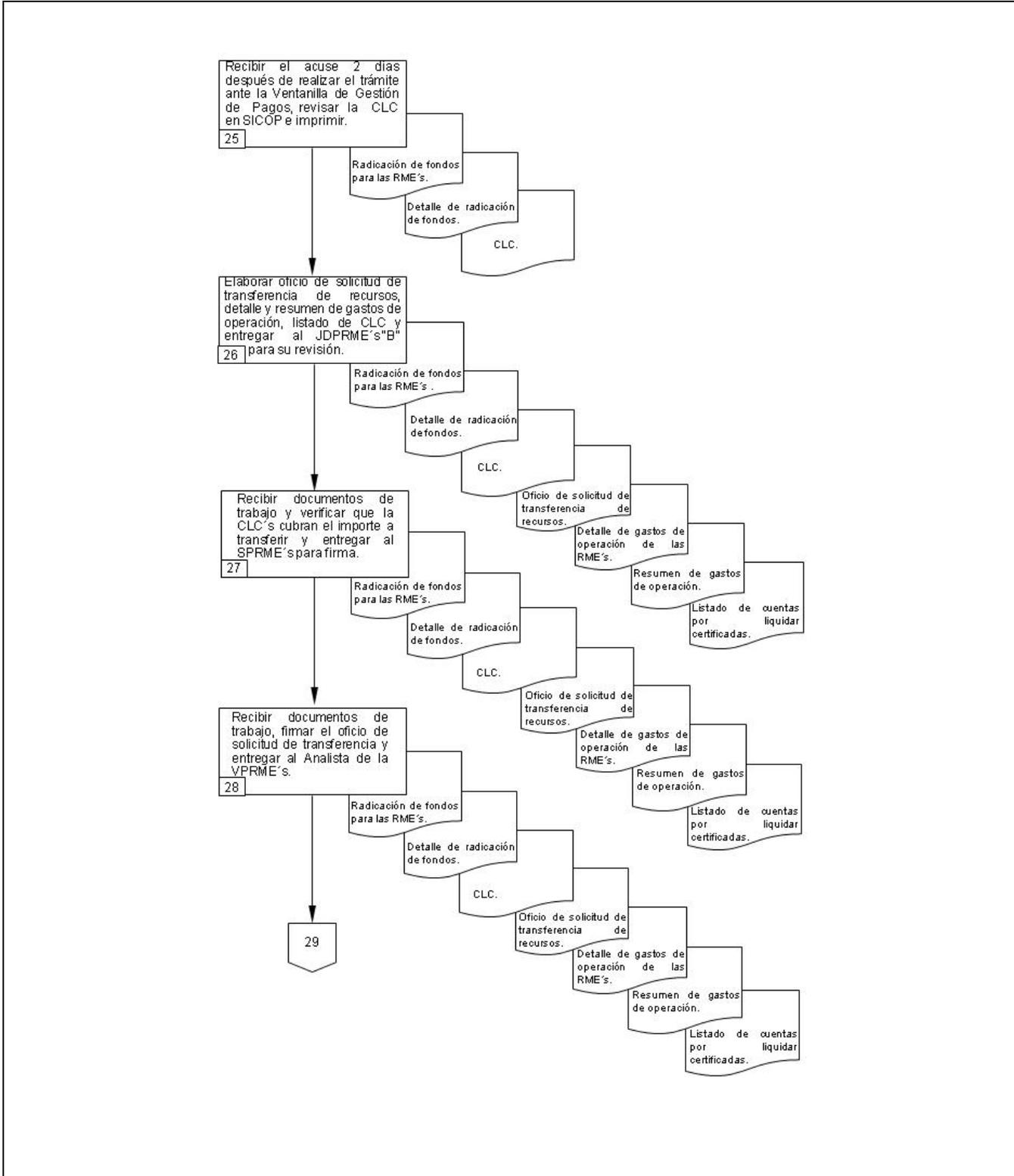
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>	
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		<b>Fecha:</b> 31/10/2011	
				<b>Versión:</b> 3
				<b>Página:</b> 20 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



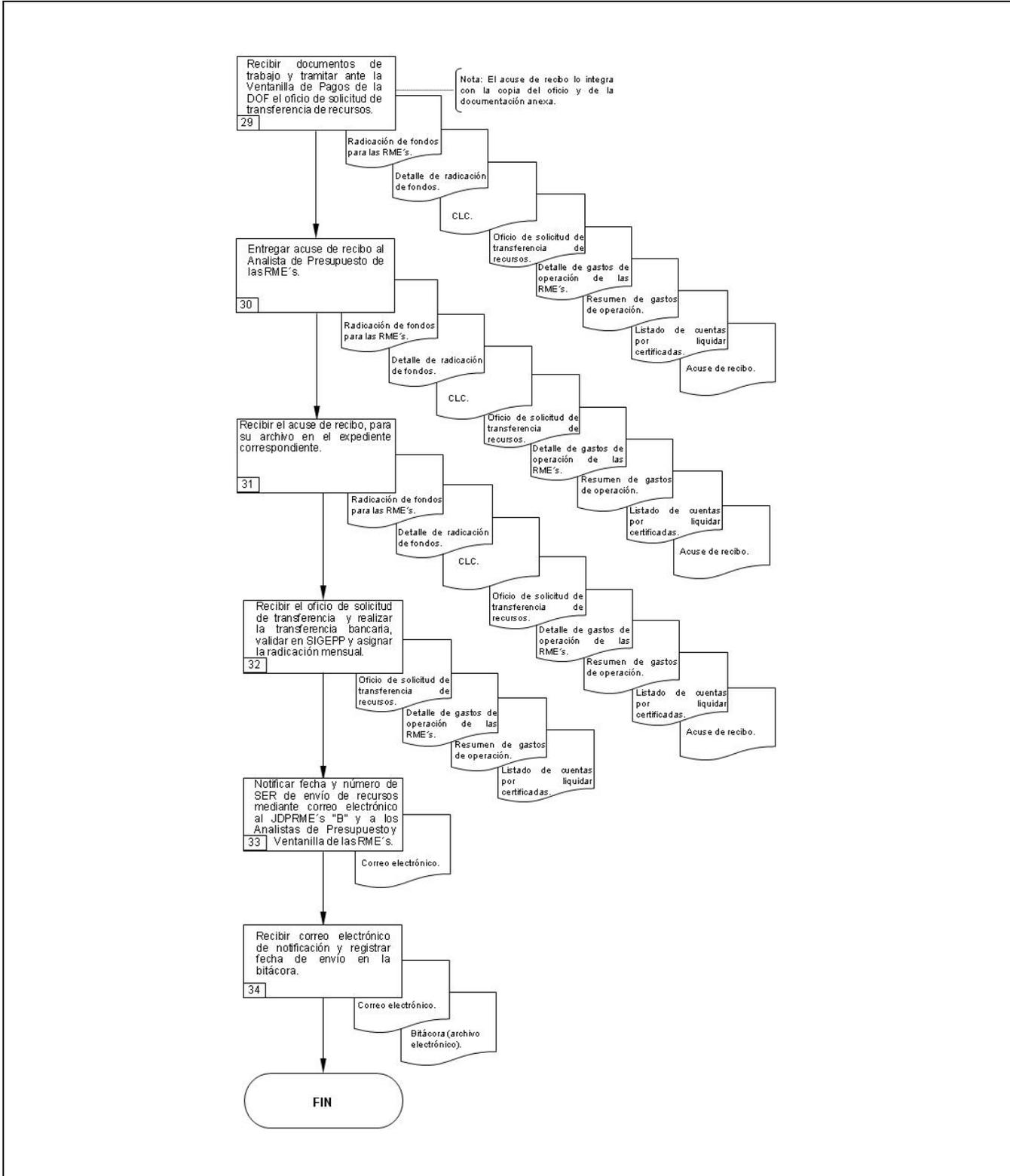
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
		Página: 21 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>	
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011	
				Versión: 3
				Página: 22 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Area Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.		

### 8. Diagrama de flujo (continúa).



 <b>SRE</b>  SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3 Página: 23 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**9. Formatos y anexos.**

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	



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					
Programa	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    

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.

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 25 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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 de 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.- Programa:	En su caso, indicar el número del programa del 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 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 está solicitando la radicación.
24.- Justificación:	Indicar la descripción de la justificación del gasto.
25.- Observaciones:	Comentarios en relación a la solicitud de recursos.
26.- Autoriza requerimiento:	Anotar el nombre, puesto y firma de la persona que está facultada para autorizar dicho requerimiento.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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.

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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**

**Área normativa:** 3

**Volante No.:** 1  
**Fecha:** 2

Referencia	Tipo de Solicitud	Representación	Moneda	Importe	No. 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**

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 29 de 57			

**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.- Área normativa:	Nombre del área 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 Bitácora:	Número 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.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
		<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
			Página: 30 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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:	1	No. Proceso:	2
Suficiencia:	3	Folio respuesta:	4
CLC:	5		

Fecha	No. Solicitud SGPP-
6	7

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

Clave presupuestaria						USD Total	Representación
P.G.	U.R.	A.I.	P.P.	Prog. Prot.	Partida		
8	9	10	11	12	13	14	15
<b>Total:</b>						16	

<b>Visto Bueno</b>  <div align="center">17</div>
--

<b>Autorizó</b>  <div align="center">18</div>
---

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 31 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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.- P.G.:	Número Identificador del programa 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 solicitados.
15.- Representación:	Nombre de la representación.
16.- Total:	Monto total.
17.- Vo. Bo.:	Firma del Subdirector 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.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	<b>Fecha:</b> 31/10/2011
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 35 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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.



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 37 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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 que radica:	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 11401, 38201, 39902.
5.- Total:	Monto total en la denominación monetaria solicitada.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
		<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 38 de 57			



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 cuentas por liquidar certificadas**

<u>No. SOLICITUD</u>	<u>UNIDAD RADICA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>USD/EUR</u>	<u>CLC</u>	<u>FECHA DE PAGO</u>
1	2	3	4	5	6
Total dólares EUA/euros:			7	0.00	

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

**Instructivo de llenado del listado de cuentas por liquidar certificadas**

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 de CLC:	Anotar el número de la cuenta por liquidar certificada.
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.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
		Página: 40 de 57	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Area Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Lista de verificación</b>	
<b>Radicaciones ordinarias a las representaciones de México en el exterior</b>			
Fecha de recepción	No. de trámite		
1	2		
<b>Revisión de requisitos en: la cédula de radicación de recursos</b>			
<b>Analista de Presupuesto de las RME's</b>			
		Sí	No
3	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 <input checked="" type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
<b>Inspección de requisitos de confiabilidad</b>			
7	1. La partida y subpartida de la cédula de radicación corresponde al concepto del gasto.	Sí	No
	2. La unidad responsable es la correcta.		
Revisó: 8	Fecha: 9	Resultado: Aprobado 10 <input checked="" type="checkbox"/>	Rechazado <input type="checkbox"/>
<b>Control de producto no conforme</b>			
Disposición: 11	Aceptar _____	Retrabajar _____	Rechazar _____
Acciones a realizar: 12	_____		
Inspeccionó: 13	Fecha: 14 _____		
<b>Reinspección 1</b>			
Nombre: 15	_____		Rúbrica: 16 _____
Cumple: 17	Sí _____	No _____	Fecha: 18 _____
<b>Reinspección 2</b>			
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

Rev.1

Ref: DGPOP-CP-PR-04

No. Control: DGPOP-CP-LV-01

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>	Fecha: 31/10/2011
		Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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 "si" 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 "si" 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 rúbrica del servidor público que realiza la inspección 1.
17.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "si" 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 rúbrica del servidor público que realiza la inspección 2.
21.- Cumple:	Marcar con una "X" en la palabra "si" o "no" según sea el caso.
22.- Fecha:	Anotar día, mes y año de la reinspección 2.

 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>		<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
		<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
				Versión: 3
				Página: 42 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> 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



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Procedimiento

PR-DGPOP-18

Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 43 de 57

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR RAMO/CLAVE PRESUPUESTAL DISPONIBLE C/TRANS TRAM. AL 28 DE JUNIO DE 2011

Página: 1 de 1 Hora: 16:38:25 Fecha: 28 JUN 2011 Reporte: R1/FISCAL\_CLAPPE\_D Usuario: 691136666A

Table with columns: ANO, UR, G, P, B, R, G, A, I, P, P, O, T, F, C, C, C, O, C, D, P, L, P, R, O, Y, E, C, T, O, O, F, I, N, A, U, X, 1, A, U, X, 2, A, U, X, 3, ANUAL, ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE. Includes sub-header 'RAMO: 05 - Relaciones Exteriores' and various data rows.

 <b>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Area Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### Cuenta por liquidar (anverso)

		<b>CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA</b> Viajes Devengados (Reembolsos)	SOLICITUD DE PAGO: 9040	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE EXPD.</th> <th colspan="3">FECHA DE PAGO</th> <th rowspan="2">NUMERO</th> <th colspan="2">HOJA</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>No.</th> <th>DE</th> </tr> <tr> <td>20</td> <td>06</td> <td>2011</td> <td>24</td> <td>06</td> <td>2011</td> <td>05-8263</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	No.	DE	20	06	2011	24	06	2011	05-8263	1	1				
FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA																											
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE																										
20	06	2011	24	06	2011	05-8263	1	1																										
C. TESORERO DE LA FEDERACION PRESENTE:		SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR \$ 6,167.20 ( SEIS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N. )																																
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">TIPO DE MONEDA</th> <th rowspan="2">EQUIVALENTE M.N.</th> <th colspan="2">TESOFE / SINC</th> <th rowspan="2">ESTADO</th> <th colspan="2">UNIDAD EJECUTORA</th> </tr> <tr> <th>CLAVE</th> <th>NOMBRE</th> <th>TIPO DE CAMBIO</th> <th colspan="2">TESOFE / SIAFF</th> <th>09</th> <th colspan="2">Dirección General de Programación, Organización y P</th> </tr> <tr> <td>USO</td> <td>NACIONAL</td> <td>11.86</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>		TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SINC		ESTADO	UNIDAD EJECUTORA		CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO	TESOFE / SIAFF		09	Dirección General de Programación, Organización y P		USO	NACIONAL	11.86													
TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SINC		ESTADO	UNIDAD EJECUTORA																											
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO		TESOFE / SIAFF			09	Dirección General de Programación, Organización y P																										
USO	NACIONAL	11.86																																
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	CODI - FICA.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE S																											
							BRUTO	NETO																										
1	REC	05-212-1.2-01-003-0307-37602-1-1-0000000000-00-00-000-0000000000-000-000000-000000-00-00000000		7452	SRE FONDO DE OPERACION	Viajes en el extranjero para servicios públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	6,167.20	6,167.20																										
							6,167.20	6,167.20																										
							00	00																										
							00	00																										

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA  
 TRANSMITIDA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN  
 Y PAGADA MEDIANTE SIAFF

RFC/Código : 94892  
 Cuenta : 00000000000000000000  
 Banco : TESORERIA DE LA FEDERACION  
 Sucursal : N/A

### Cuenta por liquidar (reverso)

PUESTO: <u>Subdirector de Gestión de Pagos</u> Vo. Bo. _____ _____ FIRMA NOMBRE: <u>LIC. HÉCTOR MANUEL RUBIO GONZÁLEZ</u>	PUESTO: <u>Subdirector de Gestión de Pagos</u> AUTORIZO _____ _____ FIRMA NOMBRE: <u>LIC. HÉCTOR MANUEL RUBIO GONZÁLEZ</u>
---	--

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

DEL RAMO

DE LA TESORO F O SNC

CLAVES PARA LA ANOTACION DEL TIPO DE COMPROBANTE EN LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
COMPROBANTES	DOCUMENTO
CLAVE	
NOM	Nómina
REC	Recibo
RRF	Recibo ref. fondos
LRA	Lista de raya
EST	Estimación
OTR	Otros
ACU	Acuerdo
OFI	Oficio
DEC	Decreto
FAC	Factura
REM	Remito
REJ	Resolución judicial
AOR	Aprobación de órgano rector
COT	Contrato
COV	Convenio



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Int. adicional 1	Int. adicional 2	Int. adicional 3	Int. adicional 4
11301	1 Sueldos base	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1 Sueldos base	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1 Sueldos base	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
11301	1 Sueldos base	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
11401	1 Asignaciones por radicación en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
11401	1 Asignaciones por radicación en el extranjero	DD	Anticipos	Prestaciones del SEM (gastos funerarios, ayuda de educación y ayuda de renta) y sus diferencias en tipo de cambio	RME	Número CLC	Origen de cambio	Tipo de trámite	Tipo de trámite
11401	1 Asignaciones por radicación en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
12101	1 Honorarios	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				
12101	1 Honorarios	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		
12101	1 Honorarios	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
12101	1 Honorarios	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
12101	1 Honorarios	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
12201	1 Sueldos base al personal eventual	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1 Sueldos base al personal eventual	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1 Sueldos base al personal eventual	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
12201	1 Sueldos base al personal eventual	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				Tipo de trámite
13101	1 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13101	1 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13101	1 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13201	1 Primas de vacaciones y dominical	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13201	1 Primas de vacaciones y dominical	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13202	1 Gratificación de fin de año	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				
13202	1 Gratificación de fin de año	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13301	1 Remuneraciones por horas extraordinarias	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13301	1 Remuneraciones por horas extraordinarias	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13404	1 Compensaciones por servicios eventuales	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13404	1 Compensaciones por servicios eventuales	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13405	1 Compensaciones de retiro	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	Cancillería				
13405	1 Compensaciones de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería				
13412	1 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PI	Impuestos	Pago de impuestos	RME				
13412	1 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)	RME				
13412	1 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	RME				
14101	1 Aportaciones al ISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones	Cancillería				



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
14105	1. Aportaciones al seguro de cesantía en edad avanzada y vejez	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14201	1. Aportaciones al FOVISSSTE	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14301	1. Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14302	1. Depósitos para el ahorro solidario	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14401	1. Cuotas para el seguro de vida del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14403	1. Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14404	1. Cuotas para el seguro de separación individualizado	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14404	1. Cuotas para el seguro de separación individualizado	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros				Dependencia receptora
14404	1. Cuotas para el seguro de separación individualizado	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
14405	1. Cuotas para el seguro colectivo de retiro	AP	Aportaciones patronales	Aportaciones				
14405	1. Cuotas para el seguro colectivo de retiro	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros				Dependencia receptora
15401	1. Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
15401	1. Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
15401	1. Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
15402	1. Compensación garantizada	FR	Faltas y Retardos (Nómina)	Pagos a terceros				
15402	1. Compensación garantizada	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
15402	1. Compensación garantizada	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
15402	1. Compensación garantizada	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros				Dependencia receptora
15403	1. Asignaciones adicionales al sueldo	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
15403	1. Asignaciones adicionales al sueldo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
15901	1. Otras prestaciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
15901	1. Otras prestaciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
15901	1. Otras prestaciones	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros				Dependencia receptora
15901	1. Otras prestaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
15902	1. Pago por riesgo	PI	Impuestos	Pago de impuestos				
15902	1. Pago por riesgo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
16101	1. Incrementos a las percepciones	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
16102	1. Creación de plazas	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
16103	1. Otras medidas de carácter laboral y económico	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
17102	1. Estimulos al personal operativo	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nómina (netos)				
21101	1. Materiales y útiles de oficina	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				
21101	1. Materiales y útiles de oficina	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
21101	1. Materiales y útiles de impresión y reproducción	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				
21101	1. Materiales y útiles de impresión y reproducción	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				
21101	1. Material estadístico y geográfico	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén				
21101	1. Material estadístico y geográfico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación				



**Procedimiento**

**PR-DGPOP-18**

**Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 48 de 57

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
 Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
 Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concept	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
21401	1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21401	1 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21501	1 Material de apoyo informático	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21501	1 Material de apoyo informático	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21502	1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21502	1 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
21601	1 Material de impreña	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
21601	1 Material de impreña	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22103	1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de prestación	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
22103	1 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de prestación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22104	1 Productos alimenticios para el personal en instalaciones de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
22104	1 Productos alimenticios para el personal en instalaciones de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22106	1 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
22301	1 Utensilios para el servicio de alimentación	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
22301	1 Utensilios para el servicio de alimentación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24201	1 Cemento y productos de concreto	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24201	1 Cemento y productos de concreto	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24401	1 Madera y productos de madera	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24401	1 Madera y productos de madera	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24601	1 Material eléctrico y electrónico	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24601	1 Material eléctrico y electrónico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24801	1 Materiales complementarios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
24901	1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
24901	1 Otros materiales y artículos de construcción y reparación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25201	1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25201	1 Plaguicidas, abonos y fertilizantes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25301	1 Medicinas y productos farmacéuticos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25301	1 Medicinas y productos farmacéuticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25401	1 Materiales, accesorios y suministros médicos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25401	1 Materiales, accesorios y suministros médicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



**Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 49 de 57

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4	Tipo de aplicación	Tipo de trámite
25501	1 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
26103	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
26104	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
26105	1 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
27101	1 Vestuario y uniformes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
27201	1 Prendas de protección personal	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
27201	1 Prendas de protección personal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
27301	1 Artículos deportivos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
27301	1 Artículos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
27401	1 Productos textiles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
27501	1 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29101	1 Herramientas menores	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29201	1 Reflecciones y accesorios menores de edificios	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29201	1 Reflecciones y accesorios menores de edificios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29301	1 Reflecciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29301	1 Reflecciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29401	1 Reflecciones y accesorios para equipo de cómputo	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29401	1 Reflecciones y accesorios para equipo de cómputo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29501	1 Reflecciones y accesorios menores de equipo de transporte	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29501	1 Reflecciones y accesorios menores de equipo de transporte	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29801	1 Reflecciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29801	1 Reflecciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite
29901	1 Reflecciones y accesorios menores otros bienes muebles	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén					Cancillería	Tipo de trámite
29901	1 Reflecciones y accesorios menores otros bienes muebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					Cancillería	Tipo de trámite



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
31101	1 Servicio de energía eléctrica	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31201	1 Gas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31301	1 Servicio de agua	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31401	1 Servicio telefónico convencional	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31501	1 Servicio de telefonía celular	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31601	1 Servicio de radiocalización	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31602	1 Servicios de telecomunicaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31701	1 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31801	1 Servicio postal	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31901	1 Servicio telegráfico	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31902	1 Servicios integrales de telecomunicación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31903	1 Contratación de otros servicios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
31903	1 Servicios generales para plantales educativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32101	1 Arrendamiento de terrenos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32201	1 Arrendamiento de edificios y locales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32301	1 Arrendamiento de edificios y locales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
32301	1 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32302	1 Arrendamiento de mobiliario	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32303	1 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32305	1 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32401	1 Arrendamiento de maquinaria y equipo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32701	1 Patentes, regalías y otros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32903	1 Otros Arrendamientos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
32903	1 Otros Arrendamientos	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33101	1 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33101	1 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOF cambiaria			Tipo de trámite
33101	1 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33102	1 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33102	1 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33103	1 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33103	1 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33104	1 Otras asesorías para la operación de programas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
33104	1 Otras asesorías para la operación de programas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOF cambiaria			Tipo de trámite
33104	1 Otras asesorías para la operación de programas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
33105	1 Servicios relacionados con procedimientos jurisdiccionales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Impuestos	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
33105	1 Servicios relacionados con procedimientos judiciales	PI	Impuestos	Pago de impuestos					
33301	1 Servicios de informática	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33301	1 Servicios de informática	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33301	1 Servicios de informática	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33401	1 Servicios para capacitación a servidores públicos	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33501	1 Estudios e investigaciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos					
33501	1 Estudios e investigaciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33501	1 Estudios e investigaciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33501	1 Estudios e investigaciones	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	PI	Impuestos	Pago de impuestos					
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	DD	Anticipos	Ejercido directo con comprobación		Número de la diferencia TESOFE cambiaría	de cambio		
33601	1 Servicios relacionados con traducciones	PN	Otros	Pago de impuestos					
33602	1 Otros servicios comerciales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33602	1 Otros servicios comerciales	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio almacenado					
33603	1 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33603	1 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio almacenado					
33604	1 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33604	1 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entes	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio almacenado					
33605	1 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33605	1 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entes	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33601	1 Servicios de vigilancia	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33901	1 Subcontratación de servicios con terceros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33902	1 Proyectos para prestación de servicios	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					
33903	1 Servicios integrales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación					



**Procedimiento**

**Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior**

**PR-DGPOP-18**

Fecha: 31/10/2011

Versión: 3

Página: 52 de 57

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
34101	1 Servicios bancarios y financieros	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34501	1 Seguros de bienes patrimoniales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1 Fletes y manobras	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
34701	1 Fletes y manobras	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
35101	1 Mantenimiento y conservación de inmuebles	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35101	1 Mantenimiento y conservación de inmuebles	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
35201	1 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35301	1 Mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35501	1 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35701	1 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35801	1 Servicios de lavandería, limpieza e higiene	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
35901	1 Servicios de jardinería y fumigación	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
36101	1 Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
36901	1 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios masivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37101	1 Países aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37104	1 Países aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37104	1 Países aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37106	1 Países aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37106	1 Países aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37201	1 Países terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37204	1 Países terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37204	1 Países terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37206	1 Países terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37206	1 Países terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC de la diferencia cambiaria	Tipo de trámite
37501	1 Viajeros nacionales para labores en campo y de supervisión	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37504	1 Viajeros nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Area Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)

Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
37504	1 Viajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión		Tipo de trámite
37602	1 Viajes en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37602	1 Viajes en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
37701	1 Instalación del personal federal	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
37701	1 Instalación del personal federal	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37801	1 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
37802	1 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	Cancillería	Persona comisionada	No. comisión	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
38101	1 Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38102	1 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
38103	1 Gastos inherentes a la investidura presidencial	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	AL	Almacenes	Facturas con pedido y fondo rotatorio entrada almacén	Cancillería				Tipo de trámite
38201	1 Gastos de orden social	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	RME	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			Tipo de trámite
38301	1 Congresos y convenciones	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38401	1 Exposiciones	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
38501	1 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39101	1 Funerales y pagos de defunción	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39202	1 Otros impuestos y derechos	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Engagaciones por resoluciones por autoridad competente	PN	Otros	Ejercicio directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Engagaciones por resoluciones por autoridad competente	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Engagaciones por resoluciones por autoridad competente	PP	Percepciones (Nómina)	Pago de nóminas (netos)	Cancillería				Tipo de trámite
39401	1 Engagaciones por resoluciones por autoridad competente	PT	Terceros (Nómina)	Pago a terceros	Cancillería	Dependencia receptora			Tipo de trámite
39801	1 Impuesto sobre nóminas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
39901	1 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas	DD	Anticipos	Ejercicio directo sin comprobación	CLAS	Número CLC Origen de cambio de la diferencia TESOFE cambiaria			Tipo de trámite



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)		Tipo de aplicación				Tipo de trámite		
Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concept	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
					Número CLC	Origen	Tipo de cambio	Tipo de trámite
					de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	
39902	1 Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME			
39510	1 Apertura de Fondo Rotatorio	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades deportivas y de ayuda extraordinaria	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades deportivas y de ayuda extraordinaria	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería			Tipo de trámite
44101	1 Gastos relacionados con actividades deportivas y de ayuda extraordinaria	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
44102	1 Gastos por servicios de traslado de personas	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
44102	1 Gastos por servicios de traslado de personas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
44103	1 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensiones recreativas estudiantil	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
44106	1 Compensaciones por servicios de carácter social	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
49201	1 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	Organismos	Organismo	Número CLC	Origen
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de cambio
51101	2 Mobiliario	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
51101	2 Mobiliario	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
51301	2 Bienes artísticos y culturales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
51301	2 Bienes artísticos y culturales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
51501	2 Bienes informáticos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
51901	2 Equipo de administración	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
52101	2 Equipos y aparatos audiovisuales	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME	Número CLC	Origen	Tipo de cambio
						de la diferencia TESOFE	de la diferencia TESOFE	Tipo de trámite
52201	2 Aparatos deportivos	PN	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería			Tipo de trámite



**Unidad Administrativa:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. **Area Responsable:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto 2011 (junio/2011)									
Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación RME	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
		DD Anticipos				Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	de cambio		Tipo de trámite
52301	2 Cámaras fotográficas y de video	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
52301	2 Cámaras fotográficas y de video	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
52901	2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
52901	2 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
54104	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
54104	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
54105	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
54105	2 Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
54901	2 Otros equipos de transporte	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
54901	2 Otros equipos de transporte	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
56501	2 Equipos y aparatos de telecomunicaciones	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
56501	2 Equipos y aparatos de telecomunicaciones	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
56601	2 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
56701	2 Herramientas y máquinas herramienta	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
56701	2 Herramientas y máquinas herramienta	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
56901	2 Bienes muebles por arrendamiento financiero	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
56901	2 Bienes muebles por arrendamiento financiero	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
58101	2 Otros bienes muebles	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
58101	2 Otros bienes muebles	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				
58101	2 Terrenos	DD Anticipos	Ejercido directo sin comprobación		RME				
58101	2 Terrenos	PN Otros	Ejercido directo con comprobación		Cancillería				



Unidad Administrativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Área Responsable: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto  
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SCOP)  
Catálogo de tipos de concepto permitidos para cada partida de gasto, 2011 (junio/2011)



Partida TG	Descripción de la partida	Tipo de Concepto	Descripción del tipo de concepto	Concepto para el que aplica	Tipo de aplicación	Inf. adicional 1	Inf. adicional 2	Inf. adicional 3	Inf. adicional 4
					RME	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Número CLC Origen de la diferencia TESOFE cambiaria	Tipo de trámite
58301	2 Edificios y locales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
58301	2 Edificios y locales	PH	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
58303	2 Bienes inmuebles por arrendamiento financiero	PH	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
58304	2 Otros bienes inmuebles	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
58304	2 Otros bienes inmuebles	PH	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62201	3 Obras de construcción para edificios no habitacionales	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62202	3 Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones no habitacionales	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62302	3 Obras de terminación y acabado de edificios	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62302	3 Obras de terminación y acabado de edificios	OE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62302	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62302	3 Obras de terminación y acabado de edificios	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62302	3 Servicios de supervisión de obras	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62302	3 Servicios de supervisión de obras	PH	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite
62303	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	DE	Obra - Estimaciones	Estimaciones de obra	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	DD	Anticipos	Ejercido directo sin comprobación	RME				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PA	Obra - Estimaciones	Anticipos obras	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PI	Impuestos	Pago de impuestos	Cancillería				Tipo de trámite
62905	3 Otros servicios relacionados con obras públicas	PH	Otros	Ejercido directo con comprobación	Cancillería				Tipo de trámite

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-18</b>
	<b>Radicaciones Ordinarias a las Representaciones de México en el Exterior</b>		Fecha: 31/10/2011
			Versión: 3 Página: 57 de 57
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Área Responsable:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

## 10. Disposiciones transitorias.

**PRIMERO.** El presente documento es la versión número 3.0 del procedimiento denominado "Radicaciones Ordinarias a las Representaciones 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 FEB 2012\_\_\_\_\_ y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.

**PROCEDIMIENTO  
RADICACIONES ORDINARIAS A LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO  
EN EL EXTERIOR**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN  
PRESUPUESTAL

Firma autógrafa

Jesús Colín Pacheco

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR  
PARTE DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

Firma autógrafa

David Estrada Márquez  
Subdirector de Presupuesto de las RME's

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: Noviembre 2011

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: **15 FEB 2012**

VERSIÓN: 3