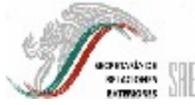




---

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

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



Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic. Mónica Ruiz Huerta.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.**

Lic. Carlos Montes Ramos.

**Director General Adjunto de Operación Presupuestal.**

Gustavo Pérez Mena.

**Director de Programación y Presupuesto.**

Lic. María Elena Zaragoza Flores.

**Directora de Comisiones y Traslados.**

C.P. Luis Astete Flores.

**Director de Operación Financiera.**

Lic. Alejandra Salinas Villa.

**Directora de Mejora Regulatoria y Transparencia.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.

**Jefa del Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.**

Analista:

Lic. Yaneli Verzas Meza.

Noviembre de 2006.

MO-DGPOP-612



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

## CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	14
VI. MISIÓN Y VISIÓN	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
VIII. ORGANIGRAMA	20
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES	21
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	66

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	2 de 68



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

## **I.- INTRODUCCIÓN.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en los artículos 7 fracción XVIII, 14 fracción IX y 33 del Reglamento Interior de esta Secretaría, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) ha elaborado el presente manual de organización.

Este manual es el instrumento que muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la DGPOP y detalla con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran; así como las líneas de comunicación y de mando.

Es importante que el presente manual sea actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, autorizado por la Oficialía Mayor de esta Secretaría y registrado ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública.

En el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la unidad administrativa; los ordenamientos legales básicos que constituyen el marco jurídico que sustenta el desarrollo de las actividades de la dirección general; las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior vigente; los objetivos que se pretenden alcanzar; la estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	3 de 68



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

### **II.- OBJETIVO DEL MANUAL.**

Servir como instrumento administrativo que permita conocer a detalle los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

Presentar una visión de conjunto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dando a conocer la estructura orgánica y funcional;

Precisar las funciones que deben realizar los órganos administrativos que la integran;

Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa y,

Servir como guía y orientación en lo relativo a la estructura y funcionamiento que observa actualmente la organización de esta unidad administrativa.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	4 de 68



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

## III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El primer antecedente de la actual Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), dentro del marco estructural de la Oficialía Mayor y de la propia Secretaría de Relaciones Exteriores, se encuentra en la extinta subdivisión de "Contabilidad" del Departamento Administrativo, cuyo ámbito atribucional estaba delimitado en el Artículo 26, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 26-XI-1940), y se relacionaba con la elaboración del presupuesto anual, la coordinación y control de su aplicación.

En diciembre de 1975 con la publicación de un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (D.O.F. 02-XII-1975), se reestructura la secretaría, desapareciendo el Departamento Administrativo y las atribuciones aludidas constituyen la base para crear la Dirección General de Administración, misma que quedó comprendida en el Artículo 29 del referido ordenamiento.

El ámbito atribucional de la dirección general se mantuvo sin cambios hasta el año 1980, en que se efectúa un ajuste estructural en la organización de la Cancillería. En consecuencia, la Dirección General de Administración transfiere sus atribuciones en materia de Programación y Organización a la Dirección General de Programación, Organización e Informática, lo cual quedó consignado en los Artículos 33 y 34 del Reglamento Interior (26-XI-1980).

En 1984, la estructura de la Secretaría de Relaciones Exteriores se sujetaba a modificaciones y adecuaciones orgánicas que implicaron la expedición de un nuevo Reglamento Interior (D.O.F. 12-I-1984), mediante el cual esta unidad administrativa cambia su denominación por Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y sus atribuciones se formalizan en el Artículo 30 de dicho ordenamiento, dentro de las cuales le son asignadas funciones de diseño y mantenimiento de sistemas informáticos. La dirección general queda adscrita a la Oficialía Mayor, de conformidad con el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1984.

En 1988, en cumplimiento de las disposiciones en materia de racionalidad administrativa, y derivado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores del 23 de agosto de 1985 (D.O.F. 30-XI-1988), se transfieren a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto las funciones de administración de personal que correspondieron a la extinta Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Sociales.

Para 1989, derivado de la reestructuración de la Cancillería, a la DGPOP le retiran las funciones relativas a la administración de recursos humanos, ya que dichas atribuciones pasan a formar parte de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	5 de 68



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

Asimismo, en marzo de 1993 las atribuciones de la DGPOP relativas al diseño y mantenimiento de sistemas informáticos, son asignadas a la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática; por lo que las nuevas atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Evaluación, quedan consignadas en el Artículo 27 del Reglamento Interior (D.O.F. 03-III-1993).

En 2000, existían en la dirección general, la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros, tres Direcciones de Área, de Operación, Organización y Planeación, ocho Subdirecciones y trece Jefaturas de Departamento.

En enero de 2002, derivado de la carga de trabajo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se le incorpora una nueva dirección denominada de Pasajes y Viáticos.

En febrero de 2004, la Secretaría de Relaciones Exteriores se reestructura orgánicamente, y con ello la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, queda conformada de la siguiente manera: una Dirección General Adjunta, seis Direcciones de Área, nueve Subdirecciones y catorce Jefaturas de Departamento. Dentro de esta reestructuración, se incorpora la Dirección de Mejora Regulatoria y se renivela la Subdirección de Evaluación y Seguimiento a dirección.

Con el objeto de realizar una adecuada distribución de las cargas de trabajo de la dirección general, en el año 2005 se reestructura orgánicamente la DGPOP quedando de la siguiente manera: dos Direcciones Generales Adjuntas, cuatro Direcciones de Área, nueve Subdirecciones y diecisiete Jefaturas de Departamento.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	6 de 68



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

## IV.- MARCO JURÍDICO.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 5 febrero 1917.

Última reforma: D.O.F. 19 septiembre 2006.

### **Tratados Internacionales.**

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O. F.14 febrero 1975.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales.

D.O. F. 28 abril 1988.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes.**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

D.O.F. 28 diciembre 1963.

Última reforma: D.O.F. 3 mayo 2006.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31 diciembre 1975.

Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F 29 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley General de Deuda Pública.

D.O.F. 31 diciembre 1976.

Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 1995.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	7 de 68



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

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29 diciembre 1978.  
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 2005.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 enero 1983.  
Última reforma: D.O.F. 13 junio 2003.

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 2 junio 2006.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1985.  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2000.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gaceta Gubernamentales.  
D.O.F. 24 diciembre 1986.

Ley sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 enero 1992.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.  
Última reforma: D.O.F. 25 enero 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 agosto 1994.  
Última reforma: D.O.F. 30 mayo 2000.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 4 enero 2000.  
Última reforma: D.O.F. 7 julio 2005.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	8 de 68



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

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
D.O.F. 29 diciembre 2000.  
Última reforma: D.O.F. 4 abril 2005.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 1 enero 2002.  
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 marzo 2002.  
Última reforma: D.O.F. 21 agosto 2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2002.  
Última reforma: D.O.F. 6 junio 2006.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F. 14 diciembre 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

### **Códigos.**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928.  
Última reforma: Gaceta Oficial 25 mayo 2000.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928 (29 de mayo del 2000).  
Última reforma: D.O.F. 31 diciembre 2004.

Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial 16 julio 2002.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 de agosto de 1931, (18 de mayo de 1999).  
Última reforma: D.O.F. 30 junio 2006.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	9 de 68



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

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.  
D.O.F. 29 de agosto de 1931.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F. 16 julio 2002.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 de agosto de 1934.  
Última reforma: 22 junio 2006.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 de febrero de 1943.  
Última reforma: 13 junio 2003.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.  
Última reforma: D.O.F. 18 julio 2006.

## **Reglamentos.**

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 19 marzo 1999.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.  
Última reforma: D.O.F. 21 mayo 2002.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15 marzo 1999.  
Última reforma: D.O.F. 7 mayo 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 agosto 2001.  
Última reforma: D.O.F. 26 agosto 2004.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 agosto 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 agosto de 2001.  
Fe de erratas 19 septiembre 2001.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	10 de 68



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

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 agosto 2002.  
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17 octubre 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

## **Decretos y Acuerdos.**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30 mayo 2001.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 16 abril 2003.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.  
D.O.F. 22 diciembre 2005.

Acuerdo por el que la S.R.E. establece Órganos Desconcentrados en territorio nacional denominados Delegaciones.  
D.O.F. 31 julio 1991.

Acuerdo mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 22 abril 1994.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 octubre 2000.  
Última reforma: D.O.F. 29 marzo 2006.

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	11 de 68



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

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
D.O.F. 30 abril 2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.  
D.O.F. 16 marzo 2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 11 agosto 2004.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 2 septiembre 2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 diciembre 2004.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.  
D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Órgano Administrativo Interno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, denominado Comisión Editorial.  
D.O.F. 2 marzo 2006.

### **Otras Disposiciones.**

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.  
Marzo 2005.

Normas Internas en Materia Presupuestaria que deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a las Unidades Administrativas y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Agosto 2006.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	12 de 68



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

Manual de Procedimiento de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  
Septiembre 2004.

Manual de trámites y servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  
Agosto 2004.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 14 julio 2006.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	13 de 68



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

### **V.-ATRIBUCIONES.**

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2001, y reformado por Decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 2001, 31 de julio de 2002 (fe de erratas del 21 de agosto de 2002), 1º de noviembre de 2002 y 26 de agosto de 2004.

#### **De las atribuciones de los Directores Generales.**

**ARTÍCULO 14.** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, auxiliado por los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento, tendrá las atribuciones comunes siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico la atención, estudio y resolución de los asuntos que sean competencia de la Dirección General a su cargo, así como conceder audiencias al público;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- IV. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- V. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones Generales o unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Firmar y notificar los oficios de trámite, las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquellos que emitan de conformidad con las facultades que les correspondan;
- VII. Proponer el ingreso, promoción, licencia y la terminación de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, así como extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las disposiciones presupuestarias y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- VIII. Sugerir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, medidas para crear, reorganizar o suprimir unidades de la Dirección General a su cargo, y someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	14 de 68



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

- IX.** Elaborar, previa autorización de su superior jerárquico y en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, proyectos de normas y manuales de organización y procedimientos, verificando su constante actualización;
- X.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga el Secretario, con la personalidad que en cada caso se determine;
- XI.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos que establezca el Secretario;
- XII.** Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Culturales para realizar las distintas actividades con el fin de promover la imagen cultural de México en el exterior;
- XIII.** Participar en la negociación y, cuando corresponda, en la coordinación, ejecución y seguimiento de los tratados y acuerdos interinstitucionales que estén dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones;
- XIV.** Ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XV.** Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

**ARTÍCULO 33.** Corresponde a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto:

- I.** Coordinar, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y de conformidad con las normas y directrices fijadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la elaboración del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de la Secretaría;
- II.** Proponer, conforme a las normas y lineamientos fijados por las dependencias de la Administración Pública Federal, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría, así como coordinar y vigilar dichos procesos;
- III.** Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como elaborar la Cuenta Pública de la misma;
- IV.** Coordinar la asignación de recursos financieros de las representaciones de México en el exterior, así como el adecuado control y ejecución del ejercicio del gasto;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	15 de 68



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

- V.** Apoyar a las unidades administrativas en la estructuración de sus programas y la correlación entre éstos y el ejercicio de provisiones presupuestarias;
- VI.** Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, tanto de la Secretaría, como de sus órganos desconcentrados, incluyendo el trámite de las modificaciones presupuestarias que se requieren para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, previo acuerdo del Oficial Mayor;
- VII.** Sujetar la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría a las normas y procedimientos establecidos, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos de su competencia que se requieran; y conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir, de acuerdo con las disposiciones aplicables a otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Proporcionar mensualmente información a las unidades administrativas responsables de programas y subprogramas, sobre el presupuesto ejercido durante ese periodo, de acuerdo con la asignación presupuestal que le corresponda y la calendarización de ministraciones respectiva;
- IX.** Vigilar que los ingresos consulares y por matrícula consular sean reportados y enviados en su oportunidad por las representaciones de México en el exterior, a fin de cumplir con los requerimientos de la Tesorería de la Federación;
- X.** Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y presentar al Oficial Mayor las observaciones que procedan y los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia;
- XI.** Proponer, integrar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de modernización, simplificación y desconcentración administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos;
- XI Bis.** Fungir como secretario técnico del Comité de Innovación y Calidad de la Secretaría;
- XII.** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, procedimientos y de servicios y, por conducto del Oficial Mayor, someterlos a la aprobación del Secretario;
- XIII.** Llevar el control y registro de las modificaciones a la estructura orgánica y programática de la Secretaría y de sus unidades administrativas que hayan aprobado las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Tramitar pasajes, viáticos, gastos de instalación y menajes de casa de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y servidores públicos con motivo de las comisiones oficiales autorizadas por las autoridades de la Secretaría;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	16 de 68



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

- XV.** Expedir copias certificadas de las constancias que obran en sus archivos, cuando se lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo, y
- XVI.** Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	17 de 68



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

### **VI.- MISIÓN Y VISIÓN.**

#### **MISIÓN.**

Contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría a través de servicios presupuestales y de organización.

#### **VISIÓN.**

Ser una unidad con un alto compromiso de servicio, con cultura de calidad, sistematizada y eficiente en la prestación de los servicios presupuestales y de organización.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	18 de 68



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

## VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.0. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
  - 1.1. Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
    - 1.1.0.1. Subdirección de Gestión de Pagos.
      - 1.1.0.1.1. Departamento de Pago a Proveedores.
      - 1.1.0.1.2. Departamento de Pago a Programas Especiales.
      - 1.1.0.1.3. Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.
    - 1.1.0.2. Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior.
      - 1.1.0.2.1. Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "A".
      - 1.1.0.2.2. Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "B".
      - 1.1.0.2.3. Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "C".
      - 1.1.0.2.4. Departamento de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior "D".
      - 1.1.0.2.5. Departamento de Soporte Operativo de las Representaciones de México en el Exterior.
  - 1.0.1. Dirección de Programación y Presupuesto.
    - 1.0.1.1. Subdirección de Programación.
      - 1.0.1.1.1. Departamento de Presupuesto.
  - 1.0.2. Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados.
    - 1.0.2.1. Subdirección de Comisiones Oficiales.
      - 1.0.2.1.1. Departamento de Traslados.
  - 1.0.3. Dirección de Operación Financiera.
    - 1.0.3.1. Subdirección de Pagos y Control de Ingresos.
      - 1.0.3.1.1. Departamento de Pagos.
      - 1.0.3.1.2. Departamento de Control de Ingresos.
  - 1.0.4. Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia.
    - 1.0.4.0.1. Departamento de Formas Valoradas.
- 1.2. Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad.
  - 1.2.0.1. Subdirección de Soporte Operativo.
  - 1.2.0.2. Subdirección de Organización.
    - 1.2.0.2.1. Departamento de Dictamen de Manuales de Organización y de Procedimientos.
  - 1.2.0.3. Subdirección de Contabilidad.
    - 1.2.0.3.1. Departamento de Contabilidad.
    - 1.2.0.3.2. Departamento de Reintegros Presupuestales.
  - 1.0.0.1. Subdirección de Control Documental.
    - 1.0.0.1.1. Departamento de Control y Conservación Documental.

### CONTROL DE EMISIÓN

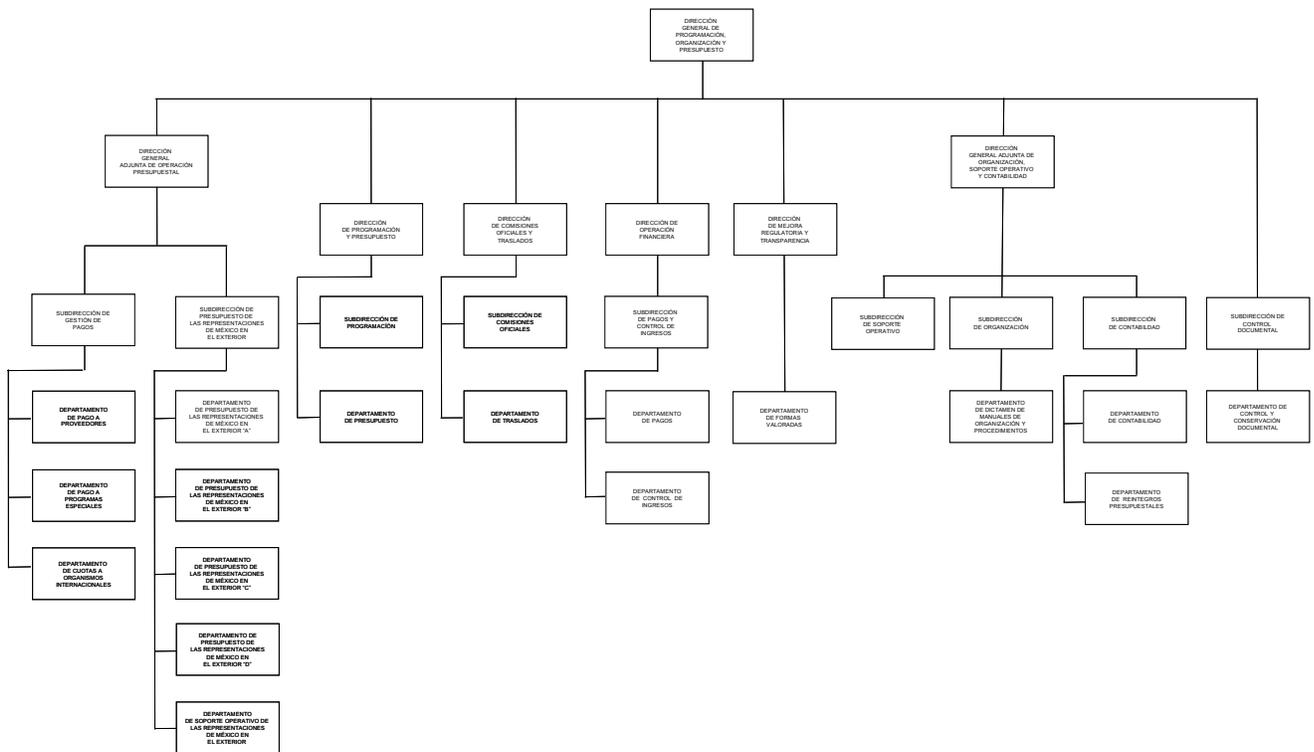
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	19 de 68



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

## VIII.- ORGANIGRAMA.

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	20 de 68



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

## IX.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

### DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

#### OBJETIVO.

Administrar los recursos presupuestales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como los ingresos por productos y derechos, mediante mecanismos que permitan un adecuado proceso de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación. Así como promover la actualización de los manuales administrativos y coordinar las acciones de mejora regulatoria de la Secretaría.

#### FUNCIONES.

Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y de conformidad con las normas y lineamientos definidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);

Establecer directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría;

Supervisar que exista un adecuado control y seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría;

Supervisar la asignación de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior y su ejercicio del gasto;

Evaluar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación y las instituciones competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

Dictar y difundir las normas y políticas internas de gasto para su observancia por parte de las unidades administrativas, las delegaciones foráneas y metropolitanas y representaciones de México en el exterior, así como instrumentar los mecanismos de control de los ingresos y egresos presupuestales y no presupuestales;

Dirigir la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Avance de la Gestión Financiera de la Secretaría y demás informes que le sean requeridos por las dependencias normativas;

Coordinar la actualización de los registros programático-presupuestales y contables de la Secretaría, con base en las normas y procedimientos establecidos, así como instruir la emisión de los estados financieros y demás informes que se requieran;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	21 de 68



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

Supervisar el entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) correspondiente a los ingresos consulares y por matrícula consular que sean reportados por las representaciones de México en el exterior y a los ingresos derivados de la venta de pasaportes por parte de las delegaciones foráneas y metropolitanas;

Definir lineamientos para los trámites de pasajes, viáticos, gastos de instalación y menajes de casa de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y servidores públicos con motivo de las comisiones oficiales y autorizaciones correspondientes;

Promover y coordinar con las unidades administrativas, delegaciones y representaciones de México en el exterior, la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios, así como emitir el dictamen correspondiente y, por conducto del Oficial Mayor, someterlos a aprobación del Secretario;

Fungir como secretario técnico del Comité de Innovación y Calidad de la Secretaría;

Expedir copia certificadas de las constancias que obran en los archivos de la DGPOP, cuando lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;

Apoyar al Oficial Mayor en la atención de los asuntos en materia de mejora regulatoria de la Secretaría, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	22 de 68



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

## **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL.**

### **OBJETIVO.**

Supervisar el ejercicio del presupuesto a fin de que la Secretaría cumpla con sus compromisos de pago, en apego a la normatividad establecida.

### **FUNCIONES.**

Vigilar que el ejercicio del gasto de la Secretaría cumpla con la normatividad externa e interna;

Proponer y difundir normas y políticas internas de gasto para su observancia por parte de las unidades administrativas, delegaciones y representaciones de México en el exterior;

Coordinar la asignación de recursos financieros a las representaciones de México en el exterior conforme al presupuesto autorizado, así como supervisar el ejercicio del gasto de las mismas;

Supervisar la revisión a la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones de México en el exterior, así como el seguimiento a las observaciones formuladas;

Vigilar el pago del impuesto sobre la renta de los empleados de la Secretaría se realicen de acuerdo a los importes determinados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, en las fechas que establece la Ley;

Supervisar los pagos de las retenciones del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado a los prestadores de bienes y servicios de la Secretaría, las declaraciones y la expedición de las constancias de retenciones;

Autorizar las certificaciones presupuestarias que las unidades responsables de la Secretaría soliciten para garantizar la disponibilidad de recursos en los procedimientos de licitación;

Autorizar las cuentas por liquidar certificadas, generadas para el pago de los compromisos devengados y autorizados por las unidades responsables;

Gestionar el otorgamiento y recuperación de recursos de los fondos revolventes (Cancillería y representaciones de México en el exterior) que administra la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de los acuerdos de ministración autorizados por la SHCP;

Vigilar el cumplimiento de la Secretaría y de las diversas dependencias del Gobierno Federal en el pago de cuotas a organismos internacionales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	23 de 68



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

Coordinar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría, competencia de la dirección general adjunta, para que se atiendan en la forma y tiempo requeridos;

Asistir a los comités y subcomités en materia de adquisiciones, obra pública y auditoría en calidad de vocal suplente, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	24 de 68



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

## SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS.

### OBJETIVO.

Gestionar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado y conforme a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Supervisar que las solicitudes de pago que presentan las unidades administrativas cumplan con los requisitos fiscales y normativos en la materia;

Proponer normas y políticas internas de gasto para su observancia por parte de las unidades administrativas;

Revisar y en su caso autorizar, las cuentas por liquidar certificadas que se presentan a la Tesorería de la Federación para el pago de los compromisos de las unidades responsables;

Coordinar el pago de los servicios prestados a la Secretaría, a través del Sistema de Compensación de Adeudos de la TESOFE;

Supervisar que los pagos del impuesto sobre la renta de los empleados de la Secretaría se realicen de acuerdo a los importes determinados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, en las fechas que establece la Ley;

Verificar que los pagos correspondientes del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado a los prestadores de bienes y servicios de la Secretaría, las declaraciones y expedición de las constancias de retenciones se realicen en tiempo y forma;

Verificar que las solicitudes de certificaciones presupuestarias que presentan las unidades responsables de la Secretaría para garantizar la disponibilidad de recursos en los procedimientos de licitación estén requisitados de manera correcta;

Autorizar el trámite de obtención de recursos presupuestales para su radicación a las representaciones de México en el exterior;

Supervisar y autorizar la radicación de recursos presupuestales a las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas, así como realizar la revisión del gasto correspondiente;

Colaborar con las áreas sustantivas de la Secretaría en la elaboración del anteproyecto de presupuesto relativo al pago de cuotas a organismos internacionales, así como supervisar el ejercicio del mismo conforme al presupuesto autorizado;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	25 de 68



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

Coordinar el cumplimiento en el pago de cuotas a organismos internacionales por la Secretaría y las diversas dependencias del Gobierno Federal, así como coordinar la elaboración de los informes requeridos en esta materia;

Verificar que el trámite de pago a través de adeudos fiscales de ejercicios anteriores (ADEFAS) se realice conforme a la normatividad establecida;

Controlar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentos para trámite de pago;

Atender las observaciones de auditoría competencia de la subdirección y dar seguimiento para que sean atendidas en la forma y tiempo requeridos;

Coordinar la entrega de la documentación comprobatoria del gasto a la Subdirección de Contabilidad, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	26 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES.

### OBJETIVO.

Tramitar los pagos de bienes y servicios adquiridos en forma directa por las unidades administrativas de la Secretaría, con apego a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Verificar que la documentación que presentan las unidades administrativas para trámite de pago a proveedores en forma directa cumpla con la normatividad y procedimientos aplicables;

Registrar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de los compromisos de la Secretaría;

Tramitar el pago de los servicios prestados a la Secretaría, a través del Sistema de Compensación de Adeudos de la TESOFE;

Efectuar el registro de operaciones de Adeudos Fiscales de Ejercicios Anteriores (ADEFAS) y elaborar los reportes correspondientes para su envío a la SHCP;

Integrar en coordinación con la Subdirección de Gestión de Pagos el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentos para trámite de pago;

Realizar la conciliación del presupuesto ejercido entre los sistemas de la DGPOP y los sistemas de la SHCP, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	27 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PAGO A PROGRAMAS ESPECIALES.

### OBJETIVO.

Tramitar los pagos de bienes y servicios adquiridos mediante contrato o pedido por las unidades administrativas de la Secretaría, en apego a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Revisar y registrar las solicitudes de certificación presupuestales que presentan las unidades administrativas;

Registrar los contratos y pedidos autorizados por las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y la de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales respectivamente, así como controlar los pagos totales o parciales realizados con cargo a éstos;

Verificar que la documentación que presentan las unidades administrativas para trámite de pago a proveedores con contrato o pedido cumpla con la normatividad y procedimientos aplicables;

Elaborar el reporte de los enteros por concepto de la retención del impuesto por inspección de vigilancia de obra, al pago de prestadores de servicios profesionales;

Elaborar el reporte de los recursos destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social;

Tramitar el pago del impuesto sobre la renta de los empleados de la Secretaría de acuerdo a los importes determinados por la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal (DGSEP), en las fechas que establece la Ley, siempre y cuando la DGSEP lo presente en tiempo;

Realizar las retenciones del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado a los prestadores de bienes y servicios de la Secretaría, y tramitar los pagos correspondientes, así como gestionar la firma de las constancias de retenciones;

Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las Comisiones de Límites y Aguas, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	28 de 68



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

## **DEPARTAMENTO DE CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

### **OBJETIVO.**

Dar seguimiento al pago de cuotas a los organismos internacionales por las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno de México, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal. Asimismo, gestionar el pago de cuotas que son responsabilidad de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### **FUNCIONES.**

Proporcionar información a las áreas sustantivas de la Secretaría y a las dependencias del Gobierno Federal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto relativo al pago de cuotas a organismos internacionales;

Gestionar el ejercicio del presupuesto de cuotas a organismos internacionales, competencia de la Secretaría, en coordinación con la Consultoría Jurídica y con las Direcciones Generales de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos; para el Sistema de las Naciones Unidas; para Temas Globales; de Organismos Económicos Regionales y Multilaterales; para América del Norte; y de Derechos Humanos y Democracia;

Mantener actualizado el registro de los compromisos del Gobierno de México con organismos internacionales relativo a cuotas, en coordinación con las unidades sustantivas de la Secretaría y las dependencias del Gobierno Federal;

Requerir a las dependencias del Gobierno Federal el pago puntual y copia de la documentación comprobatoria del cumplimiento de las obligaciones contraídas con los organismos internacionales, así como gestionar la obtención de los recibos correspondientes para su envío a las dependencias;

Mantener actualizado el registro del pago de cuotas realizado por la Secretaría y las dependencias del Gobierno Federal, así como elaborar los informes requeridos por las autoridades de la Secretaría y dependencias del sector público;

Proporcionar a la dirección general la información necesaria para que se efectúen las negociaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referidas al ejercicio del presupuesto de cuotas de la Secretaría, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	29 de 68



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

### **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.**

#### **OBJETIVO.**

Proporcionar de manera oportuna a las representaciones de México en el exterior (RME's) los recursos financieros autorizados por las diversas unidades normativas de la Secretaría, así como vigilar que la comprobación de la erogación de dichos recursos esté en apego a la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES.**

Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

Revisar las gestiones que se realizan para el envío de recursos para gastos de sostenimiento de las representaciones de México en el exterior;

Supervisar la fiscalización de los reportes de gasto que envían las representaciones de México en el exterior, con apego a los lineamientos establecidos;

Verificar el seguimiento a las observaciones determinadas a los reportes de gasto hasta su completa solventación;

Analizar las peticiones de recursos adicionales que requieran las representaciones de México en el exterior en los conceptos que sean competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Proponer modificaciones a los procedimientos internos que regulan la administración de los recursos que son enviados a las representaciones de México en el exterior;

Supervisar la atención de las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría que le sean asignadas;

Verificar que las representaciones de México en el exterior cumplan con los requerimientos de información o de actividades en las fechas establecidas en los procedimientos internos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	30 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR “A”.

### OBJETIVO.

Vigilar que el ejercicio del gasto de las representaciones de México en el exterior, se realice con transparencia y en apego a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las representaciones de México en el exterior, cumpla con los requisitos de la normatividad vigente;

Determinar las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones de México en el exterior, de conformidad a los criterios de glosa establecidos;

Validar las pólizas de ingresos y egresos sin observaciones;

Analizar la información financiera enviada por las representaciones de México en el exterior en sus reportes de gasto;

Notificar a las representaciones el resultado de la revisión de los reportes de gasto de la glosa y la información financiera;

Efectuar el seguimiento a las observaciones determinadas hasta su completa solventación;

Proporcionar la asesoría necesaria a las representaciones de México en el exterior sobre la normatividad establecida en materia presupuestal;

Atender asuntos y consultas de las representaciones de México en el exterior relativos al área de glosa;

Proponer actualizaciones a los criterios de glosa para la revisión de los reportes de gasto de las representaciones de México en el exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	31 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR “B”.

### OBJETIVO.

Gestionar el envío de recursos para gastos de sostenimiento y extraordinarios a las representaciones de México en el exterior, de acuerdo al presupuesto y conforme a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

Gestionar el envío de recursos para gastos de sostenimiento de las representaciones de México en el exterior, en apego al presupuesto autorizado y a la normatividad establecida;

Revisar las solicitudes de recursos extraordinarios de las representaciones de México en el exterior y gestionar el envío de los mismos a las RME's, de conformidad a la disponibilidad de recursos y la autorización de las áreas normativas;

Proponer las adecuaciones presupuestarias requeridas para disponer de los recursos suficientes y gestionar los trámites correspondientes;

Proporcionar asesoría a las representaciones de México en el exterior sobre la normatividad establecida en materia presupuestal;

Instruir financieramente a las representaciones para el ejercicio de recursos con su presupuesto autorizado de conformidad a los requerimientos de las unidades normativas;

Conciliar con la Dirección de Operación Financiera las operaciones de recepción y envío de recursos solicitados por la Subdirección de Presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

Realizar el seguimiento de los cierres del Sistema Integral para la Gestión Programática Presupuestaria para las representaciones de México en el exterior (SIGEPP), así como de los saldos de las representaciones de México en el exterior;

Vigilar que las representaciones de México en el exterior cumplan con los plazos establecidos para el cierre presupuestal mensual y el envío oportuno de la documentación comprobatoria del gasto;

Seguimiento y asesoría en materia presupuestal en la apertura de las representaciones de México en el exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	32 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR “C”.

### OBJETIVO.

Prestar el apoyo necesario a las representaciones de México en el exterior para atender consultas en aspectos normativos, a fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en la aplicación y uso de los recursos que le son transferidos para la operación de las mismas.

### FUNCIONES.

Atender las consultas sobre normatividad presupuestal de las representaciones de México en el exterior;

Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores;

Analizar, autorizar o rechazar en el SIGEPP las solicitudes de transferencias presupuestales;

Verificar y dar seguimiento a la aplicación del fondo de contingencia con que cuentan las representaciones de México en el exterior;

Apoyar en la elaboración de informes sobre el ejercicio presupuestal de las misiones diplomáticas;

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

Proponer la posible solución a problemáticas recurrentes en las representaciones de México en el exterior;

Difundir la normatividad respectiva para la correcta aplicación de los recursos asignados a las representaciones de México en el exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	33 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR “D”.

### OBJETIVO.

Vigilar que el ejercicio del gasto de las representaciones de México en el exterior se realice con transparencia y en apego a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las representaciones de México en el exterior, cumpla con los requisitos de la normatividad vigente;

Determinar las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones de México en el exterior, de conformidad a los criterios de glosa establecidos;

Validar las pólizas de ingresos y egresos sin observaciones;

Analizar la información financiera enviada por las representaciones de México en el exterior en sus reportes de gasto;

Notificar a las representaciones el resultado de la revisión de los reportes de gasto de la glosa y la información financiera;

Efectuar el seguimiento a las observaciones determinadas hasta su completa solventación;

Proporcionar la asesoría necesaria a las representaciones de México en el exterior sobre la normatividad establecida en materia presupuestal;

Atender los asuntos y consultas de las representaciones de México en el exterior relativos al área de glosa;

Actualizar los criterios de glosa para la revisión de los reportes de gasto de las representaciones de México en el exterior; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	34 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE OPERATIVO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR.

### OBJETIVO.

Vigilar y proporcionar el apoyo necesario a las representaciones de México en el exterior en la operación del Sistema de Gestión Programático Presupuestaria de las representaciones de México en el exterior (SIGEPP).

### FUNCIONES.

Apoyar a las representaciones de México en el exterior en la operación del SIGEPP;

Verificar los cierres presupuestales mensuales y anuales de las representaciones de México en el exterior;

Atender las consultas sobre la normatividad presupuestal de las representaciones de México en el exterior;

Auxiliar a las representaciones en las consultas y el seguimiento del presupuesto autorizado por las unidades normativas;

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

Apoyar a las representaciones en el registro y seguimiento del anteproyecto de presupuesto;

Apoyar en la elaboración de informes sobre el ejercicio presupuestal de las representaciones de México en el exterior;

Supervisar que el SIGEPP opere adecuadamente y en su caso notificar a la Subdirección de Organización las posibles mejoras o modificaciones requeridas; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	35 de 68



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

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

### OBJETIVO.

Coadyuvar en el desarrollo del proceso de planeación, programación y presupuestación, así como en la definición de sistemas de administración y control presupuestales.

### FUNCIONES.

Coordinar, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y de conformidad con las normas y directrices fijadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría;

Proponer, conforme a las normas y lineamientos fijados a las dependencias de la Administración Pública Federal, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría, así como coordinar y vigilar dichos procesos;

Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, tanto de la Secretaría, como de sus órganos desconcentrados, incluyendo el trámite de las modificaciones presupuestarias que se requieren para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, previo acuerdo del Oficial Mayor;

Llevar el control y registro de las modificaciones a la estructura programática de la Secretaría y de sus unidades administrativas que hayan aprobado las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;

Asesorar técnicamente a las unidades responsables de la Secretaría en la elaboración de su programación y su vinculación con la presupuestación anual;

Asesorar a las unidades responsables de la Secretaría en la elaboración mensual de sus informes de actividades, a fin de llevar a cabo el seguimiento programático de las mismas;

Proporcionar informes a la superioridad sobre el control y evaluación de la programación y de su vinculación con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;

Coordinar la integración de información sobre el Avance Físico de Metas (Formato D44) del Sistema Integral de Información (SII) y el Sistema de Indicadores de Gestión (SIG);

Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría que le sean asignadas;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	36 de 68



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

Coordinar la integración de la información programática para el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	37 de 68



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

## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.**

### **OBJETIVO.**

Supervisar la realización de las acciones en materia de programación de la Secretaría.

### **FUNCIONES.**

Integrar la información programática para el informe anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;

Analizar el Proyecto de Programa-Presupuesto de la Secretaría y efectuar las modificaciones correspondientes;

Determinar la calendarización del presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, haciéndolo compatible con la disponibilidad de los recursos y las previsiones establecidas en el programa anual global;

Supervisar la concertación de estructuras programáticas con las unidades responsables de la Secretaría;

Gestionar las solicitudes de afectación presupuestaria y de inversión que se requieran;

Elaborar el Avance Físico de Metas (D44) del Sistema Integral de Información (SII) y para el informe de la Situación de las Finanzas Públicas;

Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto modificado de la Cancillería, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	38 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

### OBJETIVO.

Participar en las actividades relativas al proceso programático-presupuestal que establezcan las Dependencias Globalizadoras.

### FUNCIONES.

Elaborar formatos e instructivos del anteproyecto del Programa-Presupuesto anual de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Participar en la integración de la información programática que forma parte del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Integrar la información relativa a los programas y proyectos de inversión que forma parte del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Analizar las solicitudes de afectación presupuestaria para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);

Requisitar los formatos que integran el proyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Integrar el Documento Analítico de Claves Calendarizado de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en lo relativo a Unidad Responsable, Capítulo y Concepto de Gasto;

Integrar la cartera de programas y proyectos de inversión en el proyecto de presupuesto de la Secretaría;

Atender las solicitudes de liberación de inversión que presentan las unidades administrativas, de acuerdo con el programa de inversión autorizado por la SHCP;

Gestionar ante la SHCP la autorización de modificaciones a la cartera de programas y proyectos de inversión;

Coordinar junto con las direcciones generales de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, y de Comunicaciones e Informática, la integración del documento de planeación de programas y proyectos de inversión, así como presentar a la SHCP;

Reportar mensualmente a la SHCP el avance en el ejercicio del gasto de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	39 de 68



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

Gestionar ante la SHCP la autorización de los contratos plurianuales y los pagos anticipados de aquellos servicios en que no sea posible pactar que su costo sea cubierto una vez que hayan sido proporcionados;

Reportar trimestralmente el avance del ejercicio del gasto de los contratos plurianuales de la Secretaría, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	40 de 68



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

## DIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS.

### OBJETIVO.

Gestionar los recursos para viáticos, pasajes y traslados de los servidores públicos de la Secretaría y miembros del Servicio Exterior Mexicano con transparencia y apego a la normatividad establecida.

### FUNCIONES.

Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, relativo a las partidas de pasajes, viáticos e instalación del personal federal;

Supervisar que los trámites de pasajes, viáticos, gastos de instalación y menaje de casa de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM) y servidores públicos de la Secretaría, derivados de las comisiones oficiales y traslados autorizados por las unidades administrativas facultadas para ello se realicen con apego a la normatividad establecida;

Determinar, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, el envío de recursos a las representaciones de México en el exterior correspondientes a las partidas de pasajes, viáticos e instalación del personal;

Coordinar conjuntamente con la Dirección de Operación Financiera la recuperación de fondos a través de cuentas por liquidar certificadas de los recursos solicitados en dólares y euros para cubrir los pasajes, viáticos, menaje de casa y gastos de instalación correspondientes a comisiones oficiales y traslados del personal SEM;

Supervisar que el otorgamiento de viáticos a servidores públicos y miembros del SEM se apegue a la normatividad vigente en la materia;

Autorizar la expedición de boletos de avión al personal que viaja en comisión oficial, por vacaciones o traslado dentro del marco de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento;

Determinar con base en los presupuestos remitidos por los miembros del SEM, el monto que la Secretaría deberá cubrir para efectuar el traslado de menaje de casa de acuerdo con la normatividad vigente;

Supervisar el seguimiento y análisis de los déficits generados en las partidas de pasajes, viáticos e instalación del personal federal de las representaciones de México en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	41 de 68



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

Dictaminar la propuesta técnica de la licitación pública para el servicio de reservación, expedición, radicación y pasajes de transportación aérea nacional e internacional y en forma conjunta con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, emitir el dictamen de la propuesta económica y validar los términos del contrato;

Supervisar el cumplimiento del contrato de servicios firmado entre la Secretaría y la Agencia de Viajes prestadora del servicio de pasajes aéreos nacionales e internacionales;

Establecer mecanismos y sistemas que permitan eficientar los trámites inherentes a las comisiones oficiales y traslados del personal de la Secretaría;

Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría que le sean asignadas; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	42 de 68



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

## SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES.

### OBJETIVO.

Atender las peticiones de pasajes y viáticos de comisiones oficiales en territorio nacional y en el extranjero, tanto del personal de la Cancillería como del Personal del Servicio Exterior Mexicano.

### FUNCIONES.

Verificar que los viáticos nacionales e internacionales se otorguen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;

Analizar, evaluar y dar trámite a las peticiones de anticipos o reembolsos de pasajes y viáticos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y de los miembros del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las representaciones de México en el exterior;

Verificar que las reservaciones de boletos de avión correspondan a las fechas de comisión autorizadas por las unidades administrativas facultadas para ello y en su caso, solicitar su expedición;

Revisar en forma conjunta con la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos la recuperación de fondos a través de las cuentas por liquidar certificadas por concepto de viáticos y pasajes correspondientes a comisiones oficiales;

Verificar en forma conjunta con la Subdirección de Presupuesto de las representaciones de México en el exterior la solventación de los déficits en las partidas de pasajes y viáticos de las diferentes representaciones en el exterior;

Dar seguimiento a las comprobaciones de comisiones nacionales e internacionales a fin de integrar expedientes por funcionario de acuerdo a la normatividad vigente;

Verificar que los documentos originales de comprobación de comisiones oficiales se envíen a la Subdirección de Contabilidad para su debida integración a las cuentas por liquidar certificadas que dieron origen al pago de pasajes y viáticos;

Verificar que se de cumplimiento al contrato firmado entre la Secretaría y la Agencia de Viajes;

Supervisar la captura y emisión de reportes del Sistema de Pasajes y Viáticos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	43 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE TRASLADOS.

### OBJETIVO.

Atender los requerimientos inherentes al traslado por cambio de adscripción o vacaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, cumpliendo con las disposiciones de racionalidad y austeridad emitidas por la SHCP.

### FUNCIONES.

Recibir y registrar en el sistema de pasajes y viáticos los acuerdos de traslados por cambios de adscripción de los miembros del Servicio Exterior Mexicano (SEM);

Gestionar el pago de gastos de instalación del personal del SEM que se traslada por cambio de adscripción;

Analizar los presupuestos de cuando menos tres compañías de mudanzas para el traslado de menaje de casa del personal del SEM, a fin de determinar el monto que la Secretaría cubrirá por este concepto;

Elaborar y tramitar la solicitud de transferencia de recursos correspondientes al pago de menaje de casa, gastos de instalación y pasajes;

Revisar en forma conjunta con la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos, la recuperación de fondos a través de cuentas por liquidar certificadas, de los recursos enviados a las representaciones por concepto de menaje de casa, gastos de instalación y pasajes;

Revisar la comprobación de los pagos de menaje de casa, gastos de instalación y pasajes por traslado y vacaciones de conformidad con la normatividad vigente;

Integrar los documentos de comprobación originales de menaje de casa, gastos de instalación y pasajes para su envío a la Subdirección de Contabilidad e incorporación a las cuentas por liquidar certificadas que dieron origen a los pagos;

Capturar y emitir reportes relativos a traslados y vacaciones de los miembros del SEM en el Sistema de Pasajes y Viáticos, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	44 de 68



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

## DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA.

### OBJETIVO.

Coordinar el manejo de las cuentas bancarias de la DGPOP destinadas para el pago de nómina, viáticos y otros compromisos de la Secretaría; la radicación de recursos a las representaciones de México en el exterior; y la concentración de los recursos por recaudación consular, productos, aprovechamientos y reintegros presupuestales para su entero a la Tesorería de la Federación.

### FUNCIONES.

Autorizar los pagos solicitados por las diversas áreas de la DGPOP y la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal;

Autorizar la transferencia electrónica de recursos para la operación de las Representaciones de México en el exterior;

Autorizar la entrega de cheques de viajero y/o efectivo requeridos en la asignación de viáticos internacionales, de conformidad con las comisiones oficiales autorizadas;

Vigilar que los ingresos consulares sean reportados y enviados oportunamente por las representaciones de México en el exterior, así como el entero a la Tesorería de la Federación conforme al procedimiento y plazos establecidos;

Definir las políticas para el manejo y control de las cuentas bancarias que administra la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Gestionar la apertura de las cuentas ante las instituciones bancarias;

Analizar las propuestas de las diversas instituciones financieras para la contratación de servicios que proporcionen los mejores beneficios para la Secretaría;

Autorizar el envío de recursos a la TESOFE por concepto de reintegros presupuestales, enteros de productos y aprovechamiento de las unidades administrativas y representaciones de México en el exterior;

Supervisar la elaboración de los informes de ingresos de la Secretaría para su presentación a la SHCP, así como los relativos a las operaciones bancarias para el Sistema Integral de Información y Banco de México,

Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP el reintegro de los recursos enviado por las representaciones de México en el Exterior;

Coadyuvar en el envío de recursos a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, y

Realizar las demás funciones que le sean asignados por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	45 de 68



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

## SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS.

### OBJETIVO.

Supervisar las operaciones bancarias para el pago de compromisos de la Secretaría y la radicación de recursos a las representaciones de México en el exterior, así como el control de los ingresos por recaudación consular, productos, aprovechamientos y reintegros para su entrega a la Tesorería de la Federación.

### FUNCIONES.

Coordinar los pagos de nómina, viáticos, traslados del personal del Servicio Exterior Mexicano y otros, realizados a través de las cuentas bancarias de la DGPOP en moneda nacional y extranjera.

Supervisar la transferencia electrónica de recursos para la operación de las representaciones de México en el exterior;

Revisar que los ingresos consulares sean reportados y enviados oportunamente por las representaciones de México en el exterior, así como el entero a la Tesorería de la Federación conforme al procedimiento y plazos establecidos,

Coordinar la elaboración de informes relativos a los ingresos reportados por las distintas áreas de la Secretaría en los rubros de derechos, productos y aprovechamientos para su presentación a la SHCP;

Coordinar las conciliaciones de las cuentas bancarias existentes, así como la integración de la documentación que las respalda;

Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos de las operaciones realizadas a través de las cuentas bancarias de la DGPOP, requeridos por las áreas internas, el Sistema Integral de Información y Banco de México;

Verificar el envío de recursos a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	46 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE PAGOS.

### OBJETIVOS.

Efectuar las operaciones bancarias para el pago de compromisos de la Secretaría, radicación de recursos a las representaciones de México en el exterior y envío de recursos a la Tesorería de la Federación.

### FUNCIONES.

Realizar las transferencias bancarias para el pago de sueldos y prestaciones la personal de la Cancillería, delegaciones y del Servicio Exterior mexicano,

Realizar las transferencias bancarias para el envío de recursos para gastos de sostenimiento y otros a las representaciones de México en el exterior;

Identificar los recursos depositados por la representaciones de México en el exterior en las cuentas bancarias se la Secretaría por concepto de reintegros, enteros y otras operaciones;

Controlar el fondo de cheques de viajero para cubrir viáticos internacionales;

Controlar la emisión de cheques de las cuentas bancarias en moneda nacional o extranjera para cubrir diversos pagos;

Gestionar ante las instituciones bancarias las aclaraciones por operaciones no acreditadas,

Tramitar ante las Casas de Cambio la compra-venta de divisas para realizar diversas operaciones;

Realizar en envío de recursos a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares;

Registrar las operaciones bancarias en moneda nacional y extranjera de las cuentas bancarias de la DGPOP, así como realizar las conciliaciones correspondientes;

Elaborar los informes de operaciones en dólares al Banco de México y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre el pago de nómina del personal del Servicio Exterior Mexicano, y

Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	47 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS.

### OBJETIVO.

Controlar los ingresos provenientes de la recaudación consular de las representaciones de México en el exterior, así como realizar el entero a la Tesorería de la Federación.

### FUNCIONES.

Registrar los ingresos reportados por las representaciones de México en el extranjero por concepto de recaudación consular;

Verificar que los reportes de ingresos enviados por las representaciones de México en el extranjero coincidan con las cifras presentadas por los bancos como cantidades depositadas;

Notificar a las representaciones de México en el exterior el incumplimiento en el envío de los ingresos consulares y el informe correspondiente y, en su caso, las observaciones determinadas en el proceso de revisión;

Transferir a la TESOFE los recursos recibidos por recaudación consular que hayan sido verificados y validados, conforme al procedimiento y plazos establecidos;

Elaborar los formatos de declaración de pago de derechos (SAT-5), productos y aprovechamientos (SAT-16) y presentarlos ante la TESOFE por los recursos transferidos de la recaudación consular;

Proporcionar información para la elaboración de los informes relativos a los ingresos por recaudación consular para su presentación a la SHCP y trámite de recuperación de ingresos excedentes (inherentes con destino específico), y

Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	48 de 68



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

## DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

### OBJETIVOS.

Coordinar las acciones con las unidades administrativas de la Secretaría a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna para promover la mejora regulatoria interna en materia de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros que regulan su operación y funcionamiento interno.

Apoyar a las unidades administrativas en la presentación de anteproyectos dentro del marco de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

### FUNCIONES.

Supervisar que la normatividad interna de la Secretaría se encuentre actualizada en la normateca interna;

Coadyuvar con las áreas de la DGPOP en la solventación de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control y por la Auditoría Superior de la Federación;

Elaborar los informes trimestrales o semestrales en materia de mejora regulatoria, de transparencia y acceso a la información pública gubernamental así como de los programas instruidos para el combate a la corrupción y las herramientas de simplificación regulatoria;

Llevar a cabo las acciones necesarias para la organización de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) como Integrar la carpeta correspondiente, elaborar el acta y realizar el seguimiento de acuerdos;

Someter a la opinión de los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de conformidad con los lineamientos establecidos en el "Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos generales del Comité de Mejora Regulatoria Interna" los proyectos de disposiciones administrativas que presentan las unidades de la Secretaría al Secretario Técnico del Comité;

Solicitar al encargado de la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría de Relaciones Exteriores integrar la normatividad que sea aprobada por los miembros del COMERI, o en su caso las que sean aprobadas por el Oficial Mayor o el Secretario, así como modificaciones o sustituciones de las mismas;

Representar al director general en sus funciones de enlace operativo entre las distintas áreas de la Secretaría y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	49 de 68



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

Tramitar ante la COFEMER las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) o solicitudes de exención de los anteproyectos que las unidades administrativas presentan al Oficial Mayor;

Promover la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTyS) en el marco de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

Dar seguimiento al Programa Bienal de Mejora Regulatoria Interna;

Coordinar la integración de información de la DGPOP a la normateca interna de la Secretaría;

Elaborar trimestralmente la evaluación de herramientas de simplificación regulatoria implementado por la Secretaría de la Función Pública;

Registrar las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, competencia de DGPOP y coordinarse con las diferentes áreas de la DGPOP para atender la solicitud en la forma y tiempo requeridos;

Registrar todas las observaciones de auditoria que sean determinadas por los órganos fiscalizadores y dar seguimiento para que sean atendidas en la forma y tiempo requeridos;

Apoyar a la dirección general en su función de enlace con la Auditoria Superior de la Federación;

Llevar a cabo reuniones con las áreas de la DGPOP y con las de los órganos fiscalizadores para promover el descargo de las observaciones,

Coordinar el abasto de formas valoradas, tanto migratorias como consulares a nuestras representaciones en el exterior, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	50 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS.

### OBJETIVO.

Promover oportunamente el abasto de formas valoradas, tanto migratorias como consulares a nuestras representaciones en el exterior.

### FUNCIONES.

Solicitar al Instituto Nacional de Migración, a los Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales el abastecimiento de formas numeradas;

Recibir las formas numeradas y revisar que coincidan los folios y que no existan faltantes;

Trasladar las formas numeradas a la bodega de la DGPOP en el Almacén General;

Resguardar las formas numeradas;

Atender las solicitudes de formas numeradas remitidas por las representaciones de México en el exterior;

Revisar las solicitudes para verificar los requerimientos y si el envío debe realizarse a través de Valija Diplomática o por el Almacén General;

Asignar en el sistema de formas numeradas los folios para su envío a las representaciones de México en el exterior;

Verificar que los folios asignados correspondan con las existencias de formas numeradas con que cuenta el Almacén General;

Solicitar mediante oficio el envío de las formas numeradas, si es a través de Valija Diplomática se dirige a la Dirección General de Comunicaciones e Informática y si es a través del Almacén General se dirige a la Dirección General Adjunta de Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;

Preparar el envío de formas numeradas y embalar las cajas;

Elaborar hojas de trabajo en las cuales se señala la representación, cantidad y folios de las formas numeradas a enviar e incorporarla a la caja correspondiente;

Entregar al Almacén General las cajas que contienen formas numeradas para su envío a las representaciones de México en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	51 de 68



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

Recibir el acuse de formas numeradas correspondiente por parte de las representaciones de México en el exterior;

Reportar a quien corresponda el faltante de formas numeradas;

Gestionar ante la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático la autorización para la destrucción de las formas numeradas canceladas de las representaciones de México en el exterior;

Informar a las representaciones de México en el exterior de la autorización de la Dirección General del Acervo Histórico para destruir las formas numeradas;

Archivar e integrar conforme a las solicitudes de formas numeradas los expedientes de cada representación, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	52 de 68



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

## DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD.

### OBJETIVO.

Diseñar e instrumentar mecanismos que permitan mejorar el control de los recursos financieros y el cumplimiento de la normatividad establecida; mantener en operación los sistemas presupuestales y contables de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; y elaborar los informes contables requeridos por las instancias normativas.

Impulsar el desarrollo organizacional de la Secretaría mediante la actualización de los manuales administrativos.

### FUNCIONES.

Establecer y difundir los lineamientos técnicos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;

Coordinar la actualización del Manual General de Organización de la Secretaría y gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Promover la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Coordinar la dictaminación de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas; órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones de México en el exterior, así como gestionar la autorización del Secretario;

Supervisar que los manuales de procedimientos y de trámites y servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se mantengan actualizados;

Diseñar e instrumentar mecanismos de control de los recursos presupuestales y no presupuestales de la Secretaría;

Supervisar las conciliaciones presupuestales y contables que se lleven a cabo con los diferentes órganos internos y externos de la Secretaría;

Supervisar el envío de los informes presupuestales del SII y PIPP;

Participar en la elaboración de normas y políticas internas de gasto para su observancia por parte de las unidades administrativas, delegaciones y representaciones de México en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	53 de 68



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

Supervisar el soporte técnico a los sistemas de control presupuestal y contable que operan en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, unidades administrativas, delegaciones y representaciones de México en el exterior;

Identificar los requerimientos de automatización de la dirección general y coordinar con la Dirección General de Comunicaciones e Informática su instrumentación;

Coordinar las acciones para la integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de la Gestión Financiera;

Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables requeridos por las autoridades de la Secretaría e instancias normativas;

Participar junto con las diferentes áreas de la DGPOP en la elaboración de informes presupuestales requeridos por las autoridades de la Secretaría y las dependencias normativas y en el proyecto de presupuesto;

Vigilar que el registro presupuestal y contable del reintegro de recursos a la TESOFE se realice en los plazos establecidos y conforme a la normatividad aplicable;

Coordinar la atención a las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría, competencia de la dirección general adjunta, para que se atiendan en la forma y tiempo requeridos; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	54 de 68



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

## **SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE OPERATIVO.**

### **OBJETIVOS.**

Coordinar el soporte operativo que se otorga a los diferentes sistemas presupuestales y contables que operan en las unidades responsables y en las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### **FUNCIONES.**

Administrar y proporcionar asistencia a los sistemas presupuestales y contables que operan en la DGPOP y en las unidades administrativas;

Proporcionar asesoramiento y soporte en la operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF);

Coordinar los servicios de automatización de procesos que se realicen en la DGPOP;

Proporcionar el apoyo necesario a las diferentes áreas de la DGPOP, para la elaboración de informes presupuestales;

Enviar a la SHCP la información presupuestal requerida por el Programa Integral de Programación y Presupuesto (PIPP);

Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) los cierres presupuestales mensuales y anuales, así como apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestales; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	55 de 68



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

## **SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.**

### **OBJETIVOS.**

Coordinar la integración de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Proporcionar a las RME y a las unidades administrativas, el soporte necesario para la operación del Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las representaciones de México en el exterior (SIGEPP).

### **FUNCIONES.**

Coordinar el proceso de dictaminación de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y representaciones de México en el exterior, que integran la Secretaría;

Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en la operación del Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria (SIGEPP);

Coordinar las actualizaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los diferentes módulos del sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria de las representaciones de México en el exterior;

Proponer alternativas de solución a la problemática que se presente en la operación del Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria (SIGEPP);

Participar en la realización de los cursos de capacitación relacionados con la operación del Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria (SIGEPP);

Documentar los procesos automatizados que integran el SIGEPP en sus diferentes versiones (representaciones, unidades normativas y DGPOP);

Proporcionar el apoyo necesario en la elaboración de reportes de presupuesto de representaciones y de oficinas centrales;

Participar en coordinación con la Subdirección de Presupuesto de las Representaciones de México en el Exterior, en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

Detectar las necesidades de automatización del área encargada del presupuesto de las representaciones de México en el exterior;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	56 de 68



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

Coordinar la integración de los informes del Sistema Integral de Información y realizar su envío al Comité Técnico de Información de la SHCP; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	57 de 68



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

## **DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.**

### **OBJETIVO.**

Contribuir en el proceso de análisis, adecuación y mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas, órganos administrativos y representaciones de México en el exterior que integran la Secretaría.

### **FUNCIONES.**

Proponer los lineamientos técnicos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;

Recibir los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría, así como de las representaciones de México en el exterior, para su dictamen;

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a sus órganos administrativos desconcentrados y a las representaciones de México en el exterior, en materia de organización y procedimientos;

Dictaminar los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos y representaciones de México en el exterior, necesarios para la definición de las funciones y de esquemas de trabajo;

Mantener actualizados los manuales de procedimientos y de trámites y servicios de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;

Actualizar el Manual General de Organización de la Secretaría y apoyar en la gestión de su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

Someter a visto bueno de la Oficialía Mayor los manuales administrativos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior, para su posterior autorización por parte de C. Secretario, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	58 de 68



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

## SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

### OBJETIVO.

Coordinar que el registro contable y presupuestal de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría y el trámite de reintegros, se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente, así como la guarda y custodia del archivo contable.

### FUNCIONES.

Instrumentar y vigilar la aplicación de las normas generales del sistema contable para el registro de las operaciones efectuadas por la Secretaría, con el fin de garantizar que la información financiera, presupuestal y contable sea homogénea;

Verificar que los sistemas de contabilidad sean diseñados y operados en forma que faciliten los procesos de fiscalización que realicen las Dependencias Globalizadoras o el Órgano de Control Interno a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y, en general, a la administración de los recursos asignados a la Secretaría;

Coordinar la elaboración de la información presupuestaria y contable, de conformidad a lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como la solicitada por Dependencias Globalizadoras;

Integrar la información contable requerida para los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Avance de la Gestión Financiera;

Integrar los informes contables y presupuestales trimestrales que se envían a la SHCP;

Verificar que los cierres contables mensuales y anuales se lleven a cabo de conformidad con el procedimiento establecido;

Atender las solicitudes de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las observaciones de auditoría que le sean asignadas;

Supervisar que se elaboren en tiempo y forma los estados financieros y el balance general;

Establecer las políticas necesarias para llevar a cabo el control, guarda y custodia de la documentación comprobatoria del gasto que realiza la dependencia,

Efectuar conciliaciones contables con los órganos internos y externos de la Secretaría;

Coordinar que los reintegros al presupuesto y los enteros, sean gestionados de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	59 de 68



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

Coordinar el proceso de digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	60 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

### OBJETIVOS.

Efectuar el registro contable y presupuestal de todas las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto y generar los informes requeridos por los órganos fiscalizadores internos y externos de esta dependencia.

### FUNCIONES.

Efectuar los registros contables y presupuestales de la Secretaría, garantizando que se cumpla con la normatividad vigente;

Realizar los cierres contables mensuales y anuales de conformidad con el procedimiento establecido y generar la balanza de comprobación;

Elaborar en tiempo y forma los estados financieros y el balance general;

Elaborar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Avance de Gestión Financiera;

Recibir de las diferentes áreas de la DGPOP la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, relativa al ejercicio del presupuesto;

Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, se encuentre ordenada y clasificada en el archivo contable;

Efectuar periódicamente que los sistemas de contabilidad sean operados en forma que faciliten los procesos de análisis, conciliación y elaboración de informes;

Proporcionar la información para el proceso de digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría;

Atender los requerimientos de solicitud de documentación del archivo contable de la Secretaría; y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	61 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES.

### OBJETIVO.

Efectuar las acciones necesarias para documentar en tiempo y forma los reintegros presupuestales y los enteros que tramiten las diferentes áreas de la Cancillería y las representaciones de México en el exterior.

### FUNCIONES.

Asegurar la correcta aplicación de los reintegros al presupuesto del año en curso, así como de los ejercicios anteriores y los enteros a la Tesorería de la Federación, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia;

Atender las solicitudes de avisos de reintegro de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Recibir y verificar la información de las solicitudes de reintegros enviados por las representaciones de México en el exterior, en el SIGEPP;

Recibir de la Dirección de Operación Financiera la documentación soporte y las transferencias realizadas a la TESOFE, para elaborar el aviso de reintegro al presupuesto.

Capturar el aviso de reintegro en el SIPREC para reintegrar el presupuesto de cada una de las unidades administrativas de la Cancillería.

Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los reintegros de recursos presupuestales del ejercicio actual y anteriores

Enviar el soporte documental de los trámites de reintegro y enteros a la Subdirección de Contabilidad para su registro y resguardo, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	62 de 68



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

## SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL.

### OBJETIVOS.

Supervisar el control de los documentos y expedientes que conforman el acervo documental de la dirección general, a fin de facilitar la consulta y mantener en resguardo para su posterior remisión al archivo de concentración de la Secretaría.

Supervisar la recepción y envío de correspondencia a través de los medios institucionales, a fin atender oportunamente las solicitudes de las unidades administrativas, representaciones de México en el exterior, dependencias normativas y organizaciones externas.

Dar seguimiento apropiado a los documentos que son enviados por parte de la dirección general, para consideración y firma de la Oficial Mayor; así como de los asuntos que son de relevancia para la DGPOP.

Controlar y dar seguimiento a los asuntos que son turnados a la Dirección General, a través de volantes de correspondencia, ya sea por parte de la Oficialía Mayor o por parte de las oficinas del C. Secretario.

### FUNCIONES.

Mantener un adecuado control de la documentación que ingresa o se genera en la dirección general implementando los medios óptimos para la organización, conservación, préstamo y consulta de los documentos encomendados a esta, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y el Archivo General de la Nación;

Supervisar que la recepción y registro de los documentos que ingresen se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos, así como que los mismos se entreguen con oportunidad al área competente;

Controlar y asegurar que el despacho de la correspondencia generada por la dirección general se realice con oportunidad a través de los medios institucionales;

Asegurar que se cumplan los criterios sobre la custodia, guarda y depuración de expedientes que forman parte del Acervo documental de la dirección general, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia; estableciendo los lineamientos internos necesarios para su cumplimiento.

Coordinar la depuración de los expedientes de la dirección general, que hayan cumplido el plazo de guarda, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	63 de 68



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

Supervisar que la recepción y registro de los documentos que ingresen a la dirección general, se efectúe de conformidad con los procedimientos establecidos; así como asegurar que el despacho de la correspondencia generada por la dirección general se realice con oportunidad, a través de los medios institucionales correspondientes;

Formular y mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y las normas aplicables en la materia;

Supervisar la correcta clasificación de la información recibida vía documento, fax, correo electrónico, documentos internos, a fin de hacer el turnado oportuno de ésta a las áreas correspondientes;

Elaborar el informe mensual del avance en las contestaciones de los oficios recibidos por la dirección general;

Coordinar la custodia de los expedientes sobre asuntos o con documentos de carácter confidencial;

Verificar que el registro de los correos electrónicos de entrada y salida generada por la dirección general, estén actualizados;

Dar seguimiento apropiado a los documentos que son enviados por parte de la dirección general, para consideración y firma de la Oficial Mayor, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	64 de 68



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

## DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

### OBJETIVOS.

Controlar los documentos y expedientes que conforman el acervo documental de la dirección general y de las unidades administrativas que de ella dependen, para su consulta y posterior remisión al archivo activo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para posteriormente remitirla al archivo semi-activo de la misma dirección.

Recibir, revisar y registrar la correspondencia recibida mediante correo electrónico, valija diplomática y ventanilla, la cual es dirigida a la dirección general y/o unidades administrativas que de ella dependen.

Turnar y entregar la documentación antes descrita a las unidades administrativas que dependen de la dirección general, para su atención y/o conocimiento, lo más rápido posible.

### FUNCIONES.

Recibir, registrar y asignar número de control a la correspondencia dirigida a la dirección general, recibida a través del correo electrónico, valija diplomática y ventanilla, para turnarla al área correspondiente en el menor tiempo posible;

Recibir por parte de las unidades administrativas que e enviar la correspondencia producida en la dirección para su trámite, a través del correo electrónico, valija diplomática y mensajería dirigida a otras unidades administrativas de esta y otras dependencias, así como a las representaciones de México en el exterior;

Proporcionar y controlar, mediante una ficha, el préstamo de la documentación y/o expedientes en resguardo de esta unidad departamental a las diferentes áreas que integran a la dirección general;

Atender a las áreas que integran esta dirección general, así como a las demás unidades administrativas y representaciones de México en el exterior, quienes hacen consultas respecto al status de sus documentos;

Detectar oportuna y correctamente la documentación activa cuyo periodo de conservación haya concluido, y transferirla al archivo de concentraciones de esta dirección general;

Operar los sistemas de cómputo del Departamento (correo electrónico institucional y Sistema de Control de Gestión) de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Comunicaciones e Informática, y

Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	65 de 68



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

## X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un Gobierno, tal y como ésta expresa en las leyes fundamentales del país.

**CANCELLERÍA:** En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la Cancillería.

**CONSULADO:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

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

**D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación, órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

**EMBAJADA:** Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

**ESTRUCTURA ORGÁNICA (ADMINISTRATIVA):** Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	66 de 68



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

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (LFRSP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MARCO JURÍDICO:** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**MARCO NORMATIVO:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso de programación-presupuestación.

**MISIÓN:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**ORGANISMOS INTERNACIONALES:** Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

**ORGANOGRAMA (ORGANIGRAMA):** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí las unidades administrativas que la integran.

**PIPP:** Programa Integral de Programación y Presupuesto.

**PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas

## CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	67 de 68



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

del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**PRESUPUESTO:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, 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.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

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

**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema a través del cuál se controla el ejercicio presupuestal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Sistema aplicado por el Gobierno Federal con el propósito de controlar el pago de beneficiarios vía electrónica.

**SICG:** Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Herramienta donde se lleva a cabo el registro contable de los movimientos presupuestarios.

**SICOEP:** Sistema de Consulta del Ejercicio Presupuestario. Sistema en el cuál las unidades administrativas verifican sus recursos tanto ingresos como egresos.

**SIGEPP:** Sistema Integral para la Gestión Programática Presupuestaria para las representaciones de México en el exterior.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

**VALIJA DIPLOMÁTICA:** Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/11/2006	3.0	68 de 68



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

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

**C. OFICIAL MAYOR**

Lic. Mónica Ruiz Huerta

**C. SECRETARIO**

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Ing. Luis Mariano Hermosillo Gosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Noviembre de 2006