



Oficialía Mayor
Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

Manual de Trámites
y Servicios

Agosto, 2004

Contenido

- Introducción
- Trámites y servicios de la DGPOP
- Clasificador por objeto del gasto
- Glosario de términos
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores

Introducción

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), es la unidad administrativa encargada de planear, administrar y controlar el presupuesto de la Secretaría, dictaminar los manuales de organización y procedimientos y coordinar las acciones en materia de mejora regulatoria, de acuerdo a sus atribuciones conferidas en el artículo 33 del Reglamento Interior.

Con la finalidad de facilitar a las unidades administrativas la gestión de los trámites que soliciten en materia de recursos presupuestales, la DGPOP ha elaborado este Manual de Trámites y Servicios, documento de consulta y normalización administrativa que presenta de manera clara y objetiva los trámites y servicios que se proporcionan, así como los requisitos, tiempos de respuesta, procedimientos, formatos, responsables, lugares y horarios de atención.

Finalmente, para alcanzar el objetivo del presente manual se requiere que sea difundido entre el personal encargado de su operación, de esta manera se pretende contribuir a mejorar la calidad de los servicios, que presta la DGPOP e impulsar una cultura administrativa de transparencia.

Relación de trámites y servicios que se realizan ante la DGPOP

Clave	Trámite / Servicio
DGPOP-01	Pago a proveedores
DGPOP-02	Certificación presupuestal
DGPOP-03	Reintegros de productos y aprovechamientos
DGPOP-04	Asignación de pasajes por comisiones oficiales con origen en México
DGPOP-05	Pago de viáticos por comisiones oficiales con origen en México
DGPOP-06	Comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en México
DGPOP-07	Adecuaciones presupuestarias internas y externas
DGPOP-08	Solicitud de cheques de gastos a comprobar

<p>Código del trámite</p> <p>DGPOP-01</p>	<p>Revisión</p> <p>Número: 1 Fecha: 1/Septiembre/2004</p>
<p>Nombre del trámite o servicio</p> <p>Pago a Proveedores.</p>	<p>Tiempo de respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 días hábiles para el contra-recibo o volante de rechazo. 7 días hábiles para el depósito, si es procedente.
<p>Objetivo</p> <p>Efectuar el pago de las adquisiciones de bienes o servicios realizadas por las unidades responsables.</p>	
<p>Descripción</p> <p>Las unidades responsables que realizan la adquisición de servicios, bienes y/o materiales y suministros a través de un proceso de adquisición directa, por invitación a tres personas o por licitación pública, gestionan a través de su coordinación administrativa el pago correspondiente ante la DGPOP, una vez que éstos han sido recibidos de conformidad.</p> <p>El trámite requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> La instrucción de pago de la unidad responsable, la cual implica la aceptación del servicio o bien. La factura o recibo que compruebe el gasto efectuado. La documentación soporte de acuerdo al tipo de trámite (ver relación anexa). 	
<p>Usuarios</p> <p>Unidades responsables que han adquirido bienes y/o servicios y deben realizar el pago correspondiente.</p>	<p>Documentos a obtener</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrarecibo (en caso de proceder el pago) Volante de rechazo (en caso de no proceder el pago)
<p>Documentos y/o actividades requeridos para el trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura o recibo del proveedor (original y copia). Documentos de soporte señalados en la relación anexa, según sea el caso (original y copia). Nota de instrucción presupuestal (original y copia). Detalle y descripción de los documentos comprobatorios (facturas o recibos). Relación de la documentación para trámite de pago (original y copia). Alta de beneficiario en el catálogo del SIAFF. 	<p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Ley del IVA. Ley del ISR. Código Fiscal de la Federación. Presupuesto de Egresos de la Federación. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del gasto. Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Rosario Rayón Castro
Subdirectora de Gestión de Pagos
Av. Paseo de la Reforma # 175 3er Piso
Ext. 3237
Correo Electrónico: rrayón@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites rechazados	$(\text{Números de trámites con rechazo}) / (\text{Número de trámites presentados})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
<p>Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91</p>

Elaboró

Lic. Rosario Rayón Castro
Subdirectora de Gestión de Pagos

Autorizó

Lic. Carlos Montes Ramos
Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la factura o recibo. 2. Integra y revisa la documentación del trámite para que se encuentre completa y cumpla con los requisitos fiscales y normativos. 3. Verifica disponibilidad en el reporte mensual de estado del ejercicio, en la clave presupuestal correspondiente. 4. Requisita nota de instrucción presupuestal, (NIP), detalle y descripción de los documentos comprobatorios (facturas o recibos) y la relación de la documentación para trámite de pago. 5. Recaba firmas de autorización del pago. 6. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y obtiene acuse en el formato de relación de NIP's. 	<ul style="list-style-type: none"> - NIP - Detalle y descripción de los documentos comprobatorios (facturas o recibos). - Relación de la documentación para trámite de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> • La factura debe reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación (Art. 29). • Los requisitos normativos aplicables en materia presupuestal. <p>Contar con disponibilidad en la clave presupuestal donde se realizará el pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de la nota de instrucción presupuestal.
DGPOP			
<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa la documentación y gestiona el trámite de pago. 		Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Las firmas deben estar incluidas en el Registro de Firmas para la Autorización de Pagos que el titular de la unidad y la coordinación administrativa hayan enviado a la DGPOP.
Coordinación Administrativa			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger: <ul style="list-style-type: none"> • Volante de rechazo (en caso de no proceder el pago) o • Contrarecibo. 9. Verifica a través del contrarecibo, la fecha programada de pago, para su seguimiento. 	Contrarecibo o Volante de rechazo		2 días hábiles
	Contrarecibo		Se requiere presentar el formato de relación de documentos para trámite de pago con acuse de recibo.

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Tesorería			
10. Deposita pago en cuenta del beneficiario.		5 días hábiles	

Relación de documentos requeridos para el trámite DGPOP- 01

Autorización del C. Secretario

Partidas: 3301, 3302, 3303, 3304, 3308, 3803 (en el caso de ampliación), 3804 y 3805.

Capítulo 2000 y 3000 en los casos de gastos referentes a congresos y convenciones.

Soporte del Trabajo

Concepto: 3600 y 3700.

- Anexar un ejemplar del trabajo realizado como puede ser video, revista o periódico, excepto suscripciones.

Orden de Trabajo

Partidas: 3501, 3502, 3503 y 3506 (en el caso de vehículos, señalar la marca, modelo y placas del vehículo).

Autorización del Oficial Mayor

Partidas: 2206 (gastos de alimentación del personal, sólo para montos superiores a los \$10,000.00 pesos, se requiere la lista de personal y la descripción de las actividades que desarrollo).

Partidas: 3103, 3104 y 3105 (asignación de equipo de telefonía no previsto en la norma, accesorios adicionales o requerimientos de consumo mensual superior al establecido por la norma).

Partidas: 3204, 3206, 3207 y 3209.

Autorización de la DGBIRMA v/o DGCI

Partidas: 2106, 2301, 2303, 2401, 2402, 2403, 2404 y 3101.

Adquisiciones directas para partidas del capítulo 2000 cuando en su conjunto superen los 20,000.00 pesos anuales.

Autorización de la DGCI

Partidas: 2302 Cuando se adquieran refacciones y accesorios que amplíen y/o modifiquen el contenido original del equipo de cómputo.

Autorización de la DGSEP

Partidas: 3305 y 3407 (licencias de conducir).

Contratos o pedidos

Original del contrato o pedido o copia en caso de la primera hoja cuando haya sido entregado previamente.

Autorización de la DGCS

Partidas: 2103 Adquisición de periódicos y revistas.

Inversión

Capítulo: 5000 (Se requiere copia del oficio de liberación de inversión y copia de la entrada al almacén)

Capítulo 6000 (copia de oficio de inversión).

Acuse de recibo y fotocopia de identificación

Partida: 7502

Código del trámite

DGPOP-02

Revisión

Número: 1 Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Solicitud de Certificación Presupuestal.

Tiempo de respuesta

2 días hábiles.

Objetivo

Certificar la disponibilidad presupuestal y etiquetar los recursos necesarios para la contratación de bienes o servicios.

Descripción

Las unidades responsables que requieren comprobar y reservar la disponibilidad de recursos con el fin de celebrar un contrato o pedido, o bien de obtener la autorización del C. Secretario en los casos en que se requiera, gestionan a través de su coordinación administrativa, la certificación correspondiente ante la DGPOP, mediante el formato de "Solicitud de Certificación".

El trámite requiere, en el mismo formato, la autorización de la unidad responsable, para que la DGPOP reserve los recursos que serán utilizados para el pago posterior del bien adquirido o el servicio contratado.

Usuarios

Unidades responsables que requieran comprobar al Comité de Adquisiciones y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la disponibilidad presupuestal en la clave requerida, para llevar a cabo la contratación de un servicio o bien.

Documentos a obtener

- Certificación de Disponibilidad Presupuestal (expedida o devuelta por no ser procedente)

Documentos y/o actividades requeridos

- Certificación de Disponibilidad Presupuestal (original y copia)

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Federal y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Responsables

Lic. Rosario Rayón Castro
 Subdirectora de Gestión de Pagos
 Av. Paseo de la Reforma # 175 3er Piso
 Ext. 3237
 Correo Electrónico: rrayon@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites rechazados	$(\text{Números de trámites con rechazo}) / (\text{Número de trámites presentados})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91

Elaboró

Lic. Rosario Rayón Castro
 Subdirectora de Gestión de Pagos

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
 Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
1. Recibe de la unidad responsable la determinación de la(s) clave(s) presupuestal(es) en donde requiere la certificación presupuestal.			Contar con disponibilidad en la clave presupuestal y calendario con los pagos requeridos para la contratación del servicio.
2. Verifica disponibilidad en el reporte mensual de estado del ejercicio, en la(s) clave(s) presupuestal(es) correspondiente(s).			
3. Elabora Formato de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.	Certificación de disponibilidad presupuestal		La firma debe estar incluida en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad haya enviado a la DGPOP.
4. Solicita la firma de la persona que autoriza que se expida la certificación por parte de la unidad responsable.			
5. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos el formato de Certificación de Disponibilidad Presupuestal y obtiene el acuse de recibo de la documentación sujeta a revisión.	Acuse de recibo	Inicio	Se debe de contar con disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente.
DGPOP			
6. Revisa la documentación y gestiona el trámite de la certificación.	Certificación de disponibilidad presupuestal	2 días hábiles	
Coordinación Administrativa			
7. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el formato de Certificación de Disponibilidad Presupuestal, donde se indicará el Vo.Bo. de la DGPOP o los motivos de rechazo del trámite.	Certificación de disponibilidad presupuestal		Verificar que haya disponibilidad presupuestal en la asignación correspondiente.
Notas:			
<ul style="list-style-type: none"> En caso de las solicitudes para incrementar o decrementar recursos en las certificaciones presupuestales, se deberá requisitar el formato de "Modificaciones a la certificación presupuestal". 			

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-03

Revisión

Número: 1 Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Reintegro de Recursos Presupuestales Enviados a la Tesorería de la Federación.

Tiempo de respuesta

- 7 días hábiles para el reintegro del recurso al presupuesto.
- 2 días hábiles para notificación de rechazo.

Objetivo

Bonificar al presupuesto de la Secretaría los recursos ejercidos que no fueron devengados en su totalidad.

Descripción

Las unidades responsables que no aplicaron en su totalidad los recursos ejercidos, gestionan a través de su coordinación administrativa el reintegro correspondiente en la ventanilla de la Subdirección de Contabilidad de la DGPOP, mediante el formato "Aviso para Reintegro", adjunto con la ficha de depósito.

Este trámite es el medio que debe utilizarse para el reintegro de remanentes provenientes de anticipos de viáticos y en este caso una copia del aviso de reintegro debidamente sellada de recibido, debe integrarse en la comprobación.

Las Unidades Administrativas realizan el envío de recursos por reintegros al presupuesto a la cuenta concentradora de moneda nacional y/o dólares americanos de acuerdo a los siguientes criterios:

Tipo de reintegro	Banco	Número de cuenta
Viáticos nacionales	HSBC	4027363035
Viáticos internacionales	HSBC	7002534550
Otro tipo de reintegros	Santander	65501471794
Reintegros Moneda Nacional	Santander	65500035515

La Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal y Contabilidad de la DGPOP, informará a las unidades administrativas a través de un reporte mensual, la relación de reintegros que fueron aplicados al presupuesto.

Usuarios

Unidades responsables que no devengaron en su totalidad los recursos recibidos y que requieren reintegrar recursos presupuestales.

Documentos a obtener

- Notificación de rechazo, en caso de no proceder el trámite.
- Acuse de recibo de aviso de reintegro y en la copia de la ficha de depósito.

Documentos y/o actividades requeridos

- Ficha de depósito (original y copia).
- Aviso de reintegro (original y copia).

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

C.P. Francisco Hernández Aguilar
Subdirector de Contabilidad
Av. Paseo de la Reforma # 175 3er Piso
Ext. 3697
Fax. 9 159 34 75

Horario de atención

9:00 a 13:30 horas días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites rechazados	(Números de trámites con rechazo) / (Número de trámites presentados)	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91

Elaboró

C.P. Francisco Hernández Aguilar
Subdirector de Contabilidad

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
<p>Coordinación Administrativa</p> <p>1.- Recibe de las unidades responsables los recursos no devengados por los diversos conceptos.</p> <p>2.- Envía depósito de sobrante a banco.</p> <p>3.- Elabora formato de aviso de reintegro y recaba firma del responsable de su autorización.</p> <p>4.- Presenta en la ventanilla de la Subdirección de Contabilidad de la DGPOP la ficha de depósito del banco y el formato de aviso de reintegro y obtiene acuse de recibo en la copia del aviso de reintegro y en la copia de la ficha de depósito.</p>			
	Ficha de depósito a banco		
	Aviso de reintegro		
	Ficha de depósito a banco Aviso de reintegro		El aviso debe contener el número del contra-recibo (en el caso de anticipos de viáticos es el número de trámite asignado por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados) y la clave presupuestal a la que se aplicará el presupuesto.
<p>DGPOP</p> <p>5. Tramita el reintegro, realizando la asignación de recursos, al presupuesto de la unidad responsable, y en los casos en que no proceda, comunica vía correo electrónico los motivos del rechazo a la unidad responsable.</p>			
		2 días hábiles para notificación de rechazo	
		7 días hábiles para regresar recurso al presupuesto	
<p>Coordinación Administrativa</p> <p>6.- Acude a la ventanilla de la Subdirección de Contabilidad de la DGPOP a recoger su documentación y notificación del rechazo, en caso de no proceder el trámite de reintegro.</p>			
	Notificación de rechazo		

Código del trámite

DGPOP-04

Revisión

Número: 1

Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Asignación de pasajes para comisiones oficiales con origen en México.

Tiempo de respuesta

2 días hábiles.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos los pasajes necesarios para realizar sus comisiones oficiales.

Descripción

Las unidades responsables solicitan a DGPOP, a través de su coordinación administrativa, los pasajes para llevar a cabo las comisiones oficiales mediante el formato aviso de comisión y remiten la nota de instrucción presupuestal de pasajes que ampara el costo del boleto, al día hábil siguiente a la recepción del boleto.

El comisionado debe realizar la comprobación de este trámite dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que concluyó la comisión, por conducto de su coordinación administrativa, conforme al trámite DGPOP-06.

En el caso en que la comisión se autorice con viáticos (ver trámite DGPOP-05) ambos trámites deberán ser gestionados en conjunto.

Usuarios

- Los comisionados a través de sus coordinaciones administrativas.

Documentos a obtener

- Boleto asignado para la comisión.

Documentos y/o actividades requeridos

- Aviso de comisión (*).
- Nota de instrucción presupuestal, al día hábil siguiente a la recepción del boleto.

* El mismo aviso de comisión se utiliza para tramitar tanto el pasaje como los viáticos.

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
Av. Paseo de la Reforma 4to piso
Ext. 3356 y 3710

Horario de atención

Horario de atención:
9:00 a 13:30 días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
<p>Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91</p>

Elaboró

Act. Patricia Ureña Pérez
Subdirectora de Comisiones Oficiales

Autorizó

Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
<p>Comisionado</p> <p>1. Notifica a la coordinación administrativa la comisión oficial que se requiere para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.</p>			
<p>Coordinación Administrativa</p> <p>2. Recibe solicitud de gestión de pago de pasaje con la justificación, en su caso, de salida y/o regreso en fin de semana o día festivo.</p> <p>3. Verifica en el reporte de estado del ejercicio del SIPREC la disponibilidad presupuestal y elabora el aviso de comisión.</p> <p>4. Recaba firma del servidor público facultado para autorizar la comisión.</p> <p>5. Presenta en la ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados el aviso de comisión y obtiene sello de acuse.</p>	Aviso de comisión		<p>Contar con disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente.</p> <p>No deben existir notas de instrucción presupuestal de trámites de pasajes pendientes de entregar a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados con antigüedad mayor a una semana.</p> <p>La firma del servidor público que autoriza, debe estar incluida en el Registro de Firmas para la Autorización de Comisiones que el titular de la unidad a través de su coordinación administrativa haya enviado a la DGPOP.</p>
<p>DGPOP</p> <p>6. Realiza el trámite para la asignación del boleto.</p>		Inicio	
<p>Coordinación Administrativa</p> <p>7. Acude a la ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de la DGPOP a recibir el boleto y copia de la factura.</p>	Boleto Copia de factura	2 días hábiles	<p>El gestor que acude a la ventanilla deberá estar registrado en el catálogo del personal para recoger pasajes y viáticos.</p>

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-05

Revisión

Número: 1

Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Pago de viáticos por comisiones oficiales con origen en México.

Tiempo de respuesta

1 día hábil para notificar, en su caso los motivos de rechazo.

2 días hábiles para el pago.

Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos los viáticos necesarios para realizar sus comisiones oficiales.

Descripción

Las unidades responsables solicitan a la DGPOP, a través de su coordinación administrativa, los recursos para la realización de las comisiones oficiales mediante el formato aviso de comisión y la nota de instrucción presupuestal de acuerdo con las tarifas establecidas en la normatividad aplicable.

Para comisiones nacionales el anticipo se realiza a través de cheque a favor de comisionado o depósito en su cuenta de nómina y para internacionales a través de cheques de viajero.

El comisionado debe realizar la comprobación de este trámite dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que concluyó la comisión, por conducto de su coordinación administrativa, conforme al trámite DGPOP-06.

Usuarios

- Los comisionados a través de sus coordinaciones administrativas

Documentos a obtener

- Viáticos asignados para la comisión.

Documentos y/o actividades requeridos

- Aviso de comisión (*).
- Nota de instrucción presupuestal.
- Recibo de viáticos.

* El mismo aviso de comisión se utiliza para tramitar tanto el pasaje como los viáticos.

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores
 Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
 Av. Paseo de la Reforma 4to piso
 Ext. 3356 y 3710

Horario de atención

Horario de atención:
 9:00 a 13:30 días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites rechazados	$(\text{Números de trámites con rechazo}) / (\text{Número de trámites presentados})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91

Elaboró

Act. Patricia Ureña Pérez
 Subdirectora de Comisiones Oficiales

Autorizó

Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores
 Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Comisionado			
1. Notifica a la coordinación administrativa la comisión oficial que se requiere para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la unidad.			
Coordinación Administrativa			
2. Recibe solicitud de gestión de pago de viáticos con la justificación, en su caso, de salida y/o regreso en fin de semana o día festivo.			
3. Verifica en el reporte de estado del ejercicio del SIPREC la disponibilidad presupuestal y elabora el aviso de comisión, recibo de viáticos y la nota de instrucción presupuestal de viáticos.	Aviso de comisión Nota de instrucción presupuestal Recibo de viáticos		Contar con disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente.
4. Recaba firma del comisionado y del servidor público facultado para autorizar la comisión.			La firma del servidor público que autoriza, debe estar incluida en el Registro de Firmas para la Autorización de Comisiones que el titular de la unidad a través de su coordinación administrativa haya enviado a la DGPOP.
5. Presenta en la ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados el aviso de comisión y nota de instrucción presupuestal y obtiene sello de acuse.	Aviso de comisión Nota de instrucción presupuestal	Inicio	
DGPOP			
6. Verifica requisitos del trámite, en caso de proceder gestiona el trámite de pago, si no procede notifica vía correo electrónico a la unidad responsable los motivos del rechazo.		1 día hábil para rechazo 2 días hábiles para pago	El trámite debe cumplir con los requisitos definidos en las Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.
Coordinación Administrativa			
7. Acude a la ventanilla de la Dirección de Operación Financiera con el recibo de viáticos firmado por el interesado a recibir los viáticos de la comisión oficial o, Recibe correo electrónico (en caso de no proceder el pago)	Viáticos para la comisión. o Correo electrónico indicando motivo de rechazo.		Se requiere presentar el recibo de viáticos firmado por el interesado y copia de la identificación de la persona que recoge el cheque.

Código del trámite

DGPOP-06

Revisión:

Número: 1

Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Comprobación de gastos por comisiones oficiales con origen en México.

Tiempo de respuesta

10 días hábiles para notificar, en su caso, observaciones a las comprobaciones.

Objetivo

Realizar la comprobación a DGPOP de los pasajes y viáticos asignados por comisiones oficiales.

Descripción

La comprobación de las comisiones, tanto nacionales como internacionales, deberán efectuarse mediante los documentos que expidan las empresas prestadoras de servicios, mismos que los servidores públicos de la Secretaría deberán entregar por conducto de su coordinación administrativa.

Para la comprobación de las comisiones nacionales, se requerirán los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29 del Código Fiscal de la Federación.

En los casos que no sea posible obtener comprobantes, se realizará un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, el cual por ningún motivo deberá ser superior al 20% de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa.

La comprobación deberá integrar el recibo de viáticos, registro único de comisión, formato de comprobación y boleto residual o pases de abordar sólo para los casos en que se haya enviado boleto electrónico.

De manera independiente a los trámites de comprobación, la Dirección Comisiones Oficiales y Traslados de la DGPOP informará a las unidades administrativas a través de un reporte mensual, el estatus de cada una de sus comisiones.

Usuarios

- Los comisionados a través de sus coordinaciones administrativas.

Documentos a obtener

- Aviso de observaciones en la comprobación.

Documentos y/o actividades requeridos

- Comprobantes originales de los gastos realizados, en el caso de viáticos nacionales deberán cumplir con requisitos fiscales.
- Registro único de comisión.
- Comprobación de viáticos.
- Boleto de avión (copia al carbón del pasajero).
- Pase de abordar, sólo para los casos en que se haya enviado boleto electrónico.
- Aviso de comisión.
- Acuse de recibo del aviso de reintegro y de la copia de la ficha de depósito, en caso de que aplique.

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Responsables

Lic. Ma Elena Zaragoza Flores
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados
Ext.3356 y 3710

Horario de atención

9:00 a 14:30 Horas días hábiles

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites rechazados	$\frac{\text{(Números de trámites de comprobación con rechazo)}}{\text{(Número de trámites de comprobación presentados)}}$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
<p>Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91</p>

Elaboró

Act. Patricia Ureña Pérez
Subdirectora de Comisiones Oficiales

Autorizó

Lic. Ma. Elena Zaragoza Flores
Directora de Comisiones Oficiales y Traslados

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
1. Recibe del comisionado la documentación comprobatoria.	Comprobantes originales. Formato de comprobación de viáticos. Registro único de comisión. Boleto de avión (copia al carbón del pasajero) o pases de abordar.		<ul style="list-style-type: none"> Las facturas de las comisiones nacionales deben cumplir con los requisitos fiscales. La comprobación debe efectuarse dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que concluya la comisión.
2. Verifica que el comisionado haya utilizado el total de los gastos autorizados para la comisión, en caso contrario solicita la devolución del importe correspondiente para su reintegro al presupuesto.	Ficha de depósito de los recursos no utilizados. Aviso de Reintegro, en su caso.		<ul style="list-style-type: none"> El trámite de reintegro debe realizarse a través del trámite DGPOP-03 "Reintegro de Recursos Presupuestales Enviados a la Tesorería de la Federación".
3. Presenta los documentos requeridos en la ventanilla de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados y obtiene sello de acuse.	Comprobantes originales. Formato de comprobación de viáticos. Registro único de comisión. Boleto de avión (copia al carbón del pasajero) o pases de abordar. Copia de ficha de depósito. Copia del acuse del aviso de reintegro.	Inicio	
DGPOP			
4. Realiza el trámite de comprobación correspondiente y en los casos en que no proceda, envía aviso de observaciones.	Aviso de observaciones en la comprobación.	10 días	
Coordinación Administrativa			
5. Recibe el aviso de observaciones y promueve se solventen junto con el comisionado.	Aviso de observaciones en la comprobación.		

Código del trámite

DGPOP-07

Revisión

Número: 1

Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Adecuaciones presupuestarias internas y externas.

Tiempo de respuesta

Adecuación interna absoluta: 1 día hábil.
 Adecuación interna con registro: 5 días.
 Adecuación externa: Depende de SHCP.

Objetivo

Transferir recursos presupuestales de una clave presupuestal a otra, a través de movimientos compensados de calendario o movimientos líquidos, para dar un mejor cumplimiento a los objetivos.

Descripción

Las unidades responsables que requieren adecuar su presupuesto, solicitan a través de su coordinación administrativa el trámite ante la DGPOP, mediante el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria, la transferencia correspondiente.

Este tipo de adecuaciones requiere que la unidad responsable que solicita, justifique la razón por la cual se obtiene un mejor cumplimiento de sus objetivos.

Las adecuaciones presupuestales externas y las internas con registro deben tramitarse ante la SHCP y en caso de aprobarse, son reflejadas por la DGPOP en el SIPREC.

Las adecuaciones presupuestarias internas absolutas son autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPOP.

Usuarios

Unidades responsables que requieren transferencias de recursos presupuestales.

Documentos a obtener

- Correo electrónico comunicando la resolución.

Documentos y/o actividades requeridos

- Solicitud de Adecuación Presupuestaria y justificación.

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Gustavo Pérez Mena
 Director de Programación y Presupuesto
 Av. Paseo de la Reforma # 175 3er Piso
 Ext. 3352
 Correo Electrónico: gperez@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 16:00 horas
 (recibo de solicitudes de adecuación presupuestaria)

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de trámites rechazados	(Números de trámites con rechazo) / (Número de trámites presentados)	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91

Elaboró

Lic. Benjamín Ruíz Mejía
 Subdirector de Programación

Revisó

Lic. Gustavo Pérez Mena
 Director de Programación y Presupuesto

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
1. Determina las actividades, proyectos y partidas, en donde se requiere recibir un apoyo presupuestal, el impacto de la adecuación y las razones que justifican un mejor cumplimiento de sus objetivos.			
2. Elabora formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y Justificación.			Contar con disponibilidad en la(s) clave(s) presupuestal(es) donde se aplicará la reducción, sólo en caso de adecuaciones compensadas.
3. Presenta solicitud al titular para la autorización.	Solicitud de Adecuación Presupuestaria.		Se debe contar con disponibilidad presupuestal y debe apegarse al marco normativo aplicable.
4. Presenta en la ventanilla de la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPOP la solicitud; obteniendo sello de acuse y número de trámite.		Inicio	
DGPOP			
5. Realiza el trámite de adecuación presupuestaria de acuerdo al tipo de afectación y normatividad aplicable.		Interna absoluta 1 día hábil	
		Interna con registro 5 días hábiles	
		Externa Depende SHCP	
Coordinación Administrativa			
6. Recibe correo electrónico de la Subdirección de Programación de la DGPOP, en el cual se indica procedencia o rechazo del movimiento y comunica a la Unidad Responsable.	Correo electrónico con la resolución.		

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Código del trámite

DGPOP-08

Revisión

Número: 1

Fecha: 1/Septiembre/2004

Nombre del trámite o servicio

Solicitud de cheques para gastos a comprobar.

Tiempo de respuesta

2 días hábiles.

Objetivo

Proveer a las unidades administrativas de un mecanismo que les permita cubrir los gastos que se generen en eventos o en situaciones en las que no sea posible efectuar los pagos a los proveedores de bienes o servicios a través de trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores", por ser de carácter urgente u otra causa justificada.

Descripción

Las unidades responsables solicitan a través de su coordinación administrativa, el trámite de cheques para gastos a comprobar, mediante el formato de Solicitud de Cheques para Gastos a Comprobar.

Sólo se podrán otorgar cheques para gastos a comprobar para los capítulos de gasto 2000, 3000 y 7000.

Para autorizar el trámite de gastos a comprobar se deberá contar con disponibilidad presupuestal en la actividad – partida.

La unidad administrativa deberá reunir la documentación que compruebe el monto total del gasto a comprobar y realizar la comprobación correspondiente a través del trámite DGPOP-01 "Pago a proveedores".

Cuando se soliciten gastos a comprobar para capítulos de gasto 1000, 5000 y 6000 se gestionará ante la TESOFE el pago correspondiente, por lo cual el tiempo de entrega será de 7 días hábiles.

Usuarios

Unidades responsables que requieren gastos a comprobar.

Documentos a obtener

- Cheque.
- Correo electrónico con los motivos de rechazo.

Documentos y/o actividades requeridos

- Solicitud de Cheques para Gastos a Comprobar.

Normatividad

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la SRE.

Manual de Trámites y Servicios

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Responsables

Lic. Rosario Rayón Castro
Subdirectora de Gestión de Pagos
Av. Paseo de la Reforma # 175 3er Piso
Ext. 3237
Correo Electrónico: rrayon@sre.gob.mx

Horario de atención

De 9:00 a 13:30 horas

Indicador de evaluación de la gestión

Nombre	Fórmula	Valor ideal
Índice de solicitudes rechazadas	$(\text{Números de solicitudes con rechazo}) / (\text{Número de solicitudes presentadas})$	0

Atención de quejas y sugerencias

Sugerencias sobre el servicio	Quejas sobre servidores públicos
<p>Lic. Mónica Pérez López Directora de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo Av. Paseo de la Reforma # 175 4to Piso Ext. 3362 y 3363 Correo electrónico: mperezl@sre.gob.mx Fax 9 159 33 60</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores: Av. Paseo de la Reforma #255, Centro Bursátil Teléfonos: Directo: 9 157 21 69 Conmutador: 5 063 30 00 Fax: 9 157 21 91</p>

Elaboró

Lic. Rosario Rayón Castro
Subdirectora de Gestión de Pagos

Revisó

Lic. Carlos Montes Ramos
Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad

Procedimiento			
Paso	Formato	Tiempo	Requisitos
Coordinación Administrativa			
1. Recibe la petición de gastos por comprobar de un bien o servicio.			
2. Verifica disponibilidad en el reporte mensual de estado del ejercicio, en la clave presupuestal correspondiente.			
3. Elabora formato de Solicitud de Cheques para Gastos a Comprobar.			
4. Presenta solicitud al titular para la autorización.	Solicitud de cheques para gastos a comprobar.		La firma debe estar incluida en el registro de firmas para la autorización de pagos que el titular de la unidad haya enviado a la DGPOP.
5. Presenta en la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos de la DGPOP la solicitud; obteniendo sello de acuse.		Inicio	
DGPOP			
6. Realiza el trámite de expedición del cheque.		2 días hábiles	
Coordinación Administrativa			
7. Recibe de la ventanilla de la Dirección de Operación Financiera el cheque o, correo electrónico con el rechazo.	Cheque o Correo electrónico con los motivos de rechazo.		

Clasificador por Objeto del Gasto

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

- 1101 Dietas
- 1102 Haberes
- 1103 Sueldos Base
- 1104 Sueldos base al personal obrero
- 1105 Sobrehaberes
- 1106 Asignaciones por radicación en el extranjero
- 1107 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO

- 1201 Honorarios
- 1202 Sueldos base al personal eventual
- 1203 Compensaciones por servicios de carácter social
- 1204 Retribuciones por servicios de carácter social
- 1205 Compensaciones a sustitutos de profesores
- 1206 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los Patrones en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

- 1301 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
- 1302 Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior
- 1303 Acreditación por titulación en la docencia
- 1304 Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura
- 1305 Primas de vacaciones y dominical
- 1306 Gratificación de fin de año
- 1307 Compensaciones por servicios especiales
- 1308 Compensaciones por servicios eventuales
- 1309 Asignaciones de técnico especial
- 1310 Honorarios especiales
- 1311 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores
- 1312 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos
- 1313 Liquidaciones por haberes caídos
- 1314 Compensaciones de retiro
- 1315 Remuneraciones por horas extraordinarias
- 1316 Compensaciones de servicios
- 1317 Prima de perseverancia por años de servicio activo en el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos
- 1318 Compensaciones adicionales por servicios especiales
- 1319 Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas

1400 EROGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS

- 1401 Aportaciones al ISSSTE
- 1402 Aportaciones al ISSFAM
- 1403 Aportaciones al FOVISSSTE
- 1404 Cuotas para el seguro de vida del personal civil
- 1405 Cuotas para el seguro de vida del personal militar
- 1406 Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil
- 1407 Cuotas para el seguro de separación individualizado
- 1408 Cuotas para el seguro colectivo de retiro
- 1409 Otros seguros

- 1410 Aportaciones al IMSS
- 1411 Aportaciones al INFONAVIT
- 1412 Aportaciones de seguridad social contractuales
- 1500 PAGOS POR CUOTAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS
 - 1501 Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil
 - 1502 Cuotas para el fondo de ahorro de generales, almirantes, jefes y oficiales
 - 1503 Cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos
 - 1504 Indemnizaciones por accidentes en el trabajo
 - 1505 Prestaciones de retiro
 - 1506 Estímulos al personal
 - 1507 Otras prestaciones
 - 1508 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro
 - 1509 Compensación garantizada
 - 1510 Pagas de defunción
 - 1511 Asignaciones adicionales al sueldo
- 1600 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y CREDITO AL SALARIO
 - 1601 Impuesto sobre nóminas
 - 1602 Crédito al salario
- 1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y ENLACE
 - 1701 Estímulos por productividad y eficiencia
- 1800 PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES
 - 1801 Incrementos a las percepciones
 - 1802 Creación de plazas
 - 1803 Otras medidas de carácter laboral y económicas
 - 1804 Previsiones para aportaciones al ISSSTE
 - 1805 Previsiones para aportaciones al FOVISSSTE
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
 - 2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA
 - 2101 Materiales y útiles de oficina
 - 2102 Material de limpieza
 - 2103 Material de apoyo informativo
 - 2104 Material estadístico y geográfico
 - 2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción
 - 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
 - 2107 Material para información
 - 2108 Materiales y suministros para planteles educativos
 - 2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS
 - 2201 Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
 - 2202 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras
 - 2203 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión
 - 2204 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias
 - 2205 Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
 - 2206 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias
 - 2207 Productos alimenticios para animales
 - 2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS
 - 2301 Refacciones, accesorios y herramientas

- 2302 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo
- 2303 Utensilios para el servicio de alimentación

- 2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION
 - 2401 Materiales de construcción
 - 2402 Estructuras y manufacturas
 - 2403 Materiales complementarios
 - 2404 Material eléctrico y electrónico
- 2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO
 - 2501 Materias primas de producción
 - 2502 Sustancias químicas
 - 2503 Plaguicidas, abonos y fertilizantes
 - 2504 Medicinas y productos farmacéuticos
 - 2505 Materiales, accesorios y suministros médicos
 - 2506 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
- 2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
 - 2601 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
 - 2602 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
 - 2603 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
 - 2604 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos
 - 2605 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos
- 2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS
 - 2701 Vestuario, uniformes y blancos
 - 2702 Prendas de protección personal
 - 2703 Artículos deportivos
- 2800 MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA NACIONAL
 - 2801 Sustancias y materiales explosivos
 - 2802 Materiales de seguridad pública
 - 2803 Prendas de protección para seguridad pública y nacional
- 2900 MERCANCIAS DIVERSAS
 - 2901 Mercancías para su comercialización en tiendas del sector Público
 - 2902 Mercancías para su distribución a la población
- 3000 SERVICIOS GENERALES
 - 3100 SERVICIOS BASICOS
 - 3101 Servicio postal
 - 3102 Servicio telegráfico
 - 3103 Servicio telefónico convencional
 - 3104 Servicio de telefonía celular
 - 3105 Servicio de radiolocalización
 - 3106 Servicio de energía eléctrica
 - 3107 Servicios de agua
 - 3108 Servicios de telecomunicaciones

- 3109 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
- 3110 Servicios integrales de telecomunicaciones
- 3111 Contratación de otros servicios
- 3112 Servicios generales para planteles educativos
- 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
 - 3201 Arrendamiento de edificios y locales
 - 3202 Arrendamiento de terrenos
 - 3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo
 - 3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
 - 3205 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
 - 3206 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos
 - 3207 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos
 - 3208 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
 - 3209 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos
 - 3210 Arrendamiento de mobiliario
 - 3211 Arrendamiento de sustancias y productos químicos
- 3300 SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
 - 3301 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
 - 3302 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales
 - 3303 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
 - 3304 Otras asesorías para la operación de programas
 - 3305 Capacitación
 - 3306 Servicios de informática
 - 3307 Servicios estadísticos y geográficos
 - 3308 Estudios e Investigaciones
- 3400 SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES
 - 3401 Almacenaje, embalaje y envase
 - 3402 Fletes y maniobras
 - 3403 Servicios bancarios y financieros
 - 3404 Seguros de bienes patrimoniales
 - 3405 Impuestos y derechos de importación
 - 3406 Impuestos y derechos de exportación
 - 3407 Otros impuestos y derechos
 - 3408 Comisiones por ventas
 - 3409 Patentes, regalías y otros
 - 3410 Diferencias por variaciones en el tipo de cambio
 - 3411 Servicios de vigilancia
 - 3412 Gastos inherentes a la recaudación
 - 3413 Otros servicios comerciales
 - 3414 Subcontratación de servicios con terceros
- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
 - 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
 - 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
 - 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
 - 3504 Mantenimiento y conservación de inmuebles

- 3505 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
- 3506 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 3600 SERVICIO DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN
 - 3601 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
 - 3602 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión
 - 3603 Inserciones y publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento en disposiciones jurídicas
 - 3604 DEROGADA
 - 3605 DEROGADA
 - 3606 DEROGADA
- 3700 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD
 - 3701 Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales
 - 3702 Gastos en publicidad de entidades que generan un ingreso para el Estado
 - 3703 DEROGADA
 - 3704 DEROGADA
 - 3705 DEROGADA
- 3800 SERVICIOS OFICIALES
 - 3801 Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal
 - 3802 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
 - 3803 Gastos de orden social
 - 3804 Congresos y convenciones
 - 3805 Exposiciones
 - 3806 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
 - 3807 Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano
 - 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión
 - 3809 Pasajes nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
 - 3810 Pasajes nacionales asociados a desastres naturales
 - 3811 Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
 - 3812 Pasajes internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
 - 3813 Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
 - 3814 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión/
 - 3815 Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
 - 3816 Viáticos nacionales asociados a desastres naturales
 - 3817 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones sociales
 - 3818 Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional
 - 3819 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
 - 3820 Instalación del personal federal
 - 3821 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
 - 3822 Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
 - 3823 Gastos de seguridad pública y nacional
 - 3824 Gastos en actividades de seguridad y logística del estado Mayor Presidencial
 - 3825 Gastos inherentes a la investidura presidencial

- 3826 Cuotas a organismos internacionales
- 3827 Asignaciones a los grupos parlamentarios
- 3828 Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
- 3829 Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
- 3830 Participaciones en Órganos de gobierno
- 3900 PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES
 - 3901 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
 - 3902 Pérdidas del Erario Federal
 - 3903 Otros gastos por responsabilidades
- 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS
 - 4100 SUBSIDIOS
 - 4101 Subsidios a la producción
 - 4102 Subsidios a la distribución
 - 4103 Subsidios al consumo
 - 4104 Subsidios para inversión
 - 4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos
 - 4106 Subsidios para cubrir diferenciales de tasa de interés
 - 4107 Subsidios para capacitación y becas
 - 4108 Subsidios a fideicomisos privados y estatales
 - 4109 Subsidios para la adquisición de vivienda de interés social
 - 4200 SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS
 - 4300 TRANSFERENCIAS PARA APOYO DE PROGRAMAS
 - 4301 Transferencias para servicios personales
 - 4302 Transferencia para adquisición de materiales y suministros
 - 4303 Transferencias para contratación de servicios
 - 4304 Transferencias para adquisición de bienes muebles
 - 4305 Transferencias para adquisición de bienes inmuebles
 - 4306 Transferencias para el apoyo de obras públicas
 - 4307 Transferencias estatutarias al IMSS
 - 4308 Transferencias para gastos de apoyo a los sectores social y privado
 - 4309 Transferencias para cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios
 - 4310 Transferencias para gastos de seguridad pública y nacional
 - 4311 Transferencias para estímulos por productividad y eficiencia
 - 4312 Transferencia para aportaciones al ISSSTE
 - 4313 Transferencias para incrementos a las percepciones
 - 4314 Transferencias para inversión financiera
 - 4315 Transferencias para el pago de intereses, comisiones y gastos
 - 4316 Transferencia para amortización de pasivos
 - 4317 Transferencias para premios y recompensas en los sistemas nacional de investigadores, de creadores y de otras disciplinas
 - 4318 Transferencias para apoyo a voluntarios en programas sociales
 - 4319 Transferencias para el pago de pensiones y jubilaciones
 - 4320 Transferencias para creación de plazas
 - 4321 Transferencias para otras medidas de carácter laboral y económicas
 - 4322 Transferencias para honorarios
 - 4323 Transferencias para aportaciones al FOVISSSTE
 - 4324 Transferencias por previsiones para aportaciones al ISSSTE
 - 4325 Transferencias por previsiones para aportaciones al FOVISSSTE
 - 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION
 - 5101 Mobiliario
 - 5102 Equipo de administración
 - 5103 Equipo educacional y recreativo
 - 5104 Bienes artísticos y culturales
 - 5105 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles
- 5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMATICO
 - 5201 Maquinaria y equipo agropecuario
 - 5202 Maquinaria y equipo industrial
 - 5203 Maquinaria y equipo de construcción
 - 5204 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
 - 5205 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
 - 5206 Bienes informáticos
- 5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
 - 5301 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública nacional
 - 5302 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados exclusivamente para desastres naturales
 - 5303 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
 - 5304 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos
 - 5305 Vehículos y equipo terrestre, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servidores públicos
- 5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
 - 5401 Equipo médico y de laboratorio
 - 5402 Instrumental médico y de laboratorio
- 5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES
 - 5501 Herramientas y máquinas herramienta
 - 5502 Refacciones y accesorios
- 5600 ANIMALES DE TRABAJO
 - 5601 Animales de trabajo
 - 5602 Animales de reproducción
- 5700 BIENES INMUEBLES
 - 5701 Edificios Locales
 - 5702 Terrenos
 - 5703 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
- 5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA
 - 5801 Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
 - 5802 Equipo de seguridad pública y nacional
- 5900 OTROS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
 - 5901 Bienes muebles por arrendamiento financiero
 - 5902 Otros bienes muebles
 - 5903 Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
 - 5904 Bienes Inmuebles por arrendamiento financiero
 - 5905 Otros bienes inmuebles
- 6000 OBRAS PUBLICAS
- 6100 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO
 - 6101 Obras de preedificación en terrenos de construcción
 - 6102 Obras de construcción para edificios
 - 6103 Obras de construcción de ingeniería civil

- 6104 Ensamble y edificación de construcciones prefabricadas
- 6105 Instalaciones y obras de construcción especializada
- 6106 Obras de terminación y acabado de edificios
- 6107 Servicios relacionados con obras públicas
- 6108 Mantenimiento y rehabilitación de obras públicas
- 6200 OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION
- 7000 INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES, Y PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS
- 7100 OTORGAMIENTO DE CREDITOS
 - 7101 Créditos directos para actividades productivas
 - 7102 Fideicomisos para financiamiento de obras
 - 7103 Fideicomisos para financiamientos agropecuarios
 - 7104 Fideicomisos para financiamientos industriales
 - 7105 Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios
 - 7106 Fideicomisos para financiamientos de vivienda
- 7200 ADQUISICION DE VALORES
 - 7201 Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito
 - 7202 Adquisición de acciones
 - 7203 Adquisición de bonos
 - 7204 Adquisición de obligaciones
 - 7205 Adquisición de otros valores
 - 7206 Adquisición de acciones de organismos internacionales
- 7300 EROGACIONES CONTINGENTES
 - 7301 Erogaciones contingentes
- 7400 PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES
- 7500 EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA
 - 7501 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
 - 7502 Gastos por servicios de traslado de personas
 - 7503 Funerales
 - 7504 Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil
 - 7505 Donativos a instituciones sin fines de lucro
 - 7506 Donativos a entidades federativas
 - 7507 Donativos a fideicomisos públicos y privados
 - 7508 Donativos internacionales
 - 7509 Indemnizaciones por expropiación de predios
 - 7510 Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas
 - 7511 Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas federales
- 7600 OTRAS EROGACIONES
 - 7601 Erogaciones por cuenta de terceros
 - 7602 Erogaciones recuperables
 - 7603 Erogaciones por pago de utilidades
- 7700 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES
 - 7701 Pago de pensiones y jubilaciones
 - 7702 Pago de pensiones y jubilaciones contractuales
 - 7703 Pago de sumas aseguradas
 - 7704 Prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones
- 7800 APORTACIONES A FIDEICOMISOS Y MANDATOS
 - 7801 Aportaciones a fideicomisos públicos
 - 7802 Aportaciones a mandatos públicos

Glosario de Términos

Actividad Institucional: Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias y entidades por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala el reglamento interior o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.

Actividad prioritaria: A través de la actividad prioritaria, las dependencias y entidades determinarán aquellos componentes prioritarios o estratégicos que requieran la identificación y asignación de recursos en forma específica para llevar a cabo su ejecución.

Adecuación compensada: Ampliación, reducción o adición a las asignaciones o claves presupuestales.

Afectaciones presupuestarias internas absolutas: Traspasos de recursos entre una misma unidad responsable y los conceptos de un mismo capítulo de gasto, excepto los señalados en los lineamientos de la SHCP, del capítulo 1000 Servicios Personales.

Afectaciones presupuestarias interna con registro: Oficio de adecuación compensado que requiere registro en el Sistema de Control de la Gestión Presupuestaria.

Afectaciones presupuestarias externa: Oficio líquido o compensado que requiere autorización de la SHCP conforme a lo establecido en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

Aviso de comisión: Es el documento mediante el cual se autoriza las comisiones oficiales con origen en México indicando periodo, destino, número de días de viáticos autorizados y datos del boleto de avión.

Certificación presupuestal: Documento que corrobora la existencia de recursos para la adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

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

Comisión Oficial: Se considera una comisión oficial la orden o instrucción que se da a un servidor público o personal contratado por honorarios para que realice sus funciones o actividades en un lugar distinto al de su adscripción.

Contra-recibo: Documento que comprueba la afectación del presupuesto de la unidad responsable, en el cual se registra el folio contable del recurso ejercido y que debe remitirse al archivo contable para su registro.

Entero: La entrega de recursos a la Tesorería de la Federación por parte de las dependencias y entidades que afectan la Ley de Ingresos de la Federación.

Factura y/o recibo: Comprobante fiscal que ampara la adquisición de un bien o servicio.

Formato de comprobación de viáticos: Es el documento en el que se registran en forma ordenada las erogaciones realizadas por rubros de la comisión.

NIP: Nota de Instrucción Presupuestal, es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, determinando el nombre del beneficiario y el importe de pago y siempre va acompañada de la relación de documentos para trámite de pago y del formato de detalle y descripción de los documentos comprobatorios.

Oficio de Afectación Presupuestaria: Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las metas y las asignaciones al Presupuesto de Egresos de la Federación, según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación y/o reducción a los montos de las partidas de gasto.

Partida de gasto: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios, y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

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

Recibo de viáticos: Es el documento que certifica la recepción de los viáticos por parte del comisionado.

Registro único de comisiones: Es el documento en el que se indican los resultados de la comisión realizada, así como una breve evaluación de los mismos.

Reintegro: Bonificaciones a la clave presupuestaria que realiza la Tesorería de la Federación, mediante un aviso de reintegro enviado por las entidades de la Administración Pública Federal.

SAP: Solicitud de Adecuación Presupuestaria.

Solicitud de Certificación Presupuestal: Documento que entregan las unidades Administrativas a la DGPOP para llevar a cabo el trámite de certificación presupuestal.

Solicitud de Adecuación Presupuestaria: Documento mediante el cual las distintas unidades responsables de la Secretaría solicitan modificaciones a su presupuesto autorizado.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal, Sistema aplicado por el gobierno federal con el propósito de controlar el pago a beneficiarios vía electrónica.

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

Volante resolutivo: Volante que se entrega a las unidades administrativas responsables a través de la ventanilla, el cual contendrá la resolución del trámite.