
OFICIALÍA MAYOR

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



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
C. Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
C. Oficial Mayor.

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

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

Lic. Jesús Colín Pacheco.
Asesor de la DGPOP.

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

Dictaminó:

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de alta responsabilidad - DGPOP.

Julio de 2008.

DGPOP-612.

Versión 4.0

Contenido

	<u>Página</u>
I. Introducción	2
II. Objetivos	3
III. Antecedentes históricos	4
IV. Marco jurídico-administrativo	6
V. Atribuciones	14
VI. Misión y visión	18
VII. Estructura orgánica	19
VIII. Organigrama	21
IX. Objetivos y funciones	22
X. Glosario	93
Anexos:	
1. Matriz de responsabilidades en la elaboración de informes de la DGPOP	
2. Relación de informes que debe elaborar la DGPOP	

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	1 de 96

2 5

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. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva y profesional sus labores, optimizando sus recursos humanos.

Asimismo, dado que el presente manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser 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 su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior vigente, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	2 de 96

[Handwritten signatures]

II.- Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Mostrar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización, simplificación o actualización administrativa.
- Institucionalizar las actividades para asegurar su continuidad y desarrollo, en caso de cambios de naturaleza administrativa u orgánica.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta unidad administrativa.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	3 de 96



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 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	4 de 96



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

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 14 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.

Actualmente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se conforma 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	01/07/2008	4.0	5 de 96

[Handwritten signature and mark]



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

IV.- Marco jurídico-administrativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917.
Última reforma: D.O.F. 18 junio 2008.

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.

Códigos.

Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928.
Última reforma: Gaceta Oficial 13 marzo 2008.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26 de mayo de 1928.
Última reforma: D.O.F. 13 abril 2007.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14 de agosto de 1931.
Última reforma: D.O.F. 26 junio 2008.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
D.O.F. 29 de agosto de 1931.
Última reforma: Gaceta Oficial 13 marzo 2008.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	6 de 96

[Handwritten signatures and marks]



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

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
D.O.F. 1 de septiembre de 1932.
Gaceta Oficial del D. F. 13 marzo 2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30 de agosto de 1934.
Última reforma: 26 junio 2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24 de febrero de 1943.
Última reforma: 20 junio 2008.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

Código Penal para el Distrito Federal.
D.O.F. 16 de julio de 2002
Última reforma: Gaceta Oficial 13 marzo 2008.

Leves.

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. 1 octubre 2007.

Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31 diciembre 1976.
Última reforma: D.O.F. 21 diciembre 1995.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 diciembre 1978.
Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	7 de 96

[Handwritten signatures]



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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31 diciembre 1981.
Última reforma: D.O.F. 28 enero 2008.

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. 21 enero 2008.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31 diciembre 1985.
Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

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. 1 octubre 2007.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 4 enero 2000.
Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 29 diciembre 2000.
Última reforma: D.O.F. 20 junio 2008.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	8 de 96



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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 1 enero 2002.
Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

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.
Última reforma: D.O.F. 31 agosto 2007

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30 marzo 2006.
Última reforma: D.O.F. 1 octubre 2007.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
D.O.F. 7 diciembre 2007.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29 febrero 1984.
Última reforma: D.O.F. 4 diciembre 2006.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	9 de 96

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20 agosto 2001.
Última reforma: D.O.F. 30 noviembre 2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 20 agosto de 2001.
Fe de erratas: 11 enero 2007.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
D.O.F. 23 agosto 2002.
Última reforma: D.O.F. 24 mayo 2004.

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.
Última reforma: D.O.F. 4 diciembre 2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 junio 2006.
Última reforma: D.O.F. 5 septiembre 2007.

Decretos y Acuerdos.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31 mayo 2007.

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 2008.
D.O.F. 13 diciembre 2007.

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.
Última reforma: D.O.F. 25 mayo 2006.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	10 de 96



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

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2008.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

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. 1 febrero 2008.

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 por el que se designa a los integrantes del Comité de Información de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 2 septiembre 2002.

Última reforma: D.O.F. 19 septiembre 2005.

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D.O.F. 6 diciembre 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.

Última reforma: D.O.F. 7 de octubre 2005.

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.

Última reforma: D.O.F. 24 abril 2007.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	11 de 96



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

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 establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría
D.O.F. 12 septiembre 2005.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.
D.O.F. 29 noviembre 2006.

Acuerdo por el que se reforman los artículos sexto y séptimo; y se adicionan los artículos primero bis y undécimo bis, del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.
D.O.F. 11 abril 2008.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 mayo 2008.

Otras disposiciones.

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.
D.O.F. 4 febrero 1998.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 18 agosto 2005.

Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006 (aplicables al ejercicio fiscal 2008).
D.O.F. 30 enero 2006.

Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F. 28 febrero 2007.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	12 de 96

[Handwritten signatures]



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

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

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

Junio 2007.

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

Junio 2007.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Febrero 2008.

Metodología para la concertación de estructuras programáticas, (SHCP).

Lineamientos para la generación de archivos de carga en el Programa Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), (SHCP).

Manual de Programación-Presupuestación, (SHCP).

Lineamientos de Operación del PIPP, (SHCP).

Lineamientos específicos para la elaboración del PPEF y sus calendarios, (SHCP).

Lineamientos para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestaria, (SHCP).

Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al Presupuesto de Egresos de la Federación, (SHCP).

Catálogo de observaciones de glosa y los criterios para su determinación, (DGPOP).

Oficio por el que se establecen los procedimientos para el dictamen, notificación o la constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 7 mayo 2008.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	13 de 96

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	14 de 96

someterlos por conducto del Oficial Mayor, previa aprobación de su superior jerárquico, al acuerdo del Secretario;

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	15 de 96



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

- 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;
- V. Apoyar a las unidades administrativas en la estructuración de sus programas y la correlación entre estos y el ejercicio de previsiones 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-812	01/07/2008	4.0	16 de 96



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

- 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;
- 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	01/07/2008	4.0	17 de 96



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

VI.- Misión y visión.

Misión.

Facilitar a la Cancillería y al Servicio Exterior Mexicano, el cumplimiento de sus objetivos, a través de servicios presupuestarios, financieros y de organización, confiables y oportunos.

Visión.

Ser una unidad administrativa sistematizada, transparente, con cultura de calidad, actitud de servicio y de trabajo en equipo, que proporcione servicios con eficacia y eficiencia, que cumplan con las más altas expectativas de nuestros clientes.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	18 de 96

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	19 de 96

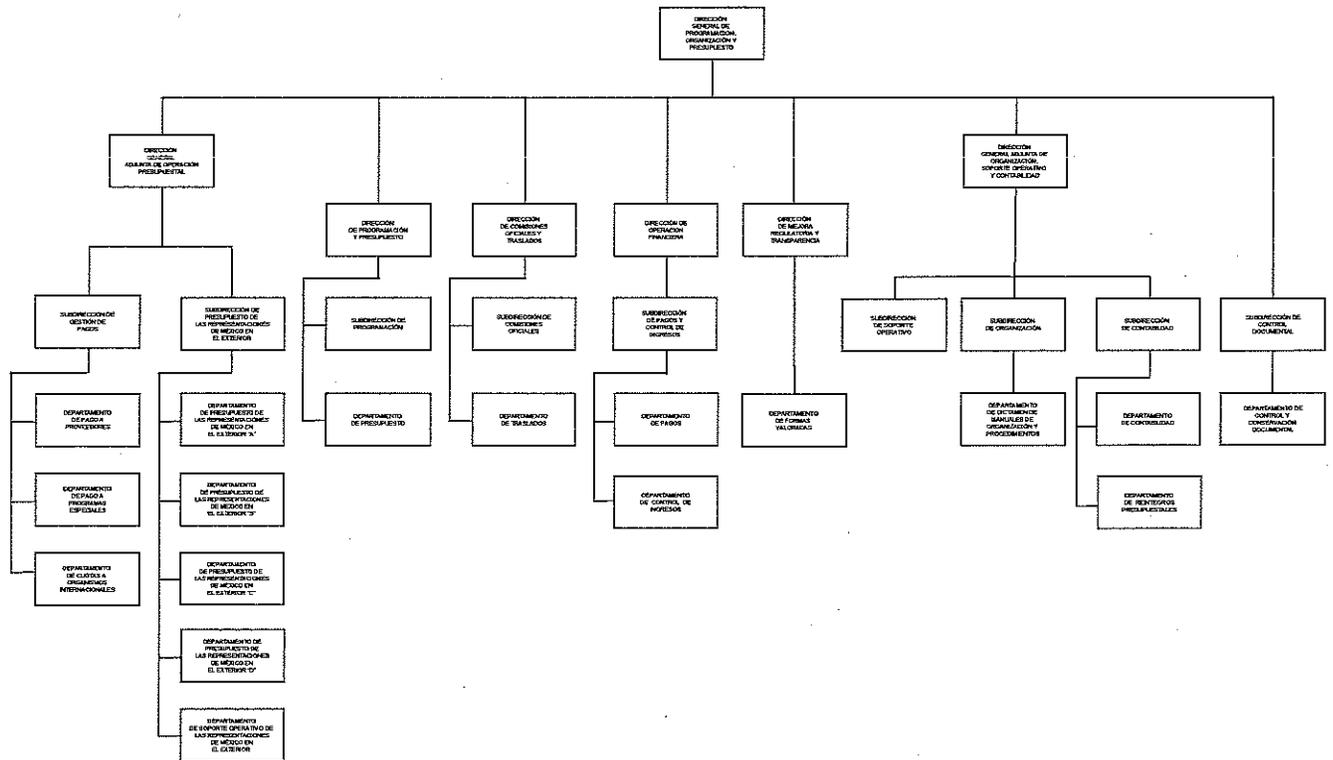
[Handwritten signatures]

- 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	01/07/2008	4.0	20 de 96

VIII.- Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	21 de 96

[Handwritten signature]

IX.- Objetivos y funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Objetivos.

Dirigir las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Promover la actualización de los manuales de organización, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la secretaría.

Promover el cumplimiento de las obligaciones de la secretaría en materia de mejora regulatoria.

Funciones.

- Establecer los mecanismos, sistemas y procedimientos internos que se requieran para la adecuada planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría, presentarlo al Oficial Mayor y entregarlo a la SHCP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría que así lo requieran, en la elaboración de sus anteproyectos de programa - presupuesto;
- Proponer al Oficial Mayor las normas, políticas y lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como realizar la difusión a las unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y representaciones;
- Informar a los titulares de las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, los presupuestos que les haya autorizado la Cámara de Diputados;
- Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las representaciones, someterlo a la aprobación del Oficial Mayor y comunicarlo a dichas representaciones;
- Suscribir los documentos que se requieran presentar ante la SHCP y otras instituciones competentes, para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado a la secretaría, en atención a los requerimientos que sean planteados por las unidades responsables y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	22 de 96



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

los órganos administrativos desconcentrados, o bien, para la mejor administración del presupuesto;

- Informar al titular de la secretaría, subsecretarios y Oficial Mayor de los avances en el cumplimiento de los programas y del ejercicio del presupuesto autorizado a la SRE;
- Aprobar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y presentarla al Oficial Mayor para su posterior entrega a la SHCP;
- Aprobar los informes presupuestarios y contables que conforme a las disposiciones legales se requieran;
- Establecer los mecanismos, sistemas y procedimientos internos para enterar a la TESOFE los ingresos que obtienen las representaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Llevar a cabo las actividades derivadas de la designación como Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
- Auxiliar al Oficial Mayor en el cumplimiento de las obligaciones en materia de mejora regulatoria y en las gestiones ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Promover la actualización del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la secretaría;
- Determinar la contratación de los servicios que requiera la DGPOP para cumplir con las funciones encomendadas a la DGPOP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado a la DGPOP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Participar en los comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca en las disposiciones aplicables, con la personalidad que en cada caso se determine;
- Establecer las acciones para atender las observaciones de auditoría que determinen los órganos fiscalizadores a la DGPOP, así como aquellas acciones para dar cumplimiento a los programas de transparencia, combate a la corrupción y simplificación administrativa;
- Atender las solicitudes de información que reciba la DGPOP en el marco de la Ley de Transparencia, dentro del ámbito de sus atribuciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	23 de 96



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

- Expedir copias certificadas de las constancias originales que obren en sus archivos, cuando se lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo;
- Difundir entre el personal adscrito a la DGPOP, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	24 de 96



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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL.

Objetivos.

Vigilar que el personal que integra a la dirección general adjunta, lleve a cabo las gestiones para efectuar los pagos a proveedores que instruyan las unidades responsables, el pago de obligaciones en materia de servicios personales, la radicación de recursos a las representaciones y el pago de cuotas a organismos internacionales, entre otros compromisos de la secretaría.

Elaborar junto con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, el proyecto de presupuesto anual de las representaciones, así como vigilar que se lleve a cabo el envío de los recursos y se realice el seguimiento a la aplicación de los mismos.

Funciones.

- Vigilar que se tramiten ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para efectuar los pagos a proveedores que instruyan las unidades responsables, el pago de obligaciones en materia de servicios personales, la radicación de recursos a las representaciones, el pago de cuotas a organismos internacionales y el pago de los demás compromisos de la secretaría;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera el envío de los gastos fijos a las delegaciones foráneas con cargo al fondo revolvente de la DGPOP, así como vigilar que se lleve a cabo la conciliación con dicha área sobre las recuperaciones efectuadas;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera los pagos a proveedores que se deriven de obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, así como solicitar, en su caso, el reintegro de los remanentes presupuestales de dichos pagos;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera la emisión de cheques con cargo al fondo revolvente de la DGPOP para atender las solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar que presenten las unidades responsables para efectuar pagos de carácter urgente u otra causa justificada, así como vigilar que se lleve a cabo la conciliación con dicha área sobre las recuperaciones efectuadas;
- Atender las disposiciones que emita la SHCP para llevar a cabo el cierre del ejercicio fiscal y el pago de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS);
- Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto las solicitudes de adecuación presupuestaria para complementar los recursos para el pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales, complementar los gastos de sostenimiento y orden social de

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	25 de 96

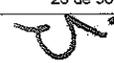
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

las representaciones, cubrir las diferencias cambiarias y realizar las recuperaciones de donativos que hayan recibido dichas representaciones, conforme a las instrucciones que emita el Director General;

- Vigilar que periódicamente se lleve a cabo la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales con las unidades responsables del ejercicio del presupuesto;
- Vigilar que se envíen los comunicados a las dependencias de la Administración Pública Federal para remitir las notificaciones de los organismos internacionales sobre el pago de cuotas y aportaciones que les corresponda cubrir a éstas, así como para requerirles copia de la documentación mediante la cual acrediten los pagos realizados;
- Suscribir las "Constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS" que presenten los prestadores de servicios por conducto de las unidades responsables;
- Coordinar junto con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, y con la participación de las unidades responsables competentes, la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las representaciones;
- Analizar las solicitudes de recursos extraordinarios que remitan las representaciones y que le corresponda autorizar a la DGPOP por ser de su competencia, así como presentar los acuerdos de envío de recursos a autorización del Director General;
- Suscribir los acuerdos de envío de recursos a las representaciones para cubrir diferencias cambiarias y presentarlos a visto bueno del Director General;
- Suscribir las solicitudes de radicación de fondos que se requieran tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos para ministrar en las cuentas bancarias de la secretaría los recursos autorizados a las representaciones por las unidades responsables competentes;
- Vigilar que se remitan a las representaciones los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos;
- Vigilar que se efectúe la revisión a los reportes de gasto de las representaciones y se realice el seguimiento a la atención de las observaciones de glosa hasta la total solventación de las mismas;
- Proporcionar el apoyo y la asesoría requerida en materia presupuestaria para la apertura de representaciones;
- Gestionar ante la SHCP el otorgamiento de recursos para la creación del fondo rotatorio de la secretaría, determinar la distribución a los fondos revolventes de las coordinaciones administrativas y establecer las acciones para la concentración y devolución a la TESOFE en los plazos establecidos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	26 de 96



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

- Gestionar ante la SHCP el otorgamiento de recursos mediante acuerdos de ministración para cubrir obligaciones de pago de la secretaría en las que no sea posible emitir cuentas por liquidar certificadas, siempre y cuando dichas erogaciones se encuentren previstas en el presupuesto autorizado;
- Determinar la asignación o incremento de recursos de los fondos de contingencia (Mandato) de las representaciones y solicitar a la Dirección de Operación Financiera la transferencia de recursos, previo acuerdo con el Director General;
- Asistir a los comités en materia de adquisiciones, obra pública, auditoría y otros en los que sea designado por el Director General como suplente, así como proporcionar la información que dichos órganos requieran a la DGPOP;
- Vigilar que la Ventanilla de Gestión de Pagos y la Ventanilla de Presupuesto de las RME's operen con criterios de transparencia, honestidad, atención y servicio al cliente;
- Llevar a cabo las acciones para mantener actualizada la normatividad interna para el ejercicio del presupuesto, así como realizar la difusión a las representaciones y unidades responsables de su aplicación;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Revisar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las gestiones realizadas por las áreas que integran a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, y presentarlas a firma del Director General;
- Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la dirección general adjunta, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	27 de 96



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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS.

Objetivos.

Supervisar las gestiones que lleva a cabo el personal que integra a la subdirección, para tramitar ante la TESOFE los pagos a proveedores que instruyan las unidades responsables, el pago de obligaciones en materia de servicios personales, la radicación de recursos a las representaciones y el pago de cuotas a organismos internacionales, entre otros compromisos de la secretaría.

Certificar el presupuesto que requieran las unidades responsables para garantizar y reservar los recursos necesarios para hacer frente a los compromisos que se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Funciones.

- Suscribir las solicitudes de certificación presupuestaria que presenten las unidades responsables, siempre y cuando éstas cuenten con disponibilidad en su presupuesto autorizado;
- Supervisar el registro en el SIPREC de los contratos y pedidos que remita DGBIRMA, así como vigilar que dichos documentos se envíen a la Subdirección de Contabilidad;
- Supervisar que los trámites de pago de bienes y servicios que instruyan las unidades responsables, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto establecida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para cubrir directamente a los proveedores o restituir a los fondos revolventes, el pago de los bienes y servicios adquiridos por las unidades responsables, conforme a las notas de instrucción presupuestal que éstas presenten;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para el ejercicio del presupuesto de servicios personales, conforme a las notas de instrucción presupuestal que reciba de la DGSEP y a los calendarios de pago de nómina establecidos;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para ministrar en las cuentas bancarias de la secretaría los recursos asignados a las representaciones para cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación, conforme a las solicitudes que reciba de la Subdirección de Presupuesto de las RME's;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para cubrir los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa de los miembros del SEM y

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	28 de 96



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

servidores públicos de la secretaría, conforme a las solicitudes que reciba de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados;

- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para realizar el pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales, conforme a las notas de instrucción presupuestal que autoricen las unidades responsables;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a las notas de instrucción presupuestal que presenten la DGSEP, en el caso de servicios personales, y las unidades responsables sobre los pagos a prestadores de servicios sujetos de retención;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para el entero de los derechos retenidos a los contratistas con quienes la secretaría celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, respecto del servicio de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública (cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo), previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- Supervisar el registro en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE, del pago de las obligaciones fiscales y del entero de los derechos retenidos a los contratistas con quienes la secretaría haya celebrado contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, respecto del servicio de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública (cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo), previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- Supervisar la revisión y certificación de las "Constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS" que presenten los prestadores de servicios por conducto de las unidades responsables;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de los servicios prestados a la secretaría que se encuentren incorporados en el Sistema de Compensación de Adeudos de la SHCP, así como supervisar que se efectúe el registro en dicho sistema sobre la aceptación de los adeudos y los pagos tramitados;
- Solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestarias que se requieran para cubrir las diferencias cambiarias que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para cubrir las diferencias cambiarias que se deriven de operaciones realizadas en moneda extranjera, conforme a las notificaciones que reciba de la TESOFE;
- Supervisar que se efectúen las gestiones ante la Dirección de Operación Financiera para enviar los gastos fijos a las delegaciones foráneas con cargo al fondo revolvente de la

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	29 de 96



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

DGPOP, así como vigilar que se lleve a cabo la conciliación con dicha área sobre las recuperaciones efectuadas;

- Revisar las solicitudes que se requieran tramitar ante la Dirección de Operación Financiera para realizar los pagos a proveedores que se deriven de obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, así como verificar, en su caso, los avisos de reintegro de los remanentes presupuestales de dichos pagos;
- Supervisar la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones efectuadas por las delegaciones foráneas, así como autorizar las cuentas por liquidar certificadas para restituir al fondo revolvente de la DGPOP u Oficialía Mayor, según sea el caso, los recursos que hayan sido comprobados por dichas delegaciones;
- Revisar las solicitudes de recursos para gastos sujetos a comprobar que presenten las unidades responsables para efectuar pagos de carácter urgente u otra causa justificada, así como gestionar ante la Dirección de Operación Financiera la emisión de cheques con cargo al fondo revolvente de la DGPOP y llevar a cabo la conciliación con dicha área sobre las recuperaciones efectuadas;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para ministrar fondos a las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas, así como supervisar que se efectúe la revisión a la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto que remitan dichas secciones;
- Autorizar, conforme a las notas de instrucción presupuestal que reciba de la Oficina del titular de la secretaría, las cuentas por liquidar certificadas para enterar los aprovechamientos por el uso de aeronaves asignadas al Estado Mayor Presidencial, así como supervisar el trámite de certificación ante TESOFE del formato de declaración general de pago de productos y aprovechamientos (SAT-16);
- Supervisar que se efectúe el registro en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C, de las cuentas por pagar de los proveedores de la secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) para cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda;
- Supervisar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido con la SHCP y con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad para el cierre presupuestal y contable;
- Supervisar que las gestiones para el pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales se realicen conforme a las solicitudes que presenten las unidades

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	30 de 96

[Handwritten signatures]

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

responsables y en apego a la normatividad aplicable establecida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;

- Supervisar el seguimiento a los pagos de cuotas y aportaciones a organismos internacionales que deban cubrir las dependencias de la Administración Pública Federal;
- Controlar el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar documentos para trámite de pago;
- Remitir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto a la Subdirección de Contabilidad;
- Supervisar la prestación de los servicios de la Ventanilla de Gestión de Pagos;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia, respecto de las actividades realizadas por la subdirección;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	31 de 96

A

U



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

DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES.

Objetivo.

Gestionar ante la TESOFE los pagos a proveedores que instruyan las unidades responsables por los bienes y servicios adquiridos bajo el procedimiento de adjudicación directa que no requieran de la formalización de contrato o pedido, así como el pago de obligaciones en materia de servicios personales, la radicación de recursos a las representaciones y el pago de cuotas a organismos internacionales, entre otros compromisos de la secretaría.

Funciones.

- Verificar que las notas de instrucción presupuestal que presenten las unidades responsables para el pago de bienes y servicios que hayan adquirido bajo el procedimiento de adjudicación directa que no requieran de la formalización de contrato o pedido, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto establecida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para cubrir directamente a los proveedores o restituir a los fondos revolventes, el pago de los bienes y servicios adquiridos por las unidades responsables bajo el procedimiento de adjudicación directa que no requieran de la formalización de contrato o pedido;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para el ejercicio del presupuesto de servicios personales, conforme a las notas de instrucción presupuestal que reciba de la DGSEP, excepto aquellas relacionadas con el otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la Cancillería, cuya adquisición se encuentre formalizada mediante contrato o pedido;
- Gestionar ante la TESOFE, conforme a las solicitudes que reciba de la Subdirección de Presupuesto de las RME's, las cuentas por liquidar certificadas para ministrar en las cuentas bancarias de la secretaría los recursos asignados a las representaciones para cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación, mismos que posteriormente serán enviados por la Dirección de Operación Financiera;
- Gestionar ante la TESOFE, conforme a las solicitudes que reciba de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados, las cuentas por liquidar certificadas para cubrir los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa de los miembros del SEM y servidores públicos de la secretaría;
- Gestionar ante la TESOFE, en coordinación con el Departamento de Pago a Programas Especiales, las cuentas por liquidar certificadas para el pago de pasajes derivados de comisiones oficiales con origen en México, conforme a las notas de instrucción

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	32 de 96



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

presupuestal que presenten las unidades responsables y que hayan sido verificadas por la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados;

- Gestionar ante la TESOFE, conforme a las notas de instrucción presupuestal que reciba del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales, las cuentas por liquidar certificadas para realizar el pago de cuotas y aportaciones a los organismos internacionales;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a las notas de instrucción presupuestal que presenten la DGSEP, en el caso de servicios personales, y las unidades responsables sobre los pagos a prestadores de servicios sujetos de retención;
- Registrar en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE, el pago de las obligaciones fiscales, respecto de los trámites realizados por el departamento;
- Revisar que las "Constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS" que elaboren los prestadores de servicios correspondan con las notas de instrucción presupuestal tramitadas por las unidades responsables, así como obtener la firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y colocar el sello oficial de la secretaría;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para el pago de los servicios prestados a la secretaría que se encuentren incorporados en el Sistema de Compensación de Adeudos de la SHCP, así como registrar en dicho sistema la aceptación de los adeudos y los pagos tramitados;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto las solicitudes de adecuación presupuestaria que se requieran para cubrir las diferencias cambiarias derivadas de operaciones realizadas en moneda extranjera;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para cubrir las diferencias cambiarias derivado de las operaciones realizadas en moneda extranjera, conforme a las notificaciones que reciba de la propia TESOFE;
- Gestionar ante la Dirección de Operación Financiera el envío de los gastos fijos a las delegaciones foráneas con cargo al fondo revolvente de la DGPOP, así como llevar a cabo la conciliación con dicha área sobre las recuperaciones efectuadas;
- Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones efectuadas por las delegaciones foráneas, así como gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para restituir al fondo revolvente de la DGPOP u Oficialía Mayor los recursos que hayan sido comprobados por dichas delegaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	33 de 96

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

- Registrar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C, las cuentas por pagar de los proveedores de la secretaría, respecto de los trámites realizados por el departamento y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Gestionar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) para cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda;
- Realizar la conciliación de cifras del presupuesto ejercido con la SHCP y con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad para el cierre presupuestal y contable;
- Coordinar la prestación de los servicios de la Ventanilla de Gestión de Pagos;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia, respecto de las gestiones realizadas por el departamento;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	34 de 96

DEPARTAMENTO DE PAGO A PROGRAMAS ESPECIALES.

Objetivos.

Gestionar ante la TESOFE los pagos a proveedores que instruyan las unidades responsables con cargo a sus presupuestos autorizados, por los bienes y servicios adquiridos mediante la formalización de contratos o pedidos.

Atender las solicitudes de certificación presupuestal que requieran las unidades responsables para garantizar y reservar los recursos necesarios para hacer frente a los compromisos que se deriven de la adquisición de bienes o contratación de servicios.

Funciones.

- Verificar que las solicitudes de certificación presupuestaria que presenten las unidades responsables cuenten con la disponibilidad presupuestaria y reservar los recursos en el SIPREC;
- Registrar en el SIPREC los contratos y pedidos que remita DGBIRMA, así como enviar dichos documentos a la Subdirección de Contabilidad;
- Verificar que las notas de instrucción presupuestal que presenten las unidades responsables para el pago de bienes y servicios que hayan adquirido mediante la formalización de contratos o pedidos, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y la documentación justificativa y comprobatoria del gasto establecida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para cubrir a los proveedores el pago de los bienes y servicios adquiridos por las unidades responsables mediante la formalización de contratos o pedidos;
- Gestionar ante la TESOFE, conforme a las notas de instrucción presupuestal que reciba de la DGSEP, las cuentas por liquidar certificadas para el otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la Cancillería, cuya adquisición de bienes o servicios se encuentre formalizada mediante contrato o pedido;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, conforme a las notas de instrucción presupuestal que presenten las unidades responsables sobre los pagos a prestadores de servicios sujetos de retención;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para el entero de los derechos retenidos a los contratistas con quienes la secretaría celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, respecto del servicio de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública (cinco al millar sobre

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	35 de 96

el importe de cada una de las estimaciones de trabajo), previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;

- Registrar en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE, el pago de las obligaciones fiscales y el entero de los derechos retenidos a los contratistas con quienes la secretaría haya celebrado contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, respecto del servicio de vigilancia, inspección y control que realiza la Secretaría de la Función Pública (cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo), previsto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
- Revisar que las "Constancias de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS" que elaboren los prestadores de servicios correspondan con las notas de instrucción presupuestal tramitadas por las unidades responsables, así como obtener la firma de autorización del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y colocar el sello oficial de la secretaría;
- Tramitar ante la Dirección de Operación Financiera los pagos a proveedores que se deriven de obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, así como elaborar, en su caso, los avisos de reintegro de los remanentes presupuestales de dichos pagos;
- Gestionar ante la TESOFE las cuentas por liquidar certificadas para ministrar fondos a las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas, conforme al presupuesto que les haya sido autorizado por la Cámara de Diputados, así como realizar la revisión a la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto que remitan dichas secciones;
- Gestionar ante la TESOFE, conforme a las notas de instrucción presupuestal que reciba de la Oficina del titular de la secretaría, las cuentas por liquidar certificadas para enterar los aprovechamientos por el uso de aeronaves asignadas al Estado Mayor Presidencial, así como gestionar la certificación del formato de declaración general de pago de productos y aprovechamientos (SAT-16) ante dicha Tesorería;
- Registrar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C, las cuentas por pagar de los proveedores de la secretaría, respecto de los trámites realizados por el departamento y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Gestionar las cuentas por liquidar certificadas correspondientes a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) para cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del año que corresponda;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	36 de 96



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

- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las gestiones realizadas por el departamento;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	37 de 96

DEPARTAMENTO DE CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Objetivos.

Gestionar el pago de las cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivado de las obligaciones y compromisos adquiridos por el Gobierno Mexicano y que le corresponde cubrir a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Fungir como enlace entre las representaciones y las diversas dependencias de la Administración Pública Federal para comunicar los compromisos de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales que deben cubrir dichas dependencias, así como llevar un registro de los pagos realizados.

Funciones.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría en lo que corresponde al pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales;
- Proporcionar información a las dependencias de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de programa - presupuesto en lo que corresponde al pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales;
- Mantener actualizado el registro de las cuotas y aportaciones derivadas de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano con organismos internacionales, conforme a la información que remitan las unidades responsables de la secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal;
- Verificar que las solicitudes de pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales que presenten las unidades responsables de la secretaría, cuenten con la documentación justificativa del gasto establecida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto las solicitudes de adecuación presupuestaria para cubrir el pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales, conforme a las instrucciones que emita el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y el Director General Adjunto de Operación Presupuestal;
- Elaborar y tramitar ante la Ventanilla de Gestión de Pagos las notas de instrucción presupuestal para realizar el pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales que le corresponda cubrir a la secretaría;
- Notificar los pagos de cuotas y aportaciones a las unidades responsables del ejercicio del presupuesto y a las representaciones que mantienen el contacto con los organismos internacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	38 de 96



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

- Gestionar el envío de comunicados a las representaciones para solicitar que obtengan de los organismos internacionales los recibos originales por los pagos efectuados y los remitan a la DGPOP, así como turnar dichos recibos a la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad para su incorporación a las cuentas por liquidar certificadas;
- Elaborar y gestionar el envío de los comunicados a las dependencias de la Administración Pública Federal para remitir las notificaciones de los organismos internacionales sobre el pago de cuotas y aportaciones que les corresponda cubrir a éstas, así como para requerirles copia de la documentación que acredite los pagos realizados y gestionar ante las representaciones la obtención de los recibos originales que emitan los organismos para su envío a dichas dependencias;
- Realizar periódicamente la conciliación del pago de cuotas y aportaciones a organismos internacionales con las unidades responsables del ejercicio del presupuesto;
- Mantener y resguardar el archivo con copia de la documentación relativa a los pagos de cuotas y aportaciones realizados por la secretaría y las dependencias de la Administración Pública Federal;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las gestiones realizadas por el departamento;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	39 de 96

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

Objetivo.

Supervisar las gestiones que lleva a cabo el personal que integra a la subdirección, para tramitar el envío de los recursos asignados a las representaciones para cubrir sus gastos de sostenimiento, órdenes sociales y demás requeridos para su operación. Asimismo, supervisar las actividades de seguimiento a la aplicación de dichos recursos, conforme a los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas.

Funciones.

- Participar junto con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad, en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones;
- Supervisar que las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que presenten las unidades normativas de gasto cumplan con la normatividad aplicable establecida en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Revisar las solicitudes de recursos extraordinarios que remitan las representaciones y que le corresponda autorizar a la DGPOP por ser de su competencia, así como presentar los acuerdos de envío de recursos a visto bueno del Director General Adjunto de Operación Presupuestal;
- Supervisar la revisión a las solicitudes de recursos para cubrir diferencias cambiarias que remitan las representaciones, así como presentar los acuerdos de envío de recursos a firma del Director General Adjunto de Operación Presupuestal;
- Revisar las solicitudes de adecuación presupuestaria que se requieran tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto para complementar los gastos de sostenimiento y orden social de las representaciones, así como para cubrir las diferencias cambiarias y realizar las recuperaciones de donativos que hayan recibido dichas representaciones;
- Revisar las solicitudes de radicación de fondos que se requieran tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos para ministrar en las cuentas bancarias de la secretaría los recursos asignados a las representaciones;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera las transferencias para el envío de recursos a las cuentas bancarias de las representaciones;
- Supervisar el envío a las representaciones de los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, así como vigilar que dichos recibos sean remitidos a la DGPOP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	40 de 96

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

- Supervisar que se efectúe la conciliación de las transferencias bancarias con la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos;
- Supervisar la revisión presupuestaria de los acuerdos de incremento en el gasto de personal local de las representaciones que remita la DGSEP, así como presentar dichos acuerdos a visto bueno del Director General Adjunto de Operación Presupuestal;
- Supervisar que las solicitudes de transferencias presupuestarias entre subpartidas y para utilizar recursos del fondo de contingencia que remitan las representaciones a la DGPOP, cuenten con la aprobación de las direcciones generales normativas de gasto y cumplan con la normatividad aplicable contenida en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Dar seguimiento al envío de los reportes de gasto por parte de las representaciones, conforme al plazo establecido en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's" y, en su caso, supervisar el envío de recordatorios;
- Supervisar que la revisión a los reportes de gasto que remitan las representaciones, se realice conforme a los criterios de glosa establecidos en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Notificar a las representaciones el resultado de la revisión de los reportes de gasto y atender las aclaraciones que soliciten dichas representaciones;
- Dar seguimiento a la atención de las observaciones de glosa que deben efectuar las representaciones, hasta la total solventación de las mismas;
- Supervisar que se efectúe la revisión a la documentación o información remitida por las representaciones para atender las observaciones de glosa;
- Dar seguimiento a los cierres presupuestales mensuales y anuales de las representaciones y supervisar el envío de recordatorios;
- Supervisar el servicio de atención de consultas que requieren las representaciones sobre la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto, así como en el uso y operación del SIGEPP;
- Proporcionar el apoyo y la asesoría requerida en materia presupuestaria para la apertura de representaciones;
- Apoyar a las representaciones en la atención de las observaciones de auditoría que en materia presupuestaria determinen los órganos fiscalizadores, en los casos en que la DGPOP cuente con información o esté en posibilidades de proporcionar dicho apoyo;
- Proponer las actualizaciones o modificaciones que requiera la normatividad presupuestaria aplicable a las representaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	41 de 96






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

- Remitir a la Subdirección de Control Documental los reportes de gasto de las representaciones que hayan sido revisados;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto del presupuesto de las representaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	42 de 96



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

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR "A".

Objetivos.

Proporcionar la asesoría y atender las consultas que requieran las representaciones sobre la normatividad que regula el ejercicio del presupuesto, así como apoyar en la atención de observaciones de auditoría que determinen los órganos fiscalizadores sobre el gasto de dichas representaciones.

Atender las solicitudes de transferencias presupuestarias entre subpartidas y para utilizar recursos del fondo de contingencia que remitan las representaciones a la DGPOP.

Funciones.

- Atender las consultas que requieran las representaciones sobre el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's" y demás normatividad en materia presupuestaria que emita la secretaría para observancia y aplicación por dichas representaciones;
- Apoyar a las representaciones en la atención de las observaciones de auditoría que en materia presupuestaria determinen los órganos fiscalizadores, en los casos en que la DGPOP cuente con información o esté en posibilidades de proporcionar dicho apoyo;
- Verificar que las solicitudes de transferencias presupuestarias entre subpartidas que remitan las representaciones a la DGPOP, cuenten con la aprobación de las direcciones generales normativas de gasto y cumplan con la normatividad aplicable contenida en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's" y, en su caso, autorizar las transferencias en el SIGEPP;
- Verificar que las solicitudes para utilizar recursos del fondo de contingencia que remitan las representaciones a la DGPOP, cuenten con la documentación que justifique la situación de emergencia o la aprobación de la unidad responsable competente y, en su caso, autorizar las transferencias presupuestarias en el SIGEPP;
- Dar seguimiento a la recuperación de los recursos del fondo de contingencia que deben efectuar las representaciones, derivado de las autorizaciones que previamente les fueron otorgadas para utilizar recursos de dicho fondo;
- Turnar a las direcciones generales normativas de gasto, conforme al ámbito de competencia que corresponda, las solicitudes de autorización de recursos adicionales o cualquier otro asunto que remitan las representaciones a la DGPOP;
- Proponer las actualizaciones o modificaciones que requiera la normatividad presupuestaria aplicable a las representaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	43 de 96



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

- Mantener y resguardar el archivo de las solicitudes y comunicados enviados por las representaciones;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto del gasto realizado por las representaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	44 de 96

[Handwritten signatures and initials]

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN EL EXTERIOR "B".

Objetivo.

Gestionar el envío de los recursos asignados a las representaciones para cubrir sus gastos de sostenimiento, órdenes sociales y demás requeridos para su operación, conforme al presupuesto autorizado y a las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que autoricen las unidades normativas de gasto.

Funciones.

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones, en lo que corresponde a gastos de orden social, gastos de servicios y materiales de consumo que sean competencia de la DGPOP;
- Verificar que las solicitudes de radicaciones ordinarias y extraordinarias que presenten las unidades normativas de gasto cumplan con la normatividad aplicable establecida en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Atender las solicitudes de recursos extraordinarios que remitan las representaciones y que le corresponda autorizar a la DGPOP por ser de su competencia;
- Analizar las solicitudes de recursos para cubrir diferencias cambiarias que remitan las representaciones y, en su caso, elaborar los acuerdos para autorización del Director General;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Programación y Presupuesto las solicitudes de adecuación presupuestaria que se requieran para complementar los gastos de sostenimiento y orden social de las representaciones, así como para cubrir las diferencias cambiarias y realizar las recuperaciones de donativos que hayan recibido dichas representaciones;
- Generar en el SIGEPP el cálculo de la radicación de fondos y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las solicitudes para ministrar en las cuentas bancarias de la secretaría los recursos asignados a las representaciones;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Operación Financiera las solicitudes de transferencias para el envío de recursos a las cuentas bancarias de las representaciones;
- Elaborar y enviar a las representaciones los recibos correspondientes al acto de entrega-recepción de los recursos transferidos, así como dar seguimiento a que dichos recibos sean remitidos a la DGPOP debidamente firmados por los titulares de las representaciones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	45 de 96

- Conciliar con la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos, las transferencias bancarias solicitadas por la Subdirección de Presupuesto de las RME's;
- Revisar la situación presupuestaria de los acuerdos que remita la DGSEP sobre incrementos en el gasto de personal local de las representaciones, y llevar un registro de dichos acuerdos;
- Proporcionar el apoyo y la asesoría requerida en materia presupuestaria para la apertura de representaciones;
- Mantener y resguardar el archivo con copia de la documentación relativa a las radicaciones ordinarias y extraordinarias;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto del presupuesto de las representaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	46 de 96

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.

Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las representaciones para cubrir sus gastos de sostenimiento, órdenes sociales y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas.

Funciones.

- Revisar la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones que sean asignadas al departamento, conforme a los criterios de glosa establecidos en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Determinar las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones y registrarlas en el SIGEPP;
- Revisar los sobregiros y la información financiera enviada por las representaciones en sus reportes de gasto, así como determinar las observaciones que en su caso procedan;
- Elaborar los comunicados para notificar a las representaciones el resultado de la revisión de los reportes de gasto, presentarlos a firma del Subdirector de Presupuesto de las RME's y gestionar su envío;
- Elaborar los comunicados para requerir a las representaciones la documentación comprobatoria faltante y tramitar su envío;
- Dar seguimiento a la atención de las observaciones de glosa que deben efectuar las representaciones, hasta la total solventación de las mismas;
- Revisar la documentación o información remitida por las representaciones para atender las observaciones de glosa, determinar si éstas quedan solventadas y, en su caso, realizar el registro correspondiente en el SIGEPP;
- Atender las aclaraciones que soliciten las representaciones respecto de las observaciones de glosa que hayan sido determinadas;
- Sugerir modificaciones a los criterios de glosa establecidos para la revisión de los reportes de gasto de las representaciones;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	47 de 96



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

- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	48 de 96



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.

Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las representaciones para cubrir sus gastos de sostenimiento, órdenes sociales y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidas.

Funciones.

- Revisar la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones que sean asignadas al departamento, conforme a los criterios de glosa establecidos en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Determinar las observaciones a la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones y registrarlas en el SIGEPP;
- Revisar los sobregiros y la información financiera enviada por las representaciones en sus reportes de gasto, así como determinar las observaciones que en su caso procedan;
- Elaborar los comunicados para notificar a las representaciones el resultado de la revisión de los reportes de gasto, presentarlos a firma del Subdirector de Presupuesto de las RME's y gestionar su envío;
- Elaborar los comunicados para requerir a las representaciones la documentación comprobatoria del gasto faltante y tramitar su envío;
- Dar seguimiento a la atención de las observaciones de glosa que deben efectuar las representaciones, hasta la total solventación de las mismas;
- Revisar la documentación o información remitida por las representaciones para atender las observaciones de glosa, determinar si éstas quedan solventadas y, en su caso, realizar el registro correspondiente en el SIGEPP;
- Atender las aclaraciones que soliciten las representaciones respecto de las observaciones de glosa que hayan sido determinadas;
- Sugerir modificaciones a los criterios de glosa establecidos para la revisión de los reportes de gasto de las representaciones;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	49 de 96

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

- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de la documentación comprobatoria del gasto de las representaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	50 de 96

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



**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.

Proporcionar el apoyo que requieran las representaciones sobre el uso del SIGEPP y el SIRC, así como vigilar el adecuado funcionamiento de dichos sistemas.

Funciones.

- Atender las consultas y problemas que reporten las representaciones sobre el uso y operación del SIGEPP y el SIRC;
- Proporcionar la asesoría que requieran las representaciones para registrar en el SIGEPP el proyecto de presupuesto;
- Apoyar en la generación de reportes sobre el ejercicio presupuestario de las representaciones que soliciten las autoridades de la secretaría;
- Vigilar que el SIGEPP y el SIRC operen adecuadamente y, en su caso, notificar las fallas técnicas al Subdirector de Soporte Operativo para que se lleven a cabo las acciones que correspondan;
- Sugerir al Subdirector de Soporte Operativo las modificaciones que permitan mejorar el funcionamiento del SIGEPP y el SIRC, considerando las propuestas que realicen las representaciones;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia, respecto del presupuesto de las representaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	51 de 96

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Objetivo.

Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría y realizar las gestiones necesarias para presentarlo a la SHCP.

Vigilar que el personal que integra a la dirección lleve a cabo los trámites y consultas que en materia presupuestaria se requieran realizar ante la SHCP para mejorar la administración del presupuesto autorizado a la secretaría.

Funciones.

- Difundir a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, los lineamientos que emita la SHCP para la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto, así como los que establezca para el cierre del ejercicio fiscal;
- Elaborar el anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren sus unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, realizar las gestiones para obtener el visto bueno del Oficial Mayor y la aprobación del Secretario, y tramitar su entrega a la SHCP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Apoyar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría que así lo soliciten, en la elaboración de sus anteproyectos de programa - presupuesto;
- Supervisar la elaboración del documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la secretaría y gestionar su entrega a la SHCP;
- Vigilar que se tramite ante la SHCP el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión de la secretaría;
- Supervisar la elaboración y entrega de los comunicados para informar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría, los presupuestos que les haya autorizado la Cámara de Diputados;
- Gestionar en el plazo establecido la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los calendarios de presupuesto autorizados por unidad responsable;
- Supervisar que los trámites de adecuaciones presupuestarias, oficios de liberación de inversión, contratos plurianuales, pagos anticipados y contrataciones que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal, cumplan con la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	52 de 96



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

- Supervisar la elaboración de los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades responsables para ejercer recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados a la secretaría, así como gestionar el visto bueno del Director General y la autorización del Oficial Mayor;
- Supervisar los trámites ante la SHCP para incorporar al presupuesto de la secretaría los ingresos consulares, el 15% de los ingresos por la expedición de pasaportes en territorio nacional y los ingresos excedentes por otros derechos, productos y aprovechamientos, con base en la información proporcionada por la Dirección de Operación Financiera;
- Determinar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto autorizado a la secretaría, previo acuerdo con el Director General;
- Realizar la conciliación de cifras del presupuesto modificado con la SHCP y con la Dirección General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad para el cierre presupuestal y contable;
- Vigilar que la Ventanilla de Presupuesto opere con criterios de transparencia, honestidad, atención y servicio al cliente;
- Llevar a cabo las acciones para mantener actualizada la normatividad de los trámites en materia presupuestaria, así como realizar la difusión a las representaciones y unidades responsables de su aplicación;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Verificar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley Federal de Transparencia, respecto de las actividades realizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto, y presentarlas a firma del Director General;
- Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la dirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	53 de 96

[Handwritten signatures]



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

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

Objetivos.

Supervisar las actividades de programación en el proceso de elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría, así como realizar el seguimiento programático durante el ejercicio del presupuesto.

Elaborar y gestionar ante la SHCP las adecuaciones al presupuesto autorizado de la secretaría.

Funciones.

- Concertar la estructura programática de la secretaría con base en las propuestas que realicen las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con los lineamientos que emita la SHCP;
- Asesorar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría para la determinación de los programas presupuestarios y la matriz de indicadores, así como llevar a cabo su registro ante la SHCP;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría en lo que corresponde a la información programática;
- Apoyar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la secretaría que así lo soliciten, en la elaboración de sus anteproyectos de programa - presupuesto en lo que corresponde a la información programática;
- Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las unidades responsables, cumplan con la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;
- Elaborar los oficios de adecuación presupuestaria, gestionarlos ante la SHCP y registrar las autorizaciones en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad de la DGPOP (SIPREC);
- Remitir a la Subdirección de Contabilidad la relación de los oficios de adecuación presupuestaria que hayan sido autorizados, el resumen del presupuesto autorizado por capítulo y el reporte del estado del presupuesto modificado por partida global y calendario;
- Llevar el control y seguimiento del presupuesto modificado de la secretaría;
- Mantener y resguardar el archivo de expedientes de las adecuaciones presupuestarias y de los informes de avance físico de metas;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	54 de 96



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

- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las actividades realizadas por la subdirección;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	55 de 96

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

Objetivos.

Gestionar ante la SHCP los trámites relativos a los programas y proyectos de inversión, contratos plurianuales, pagos anticipados, contrataciones que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal e incorporaciones al presupuesto de la secretaría de los ingresos obtenidos por derechos, productos y aprovechamientos.

Elaborar los oficios de liberación de inversión para ejercer recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados a la secretaría.

Funciones.

- Verificar que las solicitudes que presenten las unidades responsables relativas a oficios de liberación de inversión, contratos plurianuales, pagos anticipados y contrataciones que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal, cumplan con la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería;
- Gestionar ante la SHCP la autorización de pagos anticipados para aquellos servicios en que no sea posible pactar que su costo sea cubierto una vez que hayan sido proporcionados;
- Gestionar ante la SHCP la autorización para celebrar contratos plurianuales, a efecto de que las unidades responsables y representaciones de la secretaría comprometan recursos presupuestarios de ejercicios fiscales subsecuentes;
- Gestionar ante la SHCP la autorización para que las unidades responsables puedan convocar, adjudicar y formalizar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que iniciarán a partir del siguiente ejercicio fiscal;
- Elaborar el documento de planeación de los programas y proyectos de inversión, con base en la información reportada por DGBIRMA y DGCI;
- Gestionar ante la SHCP el registro en cartera de los programas y proyectos de inversión de la secretaría, así como las modificaciones a los mismos, con base en las solicitudes que presenten DGBIRMA y DGCI;
- Requisar el formato "Analítico de Claves" relativo a la presupuestación de los programas y proyectos de inversión;
- Elaborar los oficios de liberación de inversión que solicitan las unidades responsables para ejercer recursos de los programas y proyectos de inversión autorizados a la secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN			
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	56 de 96

[Handwritten signatures]



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

- Gestionar ante la SHCP las autorizaciones para incorporar al presupuesto de la secretaría los ingresos consulares, el 15% de los ingresos por la expedición de pasaportes en territorio nacional y los ingresos excedentes por otros derechos, productos y aprovechamientos, con base en la información proporcionada por la Dirección de Operación Financiera;
- Mantener y resguardar el archivo de expedientes de los trámites realizados por el departamento;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las gestiones realizadas por el departamento;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	57 de 96

DIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES Y TRASLADOS.

Objetivo.

Supervisar las gestiones que lleva a cabo el personal que integra a la dirección para tramitar los viáticos y pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa que se derivan de las comisiones oficiales y los traslados que autorizan los servidores públicos facultados, así como de los pasajes a que tienen derecho los miembros del SEM por vacaciones.

Funciones.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de programa - presupuesto de la secretaría en lo que corresponde a los gastos de instalación del personal de la secretaría;
- Supervisar que los trámites de viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa se realicen conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas facultadas para ello, y en apego a la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería y representaciones;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera realice con cargo a los fondos de operación de la DGPOP, las transferencias de recursos a las representaciones para cubrir los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa a los miembros del SEM;
- Solicitar a la Subdirección de Gestión de Pagos tramite las recuperaciones a los fondos de operación de la DGPOP por el uso de recursos destinados al pago de viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa;
- Solicitar a la Subdirección de Gestión de Pagos tramite el pago directo a los prestadores de servicios contratados en México por concepto de pasajes y transportación de menaje de casa;
- Supervisar junto con la Dirección de Operación Financiera que se efectúe la recuperación de recursos a los fondos de operación, a través de las cuentas por liquidar certificadas de viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa;
- Supervisar que la revisión a la documentación comprobatoria de viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa, se efectúe de conformidad con la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de Cancillería y representaciones;
- Dar seguimiento a las comisiones oficiales, traslados y pasajes por vacaciones que conforme a los plazos establecidos no hayan sido comprobados por los miembros del

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	58 de 96

[Handwritten signature and initials]

SEM y servidores públicos de la secretaría, e informar al Director General sobre dicha situación;

- Elaborar las bases de licitación pública del servicio de pasajes aéreos y del servicio de transportación de menajes de casa, así como gestionar ante DGBIRMA las contrataciones correspondientes;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos suscritos con la agencia de viajes prestadora del servicio de pasajes aéreos y con las empresas prestadoras del servicio de transportación de menajes de casa;
- Supervisar el archivo de expedientes de comisiones oficiales, traslados y pasajes por vacaciones;
- Vigilar el adecuado funcionamiento del Sistema de Viáticos y Pasajes y proponer los cambios que permitan mejorar el control de la información;
- Vigilar que la Ventanilla de Comisiones Oficiales opere con criterios de transparencia, honestidad, atención y servicio al cliente;
- Llevar a cabo las acciones para mantener actualizada la normatividad de comisiones oficiales, viáticos, pasajes y traslados, así como realizar la difusión a las representaciones y unidades responsables de su aplicación;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Verificar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los trámites de comisiones oficiales, traslados y pasajes por vacaciones, y presentarlas a firma del Director General;
- Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la dirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-812	01/07/2008	4.0	59 de 96

[Handwritten signature and initials]

SUBDIRECCIÓN DE COMISIONES OFICIALES.

Objetivo.

Gestionar los viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales a los miembros del SEM y servidores públicos de la secretaría.

Funciones.

- Verificar que los trámites de viáticos y pasajes por comisiones oficiales se realicen conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas facultadas para ello, y en apego a la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería y representaciones;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera la entrega de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales con origen en México;
- Solicitar a la agencia de viajes prestadora del servicio de pasajes aéreos, la expedición de boletos de avión para el personal comisionado;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Operación Financiera las solicitudes de transferencia de recursos a las representaciones para cubrir los viáticos y pasajes a los miembros del SEM;
- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las solicitudes para recuperar a los fondos de operación de la DGPOP, los recursos radicados al exterior por concepto de viáticos y pasajes de comisiones oficiales;
- Tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las notas de instrucción presupuestal que elaboren las unidades responsables para el pago de pasajes por comisiones oficiales con origen en México;
- Verificar junto con la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos que se efectúe la recuperación de recursos a los fondos de operación, a través de las cuentas por liquidar certificadas de viáticos y pasajes por comisiones oficiales;
- Revisar que la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes por comisiones oficiales cumpla con la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de Cancillería y representaciones, así como remitir los documentos originales a la Subdirección de Contabilidad;
- Informar al Director las comisiones oficiales que conforme a los plazos establecidos no hayan sido comprobadas por los miembros del SEM y servidores públicos de la secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	60 de 96

[Handwritten signatures and marks]



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

- Apoyar en las gestiones para la contratación del servicio de pasajes aéreos;
- Verificar el cumplimiento del contrato suscrito entre la secretaría y la agencia de viajes prestadora del servicio de pasajes aéreos;
- Mantener y resguardar el archivo de expedientes de comisiones oficiales;
- Realizar el registro de datos de comisiones oficiales en el Sistema de Pasajes y Viáticos;
- Supervisar la prestación de los servicios de la Ventanilla de Comisiones Oficiales;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los trámites de comisiones oficiales;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	61 de 96

[Handwritten signatures]



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

DEPARTAMENTO DE TRASLADOS.

Objetivo.

Gestionar los gastos de instalación, pasajes y servicios de transportación de menaje de casa, así como pasajes por vacaciones a los miembros del SEM y servidores públicos de la secretaría.

Funciones.

- Verificar que los trámites de gastos de instalación, servicios de transportación de menaje de casa y pasajes por traslado o vacaciones se realicen conforme a la autorización que emitan las unidades administrativas facultadas para ello, y en apego a la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de la Cancillería y representaciones;
- Solicitar a la agencia de viajes prestadora del servicio de pasajes aéreos, la expedición de boletos de avión para traslados y vacaciones del personal que cuente con la autorización correspondiente;
- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Operación Financiera las solicitudes de transferencia de recursos a las representaciones para cubrir los gastos de instalación, servicios de transportación de menaje de casa y pasajes por traslado o vacaciones a los miembros del SEM;
- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las notas de instrucción presupuestal para recuperar al fondo de operación los recursos radicados al exterior relativos a gastos de instalación, transportación de menajes de casa y pasajes por traslado o vacaciones;
- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las notas de instrucción presupuestal para cubrir los servicios contratados en México relativos a la transportación de menajes de casa y pasajes por traslado o vacaciones;
- Verificar junto con la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos que se efectúe la recuperación de recursos al fondo de operación, a través de las cuentas por liquidar certificadas de gastos de instalación, transportación de menajes de casa y pasajes por traslado o vacaciones;
- Revisar que la documentación comprobatoria de los gastos de instalación, transportación de menaje de casa y pasajes por traslado o vacaciones, cumpla con la normatividad aplicable contenida en las normas internas en materia presupuestaria de Cancillería y representaciones, así como remitir los documentos originales a la Subdirección de Contabilidad;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	62 de 96

- Informar al Director los traslados y pasajes por vacaciones que conforme a los plazos establecidos no hayan sido comprobados por los miembros del SEM y servidores públicos de la secretaría;
- Apoyar en las gestiones para la contratación del servicio de transportación de menajes de casa;
- Verificar el cumplimiento del contrato suscrito entre la secretaría y la empresa prestadora del servicio de transportación de menajes de casa;
- Mantener y resguardar el archivo de expedientes de traslados y pasajes por vacaciones;
- Realizar el registro de datos sobre los traslados y vacaciones en el Sistema de Pasajes y Viáticos;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los trámites de traslados y pasajes por vacaciones;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	63 de 96

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA.

Objetivos.

Vigilar el manejo de las cuentas bancarias de la secretaría para efectuar el pago de nóminas, la radicación de recursos a las representaciones, el envío de recursos a la TESOFE y el pago de diversos compromisos.

Vigilar que las representaciones reporten y envíen los ingresos consulares en los términos y plazos establecidos, y realizar el entero a la TESOFE.

Funciones.

- Supervisar que las representaciones reporten y envíen los ingresos que obtienen, en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable contenida en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Autorizar las transferencias bancarias para enterar a la TESOFE los ingresos consulares, intereses de las cuentas bancarias de recaudación consular y remanentes, así como vigilar que éstas se efectúen en los plazos establecidos;
- Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto del entero de los ingresos consulares para el trámite de incorporación al presupuesto de la secretaría;
- Autorizar las transferencias bancarias para efectuar el pago de nómina de los miembros del SEM, la radicación de recursos a las representaciones y el envío de recursos a TESOFE;
- Supervisar que el envío de recursos a la TESOFE por concepto de reintegros presupuestarios y enteros por productos y aprovechamientos, se realice en los términos y plazos establecidos;
- Autorizar las transferencias bancarias para enviar a las representaciones u otros beneficiarios en el exterior, los recursos recibidos de otras dependencias y entidades del orden federal, estatal o municipal, en apoyo a éstas;
- Autorizar las transferencias bancarias para enviar a las representaciones los recursos de particulares para su entrega a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección consular de la DGPAC;
- Supervisar el manejo de los fondos de operación y del fondo revolvente de la secretaría, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal;
- Supervisar el manejo de los fondos de dólares y euros en efectivo para cubrir al personal de la secretaría, los viáticos internacionales de comisiones oficiales con origen en México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	64 de 96



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

- Controlar los recursos del mandato autorizado a la secretaría para el establecimiento del fondo de contingencia de las representaciones, conforme a las instrucciones que reciba de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal;
- Vigilar la compra-venta de divisas que realice el Departamento de Pagos ante las casas de cambio para realizar las operaciones bancarias que permitan cumplir con las obligaciones de la secretaría;
- Revisar el documento de certificación de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos sujetos a dictamen de ingresos excedentes inherentes por parte de la SHCP, obtener la firma del Oficial Mayor y remitir a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite de incorporación al presupuesto de la secretaría;
- Revisar el documento de certificación de los ingresos obtenidos por la expedición de pasaportes en territorio nacional sujetos a validación de la SHCP, obtener la firma del Oficial Mayor y remitir a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite de incorporación del 15% de dichos ingresos al presupuesto de la secretaría;
- Supervisar los trámites para obtener la autorización de la SHCP respecto del cobro de productos por los servicios de fotografía y fotocopiado que prestan los consulados de México en EUA, la venta de publicaciones y fotocopiado de la DGAHD, y el fotocopiado de la DGAJ;
- Vigilar que la Ventanilla de Operación Financiera opere con criterios de transparencia, honestidad, atención y servicio al cliente;
- Analizar las propuestas de las instituciones bancarias para la contratación de servicios que proporcionen los mejores beneficios para la secretaría;
- Gestionar la apertura de cuentas bancarias para la secretaría ante las instituciones financieras;
- Llevar a cabo las acciones para mantener actualizada la normatividad de ingresos consulares, reintegros, productos y aprovechamientos, así como realizar la difusión a las representaciones y unidades responsables de su aplicación;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Verificar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las operaciones realizadas por la Dirección de Operación Financiera, y presentarlas a firma del Director General;
- Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la dirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	85 de 96

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS.

Objetivo.

Supervisar las operaciones bancarias para efectuar el pago de nóminas, la radicación de recursos a las representaciones, el envío de recursos a TESOFE y el pago de diversos compromisos de la secretaría.

Supervisar el control de los ingresos consulares, reintegros, productos y aprovechamientos para su envío a la TESOFE.

Funciones.

- Supervisar el control de los ingresos de la recaudación consular y el entero de los recursos a la TESOFE en los plazos establecidos;
- Supervisar que las transferencias bancarias para cubrir las obligaciones y compromisos de la secretaría, se hayan realizado conforme a las instrucciones o solicitudes recibidas de las áreas competentes;
- Identificar los depósitos que realiza la TESOFE en las cuentas bancarias de la secretaría para cubrir las obligaciones y compromisos de la dependencia;
- Controlar la emisión de cheques de las cuentas bancarias en moneda nacional destinadas al pago de nómina de la Cancillería y casos de protección consular;
- Verificar los recursos recibidos de las unidades administrativas y representaciones por reintegros al presupuesto y enteros de productos y aprovechamientos, e instruir al Departamento de Pagos realice las transferencias bancarias a la TESOFE;
- Gestionar ante la TESOFE el acreditamiento de los recursos enviados por concepto de reintegro o entero de productos y aprovechamientos;
- Elaborar los formatos de declaración general de pago de productos y aprovechamientos (SAT-16) de los recursos enterados a la TESOFE, excepto de los intereses de las cuentas bancarias;
- Registrar en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la TESOFE, el entero de recursos por concepto de intereses de las cuentas bancarias de la secretaría y de las representaciones;
- Notificar al Departamento de Reintegros Presupuestales la acreditación de los recursos enviados a la TESOFE por concepto de reintegros al presupuesto;
- Elaborar la relación de enteros por productos y aprovechamientos y remitirla junto con copia de los formatos SAT-16 certificados por la TESOFE a la Dirección de Programación

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	66 de 96

[Handwritten signature]

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

y Presupuesto para el trámite de incorporación al presupuesto por ingresos excedentes de carácter excepcional (enajenaciones, donativos, indemnizaciones, entre otros);

- Verificar los recursos depositados en las cuentas de la secretaría por otras dependencias y entidades del orden federal, estatal o municipal e instruir al Departamento de Pagos realice las transferencias bancarias a las representaciones u otros beneficiarios en el exterior, en apoyo a dichas dependencias y entidades;
- Verificar los recursos depositados en las cuentas de la secretaría por particulares e instruir al Departamento de Pagos realice las transferencias bancarias a las representaciones para su entrega a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección consular de la DGPAC;
- Supervisar la recepción de los recursos que la SHCP otorga para la creación del fondo revolvente de la secretaría, la distribución de recursos a los fondos revolventes de las coordinaciones administrativas, la concentración y devolución a la TESOFE, conforme a las instrucciones que reciba de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal;
- Controlar las cuentas bancarias de los fondos de operación en dólares y euros destinados a cubrir los viáticos, pasajes, gastos de instalación y trasportación de menajes de casa de los miembros del SEM, y verificar la recuperación a los fondos con la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados;
- Registrar en el Sistema de Contabilidad Integral (COI) las operaciones bancarias de las cuentas de la secretaría y realizar las conciliaciones correspondientes, excepto de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares;
- Concentrar la información de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos sujetos a dictamen de ingresos excedentes inherentes por parte de la SHCP y elaborar el documento de certificación para firma del Oficial Mayor;
- Concentrar la información de los ingresos obtenidos por la expedición de pasaportes en territorio nacional sujetos a validación de la SHCP y elaborar el documento de certificación para firma del Oficial Mayor;
- Tramitar ante la SHCP las autorizaciones para el cobro de productos por los servicios de fotografía y fotocopiado que prestan los consulados de México en EUA, la venta de publicaciones y fotocopiado de la DGAHD, y el fotocopiado de la DGAJ;
- Supervisar la prestación de los servicios de la Ventanilla de Operación Financiera;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las operaciones realizadas por la subdirección;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	67 de 96

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

- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	68 de 96



DEPARTAMENTO DE PAGOS.

Objetivo.

Realizar las operaciones bancarias para efectuar el pago de sueldos y prestaciones de los miembros del SEM, la radicación de recursos a las representaciones, el envío de recursos a la TESOFE y el pago de diversos compromisos de la secretaría.

Funciones.

- Realizar las transferencias bancarias para efectuar el pago de sueldos y prestaciones de los miembros del SEM, conforme a las instrucciones que se reciban de la DGSEP y a los calendarios de pago de nómina establecidos;
- Realizar las transferencias bancarias para enviar a las representaciones los recursos asignados para cubrir sus gastos de sostenimiento, orden social y demás requeridos para su operación, conforme a las solicitudes que se reciban de la Subdirección de Presupuesto de las RME's;
- Realizar las transferencias bancarias para enviar a las representaciones los recursos para cubrir los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de transportación de menaje de casa de los miembros del SEM, conforme a las solicitudes que se reciban de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados;
- Realizar las transferencias bancarias para enterar a la TESOFE los ingresos consulares, intereses de las cuentas bancarias de recaudación consular y remanentes, conforme a los acuerdos de autorización que reciba del Departamento de Control de Ingresos;
- Realizar las transferencias bancarias para enviar a la TESOFE los reintegros al presupuesto y los enteros de productos y aprovechamientos, conforme a las indicaciones que reciba de la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos;
- Realizar las transferencias bancarias para enviar a las representaciones u otros beneficiarios en el exterior, los recursos recibidos de otras dependencias y entidades del orden federal, estatal o municipal, en apoyo a éstas;
- Realizar las transferencias bancarias para enviar a las representaciones los recursos de particulares para su entrega a connacionales en el exterior, en apoyo a las labores de protección consular de la DGPAC;
- Controlar la emisión de cheques de las cuentas bancarias para cubrir las obligaciones de pago de la secretaría, excepto las correspondientes al pago de nómina de Cancillería y casos de protección consular;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	69 de 96

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

- Controlar el fondo revolvente para cubrir viáticos nacionales, gastos a comprobar, gastos fijos de las delegaciones de la secretaría y pagos a proveedores que se deriven de obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana;
- Controlar los fondos de dólares y euros en efectivo para cubrir al personal de la secretaría, los viáticos internacionales de comisiones oficiales con origen en México;
- Realizar la compra-venta de divisas ante las casas de cambio para realizar las operaciones bancarias que permitan cumplir con las obligaciones de la secretaría;
- Verificar en el sistema de banca electrónica la disponibilidad de recursos realizados para efectuar las transferencias de las cuentas de la secretaría destinadas a la radicación de recursos a las representaciones, así como corroborar la aplicación de dichas transferencias;
- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las notas de instrucción presupuestal para recuperar los recursos por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas de la secretaría, excepto de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares;
- Realizar el depósito de los recursos recibidos en efectivo o cheque por concepto de reintegros al presupuesto de la secretaría;
- Solicitar a las instituciones bancarias las aclaraciones correspondientes por las diversas operaciones realizadas en las cuentas de la secretaría;
- Coordinar la prestación de los servicios de la Ventanilla de Operación Financiera;
- Atender la consultas y aclaraciones sobre los pagos realizados, así como proporcionar orientación sobre datos y referencias bancarias;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las operaciones realizadas por el departamento;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	70 de 96




DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS.

Objetivo.

Controlar los ingresos provenientes de la recaudación consular y gestionar su entero a la TESOFE.

Funciones.

- Verificar que las representaciones reporten y envíen los ingresos consulares en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable contenida en el "Manual de políticas y normas presupuestales para las RME's";
- Verificar que las representaciones reporten y envíen los ingresos consulares que recauden los consulados honorarios;
- Llevar el registro de los ingresos reportados por las representaciones por concepto de recaudación consular;
- Verificar que los informes mensuales de actos, recaudaciones y enteros a reportarse a la TESOFE (H. TES 101) enviados por las representaciones coincidan con los depósitos recibidos en las cuentas concentradoras de la secretaría;
- Notificar a las representaciones el incumplimiento en el envío de los ingresos consulares y el informe correspondiente (H.TES 101) o, en su caso, las observaciones determinadas en el proceso de revisión;
- Elaborar los acuerdos de solicitud de transferencia a la TESOFE de los ingresos consulares, intereses de las cuentas bancarias de recaudación consular y remanentes, así como presentar dichos acuerdos a autorización del Director de Operación Financiera o, en caso de ausencia, del Subdirector de Pagos y Control de Ingresos;
- Tramitar ante el Departamento de Pagos los acuerdos de solicitud de transferencia a la TESOFE de los ingresos consulares, intereses de las cuentas bancarias de recaudación consular y remanentes, dentro de los plazos establecidos;
- Elaborar los formatos de declaración general de pago de derechos (SAT-5) por los recursos transferidos de la recaudación consular, presentarlos a firma del Director de Operación Financiera y gestionar su entrega a la TESOFE;
- Elaborar la relación de enteros y remitirla junto con copia de los formatos SAT-5 certificados por la TESOFE a la Dirección de Programación y Presupuesto, para el trámite de incorporación al presupuesto de la secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	71 de 96

[Handwritten signature]

- Elaborar la conciliación de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares (dólares americanos y euros);
- Elaborar los acuerdos de solicitud de recuperación de recursos por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares y tramitarlos ante el Departamento de Pagos para que sean cubiertos con recursos de los fondos de operación;
- Elaborar y tramitar ante la Subdirección de Gestión de Pagos las notas de instrucción presupuestal para recuperar a los fondos de operación, los recursos por el cobro de comisiones bancarias de las cuentas concentradoras de los ingresos consulares;
- Atender las solicitudes de la DGPAC para gestionar como ingreso consular el pago que realizan los connacionales en México por los servicios consulares que requieren sean otorgados por las representaciones en apoyo a dichos connacionales, así como dar seguimiento a que las representaciones incluyan el ingreso en sus informes de recaudación consular;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto del control de los ingresos consulares;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	72 de 96



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

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

Objetivos.

Coordinar las acciones para cumplir con las obligaciones de la secretaría en materia de mejora regulatoria y realizar los trámites requeridos ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Apoyar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la secretaría en su función de promover la transparencia y simplificación de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que regulan la operación interna de la dependencia.

Supervisar las gestiones para el abastecimiento de formas valoradas a las representaciones, así como tramitar la autorización para la destrucción de las formas canceladas u obsoletas.

Atender, en coordinación con las áreas de la DGPOP, las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores, los programas de transparencia, combate a la corrupción y simplificación administrativa, así como las solicitudes de información que presenten los particulares.

Funciones.

- Enviar a dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), los anteproyectos de disposiciones jurídico - administrativas y las manifestaciones de impacto regulatorio que presenten las unidades administrativas de la secretaría al Oficial Mayor;
- Gestionar ante la COFEMER las modificaciones a los trámites de la secretaría inscritos en Registro Federal de Trámites y Servicios;
- Coordinar la elaboración del programa de mejora regulatoria en relación con la normatividad y trámites que aplica la secretaría, someterlo a autorización del Oficial Mayor y enviarlo a opinión de la COFEMER;
- Dar seguimiento a los avances del programa de mejora regulatoria e informar al Director General;
- Representar al Director General en su función de enlace operativo entre las distintas áreas de la secretaría y la COFEMER para el cumplimiento de las obligaciones en materia de mejora regulatoria;
- Someter a la opinión de los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) los proyectos de disposiciones administrativas internas que presentan las unidades administrativas de la secretaría al Secretario Técnico del Comité;
- Organizar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), integrar la carpeta correspondiente, elaborar el acta y realizar el seguimiento de los acuerdos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	73 de 96



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

- Solicitar al encargado de la página electrónica de la normateca interna de la secretaría, integre o actualice la normatividad que sea aprobada por el COMERI o, en su caso, las que sean aprobadas por el Oficial Mayor o el Secretario;
- Supervisar que la normatividad interna de la secretaría se encuentre actualizada en la normateca interna;
- Llevar a cabo las acciones para mantener actualizados los lineamientos para el funcionamiento del COMERI y de la normateca interna, así como realizar la difusión a las unidades responsables de su aplicación;
- Supervisar que el abastecimiento de formas valoradas a las representaciones y el trámite de autorización para la destrucción de las formas canceladas u obsoletas, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia contenida en la Guía Consular;
- Solicitar a la DGCI o DGBIRMA el envío de las formas valoradas a las representaciones, según corresponda de acuerdo al peso de las mismas;
- Supervisar la operación del archivo de abastecimiento y destrucción de las formas valoradas;
- Coadyuvar con las áreas de la DGPOP en la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en la solventación de las observaciones que estos determinen, en los términos y plazos requeridos;
- Promover reuniones entre las áreas de la DGPOP y los órganos fiscalizadores para apoyar el descargo de las observaciones;
- Registrar las solicitudes de información que reciba la DGPOP en el marco de la Ley de Transparencia, y en coordinación con las diferentes áreas, atender dichas solicitudes en los términos y plazos requeridos;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	74 de 96

DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS.

Objetivo.

Gestionar el abastecimiento de formas valoradas a las representaciones, así como tramitar la autorización para la destrucción de las formas canceladas u obsoletas.

Funciones.

- Llevar a cabo el abastecimiento de formas valoradas a las representaciones y el trámite de autorización para la destrucción de las formas canceladas u obsoletas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia contenida en la Guía Consular;
- Atender las solicitudes de abastecimiento de formas valoradas enviadas por las representaciones, con base en las existencias de las oficinas consulares, sus volúmenes de emisión y la disponibilidad en la bodega de la DGPOP;
- Tramitar las solicitudes de abastecimiento ante el Instituto Nacional de Migración, la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores de la SHCP, y la DGPAC de la secretaría;
- Recibir las formas valoradas y revisar que correspondan con las cantidades solicitadas;
- Trasladar las formas valoradas a la bodega de la DGPOP en el Almacén General y resguardarlas;
- Registrar en el sistema de formas valoradas las existencias y la asignación de folios a las representaciones;
- Elaborar y tramitar las solicitudes de envío de las formas valoradas ante la DGCI o DGBIRMA, según corresponda de acuerdo al peso de las mismas;
- Supervisar el embalaje de las formas valoradas para su envío a las representaciones;
- Entregar al Almacén General o a Valija Diplomática, según corresponda de acuerdo al peso, las formas valoradas para su envío a las representaciones;
- Registrar los acuses de recibo de las formas enviadas a las representaciones;
- Comunicar a los consulados el programa anual de abastecimiento de matriculares consulares de alta seguridad aprobado por la DGPAC;
- Supervisar el abastecimiento de matriculas consulares de alta seguridad que realiza directamente el proveedor a los consulados de México en EUA;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	75 de 96

[Handwritten signature and initials]

- Informar a la DGPAC, los faltantes por robo o extravío de las formas valoradas que reporten las representaciones;
- Gestionar, a través de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, la autorización del Archivo General de la Nación para la destrucción de las formas valoradas canceladas u obsoletas de las representaciones, así como notificar dicha autorización a las representaciones;
- Enviar al Órgano Interno de Control las actas de destrucción de las formas valoradas canceladas u obsoletas que remitan las representaciones;
- Mantener y resguardar el archivo de abastecimiento y destrucción de las formas valoradas.
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los trámites de abastecimiento y destrucción de formas valoradas;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	76 de 96

[Handwritten signature]



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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD.

Objetivo.

Vigilar que el personal que integra a la dirección general adjunta otorgue el soporte técnico a los sistemas de control presupuestario, financiero y contable de la DGPOP, dictamine los manuales de organización y procedimientos de la secretaría, y elabore los informes contables y presupuestarios requeridos por las disposiciones legales aplicables.

Funciones.

- Supervisar el soporte técnico a los sistemas de control presupuestario, financiero y contable que operan en la DGPOP, en las unidades administrativas y en las representaciones;
- Determinar, previo acuerdo con el Director General, las modificaciones a los sistemas de control presupuestario, financiero y contable de la DGPOP para adecuar o mejorar su funcionamiento, así como supervisar que éstas se lleven a cabo;
- Determinar, previo acuerdo con el Director General, la contratación de servicios informáticos requeridos para el desarrollo o adecuación de los sistemas de control presupuestario y contable de la DGPOP, así como supervisar las gestiones para la contratación correspondiente;
- Supervisar que los cierres contables y presupuestarios mensuales y anuales, se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos;
- Coordinar junto la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, y con la participación de las unidades responsables competentes, la elaboración del proyecto de presupuesto anual de las representaciones;
- Coordinar la capacitación al personal de la DGPOP, unidades administrativas y representaciones, en el uso y operación de los sistemas de control presupuestario, financiero y contable;
- Coordinar, con la participación de las unidades administrativas, la actualización del Manual General de Organización de la secretaría, así como supervisar las gestiones para presentarlo al Oficial Mayor y obtener la aprobación del titular de la secretaría para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- Vigilar que se efectúe el dictamen a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, así como supervisar las gestiones para someter dichos manuales a visto bueno del Oficial Mayor y a la aprobación del titular de la secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	77 de 96

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

- Coordinar la actualización de los manuales de organización y procedimientos, y demás documentos administrativos de la DGPOP;
- Vigilar que se realicen las gestiones para incorporar a la normateca interna de la secretaría, los manuales de organización y procedimientos aprobados por el titular de la SRE;
- Vigilar que se elaboren los estados financieros requeridos por las disposiciones contables gubernamentales;
- Vigilar que se efectúe la conciliación con los subsistemas de fondos federales y de recaudación del sistema integral de contabilidad gubernamental, y que dicha conciliación se entregue a la SHCP en los plazos establecidos;
- Vigilar que se realice el envío de los libros principales de contabilidad a la SHCP para su autorización, en los plazos establecidos;
- Vigilar la operación del archivo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la secretaría;
- Vigilar que se efectúe el seguimiento al envío de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que se encuentre pendiente de remitir por las diversas áreas de la DGPOP;
- Supervisar las gestiones para la contratación del servicio de digitalización de la documentación comprobatoria del gasto resguardada en el archivo contable de la secretaría;
- Vigilar que se efectúen los trámites de reintegro ante la TESOFE para restituir al presupuesto de la secretaría los recursos no devengados por las unidades administrativas y las representaciones;
- Llevar a cabo las acciones para mantener actualizadas las guías técnicas para la elaboración de manuales de organización y procedimientos, así como realizar la difusión a las representaciones, órganos administrativos desconcentrados y unidades responsables de su aplicación;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Verificar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de las actividades realizadas por las áreas que integran a la dirección general adjunta, y presentarlas a firma del Director General;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	78 de 96

[Handwritten signature]

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

- Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la dirección general adjunta, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	79 de 96

R

W

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE OPERATIVO.

Objetivo.

Supervisar las actividades que lleva el personal que integra a la subdirección para proporcionar el soporte técnico y gestionar las modificaciones necesarias a los sistemas de control presupuestario, financiero y contable que operan en la DGPOP, en las unidades administrativas y en las representaciones de la secretaría, a fin de mantener su adecuado funcionamiento.

Funciones.

- Atender las consultas y problemas que reporten las áreas que integran a la DGPOP y las unidades administrativas sobre el uso y operación de los sistemas de control presupuestario, financiero y contable;
- Identificar las modificaciones a los sistemas de control presupuestario, financiero y contable que resulten necesarios para adecuar o mejorar su funcionamiento;
- Solicitar a la DGCI los servicios informáticos necesarios para mantener, adecuar y mejorar los sistemas de la DGPOP;
- Gestionar ante DGBIRMA la contratación de los servicios informáticos requeridos para el desarrollo o adecuación de los sistemas de control presupuestario, financiero y contable de la DGPOP, así como verificar el cumplimiento de los contratos correspondientes;
- Fungir como enlace ante la TESOFE para realizar las configuraciones a los equipos de comunicación con el SIAFF;
- Apoyar a las áreas que integran a la DGPOP en la elaboración de informes presupuestarios y contables;
- Elaborar los cierres presupuestarios mensuales y anuales, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto, la Subdirección de Gestión de Pagos y la Subdirección de Contabilidad;
- Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de las representaciones y proporcionar la asesoría que éstas requieran para realizar el registro en el SIGEPP;
- Capacitar al personal de la DGPOP, unidades administrativas y representaciones, en el uso y operación de los sistemas de control presupuestario, financiero y contable;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-812	01/07/2008	4.0	80 de 96

[Handwritten signature]



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

- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de la información contenida en los sistemas de control presupuestario, financiero y contable;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	81 de 96

[Handwritten signature and initials]

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo.

Supervisar las actividades que lleva a cabo el personal que integra a la subdirección para dictaminar los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, a fin de contribuir a mejorar la organización y funcionamiento de la secretaría.

Funciones.

- Actualizar junto con las unidades administrativas, el Manual General de Organización de la secretaría y realizar las gestiones para presentarlo al Oficial Mayor y obtener la aprobación del titular de la secretaría para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación;
- Supervisar que la revisión a los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, se realice conforme a los lineamientos establecidos en las guías técnicas para la elaboración de manuales;
- Realizar las gestiones para someter los manuales de organización y procedimientos a visto bueno del Oficial Mayor y a la aprobación del titular de la secretaría;
- Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- Mantener actualizados, en coordinación con las áreas de la DGPOP, los manuales de organización y procedimientos, y demás documentos administrativos de dicha unidad responsable;
- Supervisar las gestiones para incorporar a la normateca interna de la secretaría los manuales de organización y procedimientos aprobados por el titular de la SRE;
- Sugerir adecuaciones y mejoras a las guías técnicas para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- Supervisar el archivo de los manuales de organización y procedimientos dictaminados por la DGPOP y aprobados por el titular de la secretaría;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los manuales de organización y procedimientos;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	82 de 96

[Handwritten signature and initials]

- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	83 de 96

R

CA

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo.

Dictaminar los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, a fin de contribuir a mejorar la organización y funcionamiento de la secretaría.

Funciones.

- Apoyar en la actualización del Manual General de Organización de la secretaría;
- Revisar que los manuales de organización y procedimientos que remitan las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, cumplan con los lineamientos establecidos en las guías técnicas para la elaboración de manuales;
- Apoyar en las gestiones para someter los manuales de organización y procedimientos a visto bueno del Oficial Mayor y posterior aprobación del titular de la secretaría;
- Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, delegaciones y representaciones, en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- Apoyar en la actualización de los manuales de organización y procedimientos, y demás documentos administrativos de la DGPOP;
- Gestionar la incorporación de los manuales de organización y procedimientos aprobados por el titular de la SRE, en la normateca interna de la secretaría;
- Sugerir adecuaciones y mejoras a las guías técnicas para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- Mantener y resguardar el archivo de los manuales de organización y procedimientos dictaminados por la DGPOP y aprobados por el titular de la secretaría;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los manuales de organización y procedimientos;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	84 de 96

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Objetivos.

Supervisar las actividades que lleva a cabo el personal que integra a la subdirección para efectuar el registro contable y presupuestario de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la secretaría, así como elaborar los informes requeridos por las disposiciones contables gubernamentales.

Supervisar las gestiones para tramitar los reintegros presupuestarios ante la TESOFE; a fin de restituir al presupuesto de la secretaría los recursos no devengados por las unidades responsables y las representaciones.

Funciones.

- Supervisar que el registro de las operaciones contables presupuestarias y patrimoniales se realice con base en los documentos originales justificativos y comprobatorios, y de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales;
- Realizar los cierres contables mensuales y anuales, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Gestión de Pagos, así como supervisar la generación de la balanza de comprobación para la elaboración de los informes contables y presupuestarios;
- Supervisar la elaboración de los estados financieros, de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales;
- Supervisar la conciliación con los subsistemas de fondos federales y de recaudación del sistema integral de contabilidad gubernamental, así como gestionar su entrega a la SHCP en los plazos establecidos;
- Solicitar a la Dirección de Operación Financiera realice el entero a la TESOFE de los recursos que la DGPOP reciba de las unidades responsables mediante cheque por concepto de penalizaciones, venta de bases de licitación, enajenación de bienes e indemnizaciones, entre otros;
- Supervisar la generación de los libros principales de contabilidad y gestionar su envío a la SHCP para autorización, en los plazos establecidos;
- Supervisar la operación del archivo de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la secretaría;
- Supervisar el seguimiento al envío de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que se encuentre pendiente de remitir por las diversas áreas de la DGPOP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	85 de 96

- Gestionar ante DGBIRMA la contratación del servicio de digitalización de la documentación comprobatoria del gasto, así como supervisar el cumplimiento del contrato correspondiente;
- Supervisar que los trámites de reintegro que se realicen ante la TESOFE para restituir al presupuesto de la secretaría los recursos no devengados por las unidades administrativas y las representaciones, se efectúen conforme a los procedimientos y disposiciones establecidas en la materia;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de la contabilidad y los trámites de reintegros presupuestarios de la secretaría;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por la subdirección, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	86 de 96

[Handwritten signature]



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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Objetivo.

Efectuar el registro contable y presupuestario de las operaciones derivadas del ejercicio del presupuesto de la secretaría, a fin de elaborar los informes requeridos por las disposiciones contables gubernamentales.

Funciones.

- Registrar las operaciones contables presupuestarias y patrimoniales con base en los documentos originales justificativos y comprobatorios, y de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales;
- Participar en la realización de los cierres contables mensuales y anuales, así como generar la balanza de comprobación para la elaboración de los informes contables y presupuestarios;
- Elaborar los estados financieros, de conformidad con las disposiciones contables gubernamentales;
- Realizar la conciliación con los subsistemas de fondos federales y de recaudación del sistema integral de contabilidad gubernamental, en los plazos establecidos;
- Elaborar los formatos de declaración general de pago de productos y aprovechamientos (SAT-16) de los recursos que la DGPOP reciba de las unidades responsables mediante cheque por concepto de penalizaciones, venta de bases de licitación, enajenación de bienes e indemnizaciones, entre otros;
- Generar los libros principales de contabilidad para su envío a la SHCP y, en el caso del libro de inventarios y balances, conciliar las cifras con DGBIRMA;
- Conservar y custodiar la documentación comprobatoria y justificativa que se encuentra en el archivo contable de la secretaría, así como gestionar su envío al archivo de concentración y su posterior baja, una vez concluido el plazo de resguardo;
- Atender las solicitudes de préstamo de documentación del archivo contable de la secretaría que presenten las diversas áreas de la DGPOP, DGBIRMA y los órganos fiscalizadores;
- Dar seguimiento al envío de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que se encuentre pendiente de remitir por las diversas áreas de la DGPOP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	87 de 96

- Verificar el cumplimiento de los contratos que suscriba la secretaría con las empresas prestadoras del servicio de digitalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de la contabilidad de la secretaría;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	88 de 96

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES.

Objetivo.

Gestionar ante la TESOFE la restitución al presupuesto de la secretaría de los recursos no devengados por las unidades responsables y las representaciones, provenientes de una cuenta por liquidar certificada, tales como remanentes de anticipos de viáticos, excedentes de telefonía celular, importes de llamadas de larga distancia y pago de sueldos en demasía, entre otros.

Funciones.

- Verificar que la documentación que remita la Subdirección de Pagos y Control de Ingresos sobre los reintegros presupuestarios, acredite el envío de los recursos a la TESOFE;
- Verificar que las solicitudes de reintegro que presenten las unidades responsables y las representaciones, cuenten con la información que permita aplicar el reintegro al presupuesto;
- Registrar en el SIPREC y SIAFF los avisos de reintegro conforme al ejercicio fiscal que corresponda;
- Remitir a la Subdirección de Contabilidad la documentación comprobatoria y justificativa de los trámites de reintegro para su registro contable y resguardo;
- Atender las solicitudes de entero de recursos que remitan las representaciones a través del SIGEPP y que no se originan de su presupuesto autorizado, tales como donativos, enajenaciones de activo fijo, intereses bancarios, entre otros;
- Aplicar los procedimientos que sean de su competencia y sugerir los cambios para su actualización o mejora;
- Preparar las respuestas a las solicitudes de información recibidas en el marco de la Ley de Transparencia, respecto de los reintegros presupuestarios;
- Preparar la información requerida por los órganos fiscalizadores y apoyar en la atención de las observaciones de auditoría que estos determinen a las actividades realizadas por el departamento, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	89 de 96



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

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DOCUMENTAL.

Objetivos.

Supervisar las actividades que realiza el personal que integra a la subdirección, para controlar la correspondencia que reciba la DGPOP a través del correo institucional, valija diplomática y ventanilla, así como para realizar el envío de los documentos que genere la dirección general y las diversas áreas que la integran.

Supervisar el control de los expedientes que conforman el acervo documental de la dirección general, así como el envío de documentos al archivo de concentración de la DGPOP y su posterior baja, una vez concluido el periodo de resguardo.

Funciones.

- Supervisar la recepción y registro de la documentación que remitan a la DGPOP, las unidades administrativas, representaciones y organizaciones externas, a través del correo institucional, valija diplomática y ventanilla;
- Revisar los volantes de correspondencia para turnar la documentación recibida a las diversas áreas de la DGPOP;
- Supervisar el envío de la documentación generada por la dirección general y las diversas áreas que la integran, a través del correo institucional o mediante los servicios de valija diplomática y mensajería que proporciona la DGCI;
- Establecer los controles necesarios para una adecuada organización, resguardo, conservación, custodia y préstamo de los expedientes que forman parte del acervo documental de la DGPOP, así como supervisar la aplicación de dichos controles;
- Coordinar la transferencia de los expedientes del acervo documental cuyo periodo de resguardo ha concluido, al archivo de concentración de la DGPOP;
- Gestionar, a través de la DGAHD, la autorización del Archivo General de la Nación y de la SHCP para la baja de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración de la DGPOP, cuyo periodo de resguardo ha concluido, así como tramitar ante DGBIRMA y el OIC la entrega de dicha documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;
- Mantener actualizado el catálogo de disposición documental, de conformidad con las normas establecidas por la DGAHD;
- Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados a las diversas áreas de la DGPOP;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	90 de 96

- Dar seguimiento a la firma del Oficial Mayor en los documentos que remita la dirección general para su aprobación o visto bueno, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	91 de 96

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

Objetivos.

Controlar la correspondencia que reciba la DGPOP, a través del correo institucional, valija diplomática y ventanilla, así como realizar el envío de los documentos que genere la dirección general y las diversas áreas que la integran.

Resguardar y controlar el préstamo de los expedientes que conforman el acervo documental de la DGPOP, así como gestionar su envío al archivo de concentración y su posterior baja, una vez concluido el periodo de resguardo.

Funciones.

- Recibir y registrar en el SCG la documentación que remitan a la DGPOP, las unidades administrativas, representaciones y organizaciones externas, a través del correo institucional, valija diplomática y ventanilla;
- Generar los volantes de correspondencia en el SCG, someterlos a revisión del Subdirector de Control Documental y turnar la documentación recibida a las diversas áreas de la DGPOP;
- Realizar el envío de la documentación generada por la dirección general y las diversas áreas que la integran, a través del correo institucional o mediante los servicios de valija diplomática y mensajería que proporciona la DGCI;
- Resguardar en el acervo documental de la DGPOP, copia de la documentación turnada, los expedientes que genera la dirección general y los reportes de gasto de las representaciones remitidos por la Subdirección de Presupuesto de las RME's;
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del acervo documental de la DGPOP que presenten las diversas áreas que integran dicha unidad administrativa;
- Transferir al archivo de concentración de la DGPOP los expedientes del acervo documental, cuyo periodo de resguardo ha concluido;
- Apoyar en las gestiones para obtener la autorización del Archivo General de la Nación para la baja de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración de la DGPOP, cuyo periodo de resguardo ha concluido, así como en los trámites ante DGBIRMA y el OIC para la entrega de dicha documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, y
- Realizar las demás funciones que sean asignadas por sus superiores jerárquicos y que sean afines a las señaladas anteriormente.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	92 de 96



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

X.- Glosario.

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal.

Cancillería: 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.

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.

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.

Cuota obligatoria: Aquella que deriva de obligaciones de Derecho Internacional contenidas expresamente en tratado, convenio o acuerdo internacional.

Contribución voluntaria: Aquella aportación que no deriva expresamente de un tratado, convenio o acuerdo internacional. Es un compromiso internacional expresado de diversas maneras y a través de diferentes instrumentos, como la declaración oficial de un funcionario, en ocasiones del mismo titular del Poder Ejecutivo Federal.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGSEP: Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

DGPAC: Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

DGTG: Dirección General para Temas Globales.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	93 de 96

DGCI: Dirección General de Comunicaciones e Informática.

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 estos 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.

IME: Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Transparencia (Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental): Instrumento jurídico de orden público que determina lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales autónomos o con autonomía legal, y cualquier otra entidad federal.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	94 de 96

[Handwritten signature]

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

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.

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 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.

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

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

RME's: Representaciones de México en el Exterior (Cancillería y Residencias; Consulados y Delegaciones Permanentes).

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
DGPOP-612	01/07/2008	4.0	95 de 96



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

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 administrado por la DGPOP cuyo propósito es informar a las unidades responsables sobre su presupuesto autorizado y los avances en el ejercicio del gasto.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior. Sistema administrado por la DGPOP cuyo propósito es controlar el presupuesto de las representaciones.

SIPREC: Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema administrado por la DGPOP cuyo propósito es controlar el ejercicio presupuestario de la SRE.

SIRC: Sistema de Recaudación Consular. Sistema administrado por la DGPOP cuyo propósito es registrar los ingresos que reciben las representaciones por la expedición de pasaportes y la prestación de servicios consulares.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Unidad administrativa: Es una subsecretaría, jefatura de unidad, dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno o en el documento legal respectivo.

Unidades normativas de gasto: Cualquiera de las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, del Servicio Exterior y de Personal, Comunicaciones e Informática, Protección y Asuntos Consulares, y Asuntos Culturales, así como al Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

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	01/07/2008	4.0	96 de 96

[Handwritten signature]



Matriz de responsabilidades en la elaboración de informes de la DGPOP

No.	Nombre del informe / Área responsable de: E: Elaborar P: Proporcionar información I: Integrar V: Verificar T: Entregar S: Supervisar	D.G.A. de Operación Presupuestal	Sub. de Gestión de Pagos	Depto. de Pago a Proveedores	Depto. de Pago a Programas Especiales	Depto. de Cuotas a Organismos Internac.	Sub. de Presupuesto de las RME's	Depto. de Presupuesto de las RME's "A"	Depto. de Presupuesto de las RME's "B"	Depto. de Presupuesto de las RME's "C"	Depto. de Presupuesto de las RME's "D"	Depto. de Soporte Optvo. de las RME's	Dir. de Programación y Presupuesto	Sub. de Programación	Depto. de Presupuesto	Dir. de Comisiones Oficiales y Traslados	Sub. de Comisiones Oficiales	Depto. de Traslados	Dir. de Operación Financiera	Sub. de Pagos y Control de Ingresos	Depto. de Pagos	Depto. de Control de Ingresos	Dir. de Mejora Regulatoria y Transparencia	Depto. de Formas Valoradas	D.G.A. de Org., Soporte Operativo y Contab.	Sub. de Soporte Operativo	Sub. de Organización	Depto. de Dictamen de Manuales de O. y P.	Sub. de Contabilidad	Depto. de Contabilidad	Depto. de Reintegros Presupuestales	Sub. de Control Documental	Depto. de Control y Conservación Docum.					
		Informes a otras dependencias y entidades																																				
D.G.A. de Operación Presupuestal																																						
1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Información de los gastos de las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior).	S					V, T	E																														
2	Informe por partida de gasto sobre las erogaciones en el concepto 3600, que se refiera exclusivamente a periódicos y revistas, así como la totalidad de las erogaciones del concepto 3700.	S	E, T																																			
3	Informe sobre el entero de derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control que establece el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma (cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo).	S	V	E, T																																		
4	Declaración informativa de operaciones con terceros.	S	E, T																																			
5	Reporte de avance de los ahorros generados como resultado de las medidas de austeridad y racionalización del gasto.	E, T																																				
D.G.A. de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad																																						
6	Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Información financiera, presupuestaria y económica).			P											P									S				E, T	E									
7	Informe de avance de gestión financiera.												P											S				E, T	E									
8	Informe periódico financiero y presupuestario.																							S				E, T	E									
9	Estado del ejercicio del presupuesto (PIPP).	S	V	P									P, V										S	E, T			P											
10	Formatos de información relativa al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII):																																					
10.1	- D01.- Presupuesto original, modificado y ejercido del Gobierno Federal.																							S	E, T													

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Matriz de responsabilidades en la elaboración de informes de la DGPOP

No.	Nombre del informe / Área responsable de: E: Elaborar P: Proporcionar información I: Integrar V: Verificar T: Entregar S: Supervisar	D.G.A. de Operación Presupuestal	Sub. de Gestión de Pagos	Depto. de Pago a Proveedores	Depto. de Pago a Programas Especiales	Depto. de Cuotas a Organismos Internac.	Sub. de Presupuesto de las RME's	Depto. de Presupuesto de las RME's "A"	Depto. de Presupuesto de las RME's "B"	Depto. de Presupuesto de las RME's "C"	Depto. de Presupuesto de las RME's "D"	Depto. de Soporte Optivo. de las RME's	Dir. de Programación y Presupuesto	Sub. de Programación	Depto. de Presupuesto	Dir. de Comisiones Oficiales y Traslados	Sub. de Comisiones Oficiales	Depto. de Traslados	Dir. de Operación Financiera	Sub. de Pagos y Control de Ingresos	Depto. de Pagos	Depto. de Control de Ingresos	Dir. de Mejora Regulatoria y Transparencia	Depto. de Formas Valoradas	D.G.A. de Org., Soporte Operativo y Contab.	Sub. de Soporte Operativo	Sub. de Organización	Depto. de Dictamen de Manuales de O. y P.	Sub. de Contabilidad	Depto. de Contabilidad	Depto. de Reintegros Presupuestales	Sub. de Control Documental	Depto. de Control y Conservación Docum.			
		23	Evaluación de Herramientas de Simplificación Regulatoria.																						E, T											
24	Reporte de Avances del Programa de Mejora Regulatoria.																							I, T												
25	Informe de distribución de formas migratorias al INM.																							V, T	E											
Informes al interior de la SRE																																				
1	Informe presupuestario y de gestión.	S	P		P	V		P					V	P		V	P	P	V	P			P	P	P	V	E, T							P		
2	Informe para las reuniones del Comité de Control y Auditoría de la SRE.	I, T											P, S	P						S			P													
3	Informe de las comisiones oficiales de Cancillería pendientes de comprobación.															V, T	E																			
4	Informe de las comisiones oficiales con origen en el exterior pendientes de comprobación.															V, T	E																			
5	Informe de traslados con origen en el exterior pendientes de comprobación.															V, T	E																			
6	Informe de viáticos otorgados al personal durante el ejercicio fiscal.															V, T	E																			
7	Concentraciones a TESOFE de los ingresos consulares de las RME's.																							E, T												
8	Informe del pago de la nómina del SEM a DGSEP para conciliar cifras.																			V, T		E														
9	Informe del estatus de las observaciones de glosa a la documentación comprobatoria del gasto de las RME's.	S					V			E, T	E, T																									
10	Reporte ejecutivo de la situación presupuestal de las RME's.	S					I, V	P		P	P																									

A. Informes a otras dependencias y entidades

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
1. Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Información de los gastos de las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior).	D.G.A. de Operación Presupuestal	SHCP	Anual, marzo de cada año	Artículos 92 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 267, 272, 273 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Informe por partida de gasto sobre las erogaciones en el concepto 3600, que se refiera exclusivamente a periódicos y revistas, así como la totalidad de las erogaciones del concepto 3700.	D.G.A. de Operación Presupuestal	SFP	Mensual	Artículo 8 fracción I del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007 (D.O.F. 28-XII-2008).
3. Informe sobre el enterero de derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control que establece el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma (cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo).	D.G.A. de Operación Presupuestal	Órgano Interno de Control en la SRE	Mensual	Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.
4. Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.	D.G.A. de Operación Presupuestal	Sistema de Administración Tributaria (SAT)	Mensual	Artículo 32 fracciones V y VIII de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



Relación de informes que debe elaborar la DGPOP

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
5. Reporte de avance de los ahorros generados como resultado de las medidas de austeridad y racionalización del gasto.	D.G.A. de Operación Presupuestal	SHCP y SFP	Trimestral, 15 días hábiles posteriores al término de cada trimestre	Artículos 61 y segundo transitorio de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
6. Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Información financiera, presupuestaria y económica).	D.G.A. de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad	SHCP	Anual, marzo de cada año	Artículos 92 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 267, 272, 273 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Informe de avance de gestión financiera.	D.G.A. de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad	SHCP	Semestral	Artículo 8 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
8. Informe periódico financiero y presupuestario.	D.G.A. de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad	SHCP	Trimestral (excepto el segundo trimestre del año)	Artículo 103 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 267 y 268 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Estado del Ejercicio del Presupuesto (PIPP).	D.G.A. de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad	SHCP	Mensual	Artículo 103 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 268 y 273 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
10. Formatos de información relativa al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII):	D.G.A. de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad	SHCP		Artículos 73 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 y 5 de los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2006 (aplicables al ejercicio fiscal 2008).
• D01.- Presupuesto original, modificado y ejercido del Gobierno Federal.			Mensual, conforme calendario	
• D04.- Causas de variación del gasto acumulado ejercido con respecto al programado original y/o modificado.			Mensual, conforme calendario	
• D05.- Causas de variación del gasto acumulado ejercido del Gobierno Federal en el año actual/anterior.			Mensual, conforme calendario	
• D10.- Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal.	DGSEP		Mensual, conforme calendario	
• D17.- Disponibilidades financieras.			Mensual, conforme calendario	
• D18.- Detalle de los depósitos o inversiones en moneda nacional.			Mensual, conforme calendario	
• D19.- Detalle de los depósitos o inversiones en moneda extranjera.			Mensual, conforme calendario	
• D33.- Cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y eficiencia en el gasto.			Mensual, conforme calendario	
• D36.- Acuerdos de ministración de fondos (pagos).			Mensual, conforme calendario	



Relación de informes que debe elaborar la DGPOP

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
• D70.- Estadísticas por acción de compra.	DGBIRMA		Semestral, conforme calendario	
• D78.- Contratos de adquisición, arrendamiento, obras públicas y servicios con atraso en pagos.	DGBIRMA		Mensual, conforme calendario	
• D86.- Seguimiento del presupuesto del Gobierno Federal por categoría programática (Parte 1 gasto corriente).			Mensual, conforme calendario	
• D87.- Seguimiento del presupuesto del Gobierno Federal por categoría programática (Parte 2 gasto de capital).			Mensual, conforme calendario	
• D88.- Gasto programado del Gobierno Federal por entidad federativa (Parte 1 gasto directo).			Mensual, conforme calendario	
• D89.- Gasto programado del Gobierno Federal por entidad federativa (Parte 2 subsidios y transferencias).			Mensual, conforme calendario	
• D90.- Gasto programado del Gobierno Federal por entidad federativa (Parte 3 gasto federal total).			Mensual, conforme calendario	
• Subformato 1154.- Programa anual de capacitación.	DGSEP		Mensual, conforme calendario	
• Subformato 1156.- Seguimiento del programa anual de capacitación.	DGSEP		Mensual, conforme calendario	



Relación de informes que debe elaborar la DGPOP

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
11. Concertación de la estructura programática.	Dirección de Programación y Presupuesto	SHCP	Anual, conforme a la fecha límite establecida por la SHCP	Artículo 22 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).	Dirección de Programación y Presupuesto	SHCP	Anual, conforme a la fecha límite establecida por la SHCP	Artículos 22, 56 y 58 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Información programática).	Dirección de Programación y Presupuesto	SHCP	Anual, marzo de cada año	Artículos 92 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 267, 272, 273 y 279 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
14. Seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias registradas en el Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).	Dirección de Programación y Presupuesto	SHCP	Mensual, día 15 de cada mes	Artículo 61 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
15. Información sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.	Dirección de Programación y Presupuesto, DGSEP, DGTG y DGPAC	SHCP	Trimestral, día 15 del mes posterior al término del trimestre	Artículos 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 284 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
16. Reporte sobre fideicomisos, mandatos y análogos.	Dirección de Programación y Presupuesto	SHCP	Trimestral, día 15 posterior al término del mes	Artículo 296 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
17. Reporte sobre el avance en el ejercicio del gasto de los programas y proyectos de inversión.	Dirección de Programación y Presupuesto	SHCP	Mensual, día 15 posterior al término del mes	Artículo 51 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
18. Formatos del Sistema de Indicadores de Gestión (A1 plazas ocupadas, P1 presupuesto ejercido, P2 gasto corriente ejercido, P3 gasto de capital ejercido y P4 ejercido partidas de austeridad).	Dirección de Programación y Presupuesto	SFP y Órgano Interno de Control	Mensual, día 25 de cada mes	Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo (D.O.F. 4-II-1998).
19. Estimación anual de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos para el siguiente ejercicio fiscal.	Dirección de Operación Financiera, DGD, DGAJ y DGAHD	SHCP	Anual, durante los primeros quince días del mes de julio de cada año	Numeral II, inciso iii del Oficio circular 102-K-029 por el que se establecen los procedimientos para el dictamen, notificación o la constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos (D.O.F. 7-V-2008).
20. Reporte de ingresos obtenidos por derechos, productos y aprovechamientos durante el primer semestre de cada año y estimados para el segundo semestre.	Dirección de Operación Financiera	SHCP	Anual, durante los primeros quince días del mes de julio de cada año	Artículos 7 de la Ley Federal de Derechos y, 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
21. Reporte de ingresos obtenidos por derechos, productos y aprovechamientos durante el ejercicio inmediato anterior.	Dirección de Operación Financiera	SHCP	Anual, durante el mes de marzo de cada año	Artículos 7 de la Ley Federal de Derechos y, 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.



Relación de informes que debe elaborar la DGPOP

Nombre del informe	Área responsable de su elaboración	Dependencia o entidad a la que se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
22. Reporte de ingresos y egresos.	Dirección de Operación Financiera	Banco de México	Trimestral, en los meses de abril, julio, octubre y enero	La información se proporciona en el marco de cooperación interinstitucional y es utilizada para datos estadísticos de la balanza de pagos, respecto de las operaciones que realizan los residentes en México con residentes en el extranjero.
23. Evaluación de herramientas de simplificación regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia	SFP	Trimestral	Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental (D.O.F. 6-XII-2002).
24. Reporte de avances del programa de mejora regulatoria.	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia	Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)	Anual, conforme a la fecha establecida por COFEMER	Artículo 69-D, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
25. Informe de distribución de formas migratorias.	Dirección de Mejora Regulatoria y Transparencia	Instituto Nacional de Migración (INM)	Mensual	La información se proporciona en el marco de colaboración con el INM para la verificación que realiza este Instituto sobre las formas migratorias expedidas.

[Handwritten signature and initials]

B. Informes al interior de la SRE

Nombre del informe	Área responsable	Área o servidores públicos a quienes se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
1. Informe presupuestario y de gestión.	D.G.A. de Operación Presupuestal	Canciller, Subsecretarios y Oficial Mayor	Mensual	Artículo 33, fracción VIII del Reglamento Interior de la SRE.
2. Información para las reuniones del Comité de Control y Auditoría de la SRE.	D.G.A. de Operación Presupuestal	Comité de Control y Auditoría de la SRE	Trimestral	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría (D.O.F. 12-IX-2005).
3. Informe de las comisiones oficiales de Cancillería pendientes de comprobación.	Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Coordinaciones Administrativas de la Cancillería	Mensual	Numeral 322 de las Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría.
4. Informe de las comisiones oficiales con origen en el exterior, pendientes de comprobación.	Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	Subsecretarías	Trimestral	Numeral 148 del Manual de políticas y normas presupuestales para las representaciones de México en el exterior.
5. Informe de traslados con origen en el exterior, pendientes de comprobación.	Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	RME's	Mensual	No existe fundamento legal, sin embargo, se elabora con el fin de promover que se efectúe la comprobación de los traslados.
6. Informe de viáticos otorgados al personal durante el ejercicio fiscal.	Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados	DGSEP	Anual	Artículo 118, fracc. VII de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
7. Concentraciones a TESOFE de los ingresos	Dirección de	D.G.A. de Operación	Mensual	No existe fundamento legal, sin



Relación de informes que debe elaborar la DGPOP

Nombre del informe	Área responsable	Área o servidores públicos a quienes se entrega	Periodicidad / Fecha de entrega	Fundamento legal
consulares de las RME's.	Operación Financiera	Presupuestal y Dirección de Programación y Presupuesto		embargo, se elabora con el fin de apoyar el seguimiento presupuestario.
8. Informe del pago de la nómina del SEM a DGSEP para conciliar cifras.	Dirección de Operación Financiera	DGSEP	Mensual	No existe fundamento legal, sin embargo, se elabora con el fin de conciliar cifras con DGSEP.
9. Informe del estatus de las observaciones de glosa a la documentación comprobatoria del gasto de las RME's.	D.G.A. de Operación Presupuestal	Oficial Mayor	Conforme sea solicitado por la Oficialía Mayor	No existe fundamento legal, sin embargo, se elabora con el fin de apoyar las reuniones del Oficial Mayor con los titulares de las RME's.
10. Reporte ejecutivo de la situación presupuestal de las RME's.	D.G.A. de Operación Presupuestal	Oficial Mayor	Conforme sea solicitado por la Oficialía Mayor	No existe fundamento legal, sin embargo, se elabora con el fin de apoyar las reuniones del Oficial Mayor con los titulares de las RME's.



**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

Firma autógrfa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

C. SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Firma autógrafa

Lic. Jesús Colín Pacheco

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: _____ 4.0 _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2008