SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“OTORGAMIENTO DE AYUDA PARA EL PAGO DE EDUCACIÓN PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO”

(PR-DGSERH-05)

DGPOP

MAYO 2009

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala.
Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

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

Ministro Juan Manuel Nungaray Valadez.
Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.

Lic. Rodrigo Encalada Pérez.
Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.

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

Lic. Armando Vargas Briones.
Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista-DGPOP.

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad-DGPOP.

Mayo de 2009.

PR-DGSERH-05.

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

Proporcionar la prestación de ayuda para el pago de educación para el personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito al exterior, con hijos menores de edad que se encuentren cursando los niveles de primaria, secundaria y preparatoria.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta del Servicio Exterior Mexicano, Dirección Técnica del Servicio Exterior Mexicano, Subdirección de Prestaciones al Personal del SEM y Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero.

4. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM, el Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM y el Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano, son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano, es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

5. Definiciones.

DGASEM: Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.

DGPOP: Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.

DTSEM: Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.

JDPPSEM: Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.

JDC: Jefe del Departamento de Correspondencia.

Radicación de fondos (de recursos): Asignación de fondos que la Tesorería de la Federación hace a las oficinas pagadoras con la finalidad de ejercer el presupuesto de egresos correspondiente.

Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares.

RME: Representación de México en el Exterior.

SIGEPP: Sistema para la Gestión Programático Presupuestaria de las Representaciones de México en el Extranjero.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SPPSEM: Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La SRE a través de la DGSERH proporcionará a los miembros del SEM en el extranjero, ayuda para el pago de educación de los hijos menores de 18 años de edad, que se encuentren cursando niveles educativos equivalentes a primaria, secundaria y preparatoria (Artículo 47, fracción VII de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 120 de su Reglamento).
2. Esta prestación se otorgará a los hijos menores de 18 años que se encuentren estudiando en la ciudad sede donde se encuentre el miembro del SEM e incluye a los hijos de sus cónyuges, si son dependientes económicos de aquellos.
3. La ayuda económica de esta prestación no forma parte del sueldo del miembro del SEM que la solicite, y se cubrirá en los términos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.
4. La ayuda para el pago de educación es una prestación que se asigna con cargo a la partida 1106 "Asignaciones por radicación en el extranjero".
5. El pago de educación se otorgará siempre que exista disponibilidad de recursos en el presupuesto autorizado de la SRE.
6. La DGSERH deberá vigilar que se cuente con la disponibilidad presupuestal requerida para asegurar en tiempo y forma el otorgamiento de la prestación a los miembros del SEM con derecho a la misma.
7. Por racionalidad y disponibilidad presupuestal, los miembros del SEM adscritos a las representaciones de México que se encuentran en los Estados Unidos de América y Canadá no tienen derecho a esta prestación.
8. A principios del mes de agosto de cada año, la DGSERH deberá enviar a las RME´s el Programa Anual de Ayuda de Educación, el cual contiene los lineamientos y requisitos que deberán cumplir los miembros del SEM.
9. El miembro del SEM que durante la implementación del Programa Anual de Ayuda de Educación se encuentre en proceso de traslado conforme el Programa de Rotación, enviará la documentación soporte una vez que sus hijos en edad escolar sean inscritos en la nueva ciudad sede del miembro del SEM.
10. No se atenderán las solicitudes que no hayan sido remitidas a la DGSERH dentro del plazo establecido en la circular enviada a las representaciones de México en el Exterior.

6.2 Descripción de actividades.

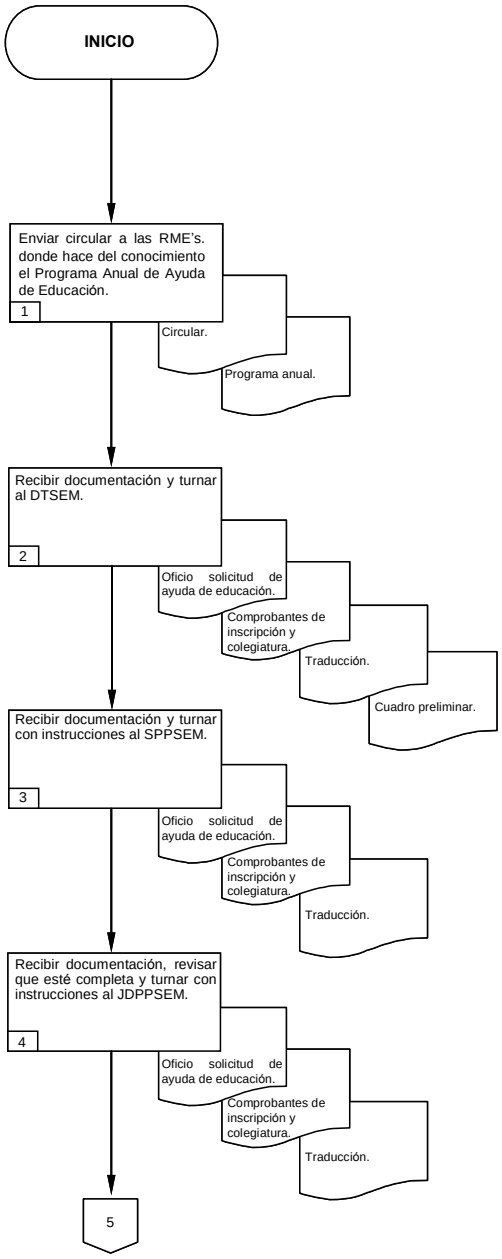
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	Envía circular a las RME´s con la que hace del conocimiento el Programa Anual de Ayuda de Educación.	– Circular. – Programa anual.
2.		Recibe de la RME la siguiente documentación: ▪ Oficio de solicitud de ayuda de educación. ▪ Comprobantes de inscripción y colegiatura. ▪ Traducción libre al español de los comprobantes de inscripción y colegiatura. ▪ Cuadro preliminar de los miembros del SEM que participan en el programa de ayuda de educación (en caso de ser enviado). Turna documentación al Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano para su trámite, a través del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.	– Oficio de solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción. – Cuadro preliminar.
3.	Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano	Recibe documentación y la turna con instrucciones al Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Oficio de solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción.
4.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe documentación, revisa que esté completa y la turna con instrucciones al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.	– Oficio de solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción.
5.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa documentación y verifica que el miembro del SEM que solicita la prestación tenga derecho a la misma.	– Oficio de solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción.
6.		**¿Tiene derecho a la prestación?** **No:** Continúa con la actividad número 7. **Sí:** Continúa con la actividad número 11.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Elabora correo institucional mediante el cual notifica a la RME que el miembro del SEM que solicitó la prestación no tiene derecho a la misma y lo somete a revisión del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Oficio de solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción. – Correo institucional.
8.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa que el correo institucional haya sido elaborado correctamente, lo rubrica, recaba la rubrica del Director Técnico del SEM y la firma del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano. Nota: En caso de requerir modificaciones el correo institucional, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– Correo institucional.
9.		Entrega correo institucional firmado al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para que gestione su envío.	– Correo institucional.
10.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe correo institucional, gestiona ante el Jefe del Departamento de Correspondencia el envío a la representación y archiva documentación. **Termina procedimiento.**	– Correo institucional.
11.		Revisa la documentación para verificar que se apegue al Programa Anual de Ayuda de Educación, así como a la normatividad vigente.	– Oficio solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción.
12.		**¿Cumple con la normatividad?** **No:** Continúa con la actividad número 13. **Sí:** Continúa con la actividad número 17.	

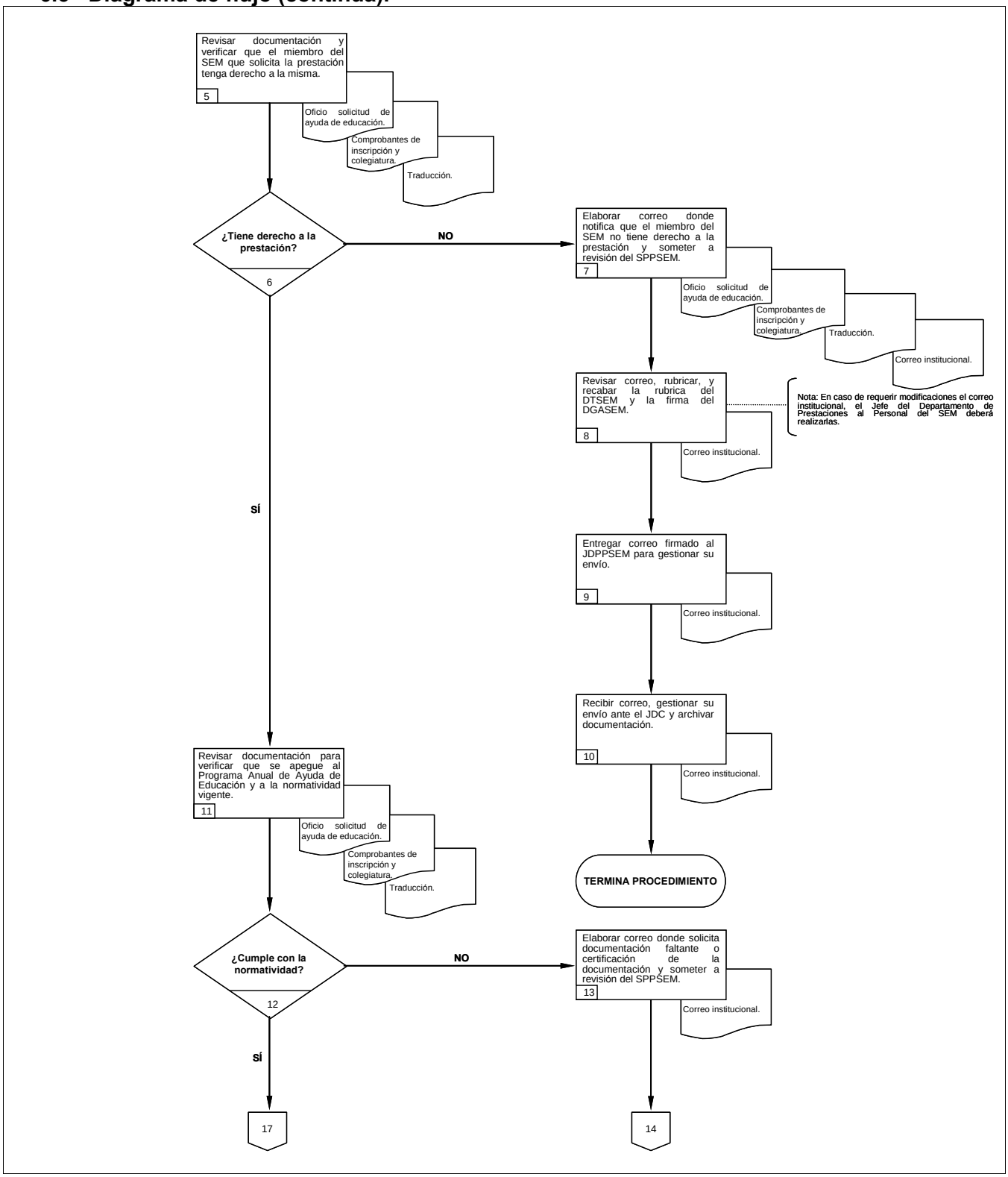
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Elabora correo institucional mediante el cual solicita a la RME la documentación faltante o certificación de la documentación por parte de la RME y lo somete a revisión del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Correo institucional.
14.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa que el correo institucional haya sido elaborado correctamente, lo rubrica, recaba la rubrica del Director Técnico del SEM y la firma del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano. Nota: En caso de requerir modificaciones el correo institucional, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– Correo institucional.
15.		Entrega correo institucional firmado al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para que gestione su envío.	– Correo institucional.
16.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe correo institucional, gestiona ante el Jefe del Departamento de Correspondencia el envío a la representación y archiva documentación. **Regresa a la actividad número 1.**	– Correo institucional.
17.		Elabora base de datos con la siguiente información: ▪ Número de beneficiarios de la prestación de ayuda para el pago de educación. ▪ Edades de los beneficiarios (hijos de los empleados del SEM) ▪ Niveles educativos. ▪ Importes a cubrir como ayuda para el pago de educación. ▪ Monto total de la prestación. ▪ Cuadro preliminar de los miembros del SEM que participan en el programa de ayuda de educación (en caso de ser enviado). Entrega base de datos al Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM para su revisión.	– Oficio solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción. – Cuadro preliminar. – Base de datos.
18.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa la base de datos, integra carpeta con la información de la base de datos y gestiona la autorización del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos a través del Director Técnico del SEM.	– Base de datos. – Carpeta.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Turna carpeta autorizada al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM con la instrucción de generar la cédula de radicación de recursos respectiva.	– Carpeta.
20.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Captura la información de la radicación en el SIGEPP, genera la cédula de radicación de recursos respectiva, elabora oficio mediante el cual se solicita a la DGPOP la radicación de recursos y entrega documentación al Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Solicitud de ayuda de educación. – Comprobantes de inscripción y colegiatura. – Traducción. – Base de datos. – Cédula de radicación de recursos. – Oficio DGSERH.
21.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa documentación y la somete a firma del Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos a través del Director Técnico del SEM. Nota: En caso de requerir modificaciones la documentación, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– Cédula de radicación de recursos. – Oficio DGSERH.
22.		Entrega oficio y cédula de radicación de recursos firmados, al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM y solicita se gestione su trámite.	– Cédula de radicación de recursos. – Oficio DGSERH.
23.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Gestiona la entrega del oficio, la carpeta autorizada y cédula de radicación de recursos ante la Ventanilla de Presupuesto de las RME´s de la DGPOP. **Fin de procedimiento.**	– Cédula de radicación de recursos. – Oficio DGSERH. – Carpeta autorizada.

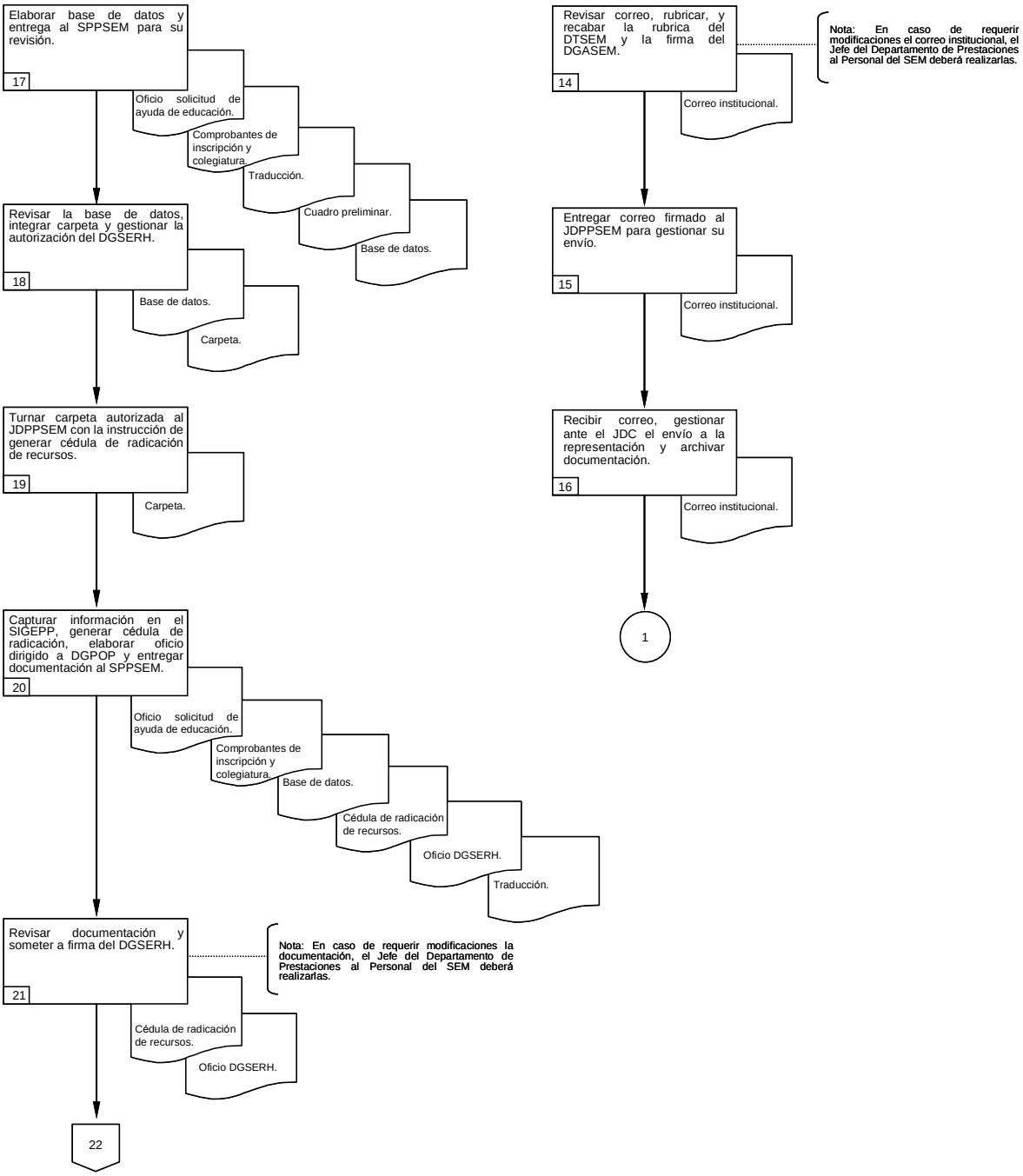
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



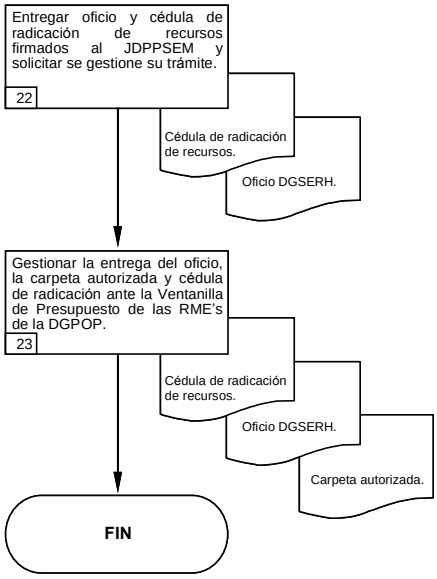
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



6.4. Formatos e instructivos.

Cuadro preliminar del programa de ayuda de educación para el ciclo escolar _____.

REPRESENTACION: 1 _____

NOMBRE / CATEGORIA	NOMBRE DE LOS HIJOS	EDADES	FECHA DE NACIMIENTO	NIVEL ESCOLAR			IMPORTE POR INSCRIPCION EN MONEDA LOCAL	IMPORTE POR COLEGIATURA EN MONEDA LOCAL INDICAR No. DE PAGOS	TOTAL GENERAL EN MONEDA LOCAL	TIPO DE CAMBIO RESPECTO USD
				PRIMARIA	SECUNDARIA	PREPARATORIA				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Instructivo de llenado del cuadro preliminar del programa de ayuda de educación para el ciclo escolar _____.

Concepto	Contenido
1. Representación	Embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares.
2. Nombre / Categoría	Nombre, apellidos/Rango del miembro del SEM que solicito la prestación.
3. Nombre de los hijos	Nombre y apellidos de los hijos del personal del SEM que solicitó la prestación.
4. Edad	Edad de los hijos de los miembros del SEM
5. Fecha de nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de los hijos
6. Nivel escolar (Primaria)	Marcar con una "x" si el nivel escolar del hijo es equivalente al nivel primaria.
7. Nivel escolar (Secundaria)	Marcar con una "x" si el nivel escolar del hijo es equivalente al nivel secundaria.
8. Nivel escolar (Preparatoria)	Marcar con una "x" si el nivel escolar del hijo es equivalente al nivel preparatoria.
9. Importe por inscripción en moneda local	Costo de la inscripción en moneda del país donde se encuentre la representación.
10. Importe por colegiatura en moneda local Indicar No de pagos	Costo de la colegiatura en moneda del país donde se encuentre la representación. Número de pagos de la colegiatura.
11. Total general en moneda local	Monto total en moneda lo en moneda del país donde se encuentre la representación.
12. Tipo de cambio respecto USD	Monto total convertido en USD americanos

Base de datos de los miembros del SEM que fueron beneficiados con la prestación.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14
REPRESENTACIÓN FUNCIONARIO	CATEGORÍA	HIJOS	EDADES	NIVEL ESCOLAR			INSCRIP.	COLEG.	TOTAL ANUAL	AYUDA %	IMPORTE AYUDA	MONEDA	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE US DÓLAR	OBSERVACIONES
				BÁSICO	MEDIO	SUPERIOR									
									TOTAL REPRESENTACIÓN					$0.00	
									TOTAL REPRESENTACIÓN					$0.00	
									TOTAL REPRESENTACIÓN					$0.00	
															OK
									TOTAL REPRESENTACIÓN					$0.00	
TOTAL ZONA														$0.00	

Instructivo de llenado de la base de datos de los miembros del SEM que fueron beneficiados con la prestación.

Concepto	Contenido
1. Representación/Funcionario	Ubicación geográfica de la representación/Nombre del miembro del SEM.
2. Categoría	Rango del miembro del SEM que solicito la prestación.
3. Hijos	Cantidad de hijos beneficiados por cada miembro del SEM.
4. Edades	Edad de cada hijo beneficiado por cada miembro del SEM.
5. Nivel escolar (Básico Nivel escolar (Medio) Nivel escolar (Superior)	Grado escolar del hijo equivalente al nivel primaria. Grado escolar del hijo equivalente al nivel bachillerato. Grado escolar del hijo equivalente al nivel universitario.
6. Inscrip. (Inscripción)	Costo de la inscripción en moneda del país donde se encuentre la representación.
7. Coleg. (Colegiatura)	Costo de la colegiatura en moneda del país donde se encuentre la representación.
8. Total anual	Suma de la inscripción y la colegiatura, en moneda del país donde se encuentre la representación.
9. Ayuda %	Porcentaje de la prestación que se le otorga al miembro del SEM
10. Importe ayuda	Monto proporcional de la prestación asignada al miembro del SEM, en moneda del país donde se encuentre la representación.
11. Moneda	Unidad monetaria del país donde se encuentre la representación.
12. Tipo de cambio	Valor proporcional respecto al dólar
13. Importe US dólar	Monto de la prestación asignada al miembro del SEM en dólares estadounidenses.
14. Observaciones	Estatus del envío de recursos al miembro del SEM

Cédula de Radicación de Recursos

SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

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

Fecha:
Hora: PM

Unidad Responsable: 1

No. solicitud: 2

Unidad que radica: 3

Estatus: 4

Área normativa: 5

No. NIP: 6

Tipo de radicación: 7

Tipo de afectación: 8

Fecha solicitud: 9

Partida - Sub Partida: 10

Importe total solicitado en moneda local: 11

Calendario

12

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Concepto del gasto: 13

Observaciones: 14

Autoriza requerimiento

15

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

Instructivo de llenado de la cédula de radicación de recursos.

Concepto	Contenido
1.- Unidad responsable	Indicar el nombre de la unidad responsable que coordina a la representación.
2.- No. de solicitud	Indicar el número progresivo de la solicitud.
3.- Unidad que radica	Indicar el nombre de la unidad que cuenta con el presupuesto.
4.- Estatus	Indicar en qué estado se encuentra el trámite.
5.- Área normativa	Indicar el nombre de la unidad que solicita la radicación.
6.- No. NIP	Indicar el número de control de la nota de instrucción presupuestal.
7.- Tipo de radicación	Indicar si es radicación ordinaria o extraordinaria.
8.- Tipo de afectación	Indicar si es regularizable o no regularizable.
9.- Fecha de solicitud	Indicar día, mes y año en que se realiza la cédula.
10.- Partida- subpartida	Número de la partida o subpartida del gasto.
11.- Importe total	Indicar el importe total de la cédula.
12.- Calendario	Indicar en qué mes se esta solicitando la radicación.
13.- Concepto del gasto	Indicar la descripción del concepto del gasto.
14.- Observaciones	Comentarios en relación a la solicitud.
15.- Autoriza requerimiento	Anotar el nombre y firma de la persona que esté facultada para autorizar dicho requerimiento.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE AYUDA PARA EL PAGO DE EDUCACIÓN PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Lic. Luis Alberto del Castillo Bandala	Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Lic. Armando Vargas Briones Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0	**FECHA DE EMISIÓN:** Mayo de 2009

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