

## PROCEDIMIENTO

# **“PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES”**

(PR-DGPOP-20)



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

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretaria.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

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

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

Lic. Carlos Montes Ramos.  
**Director General Adjunto de Operación Presupuestal - DGPOP.**

Lic. Gustavo Arzate Herrera.  
**Asesor en la DGPOP.**

Lic. Héctor Manuel Rubio González.  
**Subdirector de Gestión de Pagos – DGPOP.**


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

C.P. y E.F. José Mauricio Reyes Gómez Velasco.  
**Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales - DGPOP.**

Junio de 2010.

PR-DGPOP-20.

Versión 1.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

## 1. Propósito del procedimiento.

Realizar el pago de cuotas y contribuciones voluntarias a organismos internacionales derivado de las obligaciones y compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano y que le corresponde cubrir a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Operación Financiera, a la Subdirección de Gestión de Pagos y al Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales, así como a las representaciones de México en el exterior y a las unidades responsables de realizar erogaciones por concepto de cuotas internacionales.

## 3. Marco Jurídico.

- Tratados, acuerdos o convenios internacionales suscritos por el Gobierno Mexicano.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y su reglamento.
- Normas internas en materia presupuestal que deberán observar lo servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

## 4. Responsabilidades.

El Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Director General Adjunto de Operación Presupuestal y el Subdirector de Gestión de Pagos son responsables de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento, así como de su correcta aplicación.

## 5. Definiciones.

**Bitácora:** Instrumento de control utilizado para registrar la información generada durante el desarrollo de un proceso.

**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.

**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.

**NIP:** Nota de Instrucción Presupuestal/Relación de comprobantes, es el documento a través del cual la unidad responsable autoriza el ejercicio de su recurso presupuestal, determinando el nombre del beneficiario y el importe de pago y siempre va acompañada de la relación de comprobantes para el trámite de pago.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	<b>Fecha: 30/06/2010</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Nota diplomática:** Conforme al Derecho Diplomático, una nota diplomática es una notificación destinada a informar de un acto o decisión importante, enviada por un sujeto de derecho internacional a otro y que normalmente es remitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Misión Diplomática de un sujeto internacional acreditado.

Ésta se considerará como documentación justificativa solamente para el caso de contribuciones voluntarias a organismos internacionales.

**Recibo:** Documento que comprueba la entrega de recursos por el pago de cuotas a organismos internacionales.

**Representación:** Cualquier embajada, consulado o misión permanente que sea responsable de mantener relaciones con organismos internacionales.

**SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

**SIPREC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad. Sistema administrado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto cuyo propósito es controlar el ejercicio presupuestario de esta dependencia.

**Unidad responsable (UR):** Cualquier unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores que sean responsables de ejercer recursos para el pago de cuotas a organismos internacionales.

**ADCOI:** Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.

**DCOI:** Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.

**JDCOI:** Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.

**DGAOP:** Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

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

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

**OI:** Organismo Internacional.

**RME:** Representación de México en el Exterior.

**SC:** Subdirección de Contabilidad.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.


**SGP:** Subdirección de Gestión de Pagos.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**UA:** Unidad Administrativa.

**UR:** Unidad Responsable.

**VGP:** Ventanilla de Gestión de Pagos.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	<b>Fecha: 30/06/2010</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

## 6. Método de trabajo.


### 6.1. Políticas y lineamientos.

1. Las cuotas a los organismos internacionales se pagarán en la divisa que se establezca en el tratado, convenio o acuerdo internacional, nota diplomática y/o formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales suscrito por el Gobierno Mexicano.
2. Por cada organismo internacional se contará con un expediente que deberá contener toda la documentación que genere el pago de la cuota y el formato "Control de cuotas a organismos internacionales" que registrará el monto de la cuota, los pagos realizados y el saldo correspondiente.
3. Para el trámite de pago de cuotas obligatorias será necesario contar con alguno de los siguientes documentos justificativos (originales):
  - Notificación oficial;
  - Factura;
  - Estado de cuenta, o
  - Anteproyecto de presupuesto de la unidad responsable del pago.
4. Se deberá verificar que la documentación emitida por el organismo internacional contenga la fecha, el nombre de dicho organismo, el monto de la cuota y el año al que corresponda la misma.
5. Para el trámite de pago de contribuciones voluntarias será necesario contar con los siguientes documentos justificativos:
  - Nota diplomática o instrumento jurídico que conforme a derecho internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, y
  - Formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" firmado por el subsecretario correspondiente, el Oficial Mayor del ramo y el titular de la SRE.
6. En casos excepcionales el Director General de Programación, Organización y Presupuesto podrá autorizar se inicien las gestiones para el trámite de pago de la cuota, con copia del documento justificativo, sin embargo, el original de dicho documento deberá incluirse en el expediente de trámite de pago respectivo.
7. En casos excepcionales, la TESOFE realizará la transferencia de recursos a la SRE, a fin de que por medio de la Dirección de Operación Financiera se gestione el pago al Organismo Internacional.
8. Una vez realizado el pago, la DGPOP informará a la unidad responsable o a la RME correspondiente los datos de la transferencia de recursos y solicitará que recabe el recibo correspondiente.
9. En los casos en que transcurra un mes y las representaciones no remitan los recibos originales que expidan los organismos internacionales por el pago de la cuota o aportación, el Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales deberá gestionar el envío de los recordatorios necesarios hasta recibir dichos recibos y dirigir una copia a la unidad responsable.
10. En los casos que el organismo internacional comunique el otorgamiento de créditos a favor de la SRE, la DGPOP acordará con la unidad responsable la aplicación de dichos créditos a los adeudos pendientes de cubrir.


<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

## 6.2. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	<p>Recibe de la unidad responsable el oficio de notificación del compromiso de realizar el pago de cuota o aportación a algún organismo internacional, junto con la siguiente documentación:</p> <p>En el caso de cuotas obligatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación oficial, factura o estado de cuenta del organismo, y</li> <li>Memoria de cálculo (en su caso).</li> </ul> <p>En el caso de contribución voluntaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota diplomática o instrumento jurídico que formalice el compromiso, y</li> <li>Formato de "Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales" firmado por el subsecretario correspondiente, el Oficial Mayor del ramo y el titular de la SRE.</li> </ul> <p>Turna documentos al Director General Adjunto de Operación Presupuestal para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>Memoria de cálculo.</li> <li>Nota diplomática.</li> <li>Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> </ul>
2.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	<p>Recibe oficio y documentación anexa, y turna al Subdirector de Gestión de Pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>Memoria de cálculo.</li> <li>Nota diplomática.</li> <li>Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> </ul>
3.	Subdirector de Gestión de Pagos	<p>Recibe oficio y documentación anexa, revisa y turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> <li>Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>Memoria de cálculo.</li> <li>Nota diplomática.</li> <li>Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> </ul>


 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
4.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Recibe oficio y documentación anexa; analiza y turna al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales para su registro en bitácora y archivo.</p> <p>Nota: Una vez registrado el trámite en la bitácora se esperan indicaciones del Director General Adjunto de Operación Presupuestal para proceder al pago.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>
5.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Solicita al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales a través del Subdirector de Gestión de Pagos, elabore propuesta de pago conforme a la disponibilidad de recursos y prioridades de solicitudes de las unidades responsables y existencia de documentos originales necesarios para el trámite.	
6.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Revisa las solicitudes de las unidades administrativas, verifica la existencia de documentos originales necesarios para el trámite y consulta la disponibilidad de recursos en el SIPREC para la elaboración de la propuesta de pago.	- Propuesta de pago.
7.		Entrega la propuesta de pago al Director General Adjunto de Operación Presupuestal.	- Propuesta de pago.
8.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Recibe propuesta de pago e informa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, quien con base en los objetivos y metas fijadas por la Secretaría y en la disponibilidad presupuestaria, determina si se inicia la gestión para el pago de la cuota o aportación, o se difiere.	- Propuesta de pago.
9.		<p style="text-align: center;"><b>¿Se inicia la gestión para el pago?</b></p> <p><b>No:</b> Regresa a la actividad número 5. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 10.</p>	

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>		Fecha: 30/06/2010
			Versión: 1.0 Página: 7 de 37
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Solicita al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales inicie las gestiones para el pago, así como la elaboración de la nota informativa sobre la situación presupuestal y justificativa de las solicitudes de pago.	
11.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Verifica nuevamente la disponibilidad presupuestaria en el SIPREC.	
12.		<b>¿Existe disponibilidad presupuestaria?</b>  <b>No:</b> Continúa con la actividad número 13. <b>Sí:</b> Continúa con la actividad número 17.	
13.		Informa al Director General Adjunto de Operación Presupuestal que no existe disponibilidad presupuestaria.	
14.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Solicita al Director de Programación y Presupuesto los recursos para realizar el pago y queda en espera de que dicha dirección comunique la disponibilidad presupuestaria.	
15.	Director de Programación y Presupuesto	Comunica al Director General Adjunto de Operación Presupuestal que ya cuenta con la disponibilidad presupuestaria.	
16.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Informa al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria.  <b>Continúa con la actividad número 17.</b>	



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>		<b>Fecha: 30/06/2010</b>
			<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
<b>Página: 8 de 37</b>			


<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (Clave)</b>
17.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Solicita al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales la documentación justificativa archivada y elabora nota informativa mediante la cual se informa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto la situación presupuestal y justificativa de la solicitud de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> <li>- Nota informativa.</li> </ul>
18.		Rubrica la nota informativa, recaba rúbrica del Subdirector de Gestión de Pagos y la entrega al Director General Adjunto de Operación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota informativa.</li> </ul>
19.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Firma la nota informativa y la presenta a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota informativa.</li> </ul>
20.		Recibe del Director General de Programación, Organización y Presupuesto la nota informativa debidamente firmada y la entrega al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota informativa.</li> </ul>
21.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe la nota informativa firmada y entrega la documentación justificativa al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales para gestionar el trámite de pago a través de la elaboración de la NIP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>		Fecha: 30/06/2010
			Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 9 de 37			


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe la documentación, requisita la NIP para el pago de la cuota o aportación y la entrega al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota informativa.</li> <li>- Oficio.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> <li>- NIP.</li> </ul>
23.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Revisa que la NIP haya sido requisitada correctamente, la rubrica, recaba rúbrica del Subdirector de Gestión de Pagos y firma del Director General Adjunto de Operación Presupuestal como responsable de elaboración.</p> <p>Nota: En caso de que requiera correcciones la NIP, el analista deberá realizarlas.</p>	- NIP.
24.		Turna la NIP firmada al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- NIP.
25.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Recibe la NIP, acude a la unidad responsable para gestionar la firma del titular como responsable de autorización del trámite de pago y entrega la NIP debidamente firmada en la Ventanilla de Gestión de Pagos junto con la documentación justificativa.</p> <p>Nota: En caso de que al momento no se pueda obtener la firma en la NIP por parte del titular de la unidad responsable, el analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales deberá entregar la NIP a la unidad responsable, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Nota Informativa.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> </ul>

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>		Fecha: 30/06/2010
			Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	
Página: 10 de 37			


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
26.	Ventanilla de Gestión de Pagos	Recibe la NIP junto con la documentación justificativa y gestiona ante la TESOFE la CLC para el pago de la cuota o aportación a la cuenta bancaria del organismo internacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NIP.</li> <li>- Nota Informativa.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> </ul>
27.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Consulta en el SIPREC la CLC correspondiente al pago de la cuota o aportación, la imprime y registra el número CLC y NIP en la bitácora.</p> <p>Nota: Esta actividad se realiza al día hábil siguiente de haber presentado la NIP en la Ventanilla de Gestión de Pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CLC.</li> <li>- Bitácora.</li> </ul>
28.		<p>Consulta en el SIAFF la fecha mediante la cual la TESOFE realizó el pago de la cuota o aportación a la cuenta bancaria del organismo internacional y registra en la bitácora.</p> <p>Nota: Esta actividad la realiza 5 días hábiles posteriores de haber presentado la NIP en la Ventanilla de Gestión de Pagos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora.</li> </ul>
29.		Elabora correo institucional para notificar a la representación la fecha en que se efectuó el pago de la cuota o aportación al organismo internacional, solicita el recibo de pago correspondiente con copia a la unidad responsable y a la Oficialía Mayor, y turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional.</li> </ul>

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.


Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	<p>Revisa el correo institucional, lo rubrica, recaba las rúbricas del Subdirector de Gestión de Pagos y del Director General Adjunto de Operación Presupuestal y gestiona la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>Nota: En caso de que requiera correcciones el correo institucional, el analista deberá realizarlas.</p>	- Correo institucional.
31.		Turna el correo institucional firmado al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- Correo institucional.
32.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe correo institucional, lo registra en la bitácora y gestiona su envío a la representación.	- Correo institucional. - Bitácora.
33.	Representación	Obtiene del organismo internacional el recibo original correspondiente al pago de la cuota o aportación, envía copia por correo institucional a la unidad responsable y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y posteriormente remite mediante oficio y a través de la valija diplomática el documento original a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.
34.	Director General Adjunto de Operación Presupuestal	Recibe los documentos y los turna al Subdirector de Gestión de Pagos.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

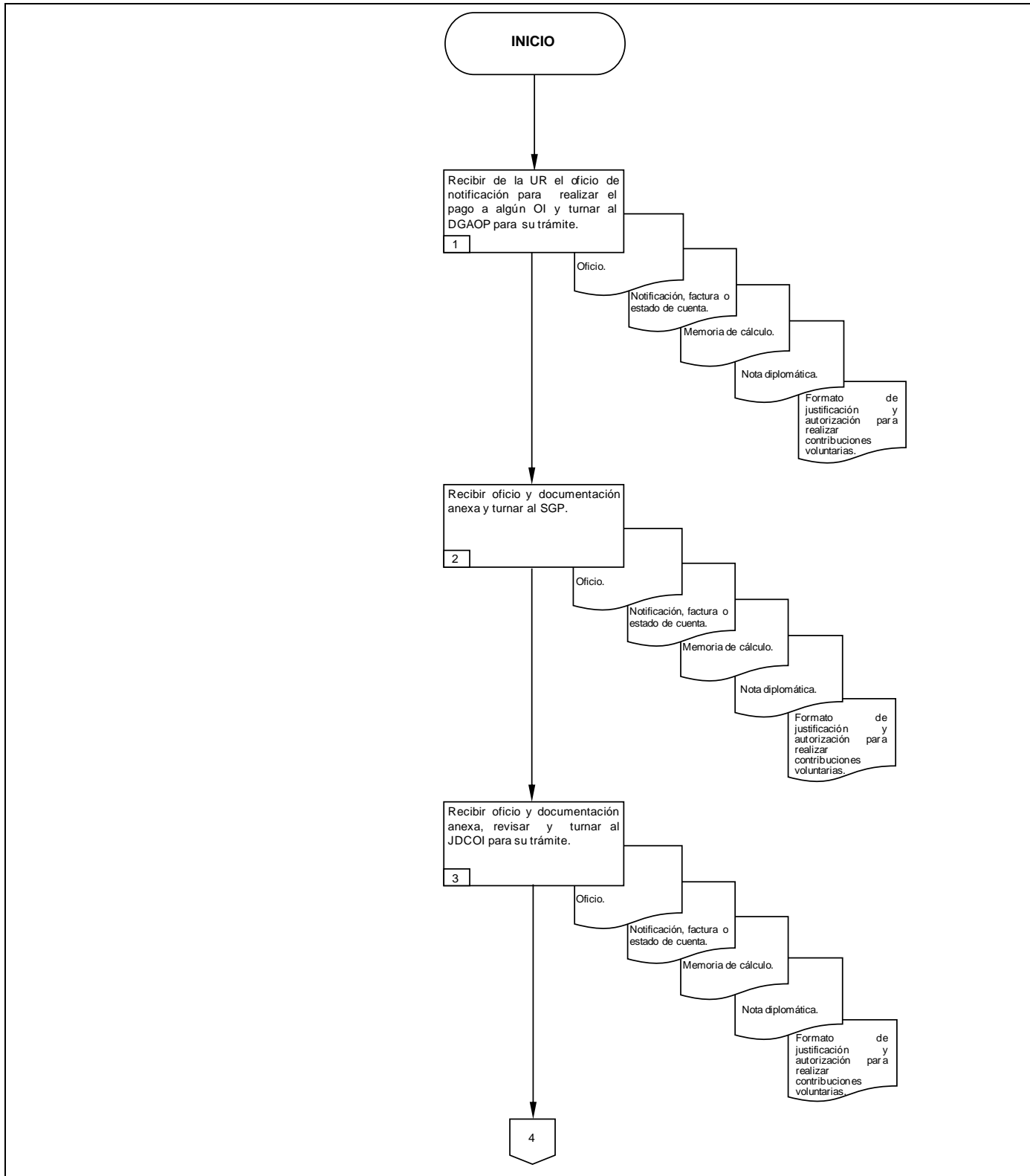
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
35.	Subdirector de Gestión de Pagos	Recibe los documentos, los revisa y turna al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.
36.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe los documentos, los revisa y turna al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original.
37.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe los documentos y registra los datos del recibo en el formato "Control de cuotas a organismos internacionales" y en la bitácora.	- Correo institucional. - Oficio. - Recibo original. - Formato de control de cuotas a organismos internacionales. - Bitácora.
38.		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad para remitir el recibo original del pago de la cuota o aportación, e incluye los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. del recibo.</li> <li>• Nombre del organismo internacional.</li> <li>• Monto.</li> <li>• Fecha del recibo.</li> <li>• Número de la CLC.</li> </ul>	- Oficio. - Recibo original.
39.		Turna oficio, recibo original y copia de la CLC al Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	- Oficio. - Recibo original. - Copia de la CLC.
40.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Revisa el oficio y verifica que los datos del recibo y la CLC correspondan.  Nota: En caso de que requiera correcciones el oficio, el analista deberá realizarlas.	- Oficio. - Recibo original. - Copia de la CLC.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>		Fecha: 30/06/2010
			Versión: 1.0 Página: 13 de 37
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
41.	Jefe del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Firma el oficio y turna los documentos al Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Recibo original.</li> <li>- Copia de la CLC.</li> </ul>
42.	Analista del Departamento de Cuotas a Organismos Internacionales	Recibe el oficio, lo entrega a la Subdirección de Contabilidad junto con el recibo original del pago de la cuota o aportación y recaba acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- Recibo original.</li> </ul>
43.		Archiva copia de los documentos del trámite de pago.  <b>Fin del procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio.</li> <li>- NIP.</li> <li>- Nota Informativa.</li> <li>- Notificación, factura o estado de cuenta.</li> <li>- Memoria de cálculo.</li> <li>- Nota diplomática.</li> <li>- Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias.</li> <li>- CLC.</li> <li>- Recibo original.</li> <li>- Acuse de recibo de oficio.</li> </ul>

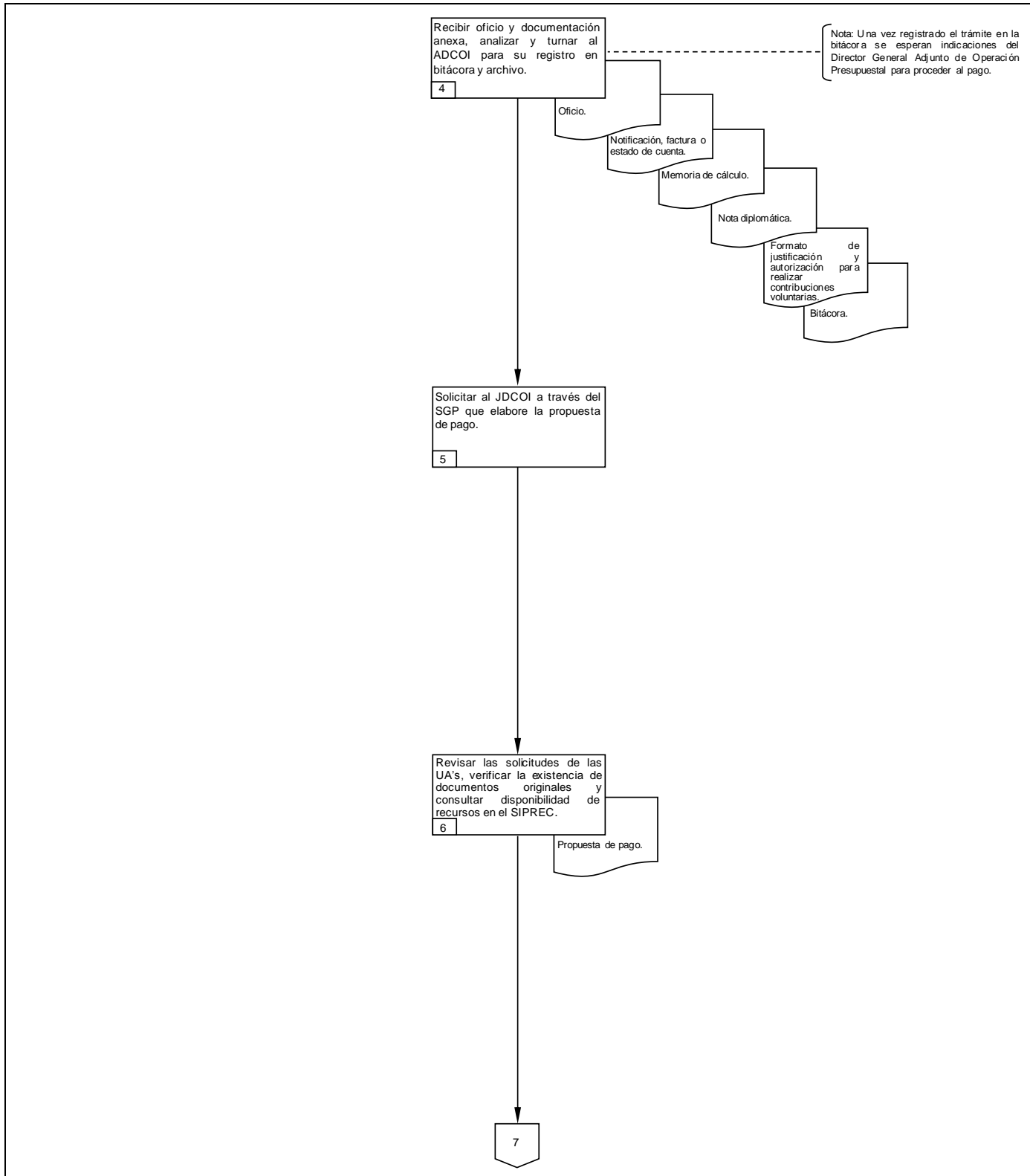
 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	
	<p><b>Fecha:</b> 30/06/2010</p> <p><b>Versión:</b> 1.0</p> <p><b>Página:</b> 14 de 37</p>	
<p><b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p><b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.</p>

### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).



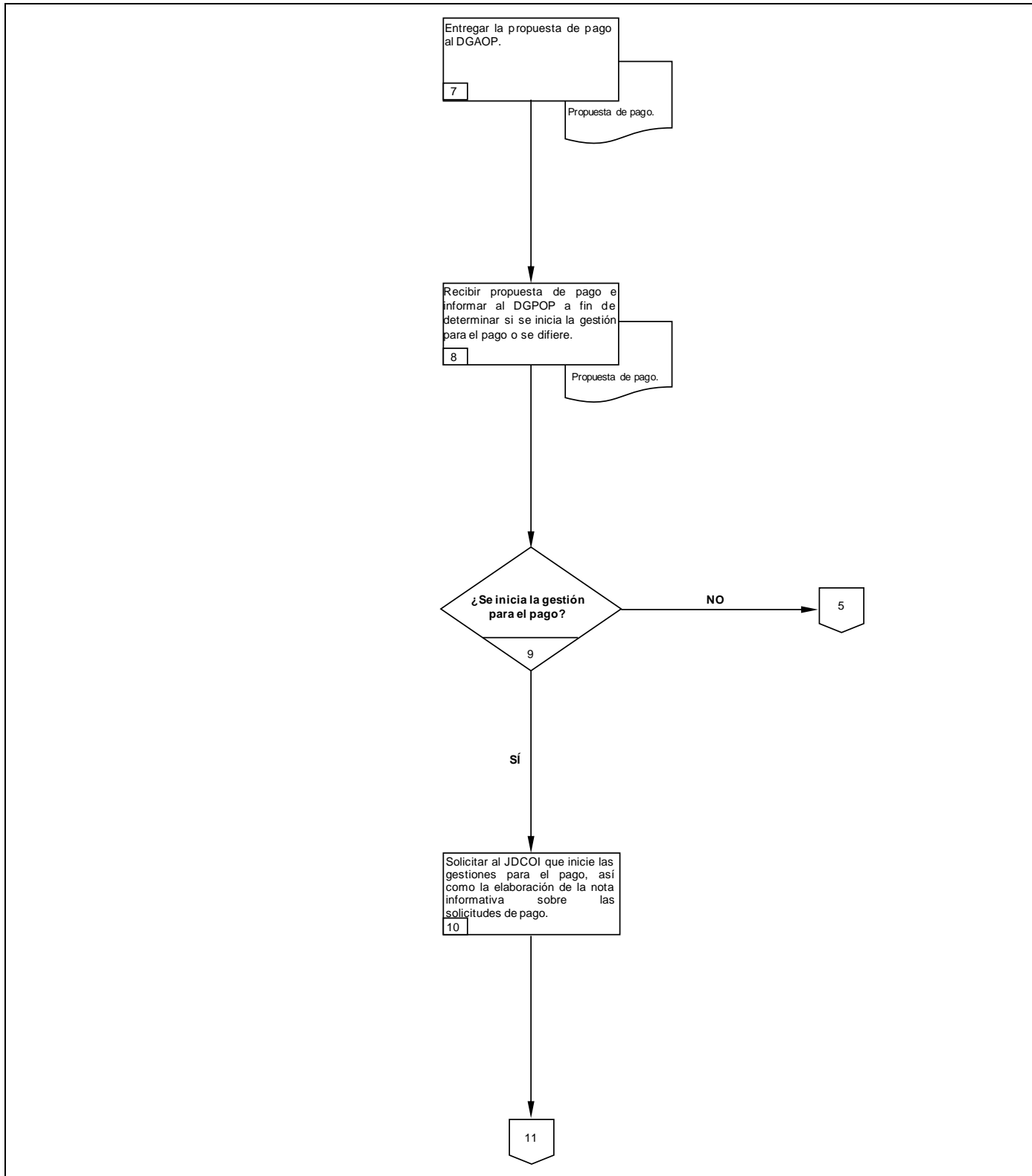
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).



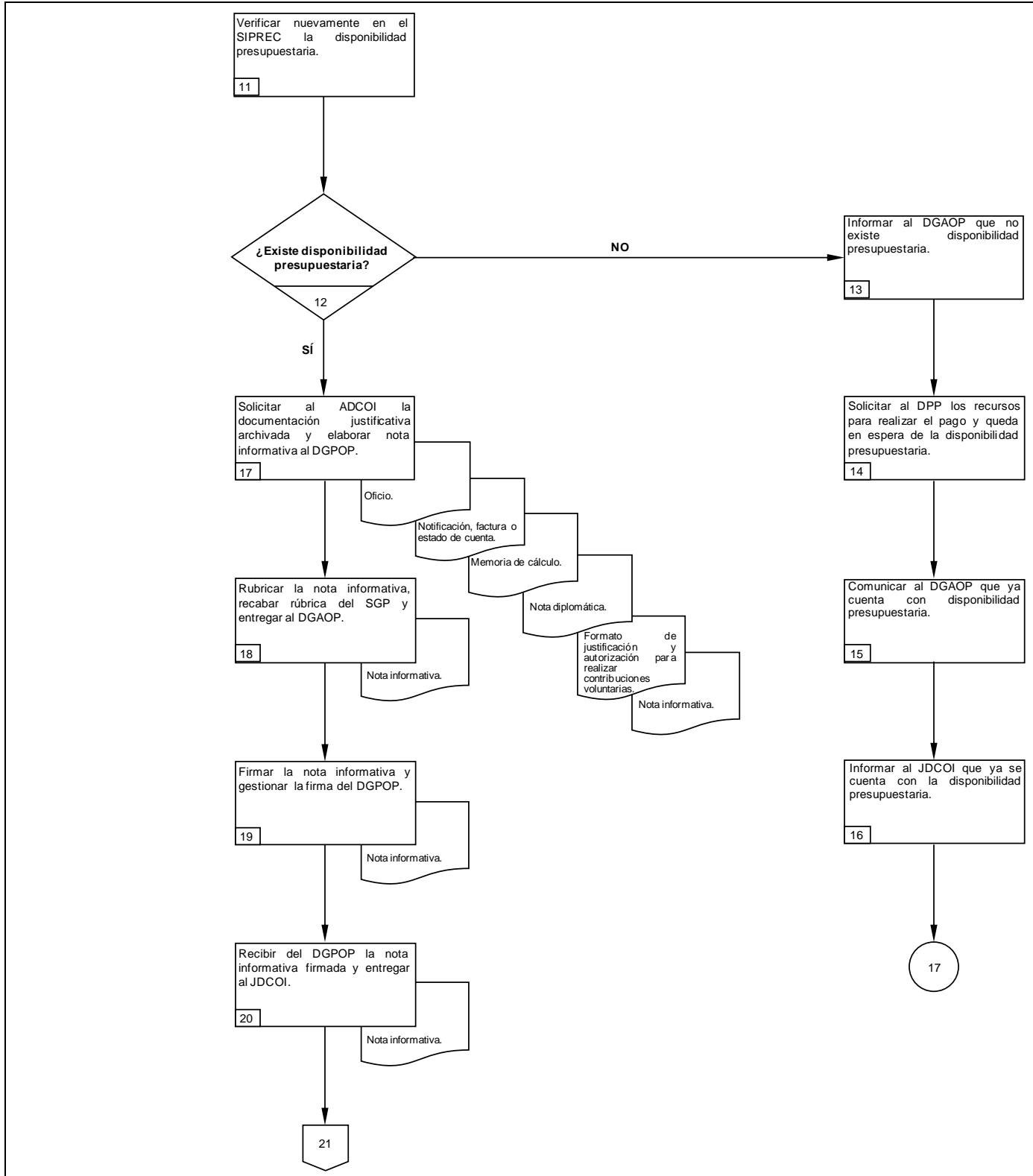


**6.3 Diagrama de flujo (continúa).**



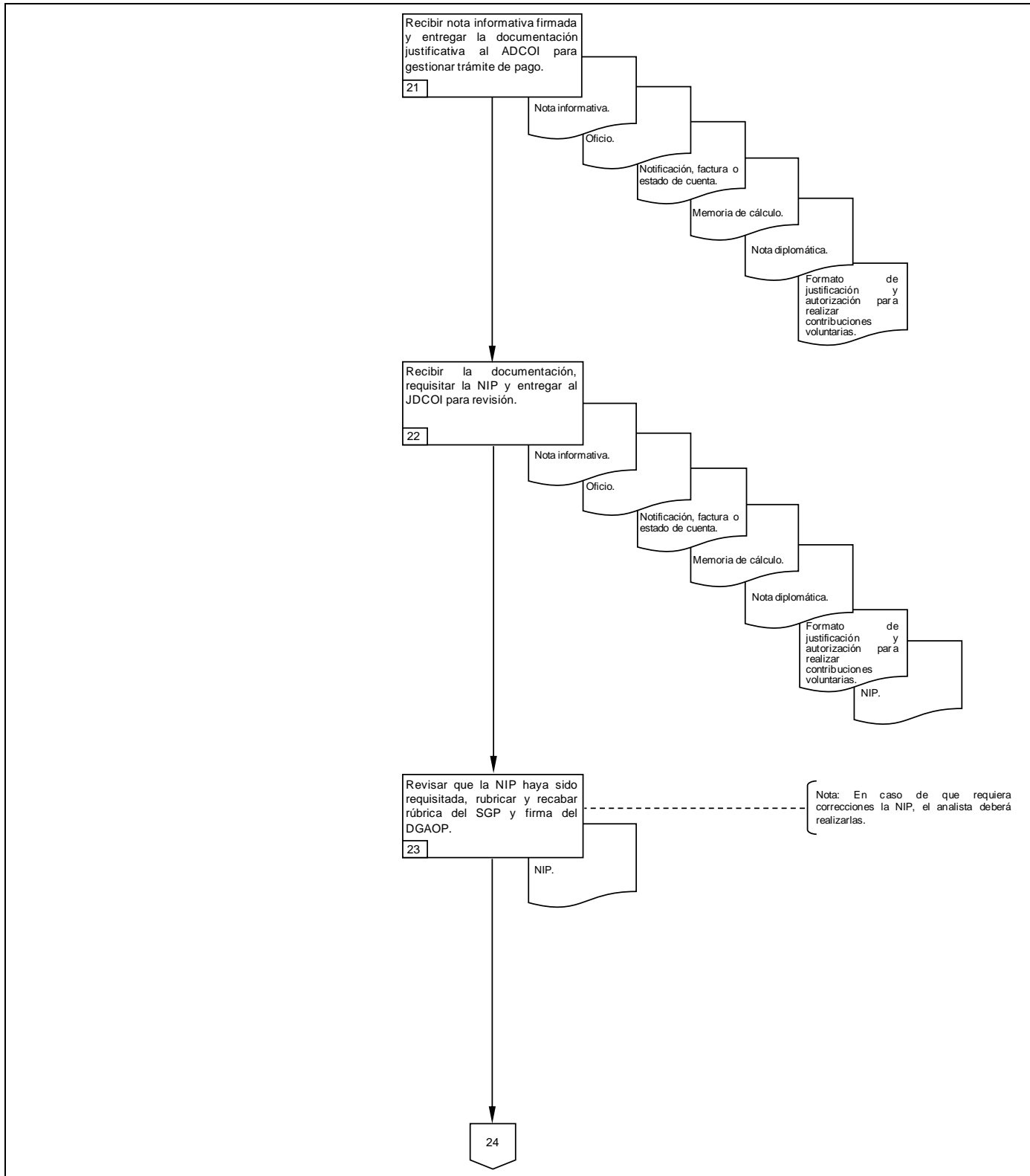
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	
	<p><b>Fecha:</b> 30/06/2010</p> <p><b>Versión:</b> 1.0</p> <p><b>Página:</b> 17 de 37</p>	
<p><b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p><b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.</p>

### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).



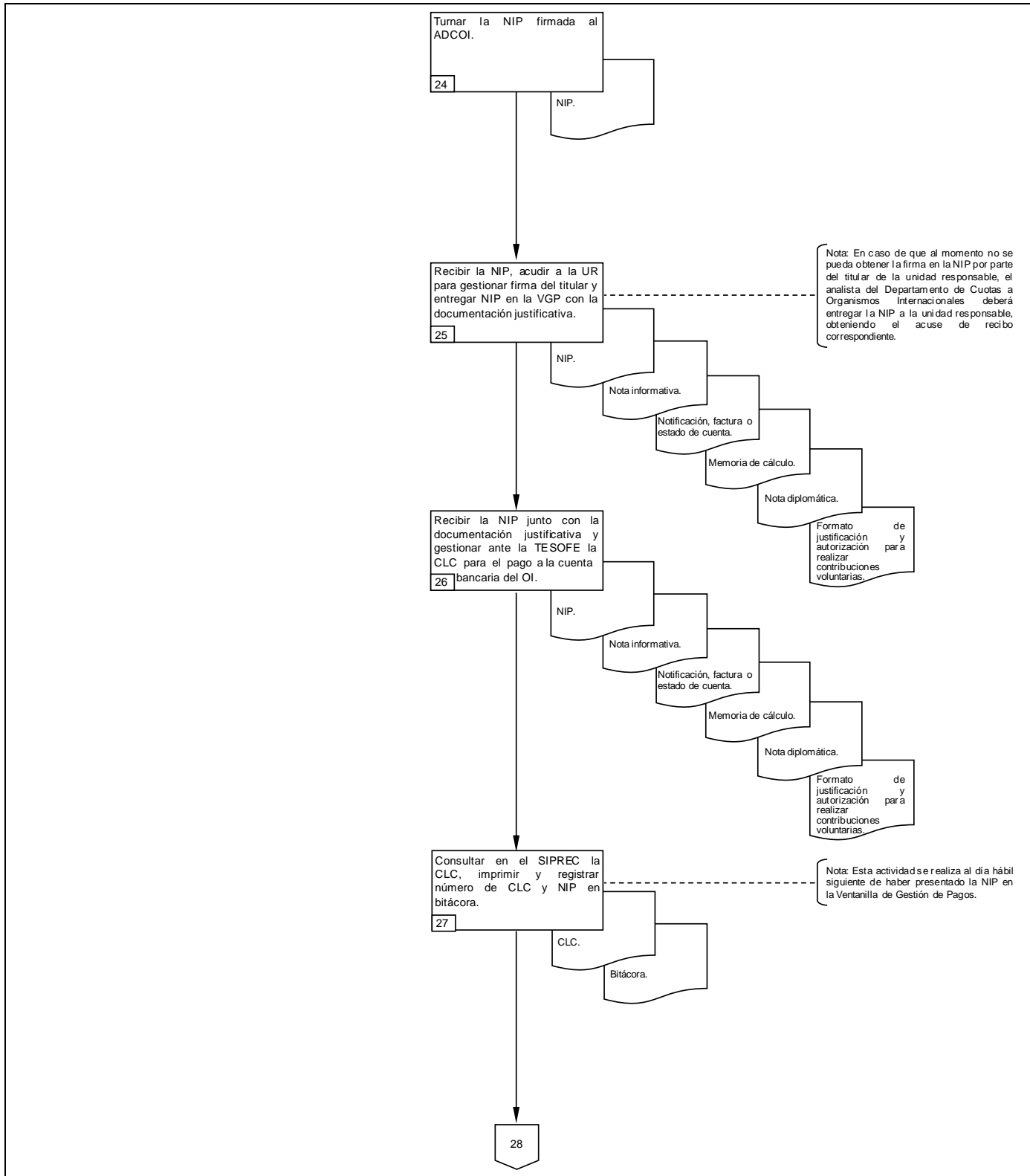
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
Página: 18 de 37		

### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).



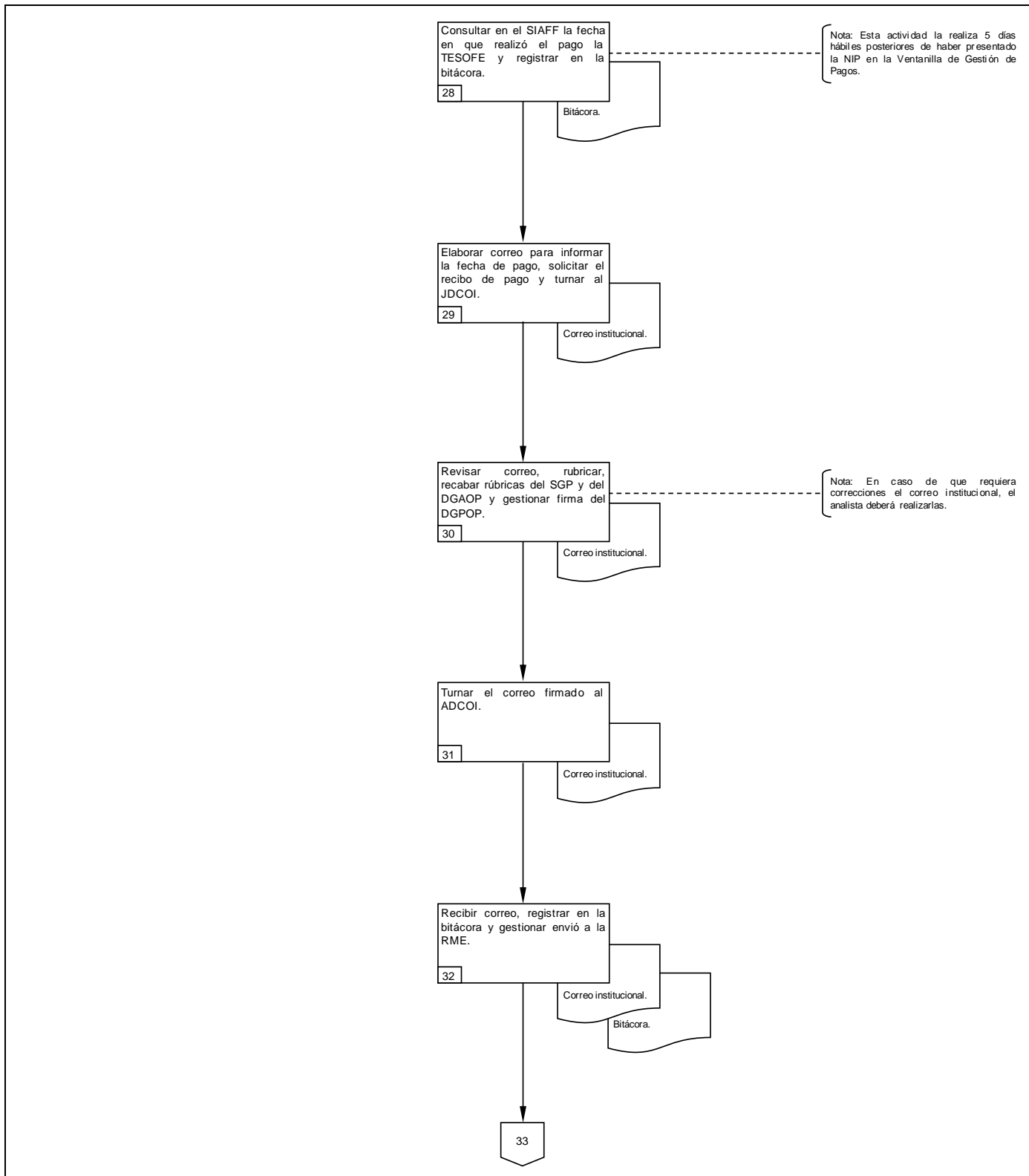
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>PR-DGPOP-20</b></p>
	<p><b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b></p>	<p>Fecha: 30/06/2010</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
<p>Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.</p>
<p align="right">Página: 19 de 37</p>		


**6.3. Diagrama de flujo (continúa).**



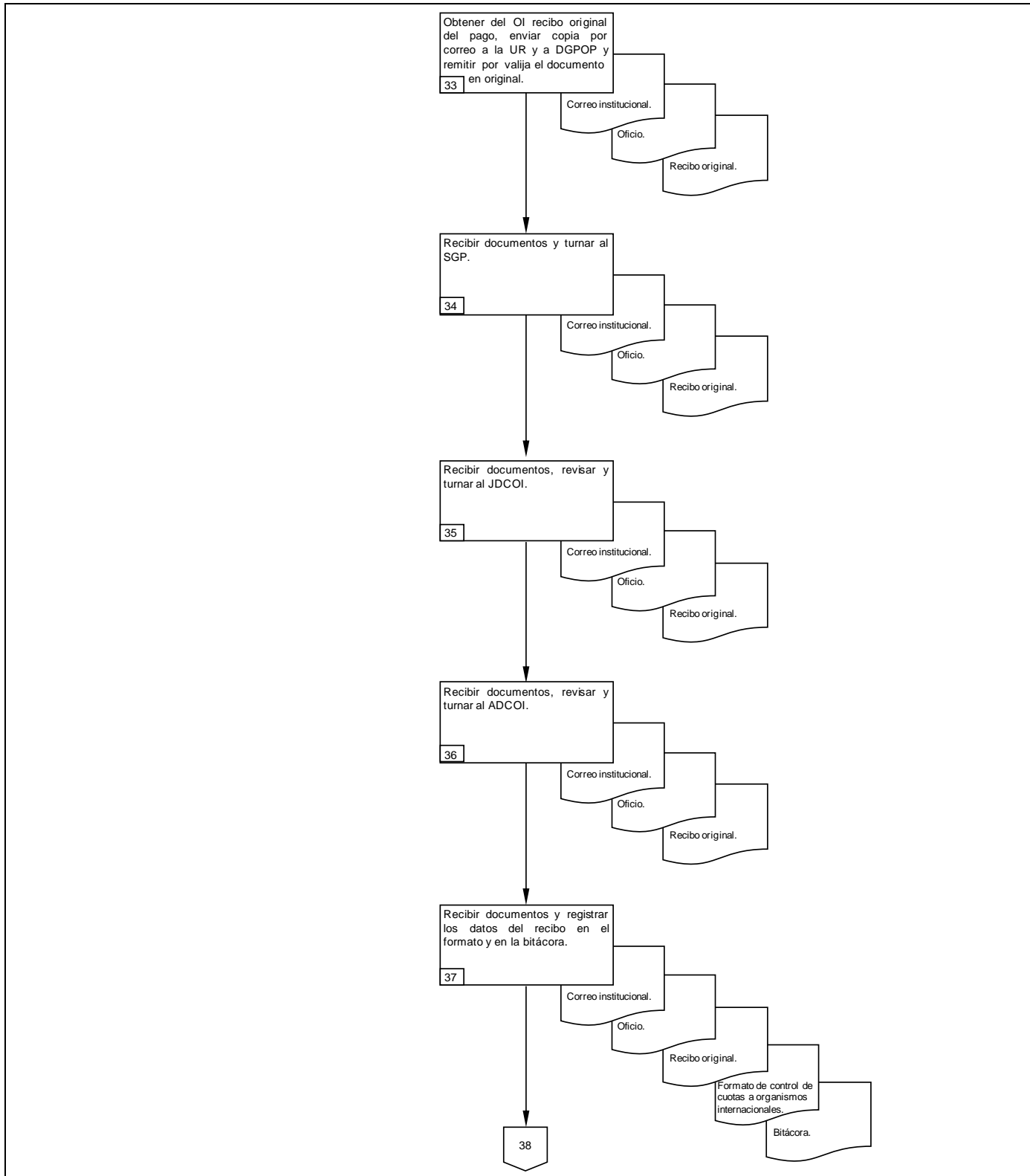
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	Página: 20 de 37

### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).



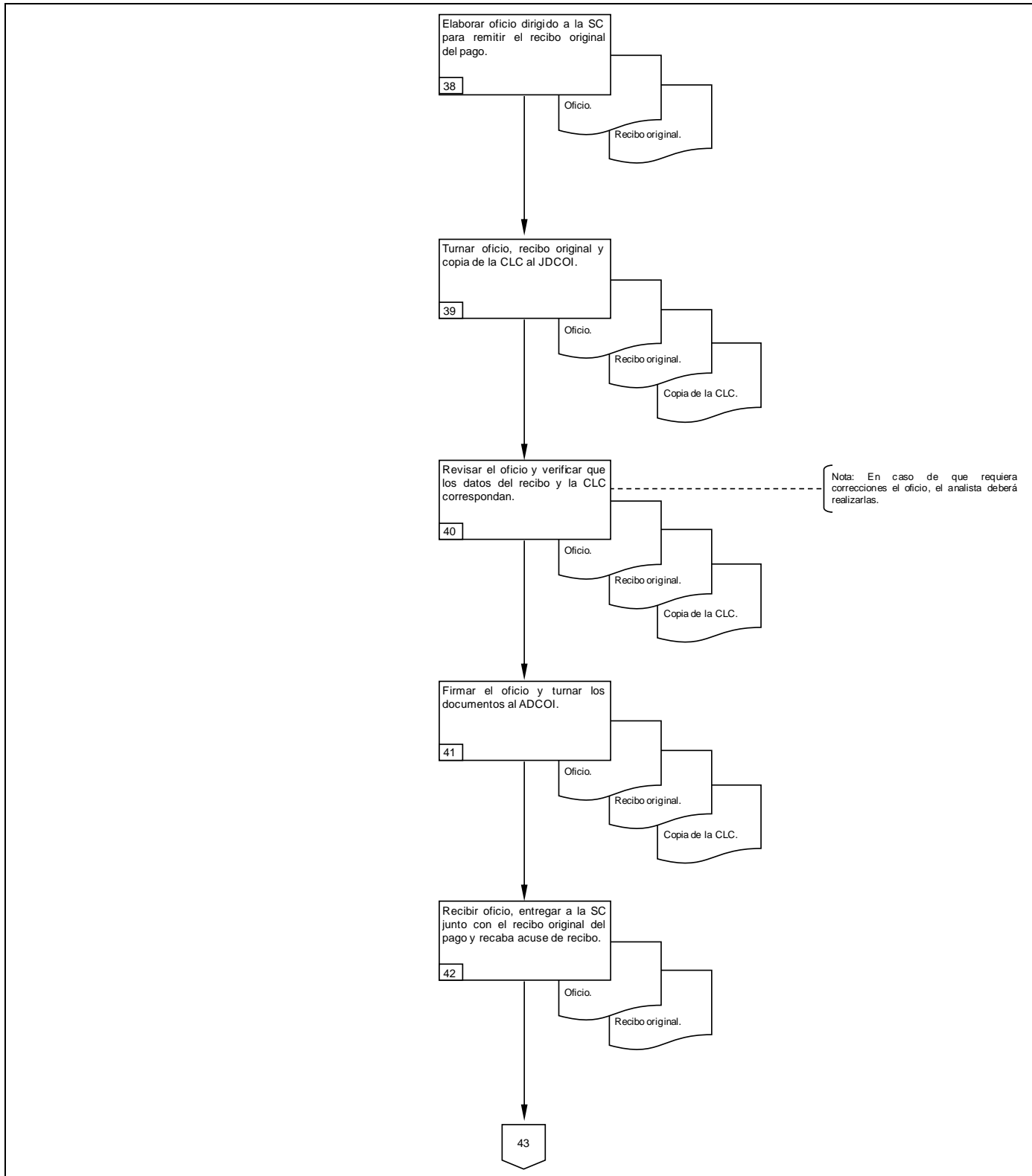
 <b>SRE</b> <small>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	<b>Fecha: 30/06/2010</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
		<b>Página: 21 de 37</b>

### 6.3. Diagrama de flujo (continúa).



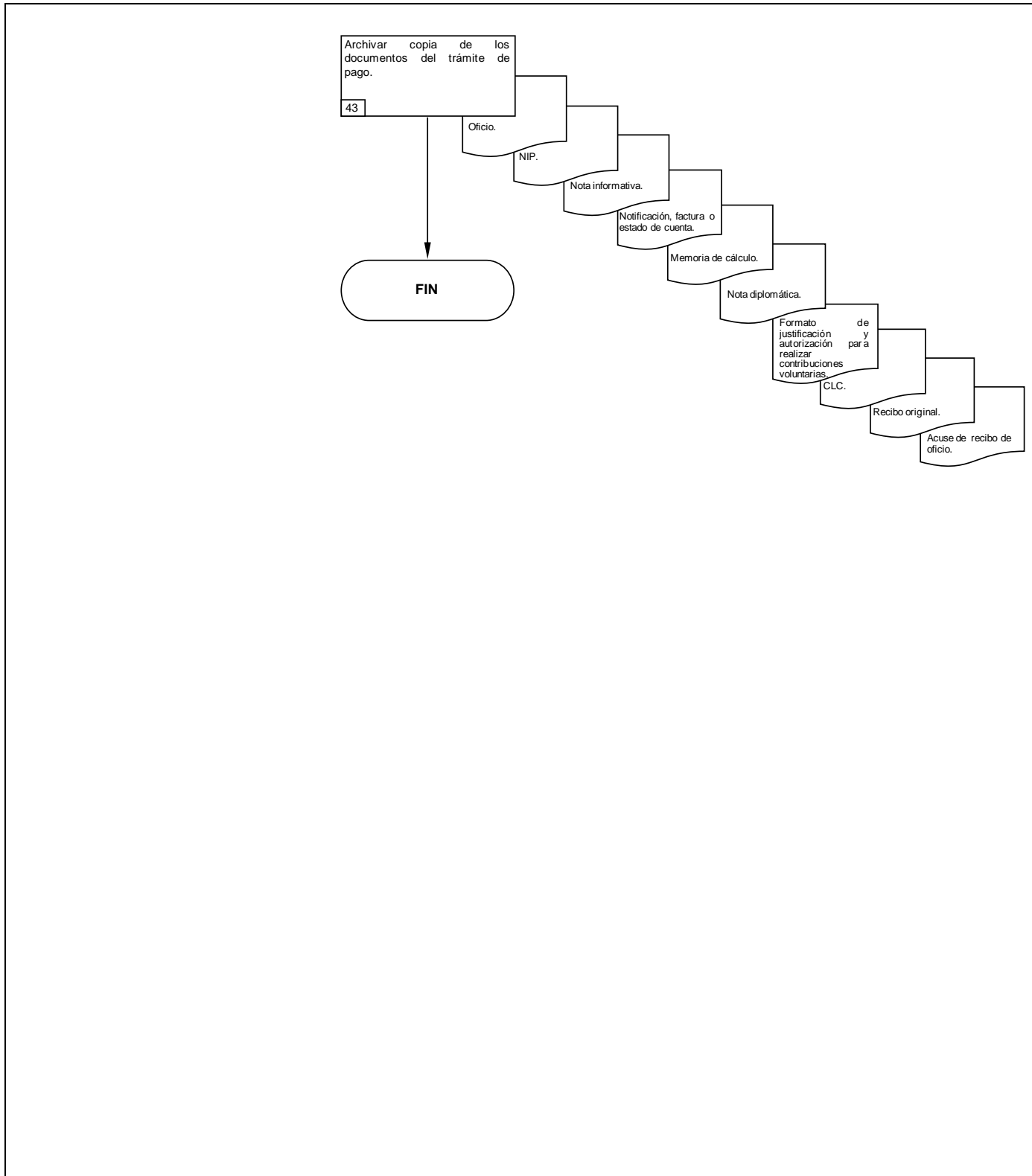
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>PR-DGPOP-20</b></p>
	<p><b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b></p>	<p>Fecha: 30/06/2010</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
<p>Unidad normativa: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>		<p>Áreas Responsables: Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.</p>
<p align="right">Página: 22 de 37</p>		

**6.3. Diagrama de flujo (continúa).**




<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 37
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

### 6.3. Diagrama de flujo.





 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0 Página: 24 de 37
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.	

#### 6.4. Formatos e instructivos

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 37
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.



**Anexo 24**

**Justificación y autorización para realizar contribuciones Voluntarias a organismos internacionales**

1 Fecha: / /

<b>Unidad responsable:</b>	2 _____		
<b>Nombre del organismo:</b>	3 _____		
<b>Monto de la contribución:</b>	4 _____	<b>Divisa:</b>	5 _____
<b>Base jurídica que establece el compromiso financiero de la contribución de México al organismo:</b>			
6 _____			

**Justificación**

<b>Objetivos de la contribución:</b>	7 _____
<b>Beneficios que se estima obtener con la contribución:</b>	8 _____
<b>Vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial:</b>	9 _____

Una vez verificada la normatividad aplicable, solicito se autorice asumir el compromiso de realizar la presente contribución ya que se considera contribuye al cumplimiento de los objetivos de política exterior descritos.

Con fundamento en el Artículo 7, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se autoriza asumir el compromiso de realizar la presente contribución, siempre y cuando se formalice a través de la nota diplomática o el instrumento jurídico que corresponda.

**Solicita**  
El(La) Subsecretario(a)

10

**(Nombre)**

Con fundamento en el artículo 11 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Oficialía Mayor no tiene inconveniente en que se autorice la erogación descrita.

El Oficial Mayor


12

**(Nombre)**

**El(La) Secretario(a)**

11


**(Nombre)**

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado para la justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales**

Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Día/mes/año.
2.- Unidad responsable:	Dirección general que coordina el organismo internacional.
3.- Nombre del organismo:	Organismo internacional.
4.- Monto de la contribución:	Importe del compromiso.
5.- Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
6.- Base jurídica:	Estatuto financiero del organismo internacional.
7.- Objetivos de la contribución:	Describir los propósitos que se lograrán con la contribución.
8.- Beneficios:	Que se obtienen al realizar la erogación.
9.- Vinculación:	Breve información que vincula el compromiso con el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
10.- El Subsecretario:	Nombre del titular de la subsecretaría correspondiente.
11.- La Secretaria:	Nombre del titular del ramo.
12.- El Oficial Mayor:	Nombre del titular de la Oficialía Mayor




 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado de la bitácora de pago de cuotas a organismos internacionales**

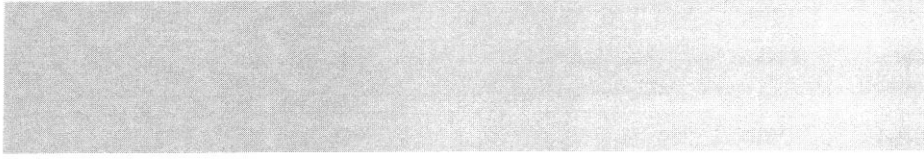
Concepto	Contenido
1.- Fecha de solicitud:	Día/mes/año del oficio que remite la unidad responsable.
2.- Unidad responsable:	Dirección general que coordina el compromiso.
3.- No. oficio:	El que genera la dirección general solicitante.
4.- Volante:	El número que indica el control de gestión de la DGPOP.
5.- Organismo:	Nombre del organismo internacional beneficiario de la cuota.
6.- Cuota:	Importe del compromiso.
7.- Divisa::	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
8.- CLC:	Cuenta por liquidar certificada.
9.- Fecha de transferencia:	Fecha de la transferencia bancaria al organismo internacional.
10.- POP:	Número de la solicitud de transferencia de la Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.
11.- Monto del pago:	Anotar con número del monto.
12.- Fecha recepción recibo:	Fecha de recepción del recibo por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
13.- No. oficio RME:	Número de oficio mediante el cual la representación de México en el exterior remite el recibo del organismo internacional.



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado del control de cuotas a organismos internacionales**

Concepto	Contenido
1.- Organismo:	Nombre del organismo internacional.
2.- Fecha de creación:	Fecha en la que inicia su función.
3.- Siglas:	Siglas del organismo internacional.
4.- Tipo de contribución:	Obligatoria o voluntaria.
5.- Dependencia:	Sector que coordina el compromiso internacional.
6.- Reglamento o estatuto financiero:	Artículo del estatuto que obliga el pago como estado miembro.
7.- Representación contacto:	Cualquier embajada, consulado o misión permanente que sea responsable de mantener relaciones con organismos internacionales.
8.- Ingreso de México:	Día/mes/año.
9.- Sede:	País sede del organismo internacional.
10.- Divisa:	Moneda establecida para el pago del organismo internacional (MN, USD, EUR).
11.- Pagadera:	Fecha en la que se requiere el pago.
12.- Fecha:	Fecha del oficio de notificación de la unidad responsable solicitando el pago de la cuota.
13.- Concepto:	Señalar el concepto del pago.
14.- Debe:	Monto de la cuota.
15.- Haber:	Pagos realizados
16.- Saldo:	Monto del adeudo.
17.- Observaciones:	Anotar el número del documento emitido por el organismo mediante el cual notifica el monto de la cuota. En su caso anotar el número de recibo del pago y/o del recordatorio.



**2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución**

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

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL**

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



**Nota informativa sobre la situación presupuestal y justificativa de las solicitudes de pago de cuotas o contribuciones a organismos internacionales**

1 México, D.F., de 2010

Antecedentes: 2

Opinión: 3

Elaboró 4	Visto Bueno 5
<b>Lic. Carlos Montes Ramos</b> Director General Adjunto de Operación Presupuestal	<b>Ing. Luis M. Hermosillo Sosa</b> Director General de Programación, Organización y Presupuesto



**Instructivo de llenado de la Nota informativa**


Concepto	Contenido
1.- Fecha:	Anotar día, mes y año en que fue requisitada la nota informativa.
2.- Antecedentes:	Información sobre la situación presupuestal y justificación del pago.
3.- Opinión:	Los comentarios referentes.
4.- Elaboró:	Nombre, puesto y firma de quien notifica.
5.- Visto Bueno	Nombre, puesto y firma de quien da el visto bueno.



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	Fecha: 30/06/2010
		Versión: 1.0
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado de la Nota de instrucción presupuestal (NIP)**


Concepto	Contenido
1.- Número DGPOP:	Número consecutivo asignado en la ventanilla de la DGPOP.
2.- Fecha de elaboración:	Día, mes y año de la elaboración del formato (dd/mm/aa).
3.- Unidad administrativa:	Clave de la unidad administrativa solicitante.
4.- Unidad administrativa:	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
5.- Tipo de documento:	Especificar el tipo de documento que se va a tramitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercido directo.</li> <li>• Fondo revolvente.</li> <li>• Nómina.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Exterior.</li> </ul>
6.- Moneda:	Tipo de moneda en la que se realizará el pago (nacional o dólares o euros).
7.- Art. LAASSP:	Artículo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, bajo el cual se está realizando la adquisición del bien o la contratación del servicio.
8.- Importe bruto:	Importe bruto de la factura o recibo.
9.- ISR:	Impuesto sobre la renta.
10.- IVA:	Impuesto al valor agregado.
11.- Importe neto:	Importe en número a pagar al beneficiario.
12.- Importe con letra:	Describir con letra el importe neto.
13.- Antecedente:	Número de contrato, pedido o certificación con el cual se pagará la factura.
14.- Clave:	Clave del beneficiario.
15.- RFC:	Registro federal de contribuyentes del beneficiario.
16.- Nombre o razón social:	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
17.- No. de documento:	Número de la factura o recibo.
18.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o describir el concepto del gasto.
19.- Clave presupuestaria:	Indicar origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	<b>Fecha: 30/06/2010</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado de la Nota de instrucción presupuestal (NIP)**

Concepto	Contenido
20.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
21.- Total:	Total de la factura o recibo.
22.- Observaciones:	Comentarios u observaciones que se requieran para soportar el trámite.
23.- Coordinador Administrativo:	Nombre, puesto y firma del Coordinador Administrativo que elabora la NIP.
24.- Autoriza:	Nombre, puesto y firma del director general o en quien delegue la autorización.



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGPOP-20</b>
	<b>Pago de Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales</b>	<b>Fecha: 30/06/2010</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
<b>Unidad normativa:</b> Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta de Operación Presupuestal.

**Instructivo de llenado de la relación de comprobantes**

Concepto	Contenido
1.- Número del documento:	Número de la factura o recibo.
2.- Proveedor o concepto del gasto:	Nombre del proveedor o descripción del bien.
3.- Clave presupuestaria:	Indicar el origen del recurso, unidad responsable, actividad institucional, programa presupuestario y partida.
4.- Importe:	Importe de la factura o recibo.
5.- Total:	Monto total de la relación de comprobantes.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO  
PARA EL PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES A ORGANISMOS  
INTERNACIONALES**

OFICIAL MAYOR  
  
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARÍA  
  
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL  
  
Lic. Carlos Montes Ramos

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
  
Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE  
  
Lic. Héctor Manuel Rubio  
Subdirector de Gestión de Pagos  
  
C.P. José Mauricio Reyes  
Gómez Velasco  
Jefe del Departamento de  
Cuotas a Organismos

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD  
  
Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Junio de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 20 AGO 2010

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 1.0 \_\_\_\_\_

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