SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

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

(PR-DGSERH-04)

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-04.

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

Proporcionar la prestación de ayuda para el pago del alquiler de vivienda para el personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito al exterior con derecho a la misma.

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.
- Acuerdo No. DT-AYUDREN-ALT-011 de fecha 16 de noviembre de 2004 suscrito por el Oficial Mayor para el pago de ayuda de renta para los Jefes de Cancillería y Cónsules Adscritos en el exterior.

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.

Acuerdo: Acuerdo suscrito por el Oficial Mayor para el pago de ayuda de renta para los Jefes de Cancillería y Cónsules Adscritos en el exterior.

DGASEM: Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.

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

DGPOP: Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

DTSEM: Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano.

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

JDC: Jefe del Departamento de Correspondencia.

RME: Representación de México en el Exterior.

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.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

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

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

SPPSEM: Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La SRE a través de la DGSERH proporcionará a los miembros del SEM que se encuentren adscritos en el exterior, la prestación de ayuda para el pago de alquiler de vivienda, siempre y cuando el pago de dicho alquiler repercuta de manera grave sobre sus ingresos (Artículos 47 fracción VI de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y 119 de su Reglamento).
2. No se otorgará ayuda de renta a los titulares de embajadas o de representaciones consulares que vivan en residencias que sean propiedad del Gobierno de México o cuyo alquiler sea cubierto mediante la partida de gastos de sostenimiento de la representación.
3. El pago del alquiler de vivienda es una prestación que se asigna con cargo a la partida 1106 “Asignaciones por radicación en el extranjero”.
4. La ayuda de renta no incluye otros servicios adicionales que contrate el miembro del SEM, tales como: mantenimiento, portero, estacionamiento, etc.
5. Cuando el monto mensual de la renta sea igual o mayor al 30 % del salario neto mensual del miembro del SEM, se otorgará la ayuda de renta.
6. A los titulares de representación, cónsules adscritos y jefes de cancillería, les será cubierto el 100% del costo del alquiler de vivienda, siempre y cuando dicho alquiler sea cubierto mediante la partida de gastos de sostenimiento de las representaciones.
7. La ayuda de renta para los titulares de representación, cónsules adscritos y jefes de cancillería se otorgará conforme al acuerdo emitido por el Oficial Mayor de la SRE.
8. La Subdirección de Prestaciones al Personal del SEM deberá vigilar con toda oportunidad las altas, bajas y traslados de los miembros del SEM que se encuentren recibiendo la prestación de ayuda de renta.
9. La DGSERH deberá vigilar que se cuente con la disponibilidad presupuestal requerida para asegurar en tiempo y forma el otorgamiento de la prestación al personal del SEM con derecho a la misma.
10. La Subdirección de Prestaciones al Personal del Servicio Exterior Mexicano deberá recibir de los miembros del SEM adscritos en el exterior, que tengan derechos a la prestación de ayuda para el pago del alquiler, copia del contrato vigente de arrendamiento, debidamente certificado por la representación con su traducción libre al español o en su defecto copia certificada ante la instancia legal correspondiente de los contratos de arrendamiento.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Director General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos	Recibe de la RME la siguiente documentación: • Oficio de solicitud de ayuda de renta. • Copia certificada del contrato de arrendamiento del personal del SEM, y • Traducción libre al español del contrato de arrendamiento. 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 renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.
2.	Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano	Recibe documentación, revisa que esté completa y turna con instrucciones al Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM para su trámite.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.
3.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe documentación, verifica que el contrato recibido corresponda al personal del SEM adscrito a la representación, y turna con instrucciones al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.
4.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Recibe documentación, verifica que esté completa, revisa que la copia del contrato de arrendamiento se encuentre debidamente certificada y con su traducción libre al español.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.

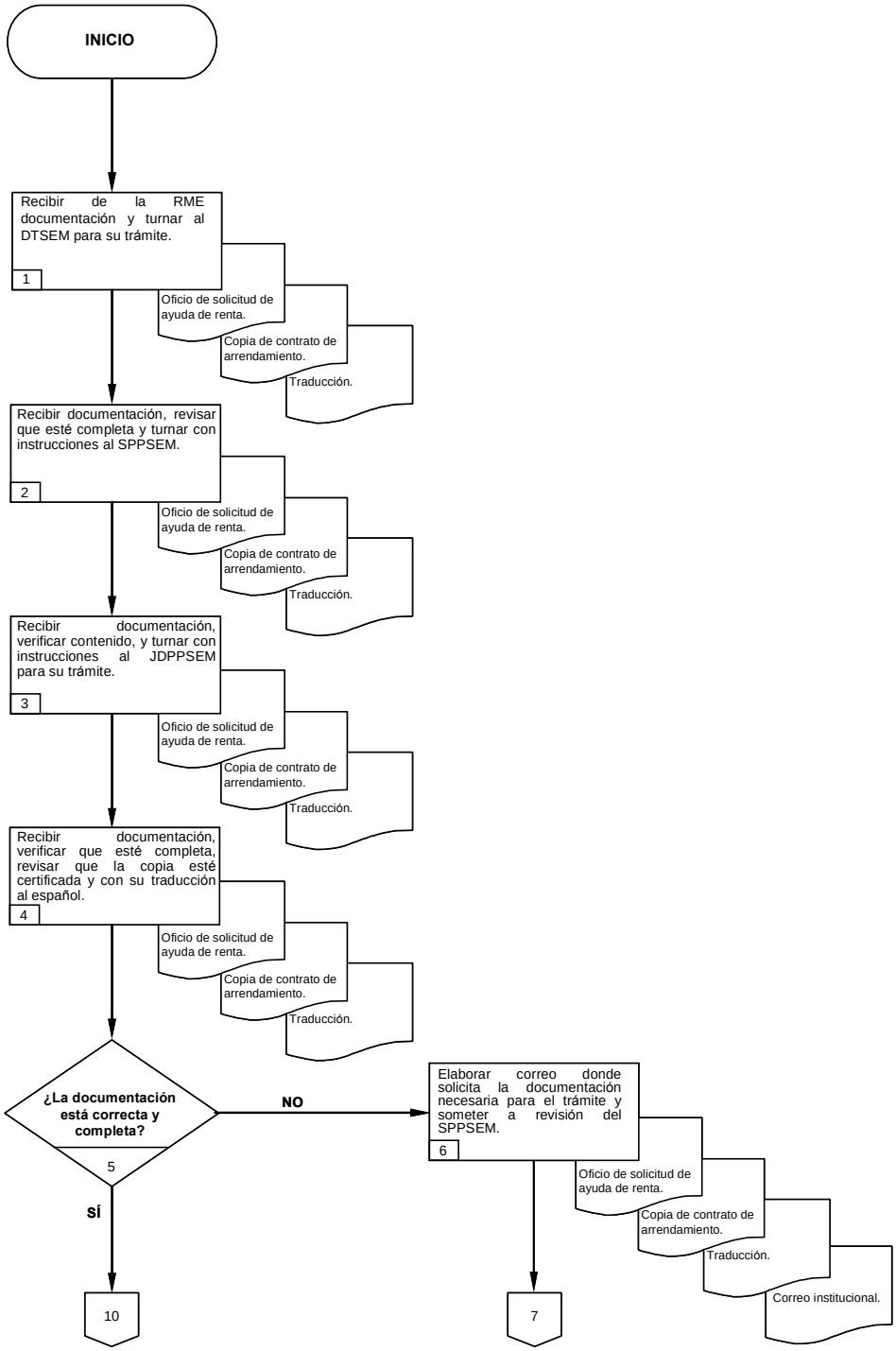
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
5.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	**¿La documentación está correcta y completa?** **No:** Continúa con la actividad número 6. **Sí:** Continúa con la actividad número 10.	
6.		Elabora correo institucional mediante el cual solicita a la RME la documentación necesaria para el trámite y lo somete a revisión del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Correo institucional.
7.	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.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Correo institucional.
8.		Entrega correo institucional firmado al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM para que gestione su envío.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Correo institucional.
9.	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.**	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Correo institucional.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Verifica si el contrato de arrendamiento corresponde al titular de un Consulado.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.
11.		**¿Corresponde al titular de un Consulado?** **No:** Continúa con la actividad número 12. **Sí:** Continúa con la actividad número 16.	
12.		Verifica si el contrato de arrendamiento corresponde al personal del SEM que desempeña funciones en el exterior como: • Jefe de Cancillería o Cónsul Adscrito, o • Personal del SEM (que no cuente los puestos anteriores).	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.
13.		**¿Corresponde a un Jefe de Cancillería o Cónsul Adscrito?** **No:** Continúa con la actividad número 14. **Sí:** Continúa con la actividad número 15.	
14.		Revisa que el monto del contrato de arrendamiento cubra el porcentaje establecido por la normatividad vigente y efectúa el cálculo de ayuda de renta al que tiene derecho el funcionario del SEM. **Continúa con la actividad número 19.**	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción.

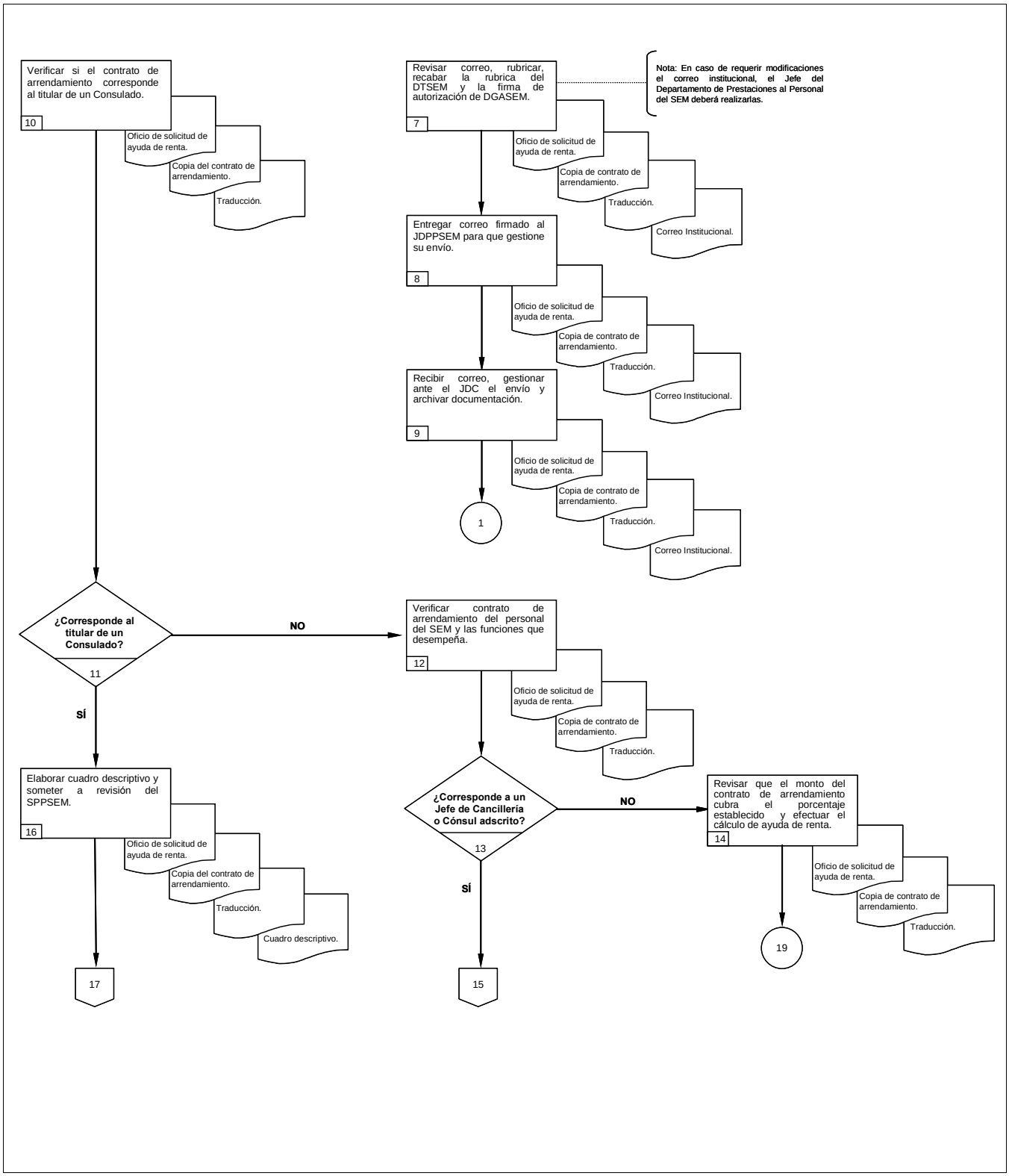
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Determina con base en el Acuerdo suscrito por el Oficial Mayor el monto de ayuda de renta que le corresponde al Jefe de Cancillería o Cónsul Adscrito. **Continúa con la actividad número 19.**	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Acuerdo suscrito por el OM.
16.		Elabora cuadro descriptivo con la siguiente información: • Nombre del miembro del SEM, • Adscripción, • Monto del contrato, • Monto de ayuda de renta que recibía el anterior titular, • Observaciones (vigencia del contrato), y • Visto Bueno. Somete el cuadro descriptivo a revisión del Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Cuadro descriptivo.
17.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa cuadro descriptivo, lo rubrica y recaba rubricas de visto bueno del Director Técnico del SEM y del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano. Nota: En caso de requerir modificaciones el cuadro descriptivo, el Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM deberá realizarlas.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Cuadro descriptivo.
18.		Entrega cuadro descriptivo autorizado al Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM y solicita se genere la cédula de radicación de recursos respectiva.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Cuadro descriptivo.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
19.	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.	– Oficio de solicitud de ayuda de renta. – Copia de contrato de arrendamiento. – Traducción. – Cédula de radicación de recursos. – Oficio DGSERH.
20.	Subdirector de Prestaciones al Personal del SEM	Revisa documentación y la somete a firma del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano 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.
21.		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.
22.	Jefe del Departamento de Prestaciones al Personal del SEM	Gestiona la entrega del oficio y cédula de radicación de recursos ante la Ventanilla de Presupuesto de las RME´s de la DGPOP.	– Cédula de radicación de recursos. – Oficio DGSERH.
23.		Recibe de la RME el acuse de recibo firmado por los miembros del SEM que recibieron la prestación, y archiva la documentación. Nota: La recepción de los acuses de recibo se realiza en forma mensual. **Fin de procedimiento.**	– Acuse de recibo.

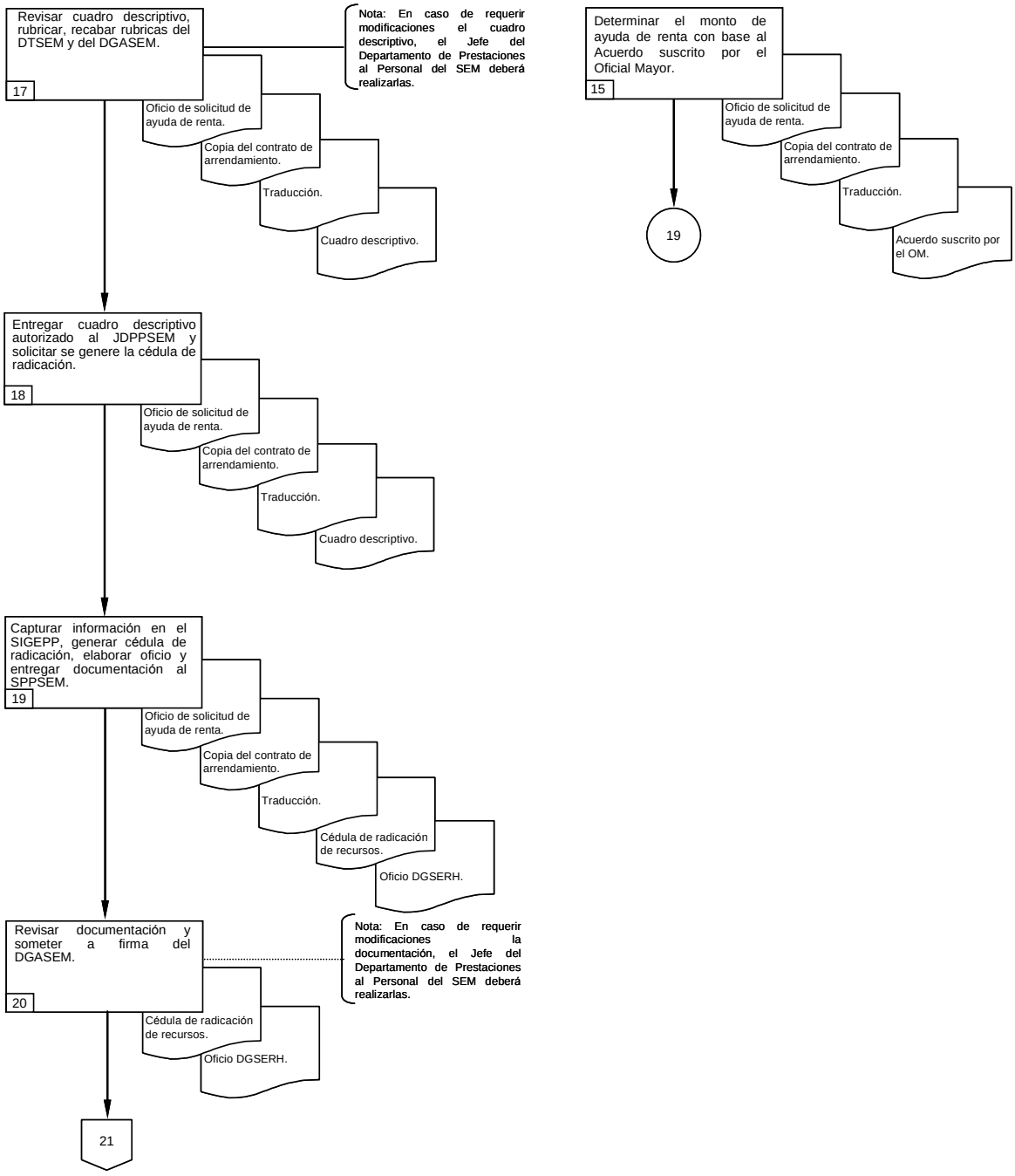
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



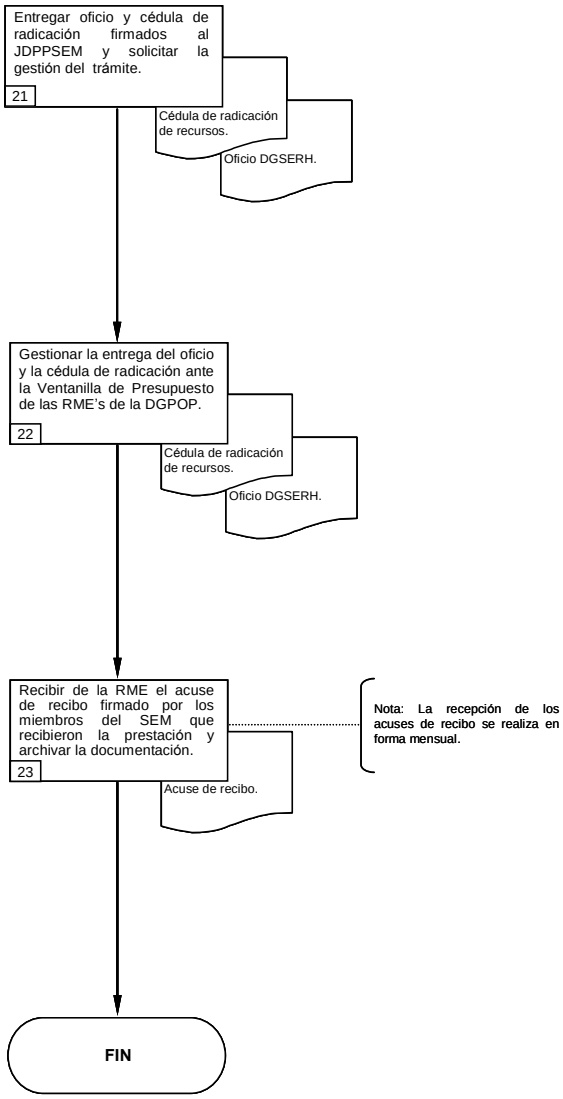
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



6.4. Formatos e instructivos.

Cuadro descriptivo del pago de alquiler de vivienda a los titulares de un Consulado

NOMBRE	ADSCRIPCION	MONTO DE RENTA MENSUAL EN CONTRATO	MONTO AUTORIZADO A SU ANTECESOR	OBSERVACIONES	Vo. Bo.
1	2	3	4	5	6

Instructivo de llenado del cuadro descriptivo del pago de alquiler de vivienda a los titulares de un Consulado.

Concepto	Contenido
1. Nombre	Nombre del titular del Consulado que solicitó la prestación.
2. Adscripción	Lugar donde se ubica el Consulado
3. Monto de renta mensual en contrato	Monto de la renta equivalente en dólares del titular del Consulado que solicita la prestación.
4. Monto autorizado a su antecesor	Monto autorizado en dólares del anterior titular del Consulado.
5. Observaciones	Vigencia del contrato (en su caso).
6. Vo. Bo.	Rubricas del Director Técnico del SEM y del Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano.

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.

Acuse de recibo por ayuda para el pago del alquiler de vivienda.

ADSCRIPCION: 1

FUNCIONARIO	CATEGORIA	MONTO DE ARRENDAMIENTO USD	AYUDA DE RENTA OTORGADA	AYUDA CORRESPONDIENTE AL MES DE:	FIRMA DE FUNCIONARIO
2	3	4	5	6	7
			$0.00		

Instructivo de llenado del acuse de recibo por ayuda para el pago del alquiler de vivienda.

Concepto	Contenido
1. Adscripción	Representación de México en el Exterior.
2. Funcionario	Nombre del funcionario del SEM que solicito la prestación.
3. Categoría	Rango del miembro del SEM.
4. Monto de arrendamiento USD	Monto del alquiler de vivienda en dólares.
5. Ayuda de renta otorgada	Monto autorizado en dólares para el pago del alquiler de vivienda.
6. Ayuda correspondiente al mes de	Mes en que fue otorgado el pago de la prestación.
7. Firma de funcionario	Firma del miembro del SEM.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE AYUDA PARA EL PAGO DEL ALQUILER DE VIVIENDA 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.