



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE  
APORTACIONES A ORGANISMOS  
INTERNACIONALES**

# SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APORTACIONES A ORGANISMOS INTERNACIONALES

NOVIEMBRE 2002



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Jorge Castañeda.  
**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Lic. Graciela Ramírez Valderrama.  
**Jefa de Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

Lic. Victoria Díaz Uribe.  
**Subdirectora de Inventarios.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**ELABORO**

C. Oscar Martínez Ríos.

10 de septiembre de 2002.

DO-MAN-PRO-DAOI-513-SI.



## **INDICE**

INTRODUCCIÓN.....1

OBJETIVO.....2

POLÍTICAS.....3

### **PROCEDIMIENTOS**

1.- PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.....4

2.- DENUNCIA DEL GOBIERNO DE MÉXICO  
A ORGANISMOS INTERNACIONALES.....10

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento del Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 12 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales para la elaboración del presente manual, con e fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área en la ejecución que ésta desempeña.

El presente manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la S.R.E. o a la normatividad vigente por parte de la S.H.C.P. y de la SECODAM, con objeto de mantenerlo actualizado.

## **II. OBJETIVOS**

El Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales, al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Unificar criterios entre el personal para el desahogo de los asuntos encomendados a este Departamento.
  
- Dar a conocer con precisión a funcionarios y personal administrativo del Departamento, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, las actividades más significativas que lleva a cabo.
  
- Facilitar la coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras Dependencias de la Administración Pública, con el propósito de dar cabal y puntual cumplimiento a las obligaciones derivadas de las membresías a Organismos Internacionales.
  
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación al área.

### **III.-POLÍTICAS**

1. El Presente Manual de Procedimientos es de observancia obligatoria para el personal del Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales y las Representaciones de México en el Exterior.
  
2. Las Representaciones de México en el Exterior deberán:
  - a)** Participar en aquellas reuniones realizadas en materia de presupuesto y administración conforme a los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría de Relaciones Exteriores;
  
  - b)** Notificar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sobre los pagos o donativos que soliciten los Organismos Internacionales tanto a la S.R.E. como a otras Dependencias del Ejecutivo Federal.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
<p>Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.</p>	1	<p>Recibe oficio con documentación oficial anexa (requiriendo pago al Organismo Internacional) de las Direcciones Generales : Para el Sistema de las Naciones Unidas, Organismos Regionales Americanos, Negociaciones Económicas Internacionales, Temas Globales, Consultoría Jurídica, CILA México-E. U. A y las Representaciones de México en el Exterior, turnando al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales para su registro y tramite.</p>	<p>-La documentación oficial consiste en: Estado de Cuenta del Organismo, facturas y recibos.</p>
	2	<p>Recibe y registra oficio con documentación oficial en el Sistema de Aportaciones a Organismos Internacionales la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número y fecha del Documento.</li> <li>- Monto de la Aportación.</li> <li>- Calendario de Pagos.</li> </ul>	
	3	<p>Determina si el Organismo es coordinado por la Secretaría de Relaciones Exteriores o por otra Dependencia.</p> <p><b><u>EL ORGANISMO ES COORDINADO POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES :</u></b></p>	
	4	<p>Elabora Nota de Instrucción Presupuestal (se anexa factura original del Organismo Internacional) en que se solicita se elabore la cuenta por liquidar correspondiente para los pagos requeridos y recaba firma de la D.G.P.O.P.</p> <p>Original y 2 copias para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nota de Instrucción Presupuestal.- Para la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros.</li> <li>-1ª.-Copia de Nota de Instrucción Presupuestal.- Para el consecutivo.</li> <li>-2ª. Copia de Nota de Instrucción Presupuestal .- Para el expediente del Organismo.</li> </ul>	



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Dirección General Adjunta de Recursos Financieros.	5	Recibe original, expide contra-recibo y lo turna al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	6	Recibe contra-recibo y registra número en la copia de Nota de Instrucción Presupuestal. Continúa en la actividad número 9.	
		<b><u>EL ORGANISMO ES COORDINADO POR OTRA DEPENDENCIA :</u></b>	
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	7	Elabora oficio en original y 5 copias dirigido al Área responsable de la Dependencia o Sector que coordina el Organismo, mediante el cual se solicita el pago de la aportación anexa original o copia de la factura que especifica el monto de la aportación y turna a la D.G.P.O.P. para su aprobación.	-El número de copias puede variar y depende de las Unidades Administrativas involucradas de la relación que exista con el Sector que coordina el Organismo.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	8	<p>Recibe, revisa, autoriza y distribuye oficio de la siguiente manera:</p> <p>-Original.- Área Responsable de la Dependencia o Sector que coordina al Organismo.</p> <p>-1ª.Copia.- Oficial Mayor.</p> <p>-2ª. Copia.-Dirección General para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas, Dirección General de Organismos Regionales Americanos, Negociaciones Económicas Internacionales y Temas Globales.</p> <p>-3ª. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).</p> <p>-4ª. Copia.- Expediente del Organismo responsable.</p> <p>-5ª. Copia.- Consecutivo Externo.</p> <p>Una vez que la Dependencia trámite el pago, remite a la D.G.P.O.P. el giro y continúa en la actividad número 14. En caso de que remitan una copia del aviso de situación de fondos al exterior, registra el monto y elabora correo, para dar aviso de la transferencia de recursos y solicitar a la Representación recabar el recibo original.</p>	<p>-Solo en caso de que no se ajusten a la normatividad establecida.</p> <p>-Los datos de la transferencia se registran en el Sistema de Cómputo.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Presupuesto. UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
--------------------	-----------	----------------------------	------------------------------------

Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	9	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Financieros, una copia de la Cuenta por Liquidar correspondiente con la fecha valor de la transferencia de recursos para el pago de cuotas a Organismos Internacionales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	
	10	Solicita por oficio a la Dirección de Operación la elaboración del giro correspondiente para que posteriormente turne a la D.G.P.O.P. para su autorización. -1ª.Copia de oficio.- Dirección General Adjunta. -2ª.Copia.- Expediente del Organismo. -3ª.Copia.- Consecutivo Interno.	
Dirección de Operación.	11	Recibe oficio y elabora giro por monto y Organismo Internacional requerido turnando al Departamento de Aportaciones.	
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	12	Recibe, verifica y registra el giro en el Sistema de Aportaciones a Organismos Internacionales con los siguientes datos: -Número -Fecha -Monto y determina si hay errores en los montos.  <b><u>EXISTEN ERRORES EN LOS GIROS :</u></b>	-Los errores que se pudieran presentar en los giros se refieren al nombre del organismo, monto de la contribución y tipo de moneda.
	13	Remite a la Dirección de Operación para su re-expedición.  <b><u>NO EXISTEN ERRORES EN LOS GIROS :</u></b>	
	14	Elabora oficio de envío de giro en original y 5 copias, dirigido a la Representación de México en el país sede, en el que solicita se haga llegar a la brevedad. recibo original del organismo y somete a la Dirección General responsable, para su Visto Bueno. -1ª. Copia.- Oficial Mayor. -2ª. Copia.- Dirección Gral. responsable del Vo. Bo. -3ª. Copia.- Dirección Gral. Adjunta o Sector Coordinador. -4ª. Copia.-Expediente del Organismo . -5ª. Copia.- Consecutivo Interno o Externo.	-La Representación puede ser: Embajada o Delegación. El oficio de envío de giro se somete a Vo. Bo. de la Dirección General para el Sistema de las Naciones Unidas, Dirección General de Organismos

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.			Regionales Americanos, D.G.N.E.I , D.G.T.G. dependiendo del Organismo. La Dirección General que da el visto bueno acusa de recibo del envío del giro.
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	15	Recibe de la Dirección General responsable, oficio de envío de giro con Visto Bueno y turna a la D.G.P.O.P. para su autorización.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	16	Recibe oficio de envío de giro, revisa, autoriza y lo regresa al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	17	<p>Recibe oficio de envío de giro autorizado, registra su salida en libreta y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>-Original.- Representación de México en el país sede.</p> <p>-1ª. Copia.- Oficial Mayor.</p> <p>-2ª. Copia.- Dirección General para el Sistema de Naciones Unidas, Dirección General de Organismos Regionales Americanos, D.G.N.E.I. y D.G.T.G. .</p> <p>-3ª. Copia.: Dirección General Adjunta de Recursos Financieros o Sector Coordinador.</p> <p>-4ª. Copia.- Expediente del Organismo.</p> <p>-5ª.-Consecutivo Interno o Externo.</p>	-El Departamento de Archivo y Correspondencia asigna número de folio y de acuerdo a la sede del Organismo, distribuye o lo regresa al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales para que efectúe su entrega. El número de copias puede variar y depende de las Unidades Administrativas involucradas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	18	Recibe original del oficio de envío de giro con cheque o giro anexo, solicita vía telefónica al representante del Organismo y solicita recibo original.	
	19	Recibe del Representante o Representación en el Exterior recibo original de pago de la cuota, verifica el documento correspondiente, a fin de hacer entrega del giro referente y el original del oficio de envío de giro. registra fotocopia y anota en el formato de aportaciones a Organismos Internacionales: número de recibo, fecha, y verifica el monto del mismo. Continúa en la Actividad 24.	-El original se remite al Área Financiera del Sector Coordinador. La copia es para el expediente del Organismo.
	<b><u>EL ORGANISMO NO ES COORDINADO POR LA S.R.E. :</u></b>		
	20	Elabora oficio en original y 4 copias dirigido a la Dependencia Coordinadora, con el que envía el recibo original.	
	21	Turna oficio a la D.G.P.O.P. para su autorización.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	22	Recibe oficio, revisa, autoriza y distribuye de la siguiente manera:  -Original.-Dependencia coordinadora.  -1ª.-Oficialía Mayor. -2ª.-Copia.-Dirección General para el Sistema de Naciones Unidas, Dirección General de Organismos Regionales Americanos, D.G.N.E.I. y D.G.T.G.  -3ª.- Copia.-Consecutivo Externo.  -4ª.-Copia.- Expediente del Organismo.	-Aquí depende de las áreas involucradas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
--------------------	-----------	----------------------------	------------------------------------

Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	23	<p>Recibe copias con folio y revisa la documentación del Organismo, una vez enviado el recibo a la Dependencia coordinadora, archiva en el expediente para su manejo y control.</p> <p>-1ª.-Copia.-Oficialía Mayor.            -2ª.-Copia Dirección General Coordinadora en esta Secretaría            -3ª.-Copia.-Organismo.            -4ª.-Consecutivo Externo.</p>	
	24	<p>-Elabora oficio en original y 3 copias para la Dirección Gral. Adjunta, anexa original, anota, número de contra-recibo y Cuenta por Liquidar del tramite de pago, y archiva en expediente.</p> <p>-1ª.-Copia .-D.G.P.O.P.            -2ª.-Copia .-Organismo Internacional.            -3ª.-Copia .-Consecutivo Interno.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
--------------------	-----------	----------------------------	------------------------------------

Dirección General de Programación; Organización y Presupuesto.	1	Recibe de las Direcciones Generales para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas, de Organismos Regionales Americanos, Negociaciones Económicas Internacionales y Temas Globales, oficio con documentación anexa referente al caso, en el que se comunicó de la denuncia del Gobierno de México al Organismo Internacional y turna al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	
Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales	2	Recibe oficio y registra en el formato, así como en el Sistema de Aportaciones a Organismos Internacionales.	-Registra el oficio en el Sistema de Computo.
	3	Analiza el oficio de notificación de la denuncia en caso de adeudos pendientes.	
	4	Elabora oficio en original y 4 copias dirigido al área correspondiente de la Dependencia que coordina al Organismo, donde se notifica la denuncia con copia anexa de la misma, y en el que solicita, el pago de adeudos pendientes al Organismo Internacional por este concepto y turna a la D.G.P.O.P. para su autorización.	
Dirección General de Programación; Organización y Presupuesto.	5	Recibe, revisa y autoriza oficio; turnando al Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.	

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subdirección de Presupuesto. **UNIDAD RESPONSABLE:** Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA DENUNCIA DEL GOBIERNO DE MÉXICO A ORGANISMOS INTERNACIONALES.

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES FOMATOS O DOCUMENTOS
--------------------	-----------	----------------------------	------------------------------------

<p>Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales</p>	<p>6</p>	<p>Recibe oficio autorizado y turna al Departamento de Archivo y Correspondencia para su folio y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>-Original.- Área correspondiente de la Dependencia que coordina el Organismo.</p> <p>1ª. Oficial Mayor.</p> <p>2ª. Copia.- Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas o Dirección General de Organismos Regionales Americanos, Negociaciones Económicas Internacionales y Temas Globales.</p> <p>3ª. Copia.- S.H.y C.P.</p> <p>4ª. Copia.- Consecutivo Externo.</p> <p>5ª. Copia.- Expediente del Organismo.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>-Se archiva en el expediente.</p>
--	----------	---	--------------------------------------