

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE  
PAGO DEL PERSONAL DEL  
SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

MARZO DE 2002

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

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

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

Emb. Leandro Arellano Resendiz.  
**Director General del Servicio Exterior y de Personal.**

Act. Jesús Suárez Guerrero.  
**Director de Personal.**

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

C. Javier Sucilla Arellano.  
**Jefe del Departamento de Nóminas.**

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

## **ELABORACIÓN:**

Rogelio López Rosiles.

6 de marzo de 2002.

DO-MAN-PRO-ORG-610-DGSEP.

**ÍNDICE**

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. POLÍTICAS	3
IV. PROCEDIMIENTO:	6
4.1 Para la elaboración de la nómina de pago del Personal del Servicio Exterior Mexicano (SEM).	
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	12

## **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, y al Artículo 21 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Organización ha brindado el apoyo al Departamento de Nóminas de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para la elaboración del presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita además alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades que ésta desempeña.

El presente Manual deberá de 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 ésta Secretaría o a la normatividad vigente expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S. H. y C. P.) y por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), con objeto de mantenerlo actualizado.

## **II.-OBJETIVOS**

El Departamento de Nóminas de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal al elaborar el presente Manual pretende dar a conocer a los servidores públicos los procedimientos a seguir para el mejor desempeño de sus funciones, y a la vez proporcionar en forma ordenada y sistemática el tratamiento que se debe de dar a todas y cada una de las cuestiones que conciernen a la propia área. Los objetivos específicos del documento son:

- El presente Manual de Procedimientos pretende ser un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones en el proceso de elaboración de la nómina del personal del Servicio Exterior Mexicano de ésta Secretaría.
- Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades más importantes que se desarrollan en el Departamento de Nóminas.

### **III.- POLÍTICAS**

#### **Para la elaboración de la nómina de pago del personal del Servicio Exterior Mexicano.**

1. Sólo se aplicarán en la nómina los “avisos de cambio de situación de personal federal” del Servicio Exterior Mexicano (SEM), que sean solicitados mediante acuerdo firmado por el C. Secretario de Relaciones Exteriores, el C. Oficial Mayor o el Director General del Servicio Exterior y de Personal.
2. Los cambios de ubicación (traslados) se aplicarán a la nómina hasta recibir independientemente del acuerdo, el notice de la nueva adscripción, firmado por el titular en el que se especifique la fecha real en que el servidor público tome posesión del cargo.
3. Los cambios de ubicación del personal del SEM que pasen a prestar sus servicios en las oficinas centrales de la Secretaría, deberán ser capturados en la nómina local para determinar su pago homologado en México, en moneda nacional, para radicarlo en su nueva Unidad Administrativa de adscripción.
4. La nómina del Servicio Exterior Mexicano radicado en el extranjero deberá ser elaborada mensualmente y los cálculos se realizarán en pesos (Moneda Nacional) para su reporte en la Cuenta Pública y posteriormente se hará la conversión a dólares E.U.A. para efectuar todos sus pagos, en estricto apego al tipo de cambio que indique la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y que deberá corresponder con el de la fecha de su adquisición.
5. Para todos los movimientos del personal del SEM que no tengan una fecha de vigencia del día primero de mes (alta comisión, prorroga de nombramiento, reinstalación, reanudación de labores después de una licencia sin goce de sueldo, disponibilidad, licencia excepcional, jubilación, baja y baja por defunción), a ingresar a la nómina, se deberá elaborar una liquidación que determine las percepciones y deducciones a aplicar (por única vez según el caso) en el período correspondiente.
6. A los movimientos de alta del personal del SEM radicado en el extranjero que sean recibidos después de la fecha de cierre de la nómina del servicio exterior, de acuerdo al calendario establecido por la Dirección de Personal se le efectuara un pago por única vez, solicitándolo a la DGPOP por medio de oficio (alcance a la nómina).

### **III.- POLÍTICAS**

#### **Para la elaboración de la nómina de pago del personal del Servicio Exterior Mexicano.**

7. El aguinaldo para el personal del SEM radicado en el extranjero se pagara de acuerdo al decreto presidencial que para tal efecto se emita.
8. La prima vacacional para el personal del SEM se pagara calculando el 50% de diez días de sueldo mensual, para cada uno de los dos periodos vacacionales.
9. Para efectos presupuestales el pago del aguinaldo y de la prima vacacional se cargara en las partidas 1306 “gratificación de fin de año” y 1305 “prima de vacaciones y dominical” respectivamente, estas diferencias se cargaran a la partida 1106, “asignaciones por radicación en el extranjero”.
10. Para el pago del personal del SEM se le harán todos los descuentos de Ley (ISR, ISSSTE, Erario Federal, y Seguro de Retiro) y también se le aplicaran los descuentos personales (seguros, prestamos pensión alimenticia etc.).
11. La Secretaría de Relaciones Exteriores propondra, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los tabuladores de sueldos del personal del SEM, en base a las revisiones que elabora la Comision de Personal cada año de acuerdo a la informacion sobre carestia de la vida que publiquen periodicamente dos instituciones internacionales incluyendo en una de estas a la Organizacion de las Naciones Unidas, para proponer ajustes al tabulador de sueldos autorizado para el personal del SEM por la SHCP.
12. Todas las Unidades Administrativas de la SRE. participantes en el presente procedimiento deberán de integrar un expediente de toda la documentación que generen. Los expedientes integrados deberán estar a disposición de cualquier instancia fiscalizadora.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

**Para la elaboración de la nómina de pago del  
Personal del Servicio Exterior Mexicano.**

1. Los movimientos de personal a realizar son los siguientes:

- Alta
- ascenso
- Comisión
- Prorroga de nombramiento
- Reinstalación
- Licencia sin goce de sueldo
- Disponibilidad
- Licencia excepcional
- Baja
- Cambio de ubicación (traslado)

2. Para los cuales se deberá elaborar invariablemente el formato "Aviso de cambio de situación de personal federal" que formalice el movimiento.

3. Los movimientos del personal del SEM para la ocupación de una plaza de estructura en las oficinas centrales de la Secretaría, deberán ser tramitados por la Unidad Administrativa de nueva adscripción de los servidores públicos, ante el Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría para su registro y trámite para su aplicación a la nómina local.



PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
6	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	1	Recibe de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, (a través de la Dirección de Personal) acuerdos de movimientos de personal para su trámite y acusa en copia de acuerdo.	
	2	<p>Analiza el acuerdo y determina si archiva en la carpeta de acuerdos o elabora aviso. Clasifica los acuerdos por tipo de movimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta</li> <li>• Ascenso</li> <li>• Comisión</li> <li>• Prorroga de nombramiento</li> <li>• Reinstalación</li> <li>• Licencia sin goce de sueldo</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Licencia excepcional</li> <li>• Baja</li> <li>• Cambio de ubicación (traslado)</li> </ul>	
	3	Recibe de las diferentes Representaciones de México en el Exterior notice de confirmación de fechas de movimientos para su registro en formato de aviso de cambio de situación de personal federal, anexa acuerdo correspondiente para su aplicación.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
6	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	4	Llena el formato de "Aviso de cambio de situación de personal federal" y elabora relación conforme al tipo de movimiento.	
	5	recaba firmas de autorización y número de control por movimiento para su tramite e integra acuerdos y notice en expedientes personales (del propio Departamento) para su control. La elaboración de la liquidación se lleva a cabo en el punto 9.	
	6	<p>Reproduce formato de aviso de cambio de situación de personal federal en 7 copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original: Para el Departamento de Archivo de ésta Dirección General para su integración al expediente personal del servidor público correspondiente.</p> <p>Copia Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.</p> <p>Copia Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría.</p> <p>Copia Subdirección Técnica del SEM.</p> <p>Copia Expediente personal del servidor Público en el Departamento de Nóminas.</p> <p>Copia Carpeta de control.</p> <p>Copia Carpeta de consulta.</p> <p>Copia Acuse de recibo.</p>	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
6	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	7	Captura avisos de cambio de situación federal en base de datos para la actualización de Kardex.	
	8	Archiva relación y avisos de cambio de situación de personal federal con acuse de recibo en carpeta de control.	
	9	Elabora las liquidaciones correspondientes a los avisos de cambio de situación del personal federal del SEM de acuerdo a fechas de vigencia de movimiento y puesto , captura movimientos y las mismas en el sistema de nómina según calendario autorizado por la Dirección de Personal.	
	10	Verifica los documentos capturados en la pantalla de consulta del sistema de nómina.  ¿Fueron capturados adecuadamente los movimientos e importes?  <b><u>NO</u></b>	
	11	Efectúa correcciones en el sistema de nómina.  <b><u>SI</u></b>	
	12	Archiva avisos de cambio de situación del personal federal en carpeta de captura del mes correspondiente.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
6	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	13	<p>Imprime lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos listados de nómina definitiva</li> <li>- Original y copia de hoja resumen de nómina en moneda nacional (total de percepciones, deducciones, importe neto y número de casos)</li> <li>- Original y copia de hoja de total de casos e importe a pagar en dólares</li> <li>- Listado de dólares a pagar por trabajador</li> </ul>	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
6	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	14	Elabora oficio de importe y casos a pagar para firma del Director de Personal (original y cinco copias) y distribuye de la siguiente manera solicitando acuse de recibo en segundo listado de nómina definitiva, reporte y listado de dólares a pagar por trabajador.	
		Oficio original de	Dirección de Operación de la DGPOP con segundo listado de Nómina y de listado de dólares a Pagar
		1ª. Copia.	Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.
		2ª. Copia.	Dirección de Planeación del Servicio Exterior.
		3ª. Copia	Dirección Técnica del Servicio Exterior.
		4ª. Copia	Departamento de Aportaciones a Organismos Internacionales de la DGPOP con segundo listado de nómina.
	5ª. Copia	Acuse de recibo	
Subdirección de Presupuesto de la DGPOP	15	Recibe hojas de resumen de nómina en moneda nacional y de total de casos e importe a pagar en dólares, en dos listados, acusa de recibo en 2º, tanto y devuelve y conserva el primero para realización de tramites de pago.	
	16	Archiva los listados de nomina con acuse de recibo, hojas de resumen de nómina en moneda nacional, de total de casos e importe a pagar en dólares E.U.A. y de listado de pago en dólares a pagar por trabajador.	



FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
6	marzo	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
--	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Nóminas	17	Emite reportes "RESEM11" definitivo de control interno para consulta (movimientos capturados altas, bajas, traslados, etc. y listado por RFC), recibos de pago nominal y relaciones para acuse de recibo del personal a la recepción de los mismos.	
	18	Remite recibos de pago nominal y relaciones de acuse de recibo (vía valija diplomática) a las diferentes Representaciones de México en el Exterior para su entrega al personal.	
Representaciones de México en el exterior	19	Reciben del Departamento de Nóminas, recibos de pago nominal y relaciones, entregan recibos al personal, recaban firma de acuse de recibo del mismo en relación y devuelve.	
Departamento de Nóminas	20	Recibe de las Representaciones de México en el exterior, relaciones con acuses de recibo y archiva para su control.	
	21	Archiva al termino de cada mes listados de control interno (movimientos capturados altas, bajas, traslados, etc. y listado por RFC) para posteriores consultas (en su caso).	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN**  
**DE LA NÓMINA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO.**

**FORMATOS**  
**E**  
**INSTRUCTIVOS**



**FORMATO NÚMERO 1**



SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y PERSONAL  
DIRECCION DE PERSONAL

TIPO DE MOVIMIENTO <b>( 1 )</b>		DSE <b>( 2 )</b>		
LOCAL	S.E.M.	DIA	MES	AÑO
			<b>( 3 )</b>	

**AVISO DE CAMBIO DE SITUACION DE PERSONAL FEDERAL**

<b>( 4 )</b> PATERNO	<b>( 5 )</b> MATERNO	<b>( 6 )</b> FILIAION	<b>( 7 )</b> CLAVE DE PAGO	<b>( 8 )</b> ZONA PAGADORA	<b>( 8 )</b> CLAVE PROGRAMÁTICA
NOMBRE DE LA CATEGORIA <b>( 9 )</b>			ADSCRIPCION <b>( 10 )</b>		

BAJA A PARTIR DEL  
**( 11 )**  
DIA MES AÑO  
MOTIVO:

LICENCIA <b>( 12 )</b>			
TIPO	DIAS	DEL	AL
CON SUELDO			
CON 1/2 SUELDO			
SIN SUELDO			

REANUDACION DE LABORES  
A PARTIR DEL  
**( 13 )**  
DIA MES AÑO

FALTAS <b>( 14 )</b>			
DIAS A DESCONTAR	FECHAS DE LAS FALTAS	MES	AÑO

CAMBIO DE ADSCRIPCION	
<b>( 15 )</b> ADSCRIPCION ANTERIOR	<b>( 16 )</b> ZONA ANTERIOR
<b>( 17 )</b> NUEVA ADSCRIPCION	<b>( 18 )</b> NUEVA ZONA

ASCENSO	
<b>( 19 )</b> CATEGORIA ANTERIOR	<b>( 20 )</b> CLAVE DE COBRO
<b>( 21 )</b> NUEVA CATEGORIA	<b>( 22 )</b> CLAVE DE COBRO

FECHA DE MOVIMIENTO A PARTIR DEL  
**( 23 )**  
DIA MES AÑO

OBSERVACIONES:  
**( 24 )**

ELABORO  
EL DIRECTOR DE PERSONAL  
**( 25 )**

AUTORIZA  
EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL  
**( 26 )**

CUADRO DE LIQUIDACION:  
**( 27 )**

**FORMATO NÚMERO 1**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Dentro del cuadro que corresponda, de acuerdo al lugar en que labore el servidor público ("Local" en el país" o "S. E. M". en el exterior), el código del movimiento a efectuar (eje: Alta, nuevo ingreso: código 60) de acuerdo al catalogo de códigos de movimientos.
2. El número de control asignado por la Dirección de Personal.
3. Día, mes y año en que se elabora el documento, ejemplo 01 03 02.
4. El nombre completo del servidor público, en el orden indicado.
5. La filiación del servidor público (El Registro Federal de Causantes).
6. La clave presupuestal que le corresponda al servidor público, conforme al puesto de la rama del Servicio Exterior Mexicano.
7. El número de ubicación de acuerdo a la adscripción del servidor público (sí labora en el exterior se localiza en el catálogo de adscripciones y sí labora en el país se identifica con el número 1).
8. La clave que le corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal "510".
9. La denominación del puesto que corresponda a la plaza del servidor público, ejemplo: técnico administrativo, agregado diplomático etc.
10. El nombre de la Unidad Administrativa en que se encuentra adscrito el servidor público:  
  
En caso de ser la zona 1: se anotará Secretaría.  
  
Si es Embajada se anotará: Embajada de México en (nombre de la representación).  
  
Si es Consulado se anotará: Consulado de México en (nombre de la representación).  
  
Si es Delegación se anotará: Delegación de México en (nombre de la representación).
11. Día, mes y año de la baja y motivo que la origina ejemplo:15 02 02 por renuncia.
12. El número de días otorgados, periodo comprendido y tipo de licencia.
13. Fecha en que el servidor público reanuda labores o es reinstalado (licencia, cambio de radicación o por comisión otorgada).
14. La cantidad de días a descontar y día (s), mes y año en que ocurrieron las inasistencias.

**FORMATO NÚMERO 1**

15. El consulado, embajada o delegación en la que se encontraba adscrito el servidor público.
16. El número de identificación (zona pagadora) que corresponda al consulado, embajada o delegación en la que se encontraba adscrito el servidor publico.
17. El consulado, embajada o delegación en la que se encontraba adscrito el servidor público
18. El número de identificación (zona pagadora) que corresponda al consulado, embajada o delegación en la que se encontrará adscrito el servidor publico.
19. La denominación del puesto que corresponda a la categoría en que dejo de prestar sus servicios el servidor público (Ejemplo: técnico administrativo, agregado diplomático etc.).
20. La clave presupuestal que tenia asignada el servidor público hasta el momento de su cambio de adscripción.
21. La categoría que corresponda al puesto al que ha sido promovido o transferido el servidor público.
22. La clave presupuestal correspondiente al puesto al que a sido promovido o transferido el servidor publico.
23. La fecha en que surtirá efecto el movimiento, (promoción o cambio de adscripción) del trabajador.
24. En forma breve la causa que genera el movimiento.
25. Nombre y firma del funcionario responsable de la elaboración del movimiento.
26. Nombre, y firma del funcionario responsable de la autorización del movimiento.
27. La liquidación de las percepciones del servidor publico a la fecha de la promoción o cambio de adscripción del servidor publico.