

Índice

CARÁTULA MP RCEMA	2
SE-PR-A-500-01	7
SE-PR-A-500-02	17
SE-PR-A-500-03	22



Oficialía Mayor
DGPOP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL

EXTRANJERO

EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Junio 2018

CONTENIDO

SECCIONES:

- 1 Presentación
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos
- 3 Descripción de los procedimientos

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados y estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad.

La **Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la coordinación.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La **Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior** mantendrá actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de esta coordinación.

2. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Macroprocesos:

- Recursos Financieros.
- Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Recursos Materiales.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
1. Pr-ADM-RRFF-2 Control y Ejercicio del Gasto Público	1.1 Adquisición de bienes y contratación de servicios.	SE-PR-A-500-01 Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes.
2. Pr-ADM-RRHH-4 Operación de Recursos Humanos	2.1 De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores.	SE-PR-A-500-02 Autorización de periodo vacacional del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano.
3. Pr-ADM-RRMM-6 Almacenes	3.1 Actualización de Inventarios	SE-PR-A-500-03 Control de inventario de bienes muebles.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público			
Subproceso: Adquisición de bienes y contratación de servicios			
Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes			
Control: SE-PR-A-500-01			Página: 1 de 10
RFTS: No aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Servidores públicos que comprueben gastos a través de la coordinación administrativa			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Martín Alejandro Ida Nakamura Subdirector de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Comercio Exterior	

Revisó	
Nombre	Firma
Berenice Estela Gutiérrez Hernández Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el de de 2018, con fundamento en el Artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
<hr/> Mtro. Juan Carlos Baker Pineda Subsecretario de Comercio Exterior



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Verificar que la radicación de recursos para los gastos recurrentes de las Representaciones Comerciales en el Extranjero se realice adecuadamente, así como el pago y comprobación de los gastos recurrentes y no recurrentes, a fin de que éstas cuenten en tiempo y forma con los recursos financieros para el desempeño de sus funciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Representación Comercial en París, Francia
- La Representación Comercial en Ottawa, Canadá
- La Representación Comercial en Montevideo, Uruguay
- La Representación Comercial en Ginebra, Suiza
- La Representación Comercial en Tokio, Japón
- La Representación Comercial en Washington, D.C.
- La Representación Comercial en Bruselas, Bélgica
- La Representación Comercial en la República Popular China, con Oficina en Beijing y Hong Kong
- La Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Procedimiento de la DGPOP “Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación” (SE-PR-O-712-05).
- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):
 - Pago y radificaciones en moneda extranjera SE-RUTA-S-712-08.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 3 de 10

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Análisis y Representaciones en el Extranjero asegurar la aplicación de este procedimiento.
- Titulares de las Representaciones Comerciales en el Extranjero, asegurar la aplicación de este procedimiento y apegarse a las actividades que se describen.

6. ACRÓNIMOS

CASCE.- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior.

DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SCE.- Subsecretaría de Comercio Exterior.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

7. DEFINICIONES

Representaciones en el Extranjero.- Las ocho Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 4 de 10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS

CASCE (Departamento de Análisis y Representaciones en el Extranjero)

1. Solicita a la DGPOP la radicación de recursos de gastos de operación y/o pago al personal contratado bajo el régimen de honorarios y/o gastos de orden social y/o gastos por contratación de servicios en la Representación Comercial en el Extranjero de la Secretaría de Economía, durante los primeros 15 días hábiles de cada mes, conforme al calendario de recursos.
2. Ingresa al SICOP con el rol de Captura y registra los datos correspondientes de la solicitud de pago.
3. Valida la información capturada y avanza el proceso al rol del revisor 4 de la DGPOP.

Nota: La solicitud se realiza mediante la “Instrucción de pago para erogaciones en moneda extranjera” o la “Instrucción de pago de servicios personales” junto con la documentación soporte que se indica en la ficha de trámite SE-RUTA-S-712-08 “Pagos y radificaciones en moneda extranjera” la cual puede consultarse en la dirección electrónica <http://colabora.economia.gob.mx/e-ruta>.

Representación Comercial en el Extranjero (Área administrativa)

4. Recibe dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, *Oficio de notificación de radicación* emitido por la DGPOP digitalizado vía correo electrónico, informando las fechas y cantidades radicadas para ser aplicadas por concepto de sueldos federales y/o gastos de operación y/o pago al personal contratado bajo el régimen de honorarios y/o gastos de orden social y/o gastos por contratación de servicios.
5. Verifica la correcta recepción de los recursos en la cuenta bancaria correspondiente.

La recepción de los recursos no es correcta

6. Informa a la DGPOP con copia a la CASCE mediante oficio y correo electrónico, que los recursos no se encuentran disponibles en la cuenta bancaria correspondiente.
7. Recibe de la DGPOP oficio y correo electrónico de aclaración que corresponda a través de la CASCE y regresa a la actividad 5.

La recepción de los recursos es correcta

8. Acusa de recibo mediante correo electrónico a la DGPOP con copia a la CASCE, la recepción de los recursos radicados en la cuenta bancaria correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 5 de 10

9. Verifica que el Banco haga las transferencias electrónicas para el pago de sueldos y/o pago al personal contratado bajo el régimen de honorarios y/o gastos de orden social y gastos de operación recurrentes mensuales, y en su caso para gasto no recurrente.

PARA EL EJERCICIO DE RECURSOS POR CADA GASTO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

10. Solicita la autorización del Titular de la Representación Comercial en el Extranjero, para realizar el pago del gasto no recurrente.

Titular de la Representación en el Extranjero

11. Verifica que el gasto no recurrente esté debidamente justificado.

No aprueba el pago del gasto no recurrente

12. Informa al área Administrativa que no es procedente el gasto no recurrente.

Aprueba el pago del gasto no recurrente

Representación Comercial en el Extranjero (Área administrativa)

13. Obtiene el comprobante para el pago del gasto no recurrente, mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Contenga algún número o sello del lugar en el que se expidió (número de factura, de nota de remisión o ticket).
 - Que el importe se refleje en la divisa en la que se efectuó el pago.
 - Que se especifique el concepto de gasto.
14. Elabora el cheque o transferencia electrónica para el pago de los gastos de operación y/o gastos por contratación de servicios no recurrentes por el monto indicado en el comprobante de pago y lo turna para firma o visto bueno del Titular de la Representación Comercial en el Extranjero, anexando el comprobante de pago.

Titular de la Representación Comercial en el Extranjero

15. Firma el cheque o solicita al área administrativa que efectúe la transferencia electrónica de los gastos de operación y/o gastos por contratación de servicios no recurrentes, rubrica el comprobante de pago y lo entrega al área administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 6 de 10

PARA EL INFORME MENSUAL DE GASTO RECURRENTE Y NO RECURRENTE

16. Revisa el reporte mensual de gastos de operación y/o gastos por contratación de servicios no recurrentes y verifica que cumpla con la normatividad aplicable, en su caso, solicita las correcciones necesarias, lo firma y turna al área administrativa.

Representación Comercial en el Extranjero (Área administrativa)

17. Obtiene los estados de cuenta bancarios mensuales, los envía a la CASCE y a la DGPOP mediante correo electrónico dentro de los primeros 8 días hábiles de cada mes, y realiza las conciliaciones bancarias.

18. Envía por mensajería copia de la siguiente documentación a la CASCE y original a la DGPOP dentro de los 10 días naturales posteriores al término de cada mes con todos los recibos rubricados por el Titular de la Representación:

- Oficio de envío de documentación mensual con firma autógrafa del Titular de la Representación Comercial en el Extranjero.
- Reporte de gastos mensuales emitido por el Titular de la Representación Comercial.
- Especificación de gastos sujetos a comprobar.
- Documentación original comprobatoria del gasto y/o justificaciones debidamente sujeta a fin de que no se pueda desprender del paquete, misma que deberá coincidir con lo señalado en la "Especificación de gastos sujetos a comprobar.
- Estados de cuenta bancarios en original.
- Conciliaciones bancarias.
- Rúbrica original de autorización del gasto del Titular de la representación en toda la documentación comprobatoria.

19. Archiva acuse de recibo y copia del reporte mensual.

Aplica procedimiento de la DGPOP "Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación." (SE-PR-O-712-05).

PARA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA GLOSA DE DOCUMENTACION

Titular de la Representación Comercial en el Extranjero

20. Recibe de la DGPOP a través de la CASCE, oficio mediante el cual solicita la atención a las observaciones que se realizaron en el proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes	
Control: SE-PR-A-500-01	Página: 7 de 10

de glosa de la documentación comprobatoria del gasto, así como el cuadro de observaciones correspondientes y los archivos electrónicos mediante correo electrónico.

21. Solicita al Área Administrativa la atención de las observaciones.

Representación Comercial en el Extranjero (Área Administrativa)

22. Revisa las observaciones y procede a su atención.

No es posible atender la observación

23. Realiza el reintegro del recurso.

Es posible atender la observación

24. Reúne los elementos necesarios para atender la observación, elabora oficio para envío de documentación para descargo de observaciones, rubrica el oficio y turna para revisión del Titular de la Representación Comercial en el Extranjero, anexando la documentación necesaria.

Titular de la Representación Comercial en el Extranjero

25. Revisa el oficio y la documentación necesaria para descargo de observaciones, en su caso, solicita las correcciones necesarias, lo firma, rubrica documentación soporte y turna al área administrativa.

26. Envía a la DGPOP a través de la CASCE vía mensajería el oficio y la documentación para el descargo de observaciones y marca copia del oficio a la CASCE.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía a través de Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 8 de 10

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de radicación	No aplica	Representación en el Extranjero (Área Administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero
2	Reporte mensual de gastos recurrentes y no recurrentes	No aplica	Representación en el Extranjero (Área Administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero
3	Oficio de envío de reporte mensual	No aplica	Representación en el Extranjero (Área Administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero
4	Estados de cuenta bancarios	No aplica	Representación en el Extranjero (Área Administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero
5	Oficio para el descargo de observaciones	No aplica	Representación en el Extranjero (Área Administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica



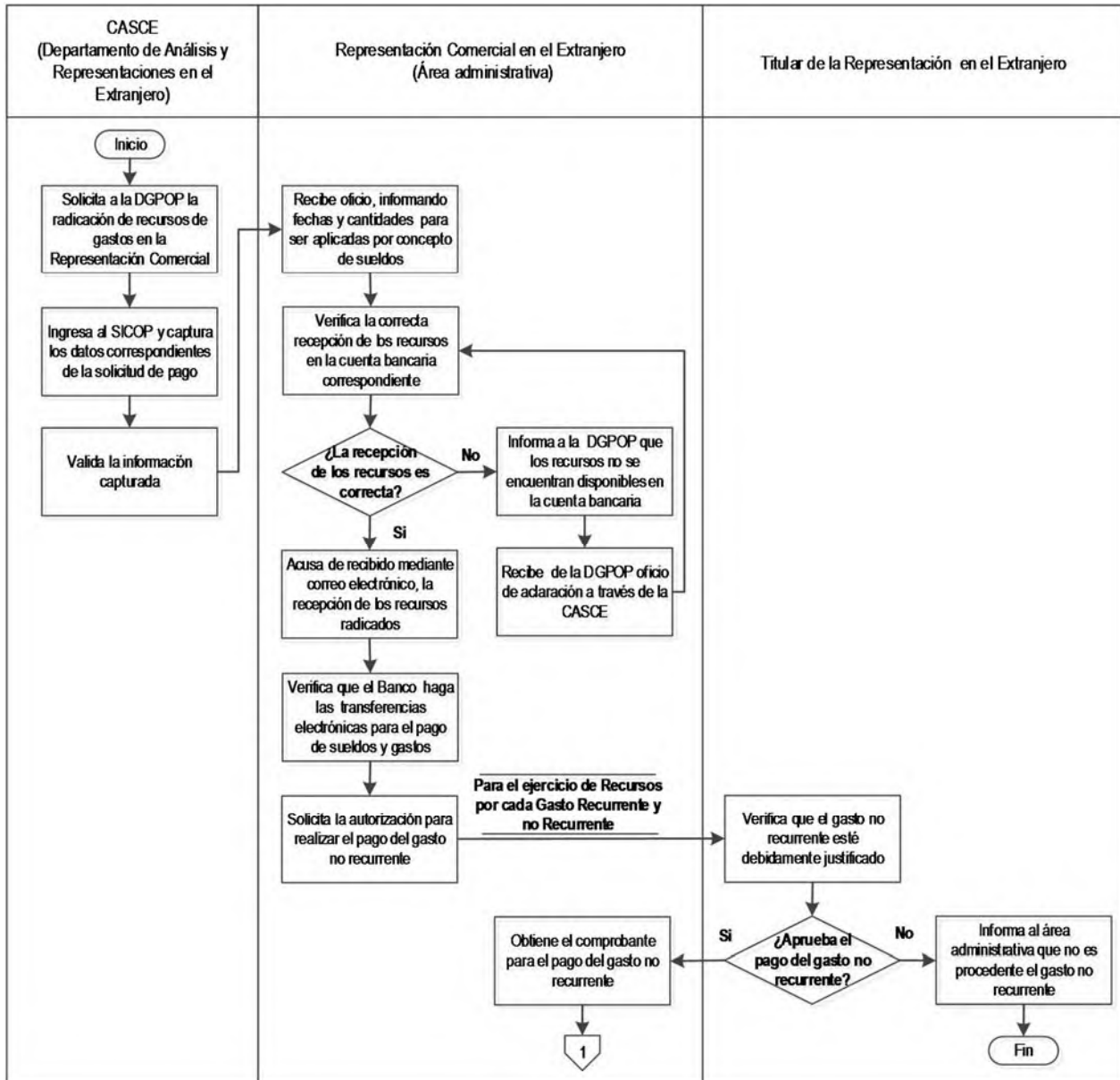
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 9 de 10

13. DIAGRAMA DE FLUJO



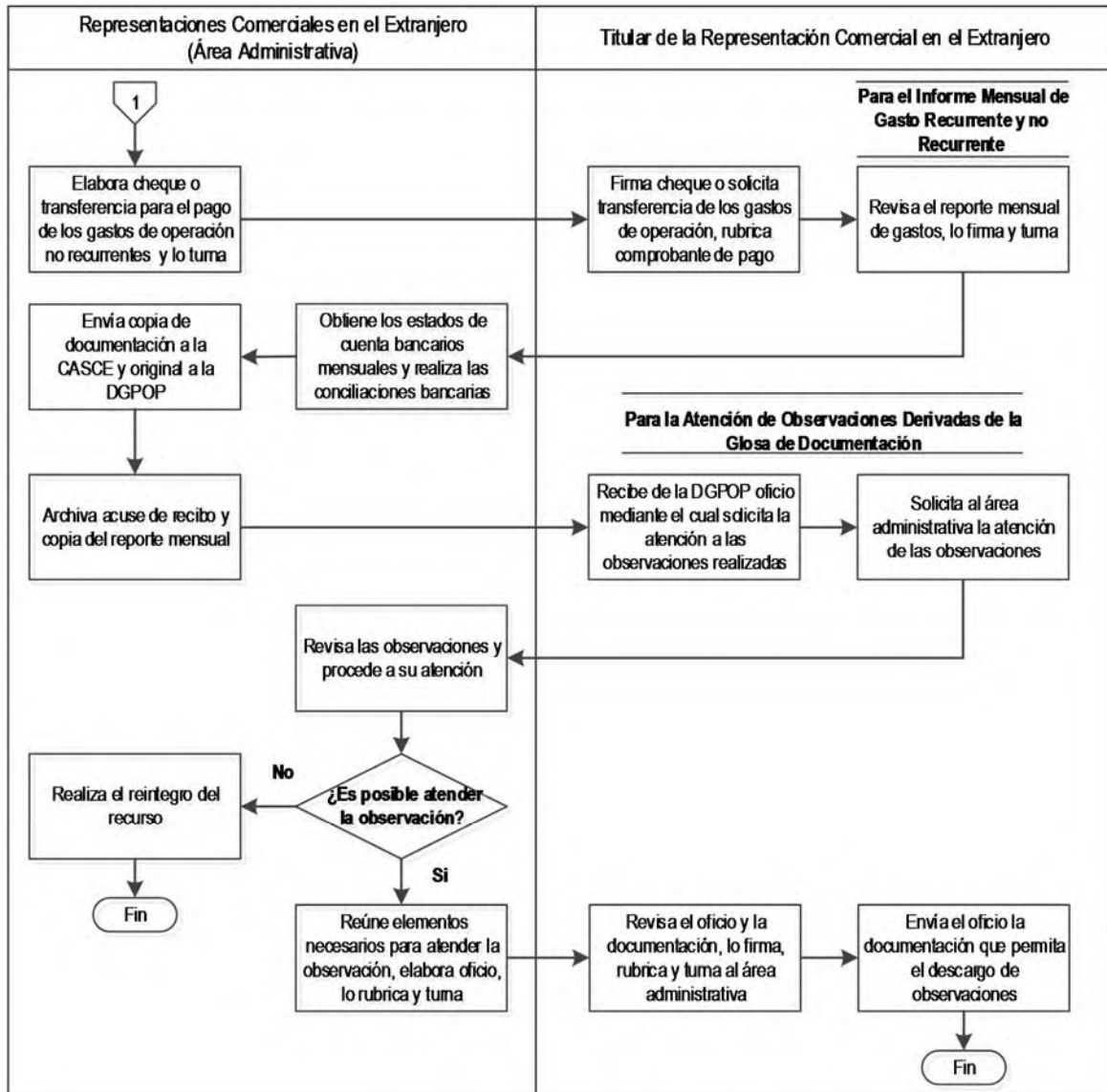


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Verificación de radicación de recursos, pago y comprobación de gastos recurrentes y no recurrentes

Control: SE-PR-A-500-01

Página: 10 de 10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

Macroproceso: Recursos Humanos y Manual del Servicio Profesional de Carrera				
Proceso: Operación de Recursos Humanos				
Subproceso: De las Vacaciones, Días de Descanso y Suspensión de Labores				
Procedimiento: Autorización de periodo vacacional del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano				
Control: SE-PR-A-500-02			Página: 1 de 5	
RFTS: No aplica			Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Apoyo		Alto Impacto:	Si	No
Cliente: Coordinación Administrativa			X	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Martín Alejandro Ida Nakamura Subdirector de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Comercio Exterior	

Revisó	
Nombre	Firma
Berenice Estela Gutiérrez Hernández Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el de de 2018, con fundamento en el Artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Mtro. Juan Carlos Baker Pineda Subsecretario de Comercio Exterior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Autorización de periodo vacacional del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano

Control: SE-PR-A-500-02

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Dar seguimiento al control de vacaciones del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano que labora en las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía con la finalidad de llevar a cabo el registro de vacaciones de dicho personal.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Representación Comercial en París, Francia
- La Representación Comercial en Ottawa, Canadá
- La Representación Comercial en Montevideo, Uruguay
- La Representación Comercial en Ginebra, Suiza
- La Representación Comercial en Tokio, Japón
- La Representación Comercial en Washington D.C.
- La Representación Comercial Bruselas, Bélgica
- La Representación Comercial en la República Popular China, Oficina en Beijing y Hong Kong
- La Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 30
- Ley del Servicio Exterior Mexicano, Artículo 48

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Autorización de periodo vacacional del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano

Control: SE-PR-A-500-02

Página: 3 de 5

- Titular del Departamento de Análisis y Representaciones en el Extranjero asegurar la aplicación de este procedimiento.
- Titulares de las Representaciones Comerciales en el Extranjero, asegurar la aplicación de este procedimiento y apearse a las actividades que se describen.

6. ACRÓNIMOS

CASCE.- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior.

7. DEFINICIONES

Representaciones en el Extranjero.- Las 8 Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Representación Comercial en el Extranjero (Personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano de la Secretaría de Economía)

1. Elabora solicitud de vacaciones y la entrega al Titular de la Representación Comercial en el Extranjero firmada para su visto bueno.

Titular de la Representación Comercial en el Extranjero

2. Recibe solicitud de vacaciones, da su visto bueno, firma solicitud y la turna al área administrativa.

Representaciones Comerciales en el Extranjero (Área Administrativa)

3. Envía solicitud de vacaciones firmada vía electrónica a la CASCE, para su conocimiento y remite por mensajería el documento original en forma física.

Nota: Para el caso de los Titulares de las Representaciones Comerciales en el Extranjero, deberán enviar la solicitud de vacaciones a la CASCE para su visto bueno y recabar la firma de autorización del (la) Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior.

Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior

4. Captura las vacaciones en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad (eCAP), y mensualmente envía el original de la solicitud de vacaciones a la Dirección General de Recursos Humanos.
5. Integra en el expediente de cada servidor público copia de la solicitud de vacaciones para los fines correspondientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Autorización de periodo vacacional del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano

Control: SE-PR-A-500-02

Página: 4 de 5

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Vacaciones	N/A	Subdirección de Recursos Humanos	Expediente personal Subdirección de Recursos Humanos

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

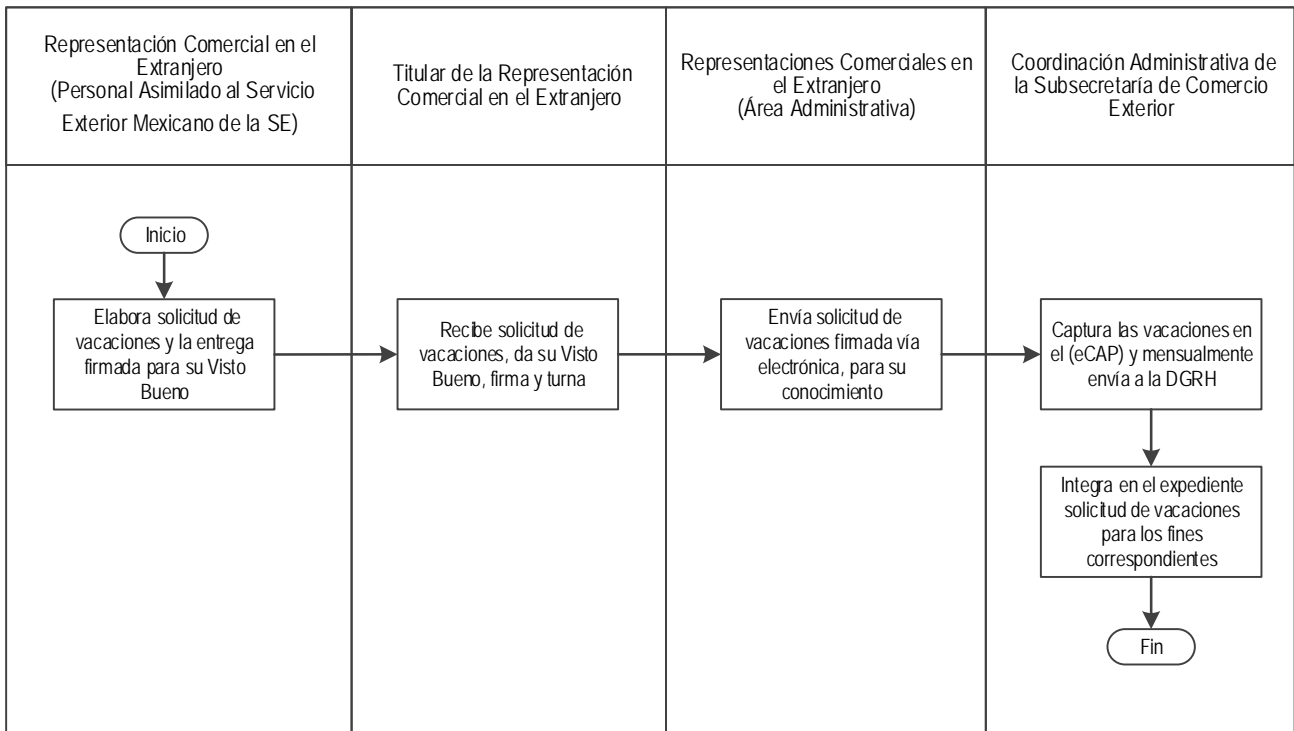
No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Autorización de periodo vacacional del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano	
Control: SE-PR-A-500-02	Página: 5 de 5

13. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO
EN MATERIA ADMINISTRATIVA**

Macroproceso: Recursos Materiales			
Proceso: Almacenes			
Subproceso: Actualización de Inventarios			
Procedimiento: Control de inventario de bienes muebles			
Control: SE-PR-A-500-03			Página: 1 de 6
RFTS: No aplica			Revisión: 2
Tipo de procedimiento: Apoyo	Alto Impacto:		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Coordinación Administrativa			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Martín Alejandro Ida Nakamura Subdirector de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Comercio Exterior	

Revisó	
Nombre	Firma
Berenice Estela Gutiérrez Hernández Coordinadora Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el de de 2018, con fundamento en el Artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Juan Carlos Baker Pineda Subsecretario de Comercio Exterior</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Control de inventario de bienes muebles	
Control: SE-PR-A-500-03	Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Regular el registro y control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía, con objeto de mantener actualizado el control de inventarios de las Representaciones.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a:

- La Representación Comercial en París, Francia
- La Representación Comercial en Ottawa, Canadá
- La Representación Comercial en Montevideo, Uruguay
- La Representación Comercial en Ginebra, Suiza
- La Representación Comercial en Tokio, Japón
- La Representación Comercial en Washington D.C.
- La Representación Comercial en Bruselas, Bélgica
- La Representación Comercial en la República Popular China, Oficina en Beijing y Hong Kong
- La Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016)
- Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20-05-2004 y sus modificaciones).
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada (DOF 30-12-2004).
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF 11-11-2004).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (DOF 16-07-2010).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Control de inventario de bienes muebles	
Control: SE-PR-A-500-03	Página: 3 de 6

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Subsecretaría de Comercio Exterior, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Análisis y Representaciones en el Extranjero asegurar la aplicación de este procedimiento.
- Titulares de las Representaciones Comerciales en el Extranjero, asegurar la aplicación de este procedimiento y apegarse a las actividades que se describen.

6. ACRÓNIMOS

CASCE.- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior.

SICORE.- Sistema de Control de Inventarios.

7. DEFINICIONES

Representaciones en el Extranjero.- Las 8 Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía:

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Representaciones Comerciales en el Extranjero (Área administrativa)

1. Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la CASCE, oficio de solicitud de levantamiento físico de inventario.
2. Coteja y verifica físicamente en las áreas de trabajo de la Representación Comercial en el Extranjero que corresponda los bienes muebles de acuerdo a su número de inventario, condiciones físicas y nombre del usuario contra los vales de resguardo que se tienen firmados.

No existen cambios en el resguardo

3. Notifica a la CASCE que el inventario se mantiene en las condiciones reportadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Control de inventario de bienes muebles	
Control: SE-PR-A-500-03	Página: 4 de 6

Existen cambios en el resguardo

- Envía a la CASCE las modificaciones que se requieren a los vales de resguardo.

Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior

- Accesa al SICORE, actualiza la información que sea necesaria y emite resguardo (original y tres tantos).

Representaciones Comerciales en el Extranjero (Área administrativa)

- Recibe vales de resguardo actualizados (original y tres tantos), recaba firma del usuario y distribuye:
 - Original y 2 tantos.- Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior
 - Un tanto.- Representación Comercial en el Extranjero

Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior

- Recibe los vales de resguardo y remite copia al Departamento de Análisis y Representaciones en el Extranjero de la CASCE y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Archiva los vales de resguardo en expediente.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, establece distintas directrices que debe seguir el Gobierno Federal, entre las que se encuentran las estrategias 1.1 “Asegurar que la gestión de la Administración Pública Federal se apegue a la reforma constitucional de derechos humanos” y 3.1 “Asegurar el enfoque de derechos humanos en la gestión de la Administración Pública Federal”.

La Secretaría de Economía a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, asegura el cumplimiento de las citadas directrices al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población objetivo al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Control de inventario de bienes muebles	
Control: SE-PR-A-500-03	Página: 5 de 6

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de solicitud de levantamiento físico de inventario	No aplica	Representación en el Extranjero (área administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero
2	Vale de resguardo	No aplica	Representación en el Extranjero (área administrativa)	Archivo de la Representación en el Extranjero
3	Vale de resguardo	No aplica	Coordinación Administrativa	Archivo de la Coordinación Administrativa

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPRESENTACIONES COMERCIALES EN EL EXTRANJERO EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Procedimiento: Control de inventario de bienes muebles	
Control: SE-PR-A-500-03	Página: 6 de 6

13. DIAGRAMA DE FLUJO

