

NORMAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE.



CONTENIDO

ı.	INTRODUCCIÓN	Página 1
II.	OBJETIVO	1
III.	MARCO JURÍDICO	1
IV.	DEFINICIONES	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	Asignación, administración y ejercicio del presupuesto	5
	Realización del trámite de pago	7
	Administración de las contrataciones, cobro de penalizaciones deducciones	у 7
	Asignación y uso del fondo revolvente de caja chica	8
	Ahorros y economías	8
	Cierre presupuestario	9
	Ingresos	9
VI.	SERVICIOS PERSONALES	10
VII.	SERVICIOS GENERALES	10
	Comisiones oficiales, viáticos y pasajes	10
	Traslados de personal	14
	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	14
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	14
IX.		16
	1. Oficio de autorización de facultades.	
	2. Avisa da Camisián	

J = 5/

- 3. Comprobación de viáticos.
- 4. Recibo de viáticos.
- 5. Registro único de comisiones oficiales.
- 6. Justificación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando.
- 7. Justificación de excepciones en viáticos y pasajes.
- 8. Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.

NORMAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE.

I. INTRODUCCIÓN.

La Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize, es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien tiene a su cargo la aplicación y vigilancia de diversos Tratados en materia de límites y aguas celebrados por el Gobierno de México con Guatemala y Belice. Para el desempeño de dichas responsabilidades, la Sección Mexicana recibe los fondos por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de la partida 39901 "Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas", la cual está prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto.

Asimismo, ante un escenario cada vez más restrictivo en la disponibilidad de recursos, y una mayor demanda por transparentar el ejercicio de los mismos a cargo de cada dependencia o entidad del Gobierno Federal, se precisa que cada una de ellas realice tal ejercicio con criterios de eficiencia, racionalidad y estricto apego al marco jurídico y administrativo.

Las presentes Normas Internas, se desprenden del numeral 3 referente a las Disposiciones generales, así como de los numerales del 280 al 283 en el apartado de Gastos de las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas de las "Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores", emitidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores en junio de 2018, y con vigencia a partir del 3 de julio del mismo año.

II. OBJETIVO.

El objetivo de las presentes normas internas es definir el marco al que deberán sujetarse para el ejercicio presupuestario y financiero, los servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratado sobre Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala de 27 de septiembre de 1882.
- Tratado sobre Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la Colonia de Honduras Británica de 8 de julio de 1893.
- Convención sobre Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala de 1 de abril de 1895.
- Acuerdo entre el Gobierno de México y el Gobierno de Guatemala, para el financiamiento, operación y mantenimiento del nuevo puente internacional "Dr. Rodolfo Robles" de 18 julio de 1975.
- Acuerdo por el que se modifica el acuerdo para el financiamiento, operación y mantenimiento del nuevo puente internacional "Dr. Rodolfo Robles" de 20 de noviembre 1985.
- Convenio sobre la protección y mejoramiento del ambiente en la zona fronteriza, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 1988.
- Canje de notas diplomáticas por el que se crea la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Belize en noviembre de 1993.
- Tratado para Fortalecer la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala de 5 de marzo de 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

A

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Organización de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Manual de información y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Secciones mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del 22 de febrero del 2016.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IV. DEFINICIONES.

Para efectos de las presentes disposiciones, se establecen las siguientes definiciones:

CLABE.- La Clave Bancaria Estandarizada que identifica con 18 dígitos las cuentas bancarias del sistema financiero mexicano.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.- El Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

COMISIÓN OFICIAL: La tarea o función que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo, ya sea en territorio nacional o en el extranjero;

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.- La Coordinación Administrativa de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

DECRETO DE MEDIDAS PRESUPUESTARIAS.- El Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.

DGBIRM.- La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGPOP.- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGSERH.- La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DGTII.- La Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

GASTOS DE VIAJE.- Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos efectuados exclusivamente en o para vehículos oficiales propiedad de la Sección Mexicana y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, durante las comisiones oficiales, por ejemplo: combustible y lubricantes, el pago de peajes de puentes y carreteras.

LEY DE ADQUISICIONES.- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEY DE INGRESOS.- La Ley de Ingresos de la Federación.

LINEAMIENTOS DE MEDIDAS PRESUPUESTARIAS.- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el

A

ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal.

OIC.- Al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

PASAJES.- Gastos de transportación hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales, así como el gasto que origine la transportación del aeropuerto o central de autobuses al hotel y viceversa en el lugar de destino, siempre y cuando que se presenten los comprobantes respectivos. No incluye el arrendamiento de vehículos.

POBALINES.- Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO.- El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SECCIÓN MEXICANA.- La Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

SFP.- La Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE.- La Secretaría de Relaciones Exteriores.

SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES.- El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

TITULAR DE LA SECCIÓN MEXICANA.- El Titular de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Las que se establecen en el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente.

VIÁTICOS.- Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado,

JA

llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería y cualquier otro gasto relacionado con estos para el desempeño de una comisión oficial.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

Asignación, administración y ejercicio del presupuesto

- 1. La elaboración del Programa Anual de los Indicadores de Resultados con base en la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la SHCP, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos solicitado por DGPOP a la Sección Mexicana, estará a cargo de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría para América Latina y el Caribe, y supervisada por DGPOP conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP.
- 2. La Coordinación Administrativa será la responsable de remitir a DGPOP el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al menos treinta días antes del inicio del ejercicio a programar.
- 3. Será responsabilidad del Titular de la Sección Mexicana:
 - **a.** Ajustar sus objetivos, programa de trabajo y estructura al presupuesto anual que le sea autorizado;
 - **b.** Administrar y ejercer el presupuesto que le sea autorizado con apego a las disposiciones legales y administrativas establecidas, incluyendo aquellas de racionalidad, austeridad y disciplina, contenidas en el Presupuesto de Egresos; las que emitan la SHCP y la SFP.
 - **c.** Ejercer el presupuesto autorizado con apego al calendario de gastos, y
 - **d.** Observar el calendario anual interno de fechas límite para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto que comunique DGPOP.
- 4. Por administrar el presupuesto autorizado se deberá entender a los procesos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto que haya sido asignado a la Sección Mexicana, cuyo propósito es el cumplimiento de las atribuciones y el logro de las metas, así como los procesos y actividades orientadas al mejor aprovechamiento de los recursos.

5/02/2019

- **5.** Por ejercer el presupuesto autorizado, se deberá entender el instruir la celebración de los compromisos necesarios para la aplicación del presupuesto y los pagos que se deriven de dichos compromisos.
- **6.** En el ejercicio del gasto, la Coordinación Administrativa será responsable de:
 - **a.** Establecer los procedimientos administrativos que permitan una gestión presupuestal eficiente;
 - **b.** La integración de la documentación que deberá reunir para su remisión mensual los primeros diez días del mes inmediato siguiente al que está reportando a DGPOP para justificar y comprobar el ejercicio del presupuesto asignado en ese periodo.
- **7.** La Coordinación Administrativa fungirá como instancia administrativa para tramitar ante DGPOP las solicitudes y consultas en materia presupuestaria de la Sección Mexicana.
- **8.** El Titular de la Sección Mexicana podrá autorizar a su Coordinador Administrativo y subordinados jerárquicos directos, para que éstos instruyan el ejercicio del presupuesto y todos los trámites asociados. Dicha autorización deberá otorgarse en el formato de oficio que aparece en el **Anexo 1** de las presentes Normas, mismo que estará vigente hasta que exista un nuevo oficio que deje sin efectos al anterior.
- **9.** Los servidores públicos en quien el Titular de la Sección Mexicana haya otorgado la autorización descrita en el numeral anterior, serán corresponsables con el mismo Titular de la Sección Mexicana en el ejercicio del presupuesto.
- **10.** Los convenios y contratos que celebre la Sección Mexicana y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales, deberán ser suscritos por el Titular de la Sección Mexicana o por el servidor público facultado para ello.
- 11. Las erogaciones por concepto de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, la contratación de servicios, cuando así lo disponga la normatividad vigente, deberán contar con la autorización previa y expresa de la DGBIRM en tanto unidad normativa del gasto.
- 12. Las erogaciones por concepto de tecnologías de la información y/o de comunicaciones, cuando así lo disponga la normatividad vigente,

A)

deberán contar con la autorización previa y expresa de la DGTII en tanto unidad normativa del gasto.

13. Aquellos asuntos en materia de recursos humanos, recursos materiales, así como de tecnologías de la información que no se encuentren previstos en la normatividad vigente o que por la naturaleza de la funciones de la Sección Mexicana no le resulten aplicables, serán normados en términos de sus facultades reglamentarias y de la legislación y normatividad aplicable.

Realización del trámite de pago

14. La Sección Mexicana será responsable de que los pagos efectuados con cargo a su presupuesto autorizado, se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

Tratándose de pagos realizados con cargo al presupuesto que a la Sección Mexicana asigna la SRE, éstos deberán ser enviados para su resguardo a la DGPOP.

- **15.** Por documentación justificativa deberá entenderse las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago, tales como convenios, contratos, pedidos, actas de entrega recepción, acuerdos, tratados internacionales, notas diplomáticas y en general, todo documento que demuestre la obligación de efectuar un pago.
- **16.** Por documentación comprobatoria, deberá entenderse las facturas o recibos que expidan las personas que reciban los pagos correspondientes, o cualquier otro documento que demuestre la entrega de las cantidades en dinero.
- 17. En los casos de asesorías, consultorías, estudios, investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, se requerirá acompañar la orden de pago, la autorización original de la erogación que, en su caso, otorgue el titular de la SRE.
- **18.** La Coordinación Administrativa será responsable de realizar el pago en un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante la elaboración del cheque y póliza correspondiente, debiendo asegurar la firma de la póliza contra la entrega del cheque.
- 19. Las penalizaciones, recargos o multas que en su caso se generen por el pago extemporáneo de una obligación, serán a cargo del servidor público que haya originado el retraso, debiéndose hacer del

4

conocimiento del OIC tal circunstancia mediante oficio, para que actúe en el ámbito de sus atribuciones y facultades.

Administración de las contrataciones, cobro de penalizaciones y deducciones

- 20. Considerando que las penalizaciones constituyen productos, una vez que éstas se calculen, se deberá requerir al proveedor del bien o servicio en cuestión, realizar el pago a través de cheque de caja o certificado a favor de "Tesorería de la Federación" o, en su caso, mediante la entrega del formato "Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria", con los datos del monto de la penalización a pagar, clave de referencia "027000233" y cadena de dependencia "00075120000001.
- **21.** El pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.
- **22.**La Sección Mexicana, a través de su coordinación administrativa, deberá enviar a la DGPOP el recibo bancario dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en el que fue realizado el pago de la penalización.
- **23.**En ningún caso se podrá compensar el monto de la penalización en la facturación, no así en el caso de menor cantidad o calidad de lo solicitado, lo cual será objeto de las deducciones que se hayan establecido en el contrato.

Asignación y uso del Fondo Revolvente de Caja Chica

- **24.** El Fondo Revolvente de Caja Chica, es el mecanismo contable que la Sección Mexicana maneja, dentro de su presupuesto autorizado, para cubrir en efectivo compromisos de importes iguales o menores a \$2,000.00, y de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones y programas de trabajo autorizados.
- **25.**Los recursos del Fondo Revolvente de Caja Chica serán destinados sólo para la adquisición de los conceptos de Materiales y Suministros, así como de Servicios Generales, determinados en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- **26.**Los recursos del Fondo Revolvente de Caja Chica serán administrados por el Coordinador Administrativo de la Sección Mexicana quien será responsable de llevar el control del ejercicio de los mismos.

- **27.**Se integrará la documentación que reúna los requisitos fiscales con el fin de comprobar los pagos realizados con cargo al Fondo Revolvente de Caja Chica.
- **28.** Se deberá elaborar mensualmente la comprobación, mediante una relación de los gastos efectuados con cargo al Fondo Revolvente de Caja Chica, y en caso de faltantes se deberá efectuar la reposición correspondiente.
- **29.**El Fondo Revolvente de Caja Chica se constituirá con recursos provenientes del presupuesto autorizado a la Sección Mexicana dentro de la partida 39901 "Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas".

Ahorros y economías

- **30.** Son ahorros presupuestarios, los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido por la Sección Mexicana, una vez que ha cumplido las metas previstas para sus programas.
- **31.** Son economías presupuestarias, los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido por la Sección Mexicana, si no se hubiere dado cabal cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.
- **32.**La Sección Mexicana podrá utilizar los ahorros y economías durante el ejercicio fiscal en que se generen para aplicarlos a programas y proyectos prioritarios, siempre y cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público no reoriente los recursos generados por subejercicios, a otros Programas prioritarios del Sector Público.

Cierre presupuestario

33.La Sección Mexicana, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá considerar las fechas límites que establezca DGPOP para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto, entre los cuales se encuentran las fechas límite para: adecuaciones al presupuesto autorizado; solicitud de autorizaciones para contraer compromisos con recursos de ejercicios fiscales posteriores; solicitudes para certificación de disponibilidad presupuestaria; instrucciones de pago, reintegros al presupuesto, expedición de oficios de inversión, entre otros.

34. El presupuesto autorizado a la Sección Mexicana que no se encuentre devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, no podrá ejercerse y los compromisos que se hayan asumido con cargo a dicho presupuesto deberán ser cubiertos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

Ingresos

- **35.**De manera enunciativa y no limitativa, son ejemplo de ingresos que la Sección Mexicana puede llegar a obtener, los siguientes: indemnizaciones por siniestros, donativos, cobro de penalizaciones y enajenación de bienes, entre otros.
- **36.**Los ingresos que se obtengan, se recibirán mediante depósito bancario, para lo cual se proporcionará a la persona física o moral el formato "Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria", a efecto de que realice el depósito correspondiente, indicando en el formato los datos del monto a pagar, la clave de referencia y la cadena de dependencia, según corresponda el concepto del ingreso. Estas últimas claves se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet de la SRE, en la dirección electrónica http://www.sre.gob.mx/tramites/otros tramites.htm.
- **37.**Los ingresos obtenidos por concepto de intereses en las cuentas bancarias que haya establecido la Sección Mexicana para la administración de su presupuesto autorizado por la SRE, serán enviados a DGPOP, para su posterior entero a la Tesorería de la Federación.
- **38.** La Sección Mexicana deberá enviar dichos ingresos mediante transferencia a la cuenta bancaria que señale la SRE y comunicarlo por oficio a la DGPOP, junto con el documento que compruebe la fecha en que se obtuvo el ingreso.
- **39.**Las cantidades que amparen los cheques no deberán contener centavos, para lo cual las cantidades de 1 a 49 centavos de peso se deberán redondear a 0 centavos y las de 50 a 99 centavos a la unidad siguiente.
- **40.** El Titular de la Sección Mexicana será responsable de documentar la fecha efectiva en que los reciben, ya que ésta es determinante para el plazo de ley que debe cumplirse para su entero a la Tesorería de la Federación.

VI. SERVICIOS PERSONALES.

- **41.** La DGSERH será responsable de administrar y ordenar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Sección Mexicana en el Capítulo 1000 Servicios Personales, así como del cálculo de las nóminas, retenciones, impuestos y operaciones ajenas asociadas.
- **42.** La DGSERH será responsable de la elaboración del proyecto anual de presupuesto de Servicios Personales en el Capítulo 1000, del personal adscrito a la Sección Mexicana conforme a los lineamientos que expida la SHCP y los requerimientos para la integración que defina DGPOP.

VII. SERVICIOS GENERALES.

Comisiones oficiales, viáticos y pasajes

- **43.** Para la asignación, autorización, ejercicio, pago y comprobación de viáticos y pasajes, se estará a lo dispuesto en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
- **44.** Para efectos de la presente norma, se deberá entender como adscripción la ciudad o lugar en que se encuentre ubicado el centro de trabajo de un servidor público o el personal contratado por honorarios.
- **45.** Las comisiones oficiales, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos de mando y operativos adscritos a la Sección Mexicana, se cubrirán con cargo a los recursos financieros asignados en la partida 39901 denominada "Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas".
- **46.** El aviso de comisión nacional de los servidores públicos de mando medio y operativo adscritos a la Sección Mexicana, serán autorizadas por el Titular de la Sección Mexicana, mismo que deberá presentarse en original y con firmas autógrafas.
- **47.** Las comisiones nacionales e internacionales del Titular de la Sección Mexicana y todas aquellas internacionales del personal de mando medio y operativo adscrito a la Sección Mexicana, serán autorizadas por el Subsecretario para América Latina y El Caribe de la SRE.

J = 5/

- **48.** La autorización de las comisiones, ya sean nacionales o internacionales, se otorgará mediante el aviso de comisión, conforme al formato incluido en el **Anexo 2** de las presentes Normas Internas.
- **49.** Con el propósito de que, mediante la adquisición oportuna de los boletos, sea posible obtener ahorros en las tarifas que aplican las líneas aéreas, el personal comisionado adscrito a la Sección Mexicana deberá tramitar la expedición del boleto y gestionar la entrega de los viáticos correspondientes, siempre y cuando:
 - **a.** La Sección Mexicana cuente con saldo en su presupuesto autorizado;
 - **b.** La persona comisionada no tenga comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a 30 días, contabilizados a partir del término de la comisión;
 - **c.** La duración de la comisión no exceda los 24 días naturales si es en territorio nacional o 20 días naturales si se realizará en el extranjero, y
 - **d.** El servidor público comisionado no haya realizado dos o más comisiones oficiales por un período acumulado que exceda de 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.
- **50.** En la asignación de viáticos, pasajes y/o gastos de viaje, el Titular de la Sección Mexicana, será responsable de:
 - **a.** Promover la realización de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones, sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales;
 - b. Reducir al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión. Asimismo, se procurará, en la medida de lo posible, que sea el Titular de la Sección Mexicana, quien en primera instancia viaje como comisionado. Si existen motivos y es justificable, se enviará a un funcionario de menor rango al señalado;
 - **c.** Planear la comisión con la anticipación que permita obtener ahorros en el costo de los pasajes;
 - d. Promover oportunamente la gestión de los anticipo de viáticos;

5/02

- **e.** Verificar que la ruta de transportación al lugar de la comisión sea la más conveniente para el desarrollo de la misma, considerando también los costos;
- **f.** Incluir en la comisión el número de días estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos;
- **g.** Evitar comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia;
- **h.** Verificar que la duración de la comisión no exceda los 24 días naturales si es en territorio nacional o 20 días naturales si se realizará en el extranjero, y
- i. Verificar que el servidor público comisionado no haya realizado dos o más comisiones oficiales por un período acumulado que exceda los 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.
- **51.** Para la adquisición de pasajes, la Coordinación Administrativa se deberá ajustar al procedimiento siguiente:
 - **a.** Obtener tres cotizaciones considerando el mismo periodo, destino y clase que corresponda al rango del comisionado; y,
 - **b.** Adquirir el boleto más económico.
- **52.**A efecto de tramitar las autorizaciones a que se refieren los numerales 6 y 12 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, se deberá requisitar el formato denominado "Justificación de excepciones en viáticos y pasajes" que aparece en el **Anexo 7** de las presentes Normas Internas.
- **53.**Los boletos para la transportación terrestre se adquirirán directamente con las compañías prestadoras de dichos servicios.
- 54. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le deberán cubrir los gastos por concepto de peajes, combustibles y lubricantes, en cuyo caso el importe no podrá ser superior al que resulte de multiplicar el número total de kilómetros recorridos, por el precio vigente de la gasolina, por el factor 0.20.

16

- **55.**El gasto de transporte del domicilio al aeropuerto y viceversa de las comisiones con origen en México podrá ser considerado como pasaje y deberá comprobarse con los documentos que reúnan los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación. En cuanto al gasto de transporte del domicilio al aeropuerto y viceversa de las comisiones con origen en el exterior, los comprobantes deberán indicar la fecha de expedición.
- **56.**Para efectos del numeral anterior, las fechas deberán corresponder al período de comisión autorizado. Los casos en que la fecha de expedición del comprobante no corresponda al período de comisión, deberán ser justificados mediante escrito.
- 57. Cuando la comisión de servicio se realice en zonas rurales, ubicadas en los diferentes tramos de la Línea Divisoria Terrestre y Fluvial entre México y Guatemala o entre México y Belice, en los que no es factible obtener documentación que reúna los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación, se otorgará diariamente un cuarenta por ciento de las tarifas de viáticos nacionales autorizadas en las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores" vigentes, debiendo el servidor público, en ese caso, comprobar únicamente con un desglose pormenorizado de los gastos efectuados.
- **58.** Sólo se pagarán viáticos los sábados, domingos y días feriados, cuando exista alguna causa justificada, la cual requerirá ser documentada en el aviso de comisión. Ejemplos de estas causas son:
 - **a.** Cuando no sea conveniente regresar porque la comisión se extienda a la semana siguiente;
 - **b.** Se requiera realizar actividades de la comisión durante dichos días,
 - c. Cuando no exista vuelo disponible, o
 - **d.** Cuando sea necesario viajar en fin de semana porque debió atenderse la comisión en día viernes o deba atenderse una comisión en día lunes.
- **59.**No será necesaria la justificación por escrito de la persona comisionada cuando extienda su comisión fuera del periodo de la comisión,

siempre y cuando todos los gastos adicionales que se originen corran por cuenta de él mismo, lo cual se deberá hacer constar ya sea en el aviso de comisión o en el registro único de comisión.

- **60.** Cuando se hayan obtenido viáticos anticipados para una comisión, y por necesidades ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos será motivo de un aviso de comisión complementario.
- **61.** Las comprobaciones de las comisiones oficiales deberán ajustarse a lo establecido en el numeral 15 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. Adicionalmente a lo anterior, la comprobación de comisiones nacionales e internacionales deberá integrar:
 - a. Recibo de viáticos que obra en el **Anexo 4** de las presentes Normas;
 - **b.** Pases de abordar o boleto residual original, en caso de que se haya otorgado boleto en forma impresa.
 - c. Informe de la comisión.
 - **d.** Reporte de devolución de recursos. Lo anterior, en caso de existir viáticos o pasajes no erogados y/o comprobados.
- **62.**Cuando por circunstancias de emergencia o por motivos ajenos a la planeación de las comisiones en la Sección Mexicana, el servidor público deba viajar y no sea posible suministrar pasajes aéreos y/o viáticos, los gastos que resulten de la comisión se considerarán como "gastos devengados" y se reembolsarán mediante la presentación de los documentos que se mencionan en el numeral inmediato anterior
- **63.**La Coordinación Administrativa no gestionará anticipos de viáticos para el personal que no haya comprobado comisiones anteriores, conforme a los plazos previstos.
- 64. Los retrasos en la comprobación de los anticipos de viáticos y pasajes registrados al cierre de cada mes, originarán que la Coordinación Administrativa emita un recordatorio por escrito a las personas comisionadas, así como deberá informar dentro de los primeros quince días naturales de cada año a la DGPOP, de las comprobaciones que estén pendientes para efectos del artículo 18 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

5/0

- **65.**Las comisiones pendientes de comprobación con rezago mayor a dos meses, deberán ser notificadas por la Coordinación Administrativa de la Sección Mexicana al OIC.
- **66.** Para la comprobación de viáticos en caso de extravío o robo de comprobantes, el comisionado deberá obtener copia de los comprobantes de las empresas prestadoras de servicios o proporcionar copia de la denuncia que por robo haya presentado ante el Ministerio Público o la autoridad competente. En caso de que esto no sea posible, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.

Traslados de personal

67. Los gastos que se deriven por el traslado y alimentación del personal eventual contratado bajo el régimen a lista de raya que integran las brigadas de campo encargadas de realizar los trabajos encomendados a la Sección Mexicana en los diferentes tramos de la Línea Divisoria Internacional Terrestre entre México y Guatemala, y entre México y Belice se cubrirán con cargo a los recursos financieros asignados en la partida 39901 denominada "Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas".

Gastos para alimentación de servidores públicos de mando

68. El Titular de la Sección Mexicana podrá ejercer recursos de su presupuesto autorizado para gastos de alimentación de servidores públicos de mando, ajustándose a los establecido en los Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2007, y a las Reglas a que deberán sujetarse los Servidores Públicos de Mando para el ejercicio de recursos por concepto de gastos de alimentación fuera de las instalaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

- **69.** Las presentes normas internas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la SRE.
- **70.** Las presentes normas dejan sin efecto las disposiciones contenidas en las "Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los

servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize", autorizadas en fecha 10 de febrero de 2010.

71. Para todos aquellos aspectos no contemplados en las presentes Normas, la DGPOP resolverá los asuntos no previstos y será la unidad administrativa facultada para interpretar las disposiciones que se contienen en las presentes.

IX. ANEXOS.

F/02/

ANEXO 1 OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FACULTADES.



UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVAS



Lugar y fecha _____.
Oficio número:______
Expediente _____
Asunto: Autorización de facultades para
Instruir el ejercicio del presupuesto.

Director(a) General de Programación, Organización Y Presupuesto Secretaría de Relaciones Exteriores Presente.

De conformidad con lo dispuesto en la fracción XII del artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el numeral de las "Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize" vigentes, informo a usted que autorizo a los servidores públicos cuyo nombre y firma aparecen en el presente documento, para instruir el ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad administrativa a mi cargo y de todos los trámites asociados.

Atentamente Cargo del titular de la Unidad Administrativa

Nombre y firma

Acepto la responsabilidad de autorizar e instruir el ejercicio del presupuesto asignado a esta unidad administrativa y de todos los trámites asociados.

Nombre, puesto y firma

Nombre, puesto y firma

Nombre, puesto y firma



ANEXO 2 AVISO DE COMISIÓN.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

AVISO DE COMI		#65일 #14 (17 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	wa si Durburan		en e	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
australista alite attilisejä ja ja järjä järjä kiin ki in peeteri muonis. muolistissa keest toi sis aas	anta di termina di telanggan di manggan mengan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pengangan pen	and the second s		erenter emerce i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	disease deservation de la filipida d		e comisión:	
						Fech	a:	
ATOS GENERALES no de comisión:	Nacional	Internacional						
nidad Responsable:	INACIONAI	Internacional	_					
itividad:	·							
ombre del comisionado:			7					
ombre dei comisionado:						Ni	vel:	
iesto:						Adscripción:		
ATOS DE LA COMISIÓ	N.							
Origen	Destino	Inicio	Término	N° Días	Importe	Moneda	Partida	Beneficiario
								<u> </u>
ATOS DEL VIÁTI	CO			 -				
		Tipo de			<u> </u>			
po de trámite:		pago:						
	Anticipados		Cheque			Cheque de via	jero .	<u> </u>
	Devengados		Depósito			Efectivo *		
						* Solo aplica para viát	icos en EUR y USD	
ATOS DEL PASA	JE							
			No. de					
Agencia:						_ Clave de re	eservación:	
Clase:			Aerolínea:			_		
Moneda:			Costo:		······	_		
BSERVACIONES)			JUSTIFI	CACIÓN			
							-	
Elabo	ro	Autor	izó Presupue:	eto.			Autorizó Cor	miniám

"Certifico que los requisitos normativos de la comisión han sido cumplidos y autorizo el pago con cargo al presupuesto de esta unidad responsable"

ANEXO 3 COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.



DIRECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Servidor Público C	Comisionado:			Destino	de la comisión	:
Puesto:	-			Periodo (do la	
Clave:				Comisiór		
Adscripción:				Fuente d		
				Fecha de utilizado		
GASTOS EFECT	UADOS DURANTE	LA COMIS	SIÓN			
Fecha del	Descripción	No. de	Importe moneda	T.C.	Importe	Observaciones
comprobante	~	Docto.	local		USD/M.N.	
Hospedaje (Se	enalar lugar)				T	6
						Se anexan todos los originales
						de los comprobantes
						relacionados
Alimentes (Co	Salau lugay	Subtotal				en esta liquidación.
Alimentos (Se	naiar iugar)				Τ	
						Co anavan tadaa laa
						Se anexan todos los originales
						de los comprobantes
						relacionados
					 	en esta liquidación.
					 	
		Subtotal				
Otros gastos	!					
						Se anexan todos los originales
						de los comprobantes
						relacionados
		Subtotal	\$0.00		0.00	en esta liquidación.
Gastos que se	e comprueban exclus	ivamente cor	n la presente	relación (│ Máximo 10%	para Comisiones
Nacionales)				<u> </u>	T	
						Declaro bajo
						protesta de decir
						verdad, que los
		+			-	datos contenidos en este formato son
		Subtotal				los solicitados.
						
D		Total		<u></u>		
Resumen No. y fecha de Aviso de	e comisión:					
Monto de anticipo de vi			<u></u>		-	
Monto de viáticos comp					-	
Saldo: (#N CONTRA)					_	

ANEXO 4 RECIBO DE VIÁTICOS.

SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE S E C R E T A R Í A D E R E L A C I O N E S E X T E R I O R E S

RECIBO DE VIÁTICOS

	BUENO	POR:		
	,	DE		DE
RECIBI DELA CANTIDAD DE :		v-14		······································
POR CONCEPTO DE VIATICOS			, CON OB	JETO DE
VIAJAR LOS DÍAS	DE		DE,	A LA(S)
CIUDAD (ES) DE				
EN COMISION OFICIAL				
	RECIBI:			

ANEXO 5 REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES OFICIALES.

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

		No	
		Fecha	
. Dependencia o Entidad:			
Jnidad Administrativa: Clave y Nombre			
2. Nombre del comisionad	lo:		
3. Cargo:			
l. Periodo:	Durante	Días.	de
	<u> </u>		
5 Lugar: Nacional ()	Ciudad y Estado	Internacional: ()	Ciudad y País.
5. Importe de los viáticos:		USD	
9 Evaluación: L0 Documentos de cor	mprobación:		
Ad Di Pr In	ficio de Comisión o designació ctas Circunstanciadas. iplomas o Constancias de Parti rogramas de Trabajo. Iforme de la Comisión XXX/2 tros (Residual, Formato de con	20	
	ecir la verdad, que los datos co licarían en caso contrario.	ontenidos en este formato son los solicit	tados, y manifiesto tener conocimiento
		,	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

ANEXO 6

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN DE SE	RVIDORES PUBLICOS DE MANDO
ombre:	
argo:	
nidad dministrativa:	
nporte:	
ugar:	Fecha:
ustificación	
lesultados Obtenidos	
plicito la autorización de los gastos de alimentación que se llevaron a cabo conforme a justificación proporcionada, mismos que fueron estrictamente necesarios para el sempeño de las funciones a cargo del suscrito, con la cual se obtuvieron los sultados reportados.	Conforme al número 5 de los "Lineamientos para regular los gatos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" se autoriza la erogación descrita.
i aportudos.	
Cargo del Servidor Público	Oficial Mayor u Homólogo

Nombre del Servidor Público

ANEXO 7 JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIONES EN VIÁTICOS Y PASAJES.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

JUSTIFICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	
	Fecha
DATOS DE LA COMISIÓN	
Jnidad responsable:	
Nombre del comisionado:	
Puesto:	
Destino(s):	
Fechas:	
Objetivo de la Comisión:	
TIPO DE SOLICITUD	
Comisiones con duración mayor a la máxima establecida Tipo de comisión () Nacional () Internacional	() Homologación de cuotas por asistir con superior jerárquico
Días de la comisión Días acumulados en el ejercicio fiscal.	Nombre del superior: Nivel de tarifa solicitado:
	Nivei de tarifa solicitado:
) Tarifa de viáticos superior a la establecida	() Pasajes aéreos con categoría de negocios o superior
Destino Tarifa diaria solicitada	Categoría solicitada
	
Justificación	
,	
Solicito la autorización para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes de la comisión descrita, la cual se requiere realizar para cumplir con los objetivos y programas de la unidad administrativa responsable a mi cargo	Conforme al numeral 6, 12 ó 13, según corresponda, de las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", se autoriza el otorgamiento de viáticos y pasajes para la comisión descrita, la cual queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
Cargo del Servidor Público	
30 doi oci ridoi i unito	Oficial Mayor u Homólogo
Nombre del Servidor Público	

ANEXO 8

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA.

	REGISTRO FEDER.	AL DE CONTRI	ETC	TEC			: 31 5 (4	V (10. 1 A)	F.0C.34	1000	E POBLACIO	
		AL DE WONTHIS	16.76.12.			(,	EALE C	TWILL I	E KEGI	HUU	е жиман	<i>,</i> 71
APELL	JDO PATERNO											
APE!(IDO MATERNO										_ ,	
NOME	BRE(S)											
DENO	MINACION O RAZI	ON SOCIAL										
					_							
. :. 4	≟. € DEPENDE	ENCIA										
MARO	QUE CON X											
	iO APLICA PERIODI	ì										
	SENSUAL E	SIMECTRAL (TF	HMESTRUI		CHATERN	1 5 87 6 4	_	7 3511	E OTO AS		ELECTION
PERIO					اسسا	/		EJJERI		L 31 .M.	L.	1 1 221 372
	EJEMPLO TR	IMESTRAL 1 e	հվերը-ի	14830							AAAA	
												·
CLAV			e t					1				·
REFE	RENCIA		ę.	<u> </u>								
REFE CADE										America	i l	
REFE CADE	RENCIA Ena de la ₁				<u> </u>					***************************************	i	
REFE CADE	RENCIA Ena de la ₁									name.		
REFE CADE	RENCIA							ī		**************************************	and the second	
REFE CADE	RENCIA Ena de la ₁	CEPTO				D P	A			V A A	otoravić	
REFE CADE DEPE	RENCIA	CEPTO		S -		D P	A		P			
REFE CADE DEPE	RENCIA NA DE LA NDENCIA CON C		,	- S - S - S		DP	A		1) 30			ora i
REFE CADE DEPE	RENCIA ENA DE LA NDENCIA CON C					DP	A		ŝ			
REFE CADE	CONC	ELZADA	· ·	<u> </u>		DP	A		\$ § _			
REFE CADE DEPE	CONO MAPURTE FARTE AUTUA RECARGOS	(LIZAL) 4. RECOION FISCA:		_		D P	A		3 <u> </u>			

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

EL COMISIONADO INGENIERO TITULAR DE LA SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE.

ING. CARLOS MARIO SANTIBÁÑEZ MATA.

La firma que antecede corresponde a la autorización de las "Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos Adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas Entre México y Guatemala, y Entre México y Belize", de fecha 5 de febrero de 2019.