



SECRETARÍA DE  
RELACIONES EXTERIORES

**SRE**

**NORMAS INTERNAS EN MATERIA PRESUPUESTAL QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y  
DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

(ACTUALIZADAS EN MARZO DE 2009)

## C o n t e n i d o

## Página

<b>I. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>II. Objetivo.....</b>	<b>2</b>
<b>III. Marco Jurídico.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. Definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>V. Disposiciones generales.....</b>	<b>7</b>
Ámbito de aplicación.....	7
Vigencia.....	7
Asignación, administración y ejercicio del presupuesto.....	7
Obtención de bienes y servicios por montos menores.....	10
Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.....	11
Partidas de ejercicio centralizado y exclusivo.....	15
Realización del trámite de pago.....	15
Administración de las contrataciones, cobro de penalizaciones y deducciones.....	18
Asignación y uso del fondo rotatorio.....	19
Inversión.....	20
Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente.....	22
Ahorros y economías.....	23
Cierre presupuestario y reporte de pasivo circulante.....	24
Ingresos.....	25
<b>VI. Servicios Personales.....</b>	<b>26</b>
<b>VII. Materiales y suministros.....</b>	<b>28</b>
Materiales y útiles de administración y enseñanza.....	28
Productos alimenticios.....	29
Herramientas, refacciones y accesorios.....	30
Materiales y artículos de construcción.....	30
Materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.....	30
Combustibles, lubricantes y aditivos.....	30
Uniformes y prendas de protección.....	31
Otros materiales y suministros.....	32

<b>VIII. Servicios generales .....</b>	<b>32</b>
Servicios básicos.....	32
Telefonía convencional .....	32
Telefonía celular .....	32
Servicio de radiolocalización .....	33
Arrendamiento de inmuebles.....	33
Arrendamiento de mobiliario, maquinaria y equipo .....	33
Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.....	34
Arrendamiento de vehículos.....	34
Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones .....	34
Capacitación .....	35
Servicios de informática.....	36
Otros servicios .....	36
Servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes.....	37
Servicios de mantenimiento y conservación .....	38
Servicios de impresión, difusión e información .....	38
Servicios de comunicación social y publicidad.....	39
Gastos de orden social.....	40
Congresos y convenciones .....	41
Exposiciones.....	42
Gastos de las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas	42
Pasajes locales .....	43
Comisiones, viáticos y pasajes .....	43
Traslados de personal.....	52
Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.....	54
Gastos para alimentación de servidores públicos de mando .....	55
Resoluciones judiciales .....	56
<b>IX. Bienes muebles e inmuebles.....</b>	<b>56</b>
<b>X. Apoyos a los sectores social y privado .....</b>	<b>57</b>
Eventos culturales y deportivos.....	57
Becas .....	57

Transportación de personas .....	58
Protección consular .....	59
Servicios de carácter social .....	60
Donativos .....	60
<b>XI. Trámite de adecuaciones al presupuesto.....</b>	<b>61</b>
Lineamientos generales .....	61
Gestión de las adecuaciones presupuestarias .....	62
<b>XII. Reintegros al presupuesto.....</b>	<b>63</b>

## **Anexos**

1. Ejemplo de oficio mediante el cual los titulares de las unidades administrativas autorizan a los servidores públicos que dependen de ellos a instruir el ejercicio del presupuesto y todos los trámites asociados.
2. Certificación / Modificación de disponibilidad presupuestaria.
3. Cuadro resumen de partidas de ejercicio centralizado.
4. Nota de instrucción presupuestal / Relación de comprobantes.
5. Requisitos fiscales que deben contener las facturas o recibos que expidan las empresas prestadoras de bienes y servicios establecidas en el país.
6. Solicitud de alta de beneficiario y/o proveedor.
7. Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.
8. Registro en cartera de los programas y proyectos de inversión.
9. Calendario de actividades inherentes al pago de nómina.
10. Pedido-Remisión.
11. Relación de material y medicamentos del botiquín de las unidades administrativas.
12. Autorización de erogaciones por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.
13. Informe de capacitación impartida a los servidores públicos.
14. Justificación de gastos de orden social.
15. Autorización de congresos, convenciones o eventos similares.
16. Autorización de exposiciones.
17. Recibo de pasajes locales.
18. Aviso de comisión.
19. Tarifas de viáticos para comisiones nacionales.
20. Justificación de excepciones en viáticos y pasajes.
21. Comprobación de viáticos.
22. Recibo de viáticos.
23. Informe de comisión.
24. Justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales.
25. Justificación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando.
26. Justificación de gastos de transportación de personas.
27. Clasificación de las adecuaciones presupuestarias.
28. Solicitud de adecuación presupuestaria.
29. Aviso de reintegro.
30. Catálogo de unidades administrativas, actividades institucionales y programas presupuestarios.

## I. Introducción.

En la administración pública federal mexicana el ejercicio del presupuesto está circunscrito en un complejo marco jurídico – administrativo, regulado por la Constitución Política, diversas disposiciones legales establecidas por el Congreso de la Unión, y normas expedidas por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública, principalmente.

En este contexto, “el presupuesto”, como usualmente se conoce al presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal, no es solamente un cúmulo de recursos, sino un instrumento jurídico, administrativo y financiero que cada año establece:

- Las erogaciones y metas que el Gobierno Federal debe llevar a cabo en diferentes ramos, tales como: Salud, Desarrollo Social, Seguridad, Educación, Comunicaciones y Transportes, **Relaciones Exteriores**, y
- Las disposiciones legales que deberán ser observadas durante el año, en complemento al marco jurídico ya establecido.

Para una secretaría de estado, las etapas más importantes dentro del proceso de elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación son:

- El proceso mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determina el techo con que cada dependencia y entidad debe elaborar su proyecto de presupuesto anual;
- La asignación de recursos que realiza la dependencia a los programas, actividades y proyectos prioritarios, sin rebasar el techo determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- La integración que lleva a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los anteproyectos de presupuesto de cada dependencia y entidad, así como de los poderes legislativo, judicial y otros ramos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para su envío a la Cámara de Diputados, y
- La revisión, discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación, que lleva a cabo la Cámara de Diputados, etapa durante la cual se determinan reasignaciones de recursos a la propuesta del Ejecutivo Federal.

La cada vez menor disponibilidad de recursos y la mayor exigencia en la rendición de cuentas, requieren que cada dependencia y entidad ejerzan los recursos que se les autorizan con mayor eficiencia, racionalidad y estricto apego al marco jurídico y administrativo.

Es importante también tener en cuenta que tanto la Secretaría de la Función Pública como la Auditoría Superior de la Federación, órgano de fiscalización de la Cámara de Diputados, revisan y sancionan la gestión y el control interno de las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

Lo anterior motiva a contar con el presente documento, el cual establece las normas internas que deben ser cumplidas en la Secretaría de Relaciones Exteriores además de compilar las principales disposiciones legales vigentes relacionadas con el ejercicio del presupuesto.

## **II. Objetivo.**

El presente documento establece las normas internas a las que deberán sujetarse para el ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos financieros en general, los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, y las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, sin menoscabo de las demás disposiciones legales vigentes.

## **III. Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Código Fiscal de la Federación.

- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- 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 las 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.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 4-XII-2006).
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos (DOF 28-VIII-2008).
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF 29-XII-2006).
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 31-I-2007).
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 2-II-2007).



- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28-XII-2007).
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores vigentes.

#### 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.
- **Comité de Adquisiciones.-** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Comité de Obras.-** Al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Decreto de Austeridad.-** Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- **Lineamientos de Austeridad.-** Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
- **DGBIRMA.-** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGCEC.-** La Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGAJ.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGTII.-** La Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGCS.-** La Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- **DGPOP.**- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGPME.**- La Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **DGSERH.**- La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Función Pública.**- La Secretaría de la Función Pública.
- **Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.**- El formato establecido por el Servicio de Administración Tributaria para el pago de derechos, productos y aprovechamientos en las ventanillas bancarias. Este formato no es un comprobante, la institución bancaria emite un recibo electrónico.
- **Ingresos.**- Son los recursos que obtiene el Sector Público por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; ingresos derivados de la venta de bienes y servicios; e ingresos por financiamiento interno y externo.
- **IMR.**- Instituto Matías Romero.
- **Ley de Adquisiciones.**- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones.**- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Ley de Obras Públicas.**- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **Ley Orgánica.**- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Ley de Presupuesto.**- La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Reglamento de la Ley de Presupuesto.**- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Ley de Ingresos.**- La Ley de Ingresos de la Federación.
- **Ley del SEM.**- La Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- **Módulo de Comisiones del SIGEPP.**- Módulo de Comisiones Oficiales que forma parte del Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior (SIGEPP), el cual tiene como propósito apoyar la gestión de los pasajes y viáticos por comisiones oficiales.

- **OIC.**- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **POBALINES.**- Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **SHCP.**- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIAFF.**- Sistema Integral de Administración Financiera Federal. Sistema a través del cual las dependencias y entidades gestionan ante la Tesorería de la Federación las erogaciones que efectúan con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **SICOEP.**- Sistema de Consultas del Estado del Ejercicio. Sistema a través del cual las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, consultan el estado que guarda su presupuesto.
- **SEM.**- El Servicio Exterior Mexicano.
- **SRE.**- La Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Unidad administrativa.**- Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

## V. Disposiciones generales.

### *Ámbito de aplicación.*

1. Las disposiciones contenidas en las presentes normas son de observancia obligatoria en la SRE, incluyendo sus unidades responsables, órganos administrativos desconcentrados y sus delegaciones.
2. Las disposiciones aplicables al gasto de las embajadas, consulados, misiones permanentes y en general en cualquier oficina de la SRE en el extranjero, son motivo de otro documento.
3. Las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas observarán las presentes disposiciones exclusivamente en lo que resulte aplicable, lo cual deberá quedar definido en el manual de normas internas que para tal efecto someta cada comisión a la consideración del Oficial Mayor por conducto de la DGPOP.

### *Vigencia.*

4. Las presentes normas entrarán en vigor a partir del **2 de marzo de 2009** y hasta que sean expedidas nuevas normas que las dejen sin efecto.
5. Las presentes normas dejan sin efecto las disposiciones contenidas 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” comunicadas por el Oficial Mayor mediante oficio OMR-01731/07 de fecha 14 de mayo de 2007. Asimismo se dejan sin efecto los oficios OMR/00045/08 y OMR/02888/08 de fechas 8 de enero y 18 de junio de 2008, respectivamente.

### *Asignación, administración y ejercicio del presupuesto*

6. La elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la SRE será coordinada por DGPOP, conforme a los lineamientos que emita la SHCP.
7. Cada unidad administrativa deberá elaborar y remitir su anteproyecto anual de presupuesto, conforme a los lineamientos, metodología y calendario que DGPOP le comunique.
8. La asignación del presupuesto en el anteproyecto anual de presupuesto de la SRE será prevista por unidad administrativa.

9. DGPOP será responsable de comunicar el presupuesto anual que sea asignado a cada unidad administrativa, conforme al presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados y que comunique oficialmente la SHCP, lo cual deberá llevar a cabo a más tardar una semana posterior a que le sea informado oficialmente el presupuesto aprobado.
10. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa:
  - 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 establecidas, incluyendo las de racionalidad, austeridad y disciplina contenidas en el Presupuesto de Egresos y las que emitan la SHCP y la Función Pública, así como las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones de la SRE;
  - c. Instruir a DGPOP el ejercicio de su presupuesto autorizado con apego al calendario de gasto y al Clasificador por Objeto del Gasto, y
  - d. Observar el calendario anual interno de fechas límite para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto que comunique DGPOP.
11. Por *administrar el presupuesto autorizado* se deberá entender llevar a cabo los procesos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto que haya sido asignado a determinada unidad administrativa 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 asociados al presupuesto.
12. Por *ejercer el presupuesto autorizado* se deberá entender el instruir: a) la celebración de los compromisos necesarios para la aplicación del presupuesto; b) los pagos que se deriven de dichos compromisos, y c) los pagos que se deriven de las adjudicaciones directas.
13. En el ejercicio del gasto DGPOP será responsable de:
  - a. Establecer los procedimientos administrativos que permitan una gestión presupuestal eficiente;
  - b. Elaborar y comunicar a las unidades administrativas el calendario anual interno de fechas límite para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto, lo cual deberá suceder a más tardar durante el mes de marzo del ejercicio fiscal vigente;
  - c. Verificar la documentación que deberán reunir y remitir los titulares de las unidades administrativas para justificar y comprobar el ejercicio del

presupuesto, así como resguardar dicha documentación, y

- d. Tramitar los pagos que autoricen y ordenen los titulares de las unidades administrativas.
14. En el ejercicio y administración del presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 Servicios Personales, DGSERH será responsable de instruir el manejo financiero a DGPOP, con apego a las disposiciones legales establecidas. DGPOP se limitará a atender las instrucciones conforme a la disponibilidad que exista en el presupuesto autorizado.
  15. DGPOP fungirá como instancia administrativa única para tramitar ante la SHCP las solicitudes y consultas en materia presupuestaria de la SRE y de sus órganos administrativos desconcentrados.
  16. Para el ejercicio del presupuesto autorizado a las delegaciones, será la Dirección General de Delegaciones la unidad administrativa responsable de:
    - a. Solicitar a DGPOP el envío a las delegaciones foráneas de los recursos necesarios para su operación, con base en su presupuesto autorizado;
    - b. Validar la documentación que compruebe y justifique las erogaciones efectuadas por las delegaciones foráneas y determinar el ejercicio por partida conforme al Clasificador por Objeto del Gasto;
    - c. Comprobar ante DGPOP los recursos enviados a las delegaciones foráneas, y
    - d. Supervisar y promover el envío oportuno de las comprobaciones de parte de las delegaciones.
    - e. Instruir a DGPOP el ejercicio del presupuesto autorizado para cubrir el gasto de operación de las delegaciones metropolitanas.

Para el cumplimiento de las responsabilidades anteriores, la Dirección General de Delegaciones se apoyará en la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor.

17. Para efectos del numeral anterior, DGPOP autorizará un fondo revolvente a la Oficialía Mayor con el objeto de garantizar que se atiendan los compromisos de pago de las delegaciones foráneas y metropolitanas. Para los gastos de energía eléctrica, agua, arrendamientos, mantenimiento y teléfono les enviará asignaciones predeterminadas.
18. Los titulares de las unidades administrativas podrán 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 mediante la suscripción del oficio que aparece en el Anexo 1, el

cual estará vigente hasta que exista un nuevo titular o un nuevo oficio.

19. Los servidores públicos en quien los titulares de las unidades administrativas hayan otorgado la autorización descrita en el numeral anterior, serán corresponsables con los titulares en el ejercicio del presupuesto.
20. DGPOP mantendrá un registro de los servidores públicos autorizados para el ejercicio del presupuesto y no llevará a cabo trámites si éstos no son ordenados o autorizados por un servidor público que esté registrado.
21. Los convenios y contratos que celebre la SRE, y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales, deberán ser suscritos por el Oficial Mayor o en su caso por el titular de la SRE, debiendo constar en ellos la firma del titular de la unidad administrativa responsable de su instrumentación, salvo los casos en que se trate de convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas adscritas a una subsecretaría, en cuyo caso podrán ser suscritos por el subsecretario correspondiente, o por la persona que tenga facultades delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación.

#### ***Obtención de bienes y servicios por montos menores***

22. Los titulares de las unidades administrativas y de las delegaciones, bajo su responsabilidad y conforme a las disposiciones legales aplicables, podrán adquirir los bienes y contratar los servicios que requieran para el cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre y cuando se sujeten a lo siguiente:
  - a. Que el monto de las erogaciones que se deriven de la adquisición de los bienes y contratación de los servicios no rebase el monto que apruebe el Comité de Adquisiciones para adjudicaciones directas, conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, para el ejercicio fiscal que corresponda;
  - b. Cuenten con disponibilidad en la partida que corresponda, dentro del presupuesto autorizado a la unidad administrativa o delegación a su cargo;
  - c. Promuevan la elaboración del contrato o pedido para las adquisiciones iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal sin incluir impuestos, que para el ejercicio fiscal de 2009 es de \$16,440.00 (dieciséis mil cuatrocientos cuarenta pesos), conforme a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. El contrato o pedido deberá elaborarse conforme a las disposiciones establecidas en POBALINES.
  - d. Prevean que el pago de los bienes o servicios se realice una vez que los bienes o servicios sean recibidos previamente a entera satisfacción de la unidad administrativa;

- e. Que se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en las disposiciones legales o administrativas vigentes;
  - f. No fraccionen las contrataciones o adquisiciones para evitar quedar comprendidas en los supuestos de la invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública;
  - g. Para cada adquisición o contratación igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, sin incluir impuestos, integren un expediente con la justificación de la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio firmada por el titular de la unidad administrativa; tres cotizaciones de las empresas que hayan sido requeridas o, en su caso, justificación de que no se cuenta con al menos tres proveedores; y cuadro comparativo firmado por el titular del área solicitante;
  - h. Cuenten con la documentación que compruebe el cumplimiento de los requisitos normativos conforme al objeto del gasto, tal y como lo es la autorización del titular de la SRE para el caso de asesoría, u otros establecidos en las presentes disposiciones, y
  - i. Verifiquen que el Servicio de Administración Tributaria haya emitido opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor en contrataciones cuyo monto exceda de 300 mil pesos sin incluir el IVA, e integren al trámite de elaboración del contrato o pedido el documento que así lo acredite.
23. Será responsabilidad de DGBIRMA y DGTII promover la consolidación de las compras, a fin de no rebasar el veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la SRE o el porcentaje que autorice el titular de la SRE, a que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

***Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios***

24. Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las unidades administrativas deberán:
- a. Verificar previamente que exista disponibilidad presupuestaria en la partida que corresponda del Clasificador por Objeto de Gasto, conforme al calendario de gasto autorizado;
  - b. Verificar que no impliquen comprometer recursos de subsecuentes ejercicios fiscales, o en su caso, obtener previamente la autorización de la SHCP por conducto de DGPOP;
  - c. Observar los montos máximos para adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas que hayan sido aprobados por el Comité de



Adquisiciones conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda y a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones;

- d. Promover ante DGBIRMA los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, que se deriven del ejercicio de su presupuesto autorizado, y
  - e. Promover la formalización oportuna de los pedidos o contratos que conforme a la normatividad se requieran para el ejercicio de su presupuesto autorizado.
25. Los montos máximos para adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas serán los que aprueben los Comités de Adquisiciones y de Obras, que para el ejercicio fiscal de 2009 son:

Concepto	Monto máximo (miles de pesos)	
	Adjudicación directa	Invitación a cuando menos 3 personas
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	350.0	2,400.0
Obra pública	250.0	2,000.0
Servicios relacionados con obra pública	125.0	1,500.0

26. Para efectos del numeral anterior y considerando que las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas complementan su gasto con recursos que reciben de la Comisión Nacional del Agua y realizan sus propias contrataciones, éstas deberán apegarse al manual de normas que para tal efecto someta cada comisión a la consideración del Oficial Mayor.
27. Cuando la adjudicación directa o la invitación a cuando menos tres personas que se pretenda llevar a cabo rebase el monto máximo establecido en el numeral 25, será necesario que previo a la contratación, el titular de la unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se deba realizar la erogación, la someta al dictamen del Comité de Adquisiciones.
28. Las contrataciones o actos jurídicos que se celebren con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa, no estarán sujetos a la Ley de Adquisiciones y por lo tanto no será necesario llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública, ni presentarse al Comité de Adquisiciones, siempre y cuando la dependencia o entidad tenga la capacidad de entregar el bien o prestar el servicio por sí misma.
29. Para efectos de lo previsto en el numeral anterior se considerará que una dependencia o entidad que funja como proveedor, tiene capacidad para entregar un bien o prestar un servicio por sí misma, cuando no subcontrate con terceros

más del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato. No se contabilizarán dentro de dicho porcentaje la contratación de personas físicas para actividades docentes, así como de personas que proporcionen servicios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos de seguros.

30. Los titulares de las unidades administrativas a cargo de cuyos presupuestos prevean realizar las erogaciones, deberán promover ante DGBIRMA los procesos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, que se deriven del ejercicio de su presupuesto autorizado, ya que esa unidad administrativa es la única facultada en el reglamento interior para conducir dichos procesos.
31. Los titulares de las unidades administrativas a cargo de cuyos presupuestos prevean realizar las erogaciones, deberán gestionar ante DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestaria a través del formato contenido en el Anexo 2, para garantizar y reservar los recursos necesarios para hacer frente a los compromisos que se deriven de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
32. La certificación de disponibilidad presupuestaria será una condición previa y necesaria para la presentación de los asuntos al Comité de Adquisiciones o de Obras, para la convocatoria a una invitación a cuando menos tres personas, para la convocatoria a una licitación pública o para realizar una adjudicación directa que conforme al numeral 22, inciso “c”, requiera de pedido o contrato.
33. En los casos en que la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios implique comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores, deberá gestionarse por conducto de DGPOP, la autorización correspondiente de la SHCP, la cual será una condición previa y necesaria para la presentación de los asuntos al Comité de Adquisiciones, para la convocatoria a una invitación a cuando menos tres personas o a una licitación pública.
34. En los casos de adquisición de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo o de cualquier bien mueble o inmueble, así como para el arrendamiento financiero, deberá gestionarse por conducto de DGPOP, el oficio de liberación de inversión que emita el Oficial Mayor.
35. El oficio de liberación de inversión referido en el párrafo anterior será una condición previa y necesaria para la presentación de los asuntos al Comité de Adquisiciones, para la convocatoria a una invitación a cuando menos tres personas, para la convocatoria a una licitación pública o para realizar una adjudicación directa.
36. La Consultoría Jurídica y DGAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, previo a emitir el dictamen que corresponda a cualquier convenio, contrato o acto jurídico que implique la **erogación de recursos con cargo al ejercicio fiscal vigente**, deberán verificar la existencia de la certificación de disponibilidad presupuestaria que garantice y reserve los recursos necesarios para llevar a cabo

las erogaciones.

37. Para los convenios que se prevean suscribir para el otorgamiento de becas bastará con la certificación global del presupuesto que para tal efecto se haya autorizado a la DGCEC, cuyo titular será responsable de que en la ejecución de los convenios que se formalicen no se rebase el monto global certificado.
38. Para los efectos de los numerales anteriores se requerirá presentar solicitud a la Consultoría Jurídica y DGAJ, con copia simple de la certificación presupuestaria o de la autorización correspondiente.
39. De manera similar, la Consultoría Jurídica y DGAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, previo a emitir el dictamen que corresponda a cualquier convenio, contrato o acto jurídico que implique la **erogación de recursos con cargo a ejercicios fiscales posteriores** al vigente, deberán verificar la existencia de la autorización específica de la SHCP.
40. Para efectos del numeral anterior se requerirá presentar solicitud a la Consultoría Jurídica y DGAJ, con copia simple de la certificación presupuestaria o de la autorización para la multianualidad correspondiente.
41. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, antepenúltimo párrafo, y 64 de su Reglamento, DGBIRMA deberá verificar se establezcan en las bases de licitación, invitaciones y contratos:
  - a. Los casos concretos en los que procederá la aplicación de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, mismas que deberán referirse únicamente a los plazos pactados de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;
  - b. Que el pago de los bienes y servicios quede condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, y
  - c. Las deducciones al pago de bienes o servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir el proveedor.
42. DGBIRMA será responsable de verificar que en los contratos y pedidos que se formalicen, se establezca lo descrito en el numeral anterior. DGAJ deberá verificar lo anterior en el dictamen que lleve a cabo de los contratos.
43. Para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios se requerirá la autorización indelegable del titular de la SRE hasta por

el monto total de la erogación, incluidos los impuestos.

44. Será responsabilidad de las unidades administrativas solicitar a DGPOP la liberación de recursos que hubieran sido reservados mediante certificación de disponibilidad presupuestaria, cuando por cualquier razón no se prevea la aplicación de los recursos reservados.
45. DGPOP podrá liberar los recursos que hubieran sido reservados mediante certificación presupuestaria, cuando a su criterio lo considere necesario para lograr la eficacia y eficiencia en la administración de los recursos.

#### ***Partidas de ejercicio centralizado y exclusivo***

46. Se deberá entender como partida presupuestal de ejercicio centralizado, a aquella cuya asignación y aplicación se encuentre concentrada en determinada unidad administrativa, salvo que ésta otorgue una autorización específica. La relación de partidas de ejercicio centralizado se muestra en el Anexo 3.
47. Las unidades administrativas que excepcionalmente requieran instruir el ejercicio de su presupuesto autorizado en una partida de ejercicio centralizado, deberán solicitar la autorización específica a la unidad administrativa que sea responsable de centralizar el ejercicio de dicha partida.
48. La unidad administrativa deberá exponer en su solicitud, el detalle de la adquisición o contratación en cuestión y los objetivos que se persiguen.
49. Las direcciones generales que dependen de la Oficialía Mayor, responsables de partidas de ejercicio centralizado, deberán emitir su respuesta a más tardar 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
50. Se deberá entender como partida presupuestal de ejercicio exclusivo, a aquella cuya asignación y aplicación sea exclusiva para determinada unidad administrativa. Ejemplos de estas partidas son 2603 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos, y 3418 Impuesto sobre nóminas.
51. Considerando la distancia y el bajo volumen de adquisiciones, las delegaciones en los estados, podrán ejercer su presupuesto autorizado en las partidas de ejercicio centralizado, sin necesidad de solicitar la autorización de las direcciones generales que dependen de la Oficialía Mayor.

#### ***Realización del trámite de pago***

52. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa ordenar a DGPOP el trámite de pago de los compromisos que sean asumidos con cargo a su presupuesto autorizado, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

53. Las unidades administrativas ordenarán a DGPOP el ejercicio de su presupuesto a través del formato contenido en el Anexo 4 denominado *Nota de Instrucción Presupuestal*.
54. La Nota de Instrucción Presupuestal debidamente autorizada, es el documento mediante el cual el titular de la unidad administrativa correspondiente:
  - a. Autoriza el pago con cargo a su presupuesto autorizado;
  - b. Certifica que el pago corresponde a compromisos efectivamente devengados, habiendo recibido los bienes o servicios a entera satisfacción, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones legales;
  - c. Certifica que el pago se deriva de compromisos contraídos cuyo objeto no implica el fraccionamiento de adquisiciones para evitar una invitación a cuando menos tres personas, una licitación pública, o la presentación del asunto a la consideración del Comité de Adquisiciones, y
  - d. Certifica que el gasto fue comprometido, adjudicado y devengado de conformidad con la normatividad vigente.
55. Podrá autorizarse el pago de anticipos conforme a lo previsto en el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, los cuales no podrán rebasar en ningún caso el 50% del monto total de la contratación, salvo en los supuestos contemplados en POBALINES, y deberán ser garantizados al 100% mediante cheque certificado o fianza a favor de la Tesorería de la Federación.
56. El pago anticipado de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice, requerirá de la autorización previa de la SHCP, la cual será responsabilidad de las unidades administrativas obtener por conducto de DGPOP y anexar copia simple al instruir el trámite de pago correspondiente.
57. Para efectos del párrafo anterior será necesario que las unidades administrativas en su solicitud, especifiquen las razones por las cuales no es posible pactar que el costo de los servicios sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
58. Toda orden de trámite de pago deberá presentarse en la Ventanilla de Gestión de Pagos de DGPOP, junto con la documentación original que justifique y compruebe la erogación, conforme a los procedimientos que emita DGPOP.
59. Por documentación justificante 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.

60. 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.
61. En los casos en que para las adquisiciones o contrataciones con monto igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, no haya sido formalizado el pedido o contrato, las unidades administrativas deberán informar mediante oficio al OIC las razones por las cuales no fue posible formalizarlo.
62. En los casos descritos en el numeral anterior, la unidad responsable podrá instruir el pago a DGPOP, siempre y cuando certifique la recepción de los bienes o servicios y anexe copia certificada del oficio al OIC.
63. La documentación comprobatoria que expidan las empresas cuyo domicilio fiscal esté establecido en territorio nacional, deberán reunir los requisitos fiscales descritos en el Anexo 5, de conformidad con el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación.
64. Conforme a lo anterior, no será motivo de devolución del trámite de pago por parte de DGPOP, cuando en las facturas o recibos que expidan los proveedores de bienes o servicios, exista algún error en el domicilio fiscal de la SRE.
65. En los casos de asesorías, consultorías, estudios, investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios se requerirá acompañar la orden de pago con la autorización original de la erogación que, en su caso, otorgue el titular de la SRE.
66. Los coordinadores administrativos, previo a realizar el trámite de pago, serán responsables de verificar la existencia del registro del proveedor en el SIAFF a través del SICOEP y en caso de no existir, de gestionar ante DGPOP el registro de los proveedores en el SIAFF.
67. Para efectos del numeral anterior, las unidades administrativas requerirán presentar en la Ventanilla de Gestión de Pagos de DGPOP la Solicitud de alta de beneficiario y/o proveedor que se encuentra en el Anexo 6 y copias simples de los siguientes documentos:
  - a. Para proveedores personas físicas: estado de la cuenta bancaria en la que se depositarán los pagos con la CLABE, comprobante de domicilio que contenga el código postal, identificación oficial con fotografía y firma, registro federal de contribuyentes (RFC) y CURP, y
  - b. Para proveedores personas morales: estado de la cuenta bancaria en la que se depositarán los pagos con la CLABE, registro federal de contribuyentes,

poder notarial del representante legal y el comprobante de domicilio fiscal que contenga el código postal.

68. Los titulares de las unidades administrativas, serán responsables de ordenar a DGPOP con la oportunidad requerida, los trámites de pago que procedan con cargo a sus presupuestos autorizados.
69. DGPOP gestionará el trámite de pago ante la Tesorería de la Federación si la documentación presentada cumple con las disposiciones legales aplicables, o en caso de no proceder, pondrá a disposición de la unidad responsable un volante que informe las causas de que el trámite de pago instruido no haya procedido.
70. Para lograr la oportunidad en los pagos, las unidades responsables deberán considerar que el plazo para que la Tesorería de la Federación lleve a cabo el depósito es entre 5 y 7 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la documentación del trámite de pago en la Ventanilla de Gestión de Pagos de DGPOP.
71. 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.

#### ***Administración de las contrataciones, cobro de penalizaciones y deducciones***

72. Los titulares de las unidades administrativas a cargo de cuyos presupuestos se celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como cualquier acto jurídico que implique erogaciones con cargo al presupuesto autorizado, serán responsables de:
  - a. Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en dichos instrumentos;
  - b. Calcular las deducciones que deban aplicarse a la facturación con motivo del incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones, según haya quedado establecido en el contrato;
  - c. Realizar el cálculo y promover la aplicación de las penalizaciones que correspondan en caso de incumplimiento en los plazos de entrega;
  - d. Ordenar el trámite de los pagos conforme a los términos establecidos en los contratos, y
  - e. Solicitar a DGBIRMA la rescisión administrativa, terminación anticipada o suspensión en la prestación del servicio, de conformidad con lo establecido en el contrato o acto jurídico correspondiente.

73. La unidad administrativa que promueva una penalización deberá entregar al proveedor del bien o servicio el formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria” incluido en Anexo 7, con los datos del monto a pagar, clave de referencia “027000233” y cadena de dependencia “00075120000001”, a efecto de que dicho proveedor realice el pago ante alguna de las instituciones bancarias.

La unidad administrativa, a través de su coordinación administrativa, deberá enviar a DGPOP el recibo bancario dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en el que fue realizado el pago de la penalización.

74. El pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.
75. 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.
76. Las unidades administrativas que apliquen penalizaciones como resultado de la administración de los convenios o contratos a cargo de su presupuesto autorizado, deberán informar a DGBIRMA el monto de las penalizaciones, así como los casos en que se haya agotado el monto máximo de penalización, a más tardar al tercer día hábil posterior a la aplicación de las penalizaciones.

#### *Asignación y uso del fondo rotatorio*

77. El fondo rotatorio o revolvente es el mecanismo presupuestario que la SHCP autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran **compromisos de carácter urgente**, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y **presupuestos autorizados**.
78. DGPOP establecerá los fondos rotatorios de las unidades administrativas, conforme a los recursos que para tal efecto autorice anualmente la SHCP y los entregará a las unidades administrativas a más tardar 15 días naturales posteriores a la recepción de los recursos de parte de la Tesorería de la Federación.
79. Las unidades administrativas deberán operar el fondo rotatorio que les sea asignado a través de cuentas bancarias productivas con la institución bancaria que determine DGPOP.
80. Las unidades administrativas que reciban la asignación de recursos provenientes del fondo rotatorio, serán responsables de:
- a. Administrar los recursos del fondo rotatorio o revolvente;
  - b. Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto modificado autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;



- c. Destinar los recursos del fondo rotatorio o revolvente sólo a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto;
  - d. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, es decir las compras para las que no sea posible esperar a que se realice el trámite de pago a través de una cuenta por liquidar;
  - e. Realizar los pagos con cargo al fondo rotatorio o revolvente, emitiendo cheque a favor del responsable del manejo del fondo para la disposición y pago en efectivo, o bien mediante cheque, invariablemente a nombre de la persona física o moral con quien se hayan adquirido los bienes o contratado los servicios, o de su apoderado legal;
  - f. Integrar la documentación que reúna los requisitos fiscales con el fin de comprobar los pagos realizados con cargo al fondo rotatorio;
  - g. Realizar la regularización presupuestaria de las erogaciones efectuadas, mediante las notas de instrucción presupuestal que indiquen a DGPOP la aplicación al presupuesto y el abono de los pagos a la cuenta del fondo;
  - h. Reportar mensualmente a DGPOP el informe de aplicación del fondo rotatorio o revolvente y remitir copia del estado de cuenta bancario a más tardar el día 15 de cada mes, y
  - i. Reintegrar a DGPOP el importe total del fondo rotatorio o revolvente, a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, salvo que ésta determine una fecha distinta conforme a las fechas límite establecidas por la SHCP.
81. Debido a que el fondo rotatorio requiere ser enterado por DGPOP a la Tesorería de la Federación en fecha límite determinada, el daño causado por el entero extemporáneo deberá ser cubierto por el servidor público que lo haya originado, lo cual será determinado por el cumplimiento de los incisos “f”, “g” e “i” del numeral anterior.

### ***Inversión***

82. DGTII será responsable de elaborar la documentación que requiera la SHCP para el registro de la inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que deba ser incluida en el proyecto de presupuesto anual de la SRE, cuando ésta se clasifique en las partidas 5204 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, y 5206 Bienes informáticos.
83. De manera análoga DGBIRMA será responsable de elaborar la documentación que requiera la SHCP para el registro de la inversión en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, en materia de todos los demás bienes muebles,

inmuebles y obra pública.

84. Los documentos que deberán elaborar DGBIRMA y DGTII para obtener el registro de la inversión en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión que deba ser incluida en el proyecto de presupuesto anual, así como las fechas en que deberán ser remitidos a DGPOP son:

Documento	Fecha
Documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión a realizarse en años futuros, conforme a lo dispuesto por los artículos 34 fracción I de la Ley de Presupuesto y 44 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.	Último día hábil de mayo
Solicitud de registro de los nuevos programas y proyectos de inversión y de las modificaciones de aquéllos cuyo alcance cambie, incluyendo la entrega de los análisis costo y beneficio correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.	15 de julio

85. DGPOP proporcionará la asesoría y apoyo técnico que le soliciten DGBIRMA y DGTII para que la documentación referida en los numerales anteriores, cumpla con las características requeridas por la SHCP.
86. DGTII y DGBIRMA serán responsables de que en los proyectos de inversión cuyo registro sea promovido, en los términos y fechas descritas en numerales anteriores, se incluyan todos los proyectos que permitan operar a las unidades administrativas de la SRE y las representaciones en el extranjero, de tal manera que aunque no cuenten con recursos asignados, sea posible gestionar ante la SHCP las adecuaciones al presupuesto que les den suficiencia.
87. En la elaboración del documento de planeación DGTII y DGBIRMA deberán considerar los requerimientos prioritarios de las distintas unidades administrativas, considerando como prioritarias aquellas inversiones que signifiquen ahorros o permitan el mejor cumplimiento de los objetivos y programas de trabajo, ajustándose al presupuesto autorizado.
88. El análisis costo y beneficio del programa o proyecto de inversión deberá mostrar que éste es susceptible de generar, por sí mismo, beneficios netos positivos bajo supuestos razonables.
89. Previo a comprometer o ejercer gasto de inversión los titulares de DGBIRMA o DGTII, según corresponda por los bienes objeto de la adquisición, deberán contar con el oficio de liberación de inversión que emita el Oficial Mayor.
90. El oficio de liberación de inversión es solamente un documento presupuestario, por lo que DGBIRMA y DGTII, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar cumplimiento a las demás disposiciones legales aplicables a cada caso.

91. DGBIRMA y DGTII deberán de gestionar ante DGPOP la certificación de disponibilidad presupuestaria, que reserve los recursos que se incluyan en los oficios de liberación de inversión, de manera independiente al oficio de inversión.
92. El ejercicio del gasto de inversión deberá registrarse en las unidades administrativas a las que serán asignados los bienes objeto de la adquisición, sin embargo serán DGBIRMA y DGTII, en el ámbito de sus respectivas competencias, los responsables de instruir el ejercicio una vez que se cuente con el oficio de liberación o de autorización de inversión y las demás disposiciones legales aplicables hayan sido cumplidas.
93. El oficio de liberación de inversión será solicitado por DGBIRMA o DGTII y deberá contar con el visto bueno de DGPOP con el fin de que sea sometido a la autorización del Oficial Mayor.
94. DGPOP fungirá como la unidad administrativa responsable de someter a la consideración del Oficial Mayor la autorización de los oficios de liberación de inversión.
95. DGBIRMA o DGTII podrán solicitar la actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Mediante esta actualización, será posible cancelar o modificar, los programas y proyectos de inversión.
96. Para la actualización de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, DGBIRMA y DGTII deberán enviar a DGPOP el formato de solicitud de registro que se encuentra en el Anexo 8, en forma impresa y en medio electrónico. En el caso de nuevos programas y proyectos de inversión, así como de aquéllos cuyo alcance se modifique, la solicitud requerirá acompañarse del formato y del análisis costo y beneficio correspondiente.

***Celebración de compromisos que rebasen el ejercicio fiscal vigente***

97. Los titulares de las unidades administrativas no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, si para ello no cuentan previamente con la autorización de la SHCP.
98. Por comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores se deberá entender la formalización de convenios, contratos, ofrecimientos y en general todo acto jurídico o administrativo en el que se comprometan pagos o aportaciones con cargo al presupuesto de años subsecuentes.
99. Las unidades administrativas que pretendan celebrar compromisos que involucren recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, mediante oficio deberán solicitar con suficiente anticipación a DGPOP, gestione la autorización de la SHCP, para lo cual deberán anexar los siguientes documentos:

- a. La especificación de las obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios, indicando si corresponden a inversión o gasto corriente;
  - b. La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
  - c. La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate, y
  - d. El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes, así como, en el caso de obra pública, los avances físicos esperados. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su contratación.
100. Dependiendo del tipo de compromiso que se pretenda formalizar, se recomienda que la justificación a que hace referencia el inciso “b” del numeral anterior sea planteada con base en los siguientes ejemplos:
- a. Posibles ahorros que se obtienen al licitar un servicio por varios años, derivados de evitar costos de licitar cada año, ofrecer certeza a los proveedores por varios años y un mayor volumen de servicios, lo cual puede reducir costos;
  - b. La necesidad de contar con continuidad en los servicios, que bajo otro esquema no sería posible;
  - c. El tiempo que se requiere para la prestación de un servicio determinado que rebasa un ejercicio fiscal, tal y como puede ser una asesoría o una obra, y
  - d. Cualquier justificación que demuestre un beneficio adicional de comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores.

### ***Ahorros y economías***

101. Son ahorros presupuestarios los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la unidad administrativa, una vez que ha cumplido las metas previstas para sus programas. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones en materia de ahorro contenidas en el decreto de presupuesto de egresos de la federación del año que corresponda y las vacantes en materia de servicios personales.
102. Son economías presupuestarias los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la unidad administrativa derivada del incumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.

103. Las unidades administrativas podrán utilizar los ahorros y economías durante el ejercicio fiscal en que se generen para aplicarlos a programas y proyectos prioritarios.
104. Para la utilización de los ahorros y economías las unidades administrativas deberán verificar que los recursos se encuentren previstos en las actividades y partidas en que requieren ser ejercidos, de lo contrario deberán solicitar a DGPOP las adecuaciones al presupuesto que sean necesarias.
105. Se considerarán subejercicios los recursos que conforme al calendario de gasto autorizado, no hayan sido ejercidos al cierre de cada mes.
106. Los subejercicios con antigüedad mayor a dos meses podrán ser reasignados por DGPOP a las presiones de gasto que tenga la SRE, previa notificación a la unidad administrativa cuyo presupuesto presente dicho subejercicio. Esto considerando que conforme al artículo 23, último párrafo de la Ley de Presupuesto, los subejercicios de los presupuestos de las dependencias que no sean subsanados en 90 días naturales son susceptibles de ser reasignados por la SHCP a los programas de desarrollo social y de infraestructura.
107. Las reducciones al presupuesto autorizado que se deriven de lo descrito en el numeral anterior implicarán que las unidades administrativas ajusten su gasto al presupuesto modificado.

#### ***Cierre presupuestario y reporte de pasivo circulante***

108. Las unidades administrativas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, deberán considerar las fechas límite que se establezcan para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto, entre las 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, regularización del fondo rotatorio, expedición de oficios de inversión, entre otros trámites.
109. DGPOP establecerá el calendario de fechas límite para el proceso presupuestario para la SRE, en función del calendario que establezca la SHCP, y los comunicará a las unidades administrativas a más tardar en el mes de marzo de cada año.
110. El presupuesto autorizado 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.
111. El presupuesto devengado se determinará por el acto de recibir a satisfacción los bienes, servicios o avances en los trabajos.

112. En el caso de las aportaciones a organismos internacionales, éstas se deberán considerar como devengadas en el momento en que se hagan exigibles conforme al tratado, acuerdo o nota diplomática que establezca la obligación o compromiso de efectuar la aportación.
113. El presupuesto que haya sido devengado y no pagado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda constituirá el pasivo circulante.
114. El pasivo circulante de cada unidad administrativa será cubierto con cargo al presupuesto autorizado a dicha unidad en el ejercicio fiscal que haya concluido, siempre y cuando:
  - a. Sea reportado a DGPOP a más tardar el 15 de febrero del año inmediato siguiente al ejercicio fiscal en que se generó el presupuesto devengado;
  - b. Se acompañen al reporte de pasivo circulante los documentos originales que comprueben el gasto y los demás documentos necesarios para el trámite de pago;
  - c. Se cuente con disponibilidad de recursos en el presupuesto autorizado a la unidad administrativa para el ejercicio fiscal en que se generó el presupuesto devengado, y
  - d. La SHCP no determine una disposición que limite las disponibilidades presupuestarias o modifique la fecha límite para la tramitación de los pagos, lo cual en su caso será informado por DGPOP oportunamente.
115. De no cumplir con todos los requisitos señalados en el numeral anterior, los compromisos de pago generados se cubrirán con cargo al presupuesto del año siguiente.
116. Con el fin de promover la oportunidad en el trámite de pago del pasivo circulante, o dependiendo de las condiciones particulares de cada ejercicio fiscal, DGPOP podrá prever una fecha límite diferente al 15 de febrero para recibir los reportes de pasivo circulante, la cual no podrá rebasar el último día hábil del mes de febrero.

### ***Ingresos***

117. Son ejemplos de ingresos que las unidades administrativas pueden llegar a obtener los siguientes: donativos en dinero, intereses de cuentas bancarias, indemnizaciones por siniestros, venta de libros, cobro de penalizaciones, enajenación de bienes y venta de bases de licitación, entre otros.
118. Las unidades administrativas que obtengan ingresos por cualquier concepto no podrán recibir cheque o efectivo. Los ingresos tendrán que recibirse mediante depósito bancario, para lo cual deberán proporcionar a la persona física o moral

el formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria” incluido en Anexo 7, a efecto de que realice el depósito ante alguna de las instituciones bancarias.

Las unidades administrativas, a través de sus coordinaciones administrativas, deberán enviar a DGPOP los recibos bancarios dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en el que fueron realizados los depósitos.

119. Para efectos del numeral anterior, la unidad administrativa deberá indicar en el formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”, 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/otrostramites.htm>.
120. Los ingresos obtenidos por concepto de intereses en las cuentas bancarias que se hayan establecido para la administración del fondo rotatorio, serán transferidos por DGPOP a la cuenta que para tales efectos determine, para su posterior entero consolidado a la Tesorería de la Federación, sin necesidad de intervención de las unidades administrativas.
121. Las unidades administrativas que obtengan ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos, posteriormente a su entero podrán solicitar por conducto de DGPOP la autorización de la SHCP para ejercerlos, mediante ampliaciones líquidas a su presupuesto.
122. Para gestionar las ampliaciones a que hace referencia el numeral anterior, las unidades administrativas que hayan generado los ingresos excedentes, deberán solicitarlas por escrito a DGPOP con la especificación del gasto por partida que pretendan realizar y la justificación asociada al cumplimiento de sus objetivos y programa de trabajo.

## **VI. Servicios Personales.**

123. DGSERH será responsable de instruir el manejo financiero a DGPOP, en el ejercicio y administración del presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 Servicios Personales, con apego a las disposiciones legales establecidas. DGPOP se limitará a atender las instrucciones conforme a la disponibilidad que exista en el presupuesto autorizado.
124. DGPOP deberá informar a DGSERH el presupuesto anual a nivel analítico de claves que haya sido autorizado a la SRE para el Capítulo 1000 Servicios Personales, a más tardar 5 días hábiles posteriores en que sea informado oficialmente por la SHCP.

125. DGSERH deberá verificar que el gasto en Servicios Personales se ajuste al presupuesto autorizado o en caso contrario deberá instruir a DGPOP oportunamente las adecuaciones presupuestarias que conforme a la normatividad aplicable procedan.
126. DGSERH será responsable de instruir a DGPOP los reintegros al presupuesto que correspondan al ejercicio del Capítulo 1000 Servicios Personales. En el caso de las nóminas en moneda nacional dicha instrucción deberá emitirse a más tardar en el día hábil siguiente a que se haya realizado el pago o recibido los recursos como devolución, y respecto de las nóminas en moneda extranjera a más tardar a los tres días hábiles.
127. DGPOP y DGSERH deberán conciliar mensualmente el presupuesto modificado y ejercido de Servicios Personales.
128. Debido a que DGPOP no cuenta con las atribuciones ni la información necesaria para validar la procedencia de las instrucciones que realice DGSERH en relación con el ejercicio del presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 Servicios Personales, DGPOP se limitará a tramitar las adecuaciones al presupuesto, el pago de las nóminas y demás trámites que instruya DGSERH.
129. DGPOP pondrá a disposición de DGSERH un sistema de información que le permita conocer el estado del ejercicio del capítulo Servicios Personales, conforme a las solicitudes de modificación, de pago u otras que instruya la propia DGSERH.
130. DGSERH será responsable de enviar a DGPOP conforme al calendario en Anexo 9, la información, impresa y en medio magnético, necesaria para el pago de las nóminas.
131. Las nóminas en moneda nacional, los pagos a terceros y el pago de impuestos deberán ser solicitados por DGSERH a DGPOP con anticipación de 6 días hábiles, y de 7 días hábiles para el pago de nóminas en el extranjero.
132. DGSERH deberá informar a DGPOP a más tardar el día 10 de cada mes los subejercicios en Servicios Personales del mes inmediato anterior y sus explicaciones, desglosadas por partida y monto.
133. DGSERH será responsable de la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de Servicios Personales conforme a los lineamientos que expida la SHCP y los requerimientos para la integración que defina DGPOP.
134. DGSERH será responsable de solicitar oportunamente a DGPOP las adecuaciones presupuestarias que se deriven de las modificaciones a la estructura orgánica - administrativa.



## **VII. Materiales y suministros**

135. Para las partidas del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, las unidades administrativas podrán disponer de hasta un tope anual de 200 mil pesos para realizar directamente adquisiciones que consideren necesarias, siempre y cuando cuenten con disponibilidad en su presupuesto autorizado y no implique que con dichas adquisiciones se rebase el veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizado a la SRE o el porcentaje que autorice el titular de la SRE, a que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.
136. DGBIRMA y DGTII, a través de sus direcciones de área y en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán autorizar a las unidades administrativas erogaciones adicionales al tope antes definido, siempre y cuando:
- a. Sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas solicitantes;
  - b. Se realicen con cargo al presupuesto autorizado a las unidades administrativas solicitantes;
  - c. Se cuente con el formato de “Pedido-Remisión” con sello y firma del Departamento de Inventarios y Almacenes, incluido en Anexo 10, mediante el cual el almacén señale la inexistencia del bien que se requiere, y
  - d. No implique que con dicha adquisición se rebase el veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, autorizado a la SRE o el porcentaje que autorice el titular de la SRE, a que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.
137. A solicitud expresa de las unidades administrativas, DGPOP podrá autorizar adecuaciones al presupuesto, sin embargo el ejercicio de los recursos estará sujeto a las disposiciones contenidas en los dos numerales anteriores.
138. El ejercicio de las partidas 2101, 2102, 2105, 2106, 2204, 2301, 2302, 2303, 2401, 2402, 2403, 2404, 2701 (excepto uniformes que autorice DGSERH) y 2702, requerirán del formato de “Pedido-Remisión” con sello y firma del Departamento de Inventarios y Almacenes, incluido en Anexo 10, mediante el cual el almacén señale la inexistencia del bien. En el caso de las delegaciones en los estados, no se requerirá de dicho formato.

### ***Materiales y útiles de administración y enseñanza***

139. Las unidades administrativas podrá realizar erogaciones en las partidas 2101 Materiales y útiles de oficina; 2102 Material de limpieza; 2104 Material estadístico y geográfico, 2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción, y

2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestaria.

140. El ejercicio de la partida 2103 Material de apoyo informativo, será centralizado en la DGCS, cuyo titular, considerando las necesidades de información que tengan las unidades administrativas, deberá someter a la autorización del Oficial Mayor la lista de publicaciones y revistas que determine.
141. Para los efectos del numeral anterior las unidades administrativas que requieran de la adquisición de periódicos, revistas o cualquier publicación para el cumplimiento de sus funciones, requerirán solicitar, preferentemente durante el mes de enero de cada año, el visto bueno de la DGCS.
142. Se exceptúa de lo dispuesto en los dos numerales anteriores la adquisición de libros, compendios de leyes o similares que las unidades administrativas requieran para el cumplimiento de sus funciones.

### ***Productos alimenticios***

143. El ejercicio de la partida 2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades, será exclusivo de DGBIRMA en el caso de los comedores para el personal operativo y de mando, y de la Oficina del titular de la SRE en el caso del comedor que depende de dicha oficina. Ambas unidades administrativas no requerirán presentar en los trámites de pago el formato de "Pedido-Remisión".
144. Las unidades administrativas podrán adquirir directamente café, galletas, refrescos, agua natural, azúcar o sustituto, té, leche o sustituto, en los casos en que el almacén no cuente con existencia de estos productos.
145. Las unidades administrativas podrán ejercer recursos de la partida 2206 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, siempre y cuando cuenten con saldo disponible en la partida y hasta por un monto anual de 10 mil pesos.
146. La autorización de un monto anual superior para esta partida deberá ser solicitada al Oficial Mayor, por conducto de DGPOP, para lo cual las unidades administrativas deberán incluir en su solicitud las razones y actividades que justifiquen la excepción.
147. Para el ejercicio de la partida 2206 será necesario anexar a cada comprobante la lista del personal y la descripción de las actividades que fueron desarrolladas de manera extraordinaria.

### ***Herramientas, refacciones y accesorios***

148. Las unidades administrativas podrán realizar erogaciones en las partidas 2301 Refacciones, accesorios y herramientas, y 2303 Utensilios para el servicio de alimentación, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestaria.
149. El ejercicio de la partida 2302 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo, será centralizado en DGTII.

### ***Materiales y artículos de construcción***

150. Las unidades administrativas podrán realizar erogaciones en las partidas 2401 Materiales de construcción, 2402 Estructuras y manufacturas, 2403 Materiales complementarios, y 2404 Material eléctrico y electrónico, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestaria.

### ***Materias primas de producción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio***

151. El ejercicio de la partida 2502 Sustancias químicas, estará centralizado en DGBIRMA. Las unidades administrativas que requieran realizar cualquier erogación en esta partida, deberán obtener previamente la autorización de DGBIRMA. Esta partida se utiliza principalmente para la adquisición de sustancias que son empleadas en el equipo de detección de narcóticos y explosivos en la valija diplomática.
152. El ejercicio de las partidas 2504 Medicinas y productos farmacéuticos y 2505 Materiales accesorios y suministros médicos, estará centralizado en DGSERH, salvo por la adquisición de material y medicamentos que formen parte del botiquín que mantengan las unidades administrativas.
153. Las unidades administrativas podrán adquirir directamente material y medicamentos para el botiquín, conforme a la lista proporcionada por DGSERH que se incluye en el Anexo 11. Asimismo podrán adquirir vacunas que con motivo de una comisión deban aplicarse los servidores públicos en su visita a países con alerta de contagio de alguna enfermedad.

### ***Combustibles, lubricantes y aditivos***

154. La gasolina que requieran los servidores públicos en el cumplimiento de comisiones será clasificada en las partidas de pasajes que correspondan del concepto 3800 Servicios oficiales.
155. El ejercicio de las partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos será exclusivo de DGBIRMA y de la Oficina del titular de la SRE.

156. Las cuotas mensuales para vehículos de servicio son las siguientes:

<b>Tipo de vehículo</b>	<b>Cilindros</b>	<b>Monto mensual (pesos)</b>
Vehículos de servicio de carga	8	1,500.00
Vehículos de servicio de carga	6	1,300.00
Vehículos de servicio de mensajería	6	900.00
Vehículos de servicio de mensajería	4	900.00
Vehículos de servicio de transporte de personas	8	1,800.00
Vehículos de servicio de transporte de personas	6	1,500.00
Vehículos de servicio de transporte de personas	4	1,500.00
Vehículos "Blindados"	-	3,800.00
Motocicletas	-	660.00

157. Las excepciones podrán ser autorizadas por DGBIRMA, siempre y cuando sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas y se cuente con la disponibilidad presupuestaria en las partidas correspondientes.

#### ***Uniformes y prendas de protección***

158. El ejercicio de la partida 2701 Vestuario, uniformes y blancos, será centralizado en DGSEH, en el caso de uniformes requeridos para el personal. En el resto de los casos las unidades administrativas podrán realizar las adquisiciones directamente, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestaria.

159. Se podrán adquirir hasta 5 uniformes al año para el personal de la SRE cuya función esté directamente relacionada con recibir y proporcionar servicios de manera sistemática a la ciudadanía o a usuarios de los servicios que la unidad administrativa proporciona, incluyendo el personal secretarial de los titulares de las direcciones generales y áreas superiores.

160. La adquisición de uniformes quedará sujeta a la disponibilidad presupuestaria. En caso de no adquirirse en el año que correspondan, no podrán ser acumulables para los siguientes años.

161. Las adquisiciones de uniformes deportivos o de otras prendas que se deriven de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, deberán ser clasificadas en la partida correspondiente del Capítulo 1000 Servicios personales.

162. Las unidades administrativas podrá realizar erogaciones en la partida 2702 Prendas de protección personal, siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestaria.

### ***Otros materiales y suministros***

163. El ejercicio de las demás partidas del Capítulo 2000 Materiales y suministros, así como las situaciones no previstas, serán definidas por la DGPOP junto con las unidades administrativas competentes, conforme a las necesidades y situaciones que se presenten.

## **VIII. Servicios generales**

### ***Servicios básicos***

164. El ejercicio de las partidas del concepto 3100 Servicios básicos, estará centralizado en las direcciones generales de Oficialía Mayor, de conformidad con la relación que se muestra en el Anexo 3.

### ***Telefonía convencional***

165. DGTII deberá de identificar e instrumentar medidas que permitan reducir el gasto por concepto de telefonía, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

### ***Telefonía celular***

166. El ejercicio de la partida 3104 Servicio de telefonía celular, estará centralizado en DGTII, salvo en los casos de adquisición de tarjetas con minutos para celulares, las cuales estarán estrictamente restringidas para apoyar eventos o situaciones coyunturales.
167. La adquisición de tarjetas con minutos para celulares requerirá la autorización del titular de la unidad responsable, la cual deberá contener el nombre del evento o describir la situación coyuntural que justifica la adquisición de las tarjetas y los nombres de los servidores públicos a los que se les entregó.
168. La asignación de equipos de telefonía celular, accesorios y consumos mensuales máximos deberá observar el número de equipos y montos máximos establecidos por la SHCP y la Función Pública, los cuales será responsabilidad de DGTII acordar con el Oficial Mayor y comunicarlos a los usuarios de teléfonos celulares a cargo de la SRE.
169. Los ahorros que se obtengan en el consumo de meses anteriores podrán aplicarse en los meses subsecuentes de un mismo ejercicio fiscal.
170. Los servidores públicos que por su función requieran de la asignación de equipos de telefonía o accesorios adicionales, o requieran de consumos mensuales superiores, requerirán justificar y obtener, por conducto de DGTII, la autorización por escrito del Oficial Mayor.

171. Para efectos de lo dispuesto en el numeral anterior, las solicitudes deberán justificarse con base en las funciones y actividades que requieren desempeñarse para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos y que requieren de un consumo superior.
172. Corresponderá a DGTII vigilar que los consumos acumulados, no impliquen un consumo superior al mensual autorizado, así como promover el cobro de los excedentes, que en su caso se generen, sin que este trámite origine el retraso en el pago al proveedor, por lo que en todo caso los pagos se deberán efectuar con cargo al presupuesto autorizado, para después ser recuperados con el cobro a los servidores públicos.
173. Los servidores públicos que hayan rebasado su consumo mensual, deberán cubrir los excedentes a más tardar 10 días hábiles posteriores a la notificación de DGTII, de lo contrario dicha unidad administrativa deberá promover la suspensión del servicio, hasta que los adeudos sean cubiertos.
174. Los pagos derivados del cobro de excedentes deberán ser reintegrados al presupuesto a través de la entrega al coordinador administrativo de un cheque expedido a nombre de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Será responsabilidad del coordinador administrativo tramitar ante la DGPOP el reintegro correspondiente.

#### ***Servicio de radiolocalización***

175. El ejercicio de la partida 3105 Servicio de Radiolocalización, estará centralizado en DGTII.
176. La asignación de equipos de radio, radio localizador o similar requerirá de la autorización por escrito del Oficial Mayor.

#### ***Arrendamiento de inmuebles***

177. El ejercicio de las partidas 3201 Arrendamiento de edificios y locales, y 3202 Arrendamiento de terrenos, estará centralizado en DGBIRMA.
178. La autorización de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles será facultad exclusiva del Oficial Mayor.
179. No se autorizarán nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, salvo que DGBIRMA determine, con base en la justificación que presente la unidad administrativa solicitante, que es estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos y programas de la SRE.

#### ***Arrendamiento de mobiliario, maquinaria y equipo***

180. El ejercicio de las partidas 3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo, y 3210

Arrendamiento de mobiliario, será centralizado en DGBIRMA.

***Arrendamiento de equipo y bienes informáticos***

181. El ejercicio de la partida 3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos, será centralizado en DGTII, y deberá contar en forma previa al establecimiento del compromiso, con el visto bueno de dicha unidad administrativa.

***Arrendamiento de vehículos***

182. El ejercicio de las partidas 3206, 3207, 3208 y 3209, todas relacionadas con el arrendamiento de vehículos, estará centralizado en DGBIRMA.
183. En los casos en que por causas excepcionales una unidad administrativa requiera de la contratación de arrendamiento de vehículos, será necesario que, por conducto de DGBIRMA, obtenga la autorización del Oficial Mayor.

***Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones***

184. Conforme al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones y 10 de su reglamento, el ejercicio de la partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3308, todas relacionadas con servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización de la erogación por parte del titular de la SRE.
185. Para obtener la autorización de la erogación por parte del titular de la SRE, será necesario anexar los siguientes documentos:
- a. Oficio firmado por el titular de la unidad administrativa, dirigido al titular de DGBIRMA, mediante el cual informe que no se cuenta con personal capacitado o disponible para realizar el trabajo requerido;
  - b. Oficio de DGBIRMA mediante el cual informe que no existen en la SRE trabajos equivalentes al que se pretende contratar, y
  - c. Dos ejemplares del formato en Anexo 12, mediante el cual el titular de la SRE otorgaría su autorización, debidamente firmados por el subsecretario que corresponda y el Oficial Mayor.
186. La autorización que en su caso otorgue el titular de la SRE, no exime al titular de la unidad administrativa, a cargo de cuyo presupuesto esté prevista la erogación, de la responsabilidad de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestaria requerida, la cual deberá comprobar ante DGBIRMA, el Comité de Adquisiciones o la instancia que corresponda, mediante la certificación presupuestaria que tramite ante DGPOP.
187. La unidad administrativa deberá incluir un original de la autorización que en su caso haya otorgado el titular de la SRE, en la instrucción del trámite de pago.

188. DGBIRMA deberá establecer y mantener actualizado un registro de las contrataciones de asesorías, consultoría, estudios e investigaciones que permita identificar y en su caso emitir el oficio que garantice que la SRE no cuenta con trabajos equivalentes al que se pretende contratar.
189. Los titulares de las unidades administrativas que contraten a personas físicas para proporcionar estos servicios cuidarán de no establecer ninguna relación laboral con dichas personas, ya que de otra manera éstas deberán ser contratadas bajo el esquema de honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales.
190. Lo anterior sin que esto exima a la unidad administrativa de cualquier responsabilidad que se determine en caso de que, conforme a la normatividad aplicable, hubiera sido necesaria la formalización del contrato.
191. Una vez concluidos los servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, las unidades administrativas deberán emitir un informe al titular de la SRE, en el cual, con base en los entregables pactados en el contrato, se evalúe el resultado obtenido y se indique la forma en que contribuyeron al logro del objetivo planteado en la contratación. Adicionalmente se deberá remitir copia de dicho informe a DGBIRMA y al OIC.

### ***Capacitación***

192. El ejercicio de la partida 3305 Servicios de capacitación para servidores públicos, estará centralizado conforme a lo siguiente:
  - a. IMR, la capacitación y entrenamiento cuyo objetivo sea respaldar los objetivos de política exterior de México, preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en materia de diplomacia, política internacional y política exterior de México, en beneficio del Servicio Exterior Mexicano, la SRE y otras instituciones de interés público, y en general toda la capacitación que conforme al reglamento interior sea competencia del Instituto;
  - b. DGTII, en la capacitación necesaria para el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones, y
  - c. DGSERH, en toda la demás capacitación que requieran los servidores públicos.
193. Los cursos de capacitación externos requerirán ser solicitados y, en su caso, acordados con el IMR, DGSERH y DGTII, conforme a sus respectivas competencias, según se trate del contenido de la capacitación, quienes conforme a sus presupuestos autorizados y los requerimientos, determinarán su procedencia.
194. El IMR, DGSERH y DGTII deberán establecer las bases de coordinación que permitan potenciar los recursos autorizados a la SRE por concepto de



capacitación.

195. La documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por concepto de capacitación deberá incluir la lista de asistencia cuando los cursos hayan sido coordinados por la SRE o en caso contrario, deberá incluir la relación de los servidores públicos capacitados.
196. Una vez concluida la capacitación que haya sido autorizada por DGSERH o DGTII, las unidades administrativas deberán enviar por conducto de su Coordinación Administrativa a DGSERH, lista de asistencia o la relación de los servidores públicos capacitados, según sea el caso, y el formato con la información detallada de la capacitación, incluido en el Anexo 13, a efecto de que DGSERH reporte los avances trimestrales a la Función Pública.
197. El programa de capacitación en materia de informática y telecomunicaciones que elabore DGTII, deberá enviarse a DGSERH para su incorporación al programa anual de la SRE. Asimismo DGTII deberá informar trimestralmente los avances de la capacitación a DGSERH, anexando la lista de asistencia de los participantes y el formato incluido en el Anexo 13.

#### ***Servicios de informática***

198. El ejercicio de la partida 3306 Servicios de informática, será centralizado en DGTII.
199. Para aquellos servicios de informática que hayan sido obtenidos sin haberse formalizado previamente el contrato correspondiente, la documentación justificativa del gasto a que hace referencia la fracción III del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, será un acta que haga constar la entrega – recepción de los servicios a entera satisfacción de DGTII o de la unidad responsable que corresponda.
200. Lo anterior sin que esto exima a la unidad administrativa de cualquier responsabilidad que se determine en caso de que, conforme a la normatividad aplicable, hubiera sido necesaria la formalización del contrato.

#### ***Otros servicios***

201. Las contrataciones de servicios para realizar todo tipo de traducciones escritas o verbales, se clasificarán en la partida 3309.
202. Las contrataciones de servicios profesionales que realicen las unidades administrativas por concepto de certificaciones de sistemas y procesos, entre otros, implementados para mejorar el ejercicio de sus funciones o calidad de sus servicios, se clasificarán en la partida 3310. El ejercicio de esta partida estará centralizado en DGSERH.

203. Las contrataciones de servicios periciales de profesionales o técnicos en alguna materia, designación de inventores, auditores y cualquier otra figura análoga o similar requeridos u ofrecidos en los procesos o procedimientos jurisdiccionales en que sea parte la secretaría, a través de las unidades administrativas, se clasificarán en la partida 3311.

***Servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes***

204. El ejercicio de la partidas del concepto 3400 Servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes, estará centralizado en las direcciones generales de Oficialía Mayor, de conformidad con la relación que se muestra en el Anexo 3.
205. El costo que implique la cuota anual de la tarjeta American Express que en su caso se haya otorgado a servidores públicos de la SRE, podrá ser cubierto directamente por las unidades administrativas sin solicitar la autorización correspondiente, siempre y cuando cuenten con presupuesto disponible en la partida 3403 Servicios bancarios y financieros.
206. El costo de las visas que requieran los servidores públicos con motivo de las comisiones internacionales, así como de las licencias de manejo para las personas con puesto de chofer, podrá ser cubierto directamente por las unidades administrativas sin solicitar la autorización correspondiente, siempre y cuando cuenten con presupuesto disponible en la partida 3407 Otros impuestos y derechos.
207. El pago de las visas operará mediante el mecanismo de reembolso y deberá acompañarse al trámite correspondiente la copia de los formatos de aviso de comisión y comprobación de viáticos con el sello de recibido de la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, mismos que se incluyen en Anexo 18 y 21 de las presentes normas.
208. El trámite de pago de las licencias de conducir deberá contar con el visto bueno de DGSERH.
209. En la partida 3413 se clasificarán las erogaciones asociadas al pago de estacionamiento para los servidores públicos en su lugar de adscripción. El pago solo procederá cuando los servicios se hayan recibido en días hábiles y se comprobará con los recibos que expidan las empresas prestadoras de los servicios.
210. En la partida 3404 Seguros de bienes patrimoniales, se clasificarán las erogaciones para cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios y demás riesgos o contingencias a que puedan estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos.

211. El ejercicio de la partida 3418 Impuesto sobre nóminas, será exclusivo de la DGSERH, por lo que las unidades administrativas no podrán realizar adecuaciones presupuestarias en dicha partida.

#### ***Servicios de mantenimiento y conservación***

212. El ejercicio de las partidas del concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, estará centralizado en DGBIRMA, excepto para el caso de la partida 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos, que estará centralizado en DGTII.
213. Para obtener los servicios descritos en el numeral anterior, las unidades administrativas se apegarán a los procedimientos que definan DGBIRMA y DGTII.
214. En la partida 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, se clasificarán las erogaciones para cubrir el mantenimiento y la restauración de los bienes artísticos y culturales.
215. En las partidas correspondientes del concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, se clasificarán las erogaciones destinadas a cubrir el pago de deducibles de los bienes muebles e inmuebles.
216. Los servicios de lavandería y limpieza para la operación del comedor de la Oficina del titular de la SRE, no requerirán de la autorización de DGBIRMA. Las erogaciones se clasificarán en la partida 3505 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
217. En aquellos servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos en que no sea factible realizar la contratación en forma consolidada, DGTII deberá obtener la autorización de la Función Pública, de conformidad con el artículo Vigésimo Primero, fracción I, del Decreto de Austeridad y con el numeral 24 de los Lineamientos de Austeridad. La autorización que se obtenga deberá conservarse en los expedientes de DGTII, por lo que no será necesario anexarla a la documentación del trámite de pago.

#### ***Servicios de impresión, difusión e información***

218. Las publicaciones que se deriven de estudios, ensayos, monografías, guías, catálogos e investigaciones históricas y en general de temas relacionados con las actividades sustantivas de la SRE, requerirán de la autorización de la Comisión Editorial.
219. Aquellas unidades administrativas que requieran gestionar el trámite de pago de cualquier publicación en la que deba aparecer el sello editorial de la Cancillería, deberán integrar al trámite de pago que presente ante DGPOP, copia simple del

visto bueno que en su caso otorgue el titular del Acervo Histórico Diplomático en su carácter de Secretario Ejecutivo de la Comisión Editorial.

220. No se requerirá el visto bueno mencionado en el numeral anterior, en el caso de instructivos, manuales, informes de labores, boletines, trípticos, información para la población objetivo de los programas aprobados y en general de cualquier documento que se considere un instrumento de apoyo para la operación de la dependencia o el cumplimiento de los objetivos institucionales.
221. La edición de libros y publicaciones se deberá realizar cuando sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y así esté previsto en algún ordenamiento legal o administrativo aplicable, o en su caso, lo autorice de manera expresa el titular de la SRE.
222. Las contrataciones de servicios profesionales por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de la dependencia, se clasificarán en la partida 3607. El ejercicio de esta partida estará centralizado en la DGCS.

#### ***Servicios de comunicación social y publicidad***

223. El ejercicio de las partidas del Concepto 3700 Servicios de comunicación social y publicidad, estará centralizado en la DGCS.
224. DGPOP deberá informar a la DGCS el detalle del presupuesto que haya sido autorizado a la SRE para el Concepto 3700 Servicios de comunicación social y publicidad, a más tardar 5 días hábiles posteriores en que sea informado oficialmente por la SHCP.
225. La DGCS deberá elaborar la Estrategia y el Programa Anual de Comunicación Social, con base en el presupuesto autorizado, y gestionar la autorización y registro ante la Secretaría de Gobernación.
226. Las unidades administrativas que requieran llevar a cabo erogaciones en la partidas de este concepto, deberán coordinarse con la DGCS para definir e integrar sus requerimientos en el Programa Anual de Comunicación Social de la SRE y en su caso obtener de dicha dirección general la autorización por escrito para ejercer su presupuesto.
227. La difusión y publicidad que sean contratadas deberán estar vinculadas a las atribuciones conferidas a la SRE en la Ley Orgánica y a las directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
228. Las campañas cuya difusión considere la compra de espacios en radio y televisión, medios impresos y otros, requerirán de la autorización de la Secretaría de Gobernación, misma que se deberá anexar a la documentación del trámite de pago.

229. Las contrataciones de medios impresos para las campañas de comunicación social, sólo se realizarán si éstos están registrados en el Padrón Nacional de Medios Impresos Certificados que se encuentra en la página de Internet de la Secretaría de Gobernación, lo cual deberá ser verificado por DGCS y no será necesario anexar al trámite de pago correspondiente.
230. Queda prohibida la publicación de esquelas o cualquier información cuyo objetivo no esté vinculado al desarrollo de las actividades y programas de la SRE, salvo que correspondan a gastos de orden social, conforme a la normatividad aplicable.
231. No podrán realizarse traspasos de recursos de otros capítulos de gasto al concepto 3700, ni podrán incrementarse dichos conceptos de gasto, salvo en el caso de mensajes para atender situaciones de carácter contingente, en cuyo caso se requerirá que por conducto de la DGCS se solicite a la Secretaría de Gobernación determine si la situación que se pretende atender es contingente, para después por conducto de DGPOP solicitar la autorización de la SHCP para efectuar el traspaso.

#### ***Gastos de orden social***

232. Los gastos de orden social, se clasifican en la partida 3803 y comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otros gastos.
233. Solo podrán ejercer gastos de orden social la Oficina del titular de la SRE, las oficinas de los subsecretarios, del Oficial Mayor, la Dirección General de Protocolo y las representaciones en el extranjero.
234. En caso de que alguna unidad administrativa adscrita a las oficinas del titular de la SRE, subsecretarías u Oficialía Mayor, requiera ejercer gastos de orden social, éstos se deberán registrar según corresponda en la oficina del titular de la SRE, subsecretarios o en la Oficialía Mayor.
235. Las asignaciones de gastos de orden social para las representaciones en el extranjero se clasificarán y estarán etiquetadas según corresponda, en las direcciones generales: de Protección y Asuntos Consulares; para América del Norte; para América Latina y el Caribe; para Europa, para Asia - Pacífico y para África y Medio Oriente, y estas unidades administrativas no podrán disponer de dichas asignaciones.
236. Conforme al artículo 63 de la Ley de Presupuesto, la realización de las erogaciones por concepto de gastos de orden social requerirán de la autorización expresa del titular de la SRE.

237. La Oficialía Mayor, apoyada por DGPOP, someterá a la consideración del titular de la SRE el acuerdo de autorización anual de la asignación prevista para los gastos de orden social.
238. El trámite de pago de los gastos de orden social, deberá acompañarse del formato en Anexo 14, mediante el cual se describa el nombre del acto oficial o de orden social, objetivo, justificación, personas asistentes y costo.

### ***Congresos y convenciones***

239. Los Congresos y convenciones se clasifican en la partida 3804 y son las asignaciones destinadas a cubrir el costo del **servicio integral** que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organice en cumplimiento de lo previsto en los programas de secretaría, o con motivo de las atribuciones que le corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 y 3000. Esta partida incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.
240. Conforme al artículo 63 de la Ley de Presupuesto, la realización de las erogaciones por concepto de congresos y convenciones requerirá de la autorización expresa del titular de la SRE.
241. Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas gestionar oportunamente la autorización del titular de la SRE, respecto de los congresos y convenciones que pretendan llevar a cabo.
242. Las solicitudes de autorización serán planteadas al titular de la SRE a través del formato en Anexo 15, las cuales deberán incluir la totalidad de los gastos ya sea que éstos se clasifiquen en la partida 3804 o deban desagregarse en las partidas de los capítulos 2000 y 3000.
243. La autorización del titular de la SRE será independiente al procedimiento que por el monto y características del evento, deba llevarse a cabo conforme a la Ley de Adquisiciones y al presupuesto autorizado a cada unidad administrativa.
244. Los demás gastos que se deriven de los congresos, convenciones o eventos similares, solamente podrán ser clasificados en la partida 3804, cuando sean contratados de manera integral, de otra manera deberán clasificarse en las partidas correspondientes de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.
245. Las erogaciones de servicios de alimentación y renta de salones para la realización de los congresos, convenciones o eventos similares, se clasificarán

invariablemente en la partida 3804.

### ***Exposiciones***

246. Las exposiciones se clasifican en la partida 3805 y son las asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de la secretaría, o con motivo de las atribuciones que le corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 y 3000. Esta partida incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.
247. Conforme al artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto, la realización de las erogaciones por concepto de exposiciones requerirá de la autorización expresa del titular de la SRE.
248. Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas gestionar oportunamente la autorización del titular de la SRE, respecto de la exposición que pretendan llevar a cabo.
249. Las solicitudes de autorización serán planteadas al titular de la SRE a través del formato en Anexo 16, las cuales deberán incluir la totalidad de los gastos ya sea que éstos se clasifiquen en la partida 3805 o deban desagregarse en las partidas de los capítulos 2000 y 3000.

### ***Gastos de las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas***

250. El ejercicio del gasto de las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas se clasificará en la partida 3806, la cual ha sido prevista para tales fines en el Clasificador por Objeto del Gasto.
251. Considerando que la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos, y la Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize, son órganos desconcentrados de la SRE, éstas observarán las presentes disposiciones exclusivamente en lo que resulte aplicable, lo cual deberá quedar definido en el manual de normas que para tal efecto someta cada comisión a la consideración del Oficial Mayor por conducto de DGPOP.
252. Los recursos previstos en el presupuesto aprobado para las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas, serán remitidos por DGPOP sin mediar nota de instrucción presupuestal conforme al calendario autorizado y comprobado por los órganos desconcentrados, en forma mensual.

253. Las secciones mexicanas serán responsables de enterar a la TESOFE dentro de los 10 días naturales siguientes al término de cada mes los rendimientos de sus cuentas bancarias, a través del mecanismo que para tal efecto establezca dicha instancia.

#### ***Pasajes locales***

254. Para efectos de las presentes disposiciones se les denominan pasajes locales a los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería.
255. Los pasajes locales se clasificarán en la partida 3808 Pasajes nacionales para labores en campo y de supervisión.
256. En la partida 3808 también se clasificarán los gastos en que incurre el personal de protección consular que requiere asistir al aeropuerto con el fin de proporcionar apoyo a los mexicanos que son repatriados, entre otros.
257. Los pasajes locales y los gastos en que incurra el personal de protección consular a que hace referencia el numeral anterior, se comprobarán mediante los documentos que demuestren la recepción de los recursos por parte del personal, conforme al formato que se incluye en el Anexo 17.
258. Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas que no se asignen pasajes locales con el objeto de complementar las remuneraciones del personal.

#### ***Comisiones, viáticos y pasajes***

259. Se considera comisión a la tarea o función oficial 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.
260. Para efectos de la presente norma, se deberá entender como centro de trabajo la ciudad o lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa en donde desarrolla en forma habitual su trabajo un servidor público o el personal contratado por honorarios. Se incluye el área conurbada con la ciudad.
261. Las comisiones se cubrirán con cargo al presupuesto de la unidad administrativa que autorice la comisión y será condición necesaria contar con disponibilidad en las partidas que correspondan.
262. El costo de las comisiones con origen en el exterior se cubrirá con cargo al presupuesto de la unidad responsable competente respecto del objeto de la comisión, según indique la subsecretaría o área superior que autorice la comisión.



263. Las **comisiones** que tengan como destino el territorio mexicano se considerarán **nacionales** y se cubrirán con cargo a las siguientes partidas:

- a. 3811 “Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. Incluye los gastos de combustible, lubricantes y peaje, cuando éstos se deriven de una comisión. Excluye los arrendamientos de vehículos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento;
- b. 3817 “Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales”, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, servicio de Internet, fax y fotocopiado proporcionados en el hotel y cualquier otro gasto relacionado con éstos para el desempeño de la comisión, y
- c. 3828 “Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, así como los gastos que usualmente se clasifican en la partida de viáticos, siempre que se contrate un paquete tipo VTP (viaje todo pagado) o VHP (viaje hotel pagado).

264. Las **comisiones** que tengan como destino el extranjero se considerarán **internacionales** y se cubrirán con cargo a las siguientes partidas:

- a. 3813 “Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. Incluye los gastos de combustible, lubricantes y peaje, cuando éstos se deriven de una comisión. Excluye los arrendamientos de vehículos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento;
- b. 3819 “Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, servicio de Internet, fax y fotocopiado proporcionados en el hotel y cualquier otro gasto relacionado con éstos para el desempeño de la comisión, y
- c. 3829 “Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, para las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte hacia y desde el lugar de la comisión, así como los gastos que usualmente se clasifican en la partida de viáticos, siempre que se contrate un paquete tipo VTP (viaje todo pagado) o VHP (viaje hotel pagado).

265. Las comisiones nacionales serán autorizadas por el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrito el servidor público que sea comisionado. Las comisiones de los directores generales, jefes de unidad y homólogos deberán ser autorizadas por su superior inmediato.
266. Las comisiones internacionales serán autorizadas por el titular de la SRE, el subsecretario que corresponda o el Oficial Mayor, conforme a la adscripción del servidor público comisionado, quienes además podrán autorizar las comisiones con origen en el exterior.

Considerando que el Titular de la Unidad de Relaciones Económicas y Cooperación Internacional, tiene a su cargo funciones y responsabilidades equivalentes a las de los subsecretarios y tiene bajo su adscripción a cinco direcciones generales, dicho servidor público se considerará equivalente a subsecretario para efectos de autorización de comisiones.

267. Las autorizaciones de las comisiones nacionales e internacionales de los subsecretarios, del Oficial Mayor y del personal adscrito a las unidades administrativas subordinadas directamente al titular de la SRE, serán otorgadas por éste o a través del Oficial Mayor.
268. Las comisiones nacionales de los delegados serán autorizadas por el Director General de Delegaciones y las internacionales por el Oficial Mayor.
269. Las comisiones con origen en el exterior serán autorizadas por el titular de la SRE, los subsecretarios o el Oficial Mayor, según se trate del área que la instruya conforme al objeto de su competencia.
270. La autorización de las comisiones con origen en México se otorgará mediante el aviso de comisión, en el cual se deberá consignar el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión, conforme al formato incluido en el Anexo 18. Este formato deberá emitirse mediante el Módulo de Comisiones del SIGEPP.
271. La autorización de las comisiones con origen en el exterior, se otorgará mediante el correo institucional o los programas trimestrales que emitan los servidores públicos facultados de acuerdo a las presentes normas, el cual deberá contener la información citada en el numeral anterior, la solicitud de enviar los datos de la reservación a DGPOP, así como la instrucción a dicha unidad de gestionar el pago de viáticos y pasajes.
272. Con el propósito de que, mediante los mecanismos de precompra de boletos sea posible obtener ahorros en las tarifas que aplican las líneas aéreas, las unidades administrativas procurarán reservar, a través de la agencia de viajes que tenga contrato con la SRE, los pasajes aéreos que requieran para el desarrollo de la comisión, con la suficiente anticipación y presentar a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, el aviso de comisión con firmas autógrafas

autorizadas.

273. La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, tendrá la obligación de tramitar la expedición del boleto y gestionar el anticipo de viáticos correspondiente, siempre y cuando:
- a. La unidad administrativa cuente con saldo en las partidas correspondientes, en su presupuesto autorizado;
  - b. El comisionado 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 periodo acumulado que exceda de 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.

El Oficial Mayor podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración a la establecida en los incisos “c” y “d” de este numeral, de acuerdo con lo señalado en el numeral 317 de las presentes normas.

274. Los servidores públicos facultados para autorizar comisiones serán responsables de:
- a. Evaluar la posibilidad de que las funciones motivo de la comisión, sean llevadas a cabo por personal de las delegaciones o de las representaciones en el extranjero;
  - b. Reducir al mínimo indispensable el número de personas que son incluidas en la misma comisión en función de las metas y programas responsabilidad de la unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se cubrirá el costo de la comisión;
  - c. Planear la comisión con la anticipación que permita obtener ahorros en el costo de los pasajes;
  - d. Promover oportunamente la gestión de los anticipos de viáticos;
  - 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 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 por un periodo acumulado que exceda los 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.
275. En caso de ausencia de los servidores públicos que conforme a la presente norma se encuentran facultados para autorizar comisiones, éstas podrán ser autorizadas por los servidores públicos que conforme a los artículos 53, 54 y 55 del reglamento interior están facultados para suplir tales ausencias, para lo cual será requisito indispensable que exista la designación correspondiente.
276. Los boletos para la transportación terrestre los adquirirán directamente las unidades administrativas con las compañías prestadoras de los servicios.
277. En ningún caso podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios o equivalente para vuelos cuyo origen y destino sea el territorio nacional, salvo en los casos en que resulte más económico que la clase turista.
278. Las unidades administrativas únicamente podrán adquirir boletos en categoría de negocios o su equivalente en los siguientes casos:
- a. Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
  - b. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el nivel del servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos J hasta G, o
  - c. Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el nivel del servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos L y K.

Solamente se podrán asignar pasajes aéreos con categoría superior a la de negocios con autorización expresa del Oficial Mayor, la cual requerirá ser solicitada por la unidad administrativa al Oficial Mayor, a través del formato incluido en Anexo 20.

279. Los pasajes con motivo de las vacaciones de los miembros del SEM que deban ser pagados por la SRE, serán en clase turista, y su comprobación deberá efectuarse con el boleto residual original o los pases de abordar, salvo en el caso de los titulares de las representaciones en los que se asignarán categoría de

negocios conforme a lo establecido en el numeral anterior.

280. Los pasajes de avión serán adquiridos directamente con la agencia de viajes que tenga contrato con la SRE. En caso de que para algún boleto particular la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, detecte que la agencia de viajes no representa las mejores condiciones en precio, condición obligatoria conforme al contrato de prestación de servicios, deberá exigir a esta última la reconsideración del boleto. En caso de que no exista reconsideración la SRE podrá optar por comprar el boleto más económico, aunque no sea comprado con la agencia de viajes.
281. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo o vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le deberán cubrir los gastos por concepto de peajes, combustibles y lubricantes con cargo a la partida que corresponda a pasajes, 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.
282. 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.
283. 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.
284. Para obtener los viáticos necesarios para el desarrollo de una comisión, las unidades deberán presentar el aviso de comisión original en la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, cuando menos 2 días hábiles previos al inicio de la comisión y hasta con una anticipación máxima de 10 días hábiles.
285. Las tarifas de viáticos para comisiones internacionales serán las que autorice el Oficial Mayor, las cuales se encuentran disponibles para consulta en el Módulo de Comisiones del SIGEPP.

Las tarifas de viáticos para comisiones nacionales serán las contenidas en el Anexo 19.

286. Cuando algún mando superior deba hospedarse en el mismo hotel que el presidente, primer ministro o jefe de estado con el que viajen, se le cubrirán los gastos que realice en dicho hotel.
287. Los viáticos se asignarán en función del número de pernoctas en los destinos autorizados de la comisión.

288. Cuando el desempeño de una comisión comprenda varios destinos, los viáticos que se asignen serán los que correspondan a cada uno de los destinos, conforme a las pernoctas.
289. Para las comisiones nacionales en las que no se pernocte, se aplicarán las tarifas contenidas en el Anexo 19, “viáticos sin pernocta” y en las comisiones internacionales que no se pernocte se aplicará el 50% de las tarifas autorizadas.
290. En adición a los viáticos otorgados por pernoctas, también aplicarán las tarifas descritas en el párrafo anterior, al último día de la comisión, siempre y cuando se requieran cubrir gastos para el desempeño de la comisión y así lo determine la unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se otorguen los viáticos.
291. Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos para traslados locales en el destino de la comisión y otros gastos menores, hasta por el 20% de la tarifa autorizada.
292. Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos para gastos de alimentos, traslados locales en el destino de la comisión y otros gastos menores, hasta por el 30% de la tarifa autorizada.
293. Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje, transporte y alimentos, se otorgarán viáticos exclusivamente por el 15% de la tarifa autorizada, para otros gastos menores.
294. En casos debidamente justificados, el Oficial Mayor podrá autorizar la homologación de tarifas de viáticos cuando en el desempeño de una comisión, un servidor público participe en ésta acompañando a un superior jerárquico. Dicha autorización requerirá ser solicitada por la unidad administrativa al Oficial Mayor, a través del formato incluido en Anexo 20.
295. No podrán anticiparse viáticos cuando excedan el importe que el empleado vaya a devengar en un período de 24 días naturales si es en territorio nacional o 20 días naturales si se realizará en el extranjero, o bien, cuando el empleado exceda un máximo acumulado de 48 días naturales en la realización de dos o más comisiones en el mismo ejercicio fiscal.
296. 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 requieran realizar actividades de la comisión durante dichos días, o

- c. Cuando no exista vuelo disponible.
297. No será necesaria la justificación por escrito del comisionado 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 en el aviso de comisión.
298. Cuando se hayan obtenido viáticos anticipados para una comisión, y por necesidades propias de la comisión ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos adicionales será motivo de un aviso de comisión complementario.
299. **La comprobación de las comisiones nacionales** deberá efectuarse mediante la entrega de los comprobantes de gasto originales que expidan las empresas prestadoras de servicios que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
300. En los casos en que no sea posible obtener comprobantes conforme a lo establecido en el numeral anterior, la comprobación consistirá en un registro que desglose con detalle los gastos efectuados, conforme al formato en Anexo 21, la cual por ningún motivo deberá ser superior al 10% de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa. Dicho formato deberá emitirse mediante el Módulo de Comisiones del SIGEPP.
301. **La comprobación de las comisiones internacionales** deberá efectuarse exclusivamente mediante los originales de los comprobantes de gasto de hospedaje y una relación de los gastos efectuados, conforme al formato en Anexo 21. Este formato deberá emitirse mediante el Módulo de Comisiones del SIGEPP.
302. Adicionalmente a lo anterior, la comprobación de comisiones nacionales e internacionales deberá integrar los siguientes documentos originales:
- a. Recibo de viáticos, conforme al Anexo 22;
  - b. Informe de la comisión conforme al Anexo 23, y
  - c. Pases de abordar o boleto residual, en caso de que se haya otorgado boleto en forma impresa.

Los documentos mencionados en los incisos “a” y “b” deberán emitirse mediante el Módulo de Comisiones del SIGEPP.

303. Considerando que el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta establece como uno de los documentos para comprobar los viáticos erogados en comisiones internacionales el relativo al gasto de hospedaje, será necesario que en caso de que el comisionado no cuente con dicho documento, éste realice la devolución del 50% del anticipo de viáticos que le haya sido otorgado.

304. Para efectos del numeral anterior, se deberán entregar los recursos en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP, en efectivo o cheque a favor de la SRE y en la divisa en que hayan sido otorgados los viáticos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado “XII Reintegros al presupuesto” de las presentes normas.
305. Para las comisiones con origen en México que por circunstancias extraordinarias no sea posible planear la gestión oportuna del anticipo de viáticos o del boleto de avión, los gastos que resulten en cumplimiento de una comisión se considerarán devengados y DGPOP los reembolsará, siempre y cuando la unidad administrativa cuente con disponibilidad en su presupuesto y presente a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, el aviso de comisión junto con la documentación comprobatoria.
306. Para las comisiones con origen en el exterior que por circunstancias extraordinarias no sea posible planear la gestión oportuna del anticipo de viáticos o del boleto de avión, DGPOP realizará el envío de los recursos, siempre y cuando exista el correo institucional de autorización de la comisión y la unidad administrativa que instruya el pago cuente con disponibilidad en su presupuesto. La documentación comprobatoria deberá remitirse conforme a lo dispuesto en las presentes normas.
307. Los viáticos que no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, y que correspondan a comisiones con origen en México, deberán ser devueltos en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP, en efectivo o cheque a favor de la SRE y en la divisa en que hayan sido otorgados, conforme a lo dispuesto en el apartado “XII Reintegros al presupuesto” de las presentes normas.
308. Los boletos o porciones de éstos que no hayan sido utilizados, deberán ser remitidos como parte integrante de la comprobación a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, conforme a los tiempos establecidos.
309. La comprobación de las comisiones con origen en la Ciudad de México deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la comisión.
310. En los casos de comisiones con origen fuera de la Ciudad de México y en el exterior, la comprobación deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la conclusión de la comisión, mediante el envío de la documentación comprobatoria en forma electrónica al correo institucional de DGPOP, y posteriormente se deberá remitir la documentación original en la valija inmediata siguiente.
311. La integración y entrega oportuna de la comprobación será responsabilidad del comisionado.



312. El coordinador administrativo de la unidad a cargo de cuyo presupuesto se hayan otorgado los viáticos, será responsable de verificar que los comisionados entreguen la comprobación oportunamente y en su caso harán los recordatorios que sean necesarios.
313. La Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, elaborará y circulará a los coordinadores administrativos, en forma mensual, la lista de comisiones que no hayan sido comprobadas conforme al plazo establecido.
314. Las comisiones pendientes de comprobación con rezago mayor a dos meses podrán ser notificadas por DGPOP al OIC, siempre que ésta considere que se han agotado las gestiones extrajudiciales correspondientes.
315. 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.
316. Para la comprobación de pasajes en caso de extravío del boleto residual y de los pases de abordar en comisiones internacionales, el comisionado deberá presentar copia del pasaporte con los sellos de llegada y salida a los países destino. Para los casos de comisiones nacionales, el comisionado deberá manifestar el extravío por escrito y presentar comprobantes de viáticos que hagan constar que efectivamente se utilizaron los boletos de avión.

En caso de que no se cuente con los sellos de llegada y salida de la ciudad destino en el pasaporte, el comisionado deberá levantar acta administrativa y notificar al OIC, en el entendido de que éste podrá proceder conforme a sus facultades. Un ejemplar de dicha acta deberá remitirse a DGPOP para la comprobación correspondiente.

317. En casos excepcionales y debidamente justificados, el Oficial Mayor podrá autorizar una tarifa de viáticos superior a la establecida o el otorgamiento de pasajes y viáticos para comisiones que requieran mayor duración a la establecida en las presentes normas. Dicha autorización requerirá ser solicitada por la unidad administrativa al Oficial Mayor, a través del formato incluido en Anexo 20. La erogación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la unidad administrativa solicitante.

### ***Traslados de personal***

318. Los gastos que se deriven del traslado de los miembros del SEM a cualquier adscripción en México o al extranjero serán cubiertos por la SRE conforme a lo dispuesto en la Ley del SEM y su reglamento, sin embargo estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

319. El personal que no sea miembro del SEM, tendrá derecho a que la SRE cubra los gastos que se deriven de su traslado, en los mismos términos que los miembros del SEM.
320. Los gastos que se deriven de la transportación deberán ser clasificados en las partidas correspondientes a pasajes del Clasificador por Objeto del Gasto. Conforme al Acuerdo autorizado por el Oficial Mayor número POP-DCOT-00116/07 de fecha 23 de mayo de 2007, se podrán adquirir boletos en clase ejecutiva en vuelos que resulten del traslado de embajadores y cónsules generales, así como de sus dependientes económicos, a una adscripción en el exterior.
321. Los gastos que se deriven de la instalación, así como del empaque, transporte y seguro de menaje de casa deberán ser cubiertos con cargo a la partida 3820 Instalación del personal federal.
322. DGSERH centralizará los recursos necesarios para cubrir los gastos derivados del traslado tanto de los miembros del SEM como del personal de la SRE.
323. No se pagarán gastos derivados de traslados que se hayan originado a petición del interesado.
324. Los trámites asociados a los traslados hacia o desde el exterior, o los que involucren a miembros del SEM se iniciarán con la orden que para tal efecto expida DGSERH.
325. Los trámites asociados a los traslados del personal que no pertenece al SEM, hacia o desde las delegaciones, se iniciarán con la orden que expida la DGD.
326. Los servidores públicos trasladados tendrán derecho a gastos de instalación, los cuales se ministrarán en la siguiente proporción del total de sus percepciones mensuales en el extranjero:
  - a. El equivalente a un mes y medio para el personal de la rama técnico-administrativa, y
  - b. El equivalente a un mes para el personal de la rama diplomático-consular, con excepción de los jefes de misión diplomática o titulares de consulados generales a quienes la SRE proporcione residencia oficial en su nueva adscripción, quienes recibirán el equivalente a medio mes.
327. DGPOP definirá los requisitos operativos y el procedimiento que permitan justificar y comprobar las erogaciones derivadas de los traslados.
328. Los documentos que comprueban las erogaciones asociadas al traslado del personal son:

- a. Para el menaje de casa, la factura que expida la empresa transportista,
  - b. Para la transportación, el boleto residual original o los pases de abordar, y
  - c. Para los gastos de instalación, el recibo de los recursos firmado por el beneficiario.
329. En los casos en que el servidor público utilice medios de transportación terrestre, la SRE reembolsará el costo de los pasajes y los gastos asociados hasta el equivalente al monto de los boletos de avión.
330. En los casos en que el servidor público no utilice el servicio de transportación de menaje de casa y en su traslado realice pagos adicionales por exceso de equipaje, éstos serán reembolsados por la SRE, siempre y cuando se presenten los comprobantes correspondientes.
331. En los casos de pérdida del boleto residual y los pases de abordar, el servidor público trasladado deberá presentar copia del pasaporte con los sellos de llegada al país destino.
332. Cualquier trámite que se lleve a cabo previo a la orden de traslado de DGSERH o de la DGD, será por cuenta del interesado si no se emite la autorización correspondiente.
333. Considerando que pudiera existir una excepción por parte de los estados receptores respecto al cobro de las visas, las cuales generalmente se otorgan en forma gratuita, la SRE cubrirá el costo de dichos documentos.

El pago de la visa operará mediante el mecanismo de reembolso, por lo que el servidor público trasladado deberá presentar solicitud a la Dirección de Comisiones Oficiales y Traslados de DGPOP, acompañada del documento que acredite el pago realizado.

#### ***Cuotas y aportaciones a organismos internacionales***

334. Las cuotas o aportaciones a organismos internacionales se cubrirán con cargo a la partida 3826 “Cuotas y aportaciones a organismos internacionales”.
335. Solo procederá el pago de cuotas o aportaciones a organismos internacionales, cuando se encuentren previstas en el presupuesto aprobado.
336. No se considerarán cuotas a organismos internacionales aquellas obligaciones que asuma el Gobierno Mexicano como resultado de un programa de cooperación o convenio de colaboración internacional.
337. Las erogaciones descritas en el numeral anterior, se clasificarán en la misma partida 3826 y serán justificadas con el convenio de cooperación, nota diplomática o documento oficial que demuestre la obligación o compromiso de

efectuar la erogación, cuyo original o copia certificada deberá ser remitida junto con la instrucción de pago a DGPOP.

338. Se considera cuota obligatoria a aquella que deriva de obligaciones contenidas expresamente en un tratado, convenio o acuerdo internacional. Las erogaciones para el pago de estas cuotas se justificarán con la notificación oficial, factura o estado de cuenta que emita el organismo internacional.
339. La unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se deba cubrir una cuota obligatoria, deberá presentar mediante oficio a DGPOP el documento justificativo mencionado en el numeral anterior junto con la memoria de cálculo que valide el monto de pago correspondiente.
340. Se considera contribución voluntaria a aquella aportación que no deriva de obligaciones contenidas expresamente en un tratado, convenio o acuerdo internacional. Es un compromiso internacional que contribuye a los intereses nacionales y se expresa de diversas maneras y a través de diferentes instrumentos que son reconocidos por el Derecho Internacional.
341. Las erogaciones descritas en el numeral anterior se justificarán con los siguientes documentos originales:
  - a. Nota diplomática o instrumento jurídico que conforme a Derecho Internacional formalice el compromiso de realizar la aportación, y
  - b. Formato de justificación y autorización para realizar contribuciones voluntarias a organismos internacionales, incluido en Anexo 24, firmado por el subsecretario correspondiente y el titular de la SRE.
342. La unidad administrativa a cargo de cuyo presupuesto se deba cubrir una contribución voluntaria, deberá presentar mediante oficio a DGPOP los documentos justificativos mencionados en el numeral anterior.

#### ***Gastos para alimentación de servidores públicos de mando***

343. Las unidades administrativas podrán ejercer recursos de la partida 3821 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando, siempre y cuando las erogaciones sean estrictamente indispensables para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos de mando, deban realizarse fuera de las instalaciones de la secretaría y se obtenga la autorización del Oficial Mayor.
344. El Oficial Mayor podrá autorizar de forma excepcional las erogaciones, para lo cual se requerirá que los servidores públicos documenten en cada caso el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como los resultados obtenidos de la actividad realizada, conforme al formato incluido en el Anexo 25.

345. Las unidades administrativas requerirán contar con suficiencia en la partida 3821, o gestionar las transferencias presupuestarias correspondientes, ya que no se otorgarán ampliaciones por este concepto.
346. Para el pago de dichos gastos, éstos deberán ser comprobados con las facturas originales que reúnan los requisitos fiscales, las cuales deberán firmarse por el servidor público al que se otorgue el beneficio.
347. Los montos autorizados para gastos de alimentación se pagarán mediante el mecanismo de reembolso, siempre y cuando se cumpla con los numerales anteriores.

#### ***Resoluciones judiciales***

348. El ejercicio de la partida 3904 Erogaciones por resoluciones judiciales, será exclusivo de DGSERH, por lo que las unidades administrativas no podrán realizar adecuaciones presupuestarias en dicha partida.

### **IX. Bienes muebles e inmuebles**

349. Se debe entender por bienes muebles los activos fijos que son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tales como mobiliario, maquinaria, equipo de oficina, equipo de cómputo y de comunicaciones. Los bienes muebles en general tienen una vida útil mayor a un año.
350. Se debe entender por bienes inmuebles los activos fijos que no pueden ser trasladados sin alterar su forma o naturaleza, tales como terrenos y edificios.
351. La adquisición de bienes muebles e inmuebles se considerará inversión, por lo que deberá clasificarse en las partidas que correspondan del capítulo 5000 “Bienes muebles e inmuebles”.
352. Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles se deberá contar previamente con el oficio de liberación de inversión y cumplir lo dispuesto en el apartado “Inversión” del Capítulo V de las presentes disposiciones.
353. Los requerimientos que tengan las unidades administrativas de bienes muebles e inmuebles, requerirán ser planteados a DGBIRMA o DGTII, según corresponda, con el propósito de que conforme al presupuesto disponible y a las prioridades, determinen lo procedente.
354. Los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles se deberán llevar a cabo a través de DGBIRMA.

355. Las erogaciones asociadas a la partida 3504 Mantenimiento y conservación de inmuebles y a la construcción y remodelación de inmuebles que se clasifiquen en el capítulo 6000 “Obras públicas”, estarán centralizadas en DGBIRMA.
356. La adquisición de bienes informáticos y equipos de comunicaciones y telecomunicaciones requerirá de la participación y aprobación de DGTII.

## **X. Apoyos a los sectores social y privado**

357. Los apoyos y ayudas a los sectores social y privado se clasificarán en las partidas que correspondan del concepto 7500 Erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

### ***Eventos culturales y deportivos***

358. Las erogaciones asociadas a la celebración de eventos culturales y deportivos se clasificarán en la partida 7501 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, siempre que no sea posible desagregar los gastos de los bienes y servicios en forma específica conforme a las demás partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
359. El ejercicio del presupuesto previsto para la celebración de eventos culturales estará centralizado en la DGCEC, por lo que cualquier erogación que lleve a cabo otra unidad administrativa, deberá contar con su autorización.
360. Conforme al artículo 63 de la Ley de Presupuesto, la realización de las erogaciones por concepto de espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, requerirán de la autorización expresa del titular de la SRE.
361. La DGCEC, apoyada por DGPOP, someterá a la consideración del titular de la SRE el acuerdo de autorización anual de la asignación prevista para los gastos citados en el numeral anterior.
362. Los gastos asociados a eventos culturales y deportivos que puedan desagregarse en otras partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, tales como fletes, impuestos, transportación de personas, deberán clasificarse en dichas partidas.

### ***Becas***

363. El ejercicio de la partida 7501 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria, será exclusivo de DGCEC para el caso de las becas que se otorguen como resultado de los programas de cooperación internacional y del IMR para el caso de otorgar becas asociadas a los programa académicos bajo su responsabilidad.

364. Las erogaciones asociadas al traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos relativos al pago de becas, se clasificarán en la partida 7502 Gastos por servicios de traslado de personas.
365. Los apoyos que se otorguen para el sostenimiento de becas serán comprobados mediante la firma del becario en el recibo o documento que compruebe la entrega de los recursos, y en su caso de los boletos de pasajes.

### ***Transportación de personas***

366. Las unidades administrativas podrán pagar los gastos por concepto de traslado, hospedaje y alimentación a personas que no sean empleados de la SRE, siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y programas de trabajo.
367. Los gastos por concepto de traslado, hospedaje y alimentación de personas que no sean empleados de la SRE se clasificarán en la partida 7502 Gastos por servicios de traslado de personas.
368. Ejemplos de los casos en que procede el pago por traslado de personas son:
- a. Traslado, hospedaje y/o alimentación de mexicanos residentes en el extranjero a los congresos o eventos que en cumplimiento de sus atribuciones lleva a cabo el Instituto de los Mexicanos en el Exterior;
  - b. Traslado, hospedaje y/o alimentación de testigos a diligencias relacionadas con juicios o procedimientos legales responsabilidad de la SRE, y
  - c. Traslado, hospedaje y/o alimentación de los conferencistas que participan en las reuniones de embajadores y cónsules de México.
369. Las unidades administrativas que cubran gastos por traslado de personas, procurarán que la SRE lleve a cabo la contratación de los servicios necesarios para el traslado, hospedaje y/o alimentación de personas, en cuyo caso deberán obtener las facturas o recibos que reúnan los requisitos fiscales que expidan las empresas prestadoras de los servicios.
370. No obstante lo anterior y considerando que:
- a. Estas erogaciones constituyen un apoyo;
  - b. Frecuentemente son las propias personas apoyadas las que contratan los servicios relacionados con su hospedaje y alimentación, y que
  - c. En la gran mayoría de los casos no es posible ni rentable establecer comunicación con las personas apoyadas para que remitan los comprobantes una vez que han regresado a su lugar de origen.

Se establece que en los casos en que no sea posible obtener los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, la comprobación de estas erogaciones se hará con los recibos que comprueben la recepción de parte del beneficiario de los recursos y en su caso de los boletos objeto del apoyo.

371. Para efectos del numeral anterior, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa obtener de las personas apoyadas y remitir a DGPOP como documentos de comprobación de las erogaciones, los recibos debidamente firmados que comprueben la recepción de los recursos y boletos de transportación, así como una copia por ambos lados de la identificación oficial del beneficiario.
372. Para justificar cada erogación por concepto de transportación de personas, se requerirá el formato descrito en el Anexo 26.
373. Salvo que las unidades administrativas documenten casos específicos en que obtengan mejores condiciones con agencias de viajes distintas, o que exista alguna otra causa justificada de excepción bajo la responsabilidad del titular de la unidad administrativa, los boletos de avión que se cubran con cargo a la partida 7502 deberán ser adquiridos con la agencia de viajes que para tal efecto tenga contrato con la SRE.
374. En caso de tener que asignar una cantidad determinada para gastos de hospedaje y de alimentación, ésta no podrá ser mayor a la que conforme a las tarifas de viáticos tenga derecho un mando medio de la SRE. Las excepciones deberán ser autorizadas por el Oficial Mayor, para lo cual se requerirá efectuar el planteamiento por escrito a DGPOP.
375. En ningún caso adicional a los descritos en la presente sección y en las secciones “Becas” y “Protección consular”, procederán pagos con cargo a la partida 7502.

### ***Protección consular***

376. Considerando que en el Clasificador por Objeto del Gasto que se encontraba vigente hasta el año 2000, los apoyos y ayudas a la comunidad de mexicanos en el extranjero se clasificaban en la partida 4106 Ayuda a mexicanos y repatriados en el extranjero, y que en el anexo 2 “Comparativo del Clasificador por Objeto del Gasto 2001 con respecto a 2000” del Manual de Programación y Presupuestación para el año 2001 se estableció como equivalencia para la partida 7502, la suma de las partidas 3704 y 4106, en tanto no exista una modificación al Clasificador por Objeto del Gasto que prevea una partida diferente, las erogaciones asociadas a los apoyos que se otorguen en el marco de los programas de protección consular se clasificarán en la partida 7502 Gastos por servicios de traslado de personas.



377. Los apoyos que se otorguen en el marco de los programas de protección consular serán comprobados mediante los recibos que demuestren la recepción de parte del beneficiario de los recursos y en su caso de los boletos objeto del apoyo.
378. La verificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos para las erogaciones asociadas a los programas de protección consular serán responsabilidad de DGPME, conforme a los lineamientos que expida la Subsecretaría para América del Norte.
379. Salvo que existan causas que justifiquen plenamente lo contrario, los boletos de avión deberán ser adquiridos con la agencia de viajes que para tales efectos tenga contrato con la SRE.

### ***Servicios de carácter social***

380. El ejercicio de la partida 7512 Erogaciones por servicios de carácter social, será exclusivo de DGSERH, por lo que las unidades administrativas no podrán realizar adecuaciones presupuestarias en dicha partida.

### ***Donativos***

381. Se consideran donativos a los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate, cuya identificación presupuestaria sólo podrá corresponder con las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto que a continuación se mencionan:
  - a. 7505 Donativos a instituciones sin fines de lucro;
  - b. 7506 Donativos a entidades federativas;
  - c. 7507 Donativos a fideicomisos privados y estatales, y
  - d. 7508 Donativos internacionales.
382. Los donativos sólo podrán destinarse a los siguientes beneficiarios:
  - a. Asociaciones no lucrativas;
  - b. Fideicomisos constituidos por las entidades federativas o particulares;
  - c. Entidades federativas, y
  - d. Organismos e instituciones internacionales, en el marco de los tratados o acuerdos internacionales que suscriba el Gobierno Federal;
383. Las unidades administrativas podrán otorgar donativos, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:
  - a. Deberán contar con recursos aprobados por la Cámara de Diputados para dichos fines en sus respectivos presupuestos. La SRE no podrá incrementar la asignación original aprobada en su presupuesto para este rubro;

- b. El otorgamiento del donativo deberá ser autorizado en forma indelegable por el titular de la SRE, y
  - c. Observen lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos” y la legislación aplicable.
384. No se considerarán donativos las aportaciones a organismos internacionales que tengan como propósito la instrumentación de acciones de política exterior, entre las cuales se encuentran la cooperación educativa, económica, social, cultural, científica, tecnológica y humanitaria.

## **XI. Trámite de adecuaciones al presupuesto**

### ***Lineamientos generales***

385. Las adecuaciones presupuestarias son los trasposos de recursos que se realizan durante el ejercicio fiscal entre las partidas, proyectos, programas y unidades responsables, para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas.
386. Para efectos de las presentes disposiciones se considerará que existen tres tipos de adecuaciones presupuestarias:
- a. Internas sin notificación o internas absolutas;
  - b. Internas con notificación, y
  - c. Externas.
387. Son adecuaciones presupuestarias internas sin notificación aquellas que implican trasposos entre partidas del mismo concepto de gasto, misma unidad administrativa y los movimientos en calendario se encuentran compensados. Las adecuaciones presupuestarias de este tipo no requieren de registro, ni de la autorización de la SHCP. Las características de este tipo de adecuaciones presupuestarias se muestra en el Anexo 27.
388. Son adecuaciones presupuestarias internas con notificación aquellas que implican trasposos entre distintos conceptos de gasto corriente, o de gasto corriente a capital, o entre distintas unidades responsables. Las adecuaciones presupuestarias de este tipo requieren ser registradas ante la SHCP. Las características de este tipo de adecuaciones presupuestarias se muestra en el Anexo 27.
389. Son adecuaciones presupuestarias externas aquellas que implican trasposos de los capítulos de inversión a los de gasto corriente, afectan el capítulo 1000 “Servicios personales”, las ampliaciones y reducciones líquidas. Las adecuaciones presupuestarias de este tipo requieren ser autorizadas por la SHCP y muy frecuentemente la opinión favorable de varias unidades administrativas de dicha dependencia, e inclusive en ocasiones de la Función Pública. Las características

de este tipo de adecuaciones presupuestarias se muestra en el Anexo 27.

390. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de:
  - a. Identificar, justificar e instruir a DGPOP las adecuaciones presupuestarias necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos y metas;
  - b. Llevar a cabo la planeación de su anteproyecto de programa - presupuesto y revisarlo periódicamente con el propósito de identificar las adecuaciones al presupuesto que sean necesarias, y
  - c. Mantener en todo momento una visión anual de su programa – presupuesto.
391. DGPOP será responsable de:
  - a. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico que le requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de lo descrito en el numeral anterior;
  - b. Evaluar las adecuaciones presupuestarias que instruyan las unidades administrativas para determinar la procedencia de llevarlas a cabo en función de las metas y objetivos de la SRE, y
  - c. Gestionar internamente y ante la SHCP las adecuaciones al presupuesto que instruyan las unidades administrativas, las que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos y metas de la SRE, así como las que se deriven de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

#### ***Gestión de las adecuaciones presupuestarias***

392. Las solicitudes de adecuación presupuestaria que determinen las unidades administrativas, requerirán ser planteadas a DGPOP en el formato contenido en el Anexo 28.
393. Con el propósito de evitar los tiempos de autorización que implican las adecuaciones presupuestarias externas, las unidades administrativas y en su caso DGPOP, procurarán resolver los requerimientos que se presenten a través de adecuaciones presupuestarias internas sin notificación o en su defecto las internas con notificación.
394. Toda solicitud de adecuación presupuestaria deberá estar sustentada con la justificación de los traspasos en función del mejor cumplimiento de los objetivos y metas, así como con la autorización del titular de la unidad administrativa.
395. Las solicitudes de adecuación presupuestaria que autoricen los titulares de las unidades administrativas requerirán ser presentadas en la Ventanilla de Adecuaciones al Presupuesto de DGPOP.

396. DGPOP evaluará y determinará la procedencia de las solicitudes de adecuación presupuestaria. El resultado de la evaluación descrita en el numeral anterior implicará en los casos procedentes lo siguiente:
- a. La autorización para las internas sin notificación, y
  - b. El inicio de la gestión ante la SHCP, para las adecuaciones presupuestarias internas con notificación y externas.
397. En los casos que no proceda la autorización, DGPOP notificará por correo electrónico al coordinador administrativo de la unidad solicitante los motivos de la no procedencia.
398. Los tiempos de resolución de las adecuaciones presupuestarias internas con notificación y externas dependerán del tiempo que tome la SHCP para su autorización.

## **XII. Reintegros al presupuesto**

399. Las unidades administrativas que cuenten con remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar certificada, tales como remanentes de anticipos de viáticos, excedentes de telefonía celular e importes de llamadas de larga distancia no justificadas, deberán tramitar por conducto de las coordinaciones administrativas, la devolución de los recursos en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP, en efectivo o cheque a favor de la SRE junto con el formato de aviso de reintegro en original y dos copias, el cual se incluye en Anexo 29.
400. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas requisitar el formato referido en el numeral anterior, el cual deberá contener la información que permita identificar el trámite que originó la erogación, tal como unidad administrativa, número de contrarecibo o trámite de pasajes y/o viáticos, cuenta por liquidar certificada y clave presupuestaria conforme al Anexo 30.
401. DGSERH será responsable de realizar la devolución de los recursos de nómina por pagos en demasía efectivamente cobrados por un servidor o ex-servidor público.

Para lo anterior, DGSERH deberá entregar en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP, del efectivo o cheque a favor de la SRE junto con el formato de aviso de reintegro en original y dos copias, el cual se incluye en Anexo 29, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido los recursos.

402. En el caso de devolución de cheques de nómina u otros conceptos de ejercicio exclusivo de DGSERH, ésta unidad administrativa deberá entregar en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP, el formato de aviso de reintegro

junto con los cheques a cancelar.

403. En los casos en que la Tesorería de la Federación notifique la existencia de rechazos en los depósitos de nómina, DGPOP deberá informar de tal situación a DGSERH el mismo día de pago, quien a su vez, deberá determinar si los recursos se aplicarán o reintegrarán al presupuesto.

En este último caso, DGSERH deberá entregar en la Ventanilla de Operación Financiera el formato de aviso de reintegro junto con una copia del comunicado de rechazo, a más tardar el día hábil siguiente de haber sido notificada.

404. La devolución de recursos por parte de las empresas proveedoras o prestadoras de servicios, deberá realizarse por la propia empresa en la Ventanilla de Operación Financiera de DGPOP, para lo cual se requerirá que previamente obtenga de la coordinación administrativa correspondiente, el formato de aviso de reintegro con el visto bueno de la unidad administrativa que haya instruido el pago.
405. Las unidades administrativas no podrán recibir cheques o efectivo de las empresas proveedoras o prestadoras de servicios y, en el caso excepcional de que así suceda, se deberá acompañar al trámite de devolución, oficio dirigido a DGPOP con copia al OIC, mediante el cual informen la causa de dicha situación.
406. En los casos en que se reciban cheques sin fondos, se devolverá el cheque al emisor y se le informará que debe pagar las comisiones bancarias más IVA al momento de realizar nuevamente el trámite de reintegro en la Ventanilla de Operación Financiera.
407. Será responsabilidad de DGTII que en las solicitudes de devolución de excedentes por concepto de telefonía celular e importes de llamadas de larga distancia no justificadas que remita a las coordinaciones administrativas, se incluya la información relativa a las cuentas por liquidar certificadas y las partidas de gasto, a efecto de que dichas coordinaciones estén en posibilidad de presentar el formato de aviso de reintegro conforme se establece en las presentes normas.
408. Las delegaciones deberán realizar la devolución de los recursos no devengados por los diversos conceptos a través de cheque a favor de la SRE, el cual deberá ser enviado a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor para que ésta proceda a la elaboración del formato de aviso de reintegro.
409. Para los casos de devolución de recursos en dólares o euros, no se aceptarán centavos, por lo que las cantidades de 1 a 49 centavos se deberán redondear a 0 centavos y las de 50 a 99 centavos a la siguiente unidad.
410. En los casos en que DGPOP no identifique el trámite que originó la erogación, procederá a solicitar a la coordinación administrativa la aclaración correspondiente, quien deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 2 días

hábiles.

411. Las unidades administrativas que por cualquier motivo al 31 de diciembre conserven remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar certificada, deberán tramitar la devolución del importe disponible conforme a lo previsto en el numeral 399, dentro de los 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.
412. DGPOP será responsable de tramitar el reintegro ante la Tesorería de la Federación, conforme a las disposiciones establecidas.

**Con fundamento en el artículo 11, fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se expiden las presentes normas internas.**

**El Oficial Mayor**

**Lic. Julio Camarena Villaseñor**