



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

SRE



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

C O N T E N I D O

	Página.
I. INTRODUCCION	1
II. OBJETIVO	1
III. MARCO JURIDICO	1
IV. DEFINICIONES	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
Ámbito de aplicación	4
Vigencia	5
Asignación, administración y ejercicio del presupuesto	5
Obtención de bienes y servicios por montos menores	7
Contratación de adquisiciones arrendamientos y servicios	8
Realización del trámite de pago	10
Administración de las contrataciones, cobro de penalizaciones y deducciones	11
Asignación y uso del fondo revolvente de caja chica	12
Ahorros y economías	13
Cierre presupuestario	13
Ingresos	13
VI. SERVICIOS PERSONALES	14
VII. MATERIALES Y SUMINISTROS	14
Productos alimenticios	15
Materiales, herramientas y artículos de construcción	15
Productos farmacéuticos y de laboratorio	15
Combustibles, lubricantes y aditivos	15
Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos	16
Otros materiales y suministros	16
VIII. SERVICIOS GENERALES	17
Telefonía convencional	17
Telefonía celular	17
Arrendamiento de inmuebles	18
Arrendamiento de maquinaria y equipo	18
Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	18
Capacitación	19
Otros servicios	19
Servicios de mantenimiento y conservación	19
Comisiones oficiales, viáticos y pasajes	19
Traslados de personal	27
Gastos para alimentación de servidores públicos de mando	27

IX.	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	28
X.	DISPOSICIONES GENERALES	28
XI.	ANEXOS	29

1. Oficio de autorización de facultades.
 2. Requisitos fiscales que deben contener las facturas o recibos que expidan las empresas prestadoras de bienes y servicios establecidas en el país.
 3. Aviso de Comisión.
 - a. Comisiones de El Titular de la Sección Mexicana
 - b. Comisiones del Personal de Mando Medio y Operativo
 4. Comprobación de viáticos.
 5. Recibo de viáticos.
 6. Registro único de comisiones oficiales.
 7. Justificación de gastos de alimentación de servidores públicos de mando.
 8. Justificación de excepciones en viáticos y pasajes.
 9. Tarifas de viáticos para comisiones nacionales.
 10. Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria.
-

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

I. INTRODUCCIÓN.

La Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize, es una Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien tiene a su cargo la aplicación y vigilancia de diversos Tratados en materia de límites celebrados por el Gobierno de México con Guatemala y Belice. Para el desempeño de dichas responsabilidades, la Sección Mexicana recibe los fondos por parte de la Secretaría de Relaciones Exteriores dentro de la partida 3806 “Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas”, la cual esta prevista en el Clasificador por Objeto del Gasto.

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

En ese contexto, el presente documento tiene como objetivo establecer las normas internas, que considerando todo el marco anteriormente descrito, deben ser cumplidas por los servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

II. OBJETIVO.

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

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratado sobre Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala de 27 de septiembre de 1882.
- Tratado sobre Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la Colonia de Honduras Británica de 8 de julio de 1893.

- Convención sobre Límites entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala de 1 de abril de 1895.
- Acuerdo entre el Gobierno de México y el Gobierno de Guatemala, para el financiamiento, operación y mantenimiento del nuevo puente internacional "Dr. Rodolfo Robles" de 18 julio de 1975.
- Acuerdo por el que se modifica el acuerdo para el financiamiento, operación y mantenimiento del nuevo puente internacional "Dr. Rodolfo Robles" de 20 de noviembre 1985.
- Convenio sobre la protección y mejoramiento del ambiente en la zona fronteriza, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 1988.
- Canje de notas diplomáticas por el que se crea la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Belice en noviembre de 1993.
- Tratado para Fortalecer la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Guatemala de 5 de marzo de 2003.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Decreto que establece las medidas 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.
- 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).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores (DOF 14-VII-2006)

- Manual de Organización de la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.
- Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Manual de información y funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Secciones mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

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.

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

DECRETO DE AUSTERIDAD.- Decreto que establece 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.

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

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

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

FUNCIÓN PÚBLICA.- La Secretaría de la Función Pública.

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

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

LEY DE OBRAS PÚBLICAS.- La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD.- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SRE.- La Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

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

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 la presente normatividad son de observancia obligatoria para todos los funcionarios y empleados adscritos a la Sección Mexicana.
2. Las presentes Normas Internas, se desprenden del numeral 3 referente a las **Disposiciones generales**, así como de los numerales del 250 al 253 en el apartado de **Gastos de las secciones mexicanas de las comisiones internacionales de límites y aguas** de las “Normas internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos

adscritos a las unidades administrativas y delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores”, emitidas por la Secretaría de Relaciones Exteriores en febrero de 2009, y con vigencia a partir del 2 de marzo del mismo año.

Vigencia.

3. Las presentes normas internas entrarán en vigor desde el día en que las mismas sean autorizadas por el Oficial Mayor de la SRE, en lo que no se oponga a las disposiciones legales que sean emitidas con posterioridad al inicio de su vigencia, y hasta que sean expedidas nuevas disposiciones que las dejen expresamente sin efecto.
4. Las presentes normas dejan sin efecto las disposiciones contenidas en las “Normas Internas en materia presupuestal que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Guatemala y México-Belice”, de fecha 3 de enero de 2005, autorizado el 25 de abril de 2005 mediante oficio de autorización número POP-0845/05.

Asignación, administración y ejercicio del presupuesto

5. La elaboración del Programa Anual de los Indicadores de Resultados con base en la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la SHCP, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos solicitado por DGPOP, de la Sección Mexicana estará a cargo de la Coordinación Administrativa, y supervisada por DGPOP conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP.
6. La Coordinación Administrativa será la responsable de remitir a DGPOP el Anteproyecto de Presupuesto correspondiente.
7. DGPOP comunicará el presupuesto anual que sea asignado a la Sección Mexicana, conforme al presupuesto que apruebe la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, 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 autorizado.
8. Será responsabilidad del Titular de la Sección Mexicana:
 - a. Ajustar sus objetivos, programa de trabajo y estructura al presupuesto anual que le sea autorizado;
 - b. Administrar y ejercer el presupuesto que le sea autorizado con apego a las disposiciones legales establecidas, incluyendo las de racionalidad, austeridad y disciplina contenidas en el Presupuesto de Egresos y las que emitan la SHCP y de la Función Pública, así como las POBALINES, y en el Manual de Normas Internas en Materia Presupuestal que Deberán Observar los Servidores Públicos Adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize.

- c. Ejercer el presupuesto autorizado con apego al calendario de gastos y al Clasificador por Objeto del Gasto (Partida 3806), y
 - d. Observar el calendario anual interno de fechas límite para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto que comunique DGPOP.
- 9.** Por administrar el presupuesto autorizado se deberá entender a los procesos de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto que haya sido asignado a la Sección Mexicana cuyo propósito es el cumplimiento de las atribuciones y el logro de las metas, así como los procesos y actividades orientadas al mejor aprovechamiento de los recursos asociados al presupuesto.
- 10.** Por ejercer el presupuesto autorizado se deberá entender el instruir la celebración de los compromisos necesarios para la aplicación del presupuesto, los pagos que se deriven de dichos compromisos, y los pagos que se deriven de las adjudicaciones directas.
- 11.** En el ejercicio del gasto, la Coordinación Administrativa será responsable de:
- a. Establecer los procedimientos administrativos que permitan una gestión presupuestal eficiente;
 - b. La integración de la documentación que deberá reunir para su remisión mensual a DGPOP para justificar y comprobar el ejercicio del presupuesto.
- 12.** La Coordinación Administrativa fungirá como instancia administrativa para tramitar ante DGPOP las solicitudes y consultas en materia presupuestaria de la Sección Mexicana.
- 13.** El Titular de la Sección Mexicana podrá autorizar a su coordinador administrativo y subordinados jerárquicos directos, para que éstos instruyan el ejercicio del presupuesto y todos los trámites asociados. Dicha autorización deberá otorgarse mediante la suscripción del oficio que aparece en el **Anexo 1** de las presentes Normas, el cual estará vigente hasta que exista un nuevo titular o un nuevo oficio.
- 14.** Los servidores públicos en quien el Titular de la Sección Mexicana haya otorgado la autorización descrita en el numeral anterior, serán corresponsables con el mismo Titular de la Sección Mexicana en el ejercicio del presupuesto.
- 15.** Los convenios y contratos que celebre la Sección Mexicana y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales, deberán ser suscritos por el Titular de la Sección Mexicana o por la persona que tenga facultades delegadas.

Obtención de bienes y servicios por montos menores

- 16.** El Titular de la Sección Mexicana, bajo su responsabilidad, y conforme a las disposiciones legales aplicables, podrá adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera para el cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre y cuando se someta 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 Subcomité 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. Que cuente con disponibilidad en la partida que le corresponda, dentro del presupuesto autorizado;
 - c. Promueva 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 00/100 MN.) 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 las POBALINES;
 - d. Que se prevea 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 Sección Mexicana;
 - e. Que se dé cumplimiento a los requerimientos establecidos en las disposiciones legales o administrativas vigentes;
 - f. No se fraccionen las contrataciones o adquisiciones para evitar quedar comprendidas en los supuestos de invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública.
 - g. Se verifique 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.
 - h. 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, integre un expediente con la justificación de la necesidad de adquirir el bien o contratar el servicio firmada por el Titular de la Sección Mexicana; 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 de Sección Mexicana.

- i. Cuento 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 normas.

Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios

17. Para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, relacionados con la misma, el Titular de la Sección Mexicana deberá:

- a. Verificar previamente que exista disponibilidad presupuestaria en la partida que corresponda del Clasificador por Objeto del Gasto (Partida 3806).
- 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 Subcomité 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. Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, que se deriven del ejercicio del presupuesto autorizado, y
- e. Promover la formalización oportuna de los pedidos o contratos que conforme a la normatividad se requieran para el ejercicio del presupuesto autorizado.

18. Los montos máximos para adjudicaciones directas e invitaciones a cuando menos tres personas previstos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2009, serán los que se aprueben en los subcomités de adquisiciones y obras públicas conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones y conforme al presupuesto autorizado a la Sección Mexicana que para el ejercicio fiscal 2009 son:

C o n c e p t o	Montos máximos (miles de pesos)	
	Adjudicación Directa	Invitación a cuando menos tres personas
Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	130.0	450.0
Obra Pública.	200.0	1,800.0
Servicios relacionados con obra pública	100.0	1,400.0

19. 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 18, para

adquisiciones, arrendamientos y servicios, será necesario que previo a la contratación, el Titular de la Sección Mexicana, la someta al dictamen del Subcomité de Adquisiciones de la Sección Mexicana, o de Obras Públicas en su caso, salvo la excepción prevista en el numeral siguiente.

- 20.** 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por lo tanto no será necesario llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, licitación pública, ni presentarse al Subcomité de Adquisiciones, siempre y cuando la dependencia o entidad tenga la capacidad de entregar un bien o prestar un servicio por sí misma.
- 21.** 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.
- 22.** El Titular de la Sección Mexicana deberá llevar a cabo los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, que se deriven del ejercicio de su presupuesto autorizado.
- 23.** El Titular de la Sección Mexicana deberá someter a la consideración del Subcomité de Adquisiciones, los casos de excepción para llevar a cabo licitaciones públicas o convocatoria a cuando menos tres personas, previstos tanto en la Ley de Adquisiciones, como en la Ley de Obras Públicas.
- 24.** En cumplimiento a lo dispuesto tanto en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, como en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas, el Titular de la Sección Mexicana deberá verificar que se establezcan en la convocatoria de la 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.
- 25.** 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.

Realización del trámite de pago

- 26.** Toda la cobranza deberá presentarse en la Coordinación Administrativa junto con la documentación original que justifique y compruebe la erogación.
- 27.** 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 cincuenta por ciento del monto total de la contratación, salvo en los supuestos contemplados en POBALINES, y deberán ser garantizados al cien por ciento, mediante cheque certificado o fianza a favor de la Tesorería de la Federación.
- 28.** 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 la Sección Mexicana obtener por conducto de DGPOP y anexar copia simple al pago correspondiente.
- 29.** Para efectos del pago anterior será necesario que la Sección Mexicana en su solicitud, especifique las razones por las cuales no es posible pactar que el costo de los servicios sea cubierto después de que la prestación se realice.
- 30.** 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.
- 31.** 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.
- 32.** 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, la Sección Mexicana deberá informar mediante oficio al OIC las razones por las cuales no fue posible formalizarlo.
- 33.** La documentación comprobatoria que expidan las empresas cuyo domicilio fiscal esté establecido en territorio nacional, deberán reunir los requisitos fiscales descritos en el

Anexo 2 de las presentes Normas, de conformidad con el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- 34.** En los casos de asesorías, consultorías, estudios, investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y 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.
- 35.** La Coordinación Administrativa será responsable de realizar el pago en un plazo máximo de 5 días hábiles, mediante la elaboración del cheque y póliza correspondiente, debiendo asegurar la firma de la póliza contra la entrega del cheque.
- 36.** Toda la documentación comprobatoria de los recursos financieros recibidos de la SRE, deben quedar debidamente justificados y comprobados, mismos que serán enviados para su resguardo a DGPOP.
- 37.** 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

- 38.** El Titular de la Sección Mexicana, por conducto de la Coordinación Administrativa, a cargo de cuyos presupuestos se celebren adquisiciones, arrendamientos y servicios así como cualquier acto jurídico que implique erogaciones, será responsable 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. Promover la aplicación de las penalizaciones que correspondan en caso de incumplimiento en los plazos de entrega, y
 - d. Ordenar los pagos conforme a los términos establecidos en los contratos.
- 39.** Considerando que las penalizaciones constituyen productos, una vez calculadas, el cobro deberá promoverse a través de la solicitud al proveedor del bien o servicio en cuestión, de un cheque de caja o certificado a favor de “Tesorería de la Federación”, o en su caso, mediante la entrega del formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”, con los datos del monto de la penalización a pagar, clave de referencia “027000233” y cadena de dependencia “0007512000001”, a efecto de que dicho proveedor realice el pago ante alguna de las instituciones bancarias.

40. El pago de los bienes y servicios quedará condicionado, proporcionalmente al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.
41. La Sección Mexicana, 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.
42. DGPOP deberá enterar a la Tesorería de la Federación en los plazos de ley, los recursos provenientes de la penalización.
43. En ningún caso se podrá compensar el monto de la penalización en la facturación, no así en el caso de menor cantidad o calidad de lo solicitado, lo cual será objeto de las deducciones que se hayan establecido en el contrato.

Asignación y uso del Fondo Revolvente de Caja Chica

44. El Fondo Revolvente de Caja Chica, es el mecanismo contable que la Sección Mexicana maneja, dentro de su presupuesto autorizado, para cubrir en efectivo compromisos de importes iguales o menores a \$1,000.00, y de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones y programas de trabajo autorizados.
45. Los recursos del Fondo Revolvente de Caja Chica serán destinados sólo para la adquisición de los conceptos de Materiales y Suministros, así como de Servicios Generales, determinados en el Clasificador por Objeto del Gasto
46. Los recursos del Fondo Revolvente de Caja Chica serán administrados por el Coordinador Administrativo de la Sección Mexicana quien será responsable de llevar un control estricto del ejercicio de los mismos.
47. Se integrará la documentación que reúna los requisitos fiscales con el fin de comprobar los pagos realizados con cargo al Fondo Revolvente de Caja Chica.
48. Se deberá elaborar mensualmente la comprobación, mediante una relación de los gastos efectuados con cargo al Fondo Revolvente de Caja Chica, y en caso de faltantes se deberá efectuar la reposición correspondiente.
49. El Fondo Revolvente de Caja Chica se constituirá con recursos provenientes del presupuesto autorizado a la Sección Mexicana dentro de la partida 3806 “Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas”.

Ahorros y economías

- 50.** Son ahorros presupuestarios los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la Sección Mexicana, 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.
- 51.** Son economías presupuestarias los recursos que resultan de la diferencia entre el presupuesto autorizado y el presupuesto que ejerza la Sección Mexicana derivada del incumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas aprobados.
- 52.** La Sección Mexicana podrá utilizar los ahorros y economías durante el ejercicio fiscal en que se generen para aplicarlos a programas y proyectos prioritarios.

Cierre presupuestario

- 53.** La Sección Mexicana, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá considerar las fechas límites que establezca DGPOP para los diversos trámites asociados al ejercicio del presupuesto, entre los cuales se encuentran las fechas límite para: adecuaciones al presupuesto autorizado; solicitud de autorizaciones para contraer compromisos con recursos de ejercicios fiscales posteriores; solicitudes para certificación de disponibilidad presupuestaria; instrucciones de pago, reintegros al presupuesto, expedición de oficios de inversión, entre otros trámites.
- 54.** El presupuesto autorizado a la Sección Mexicana que no se encuentre devengado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, no podrá ejercerse y los compromisos que se hayan asumido con cargo a dicho presupuesto deberán ser cubiertos con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.

Ingresos

- 55.** De manera enunciativa y no limitativa, son ejemplo de ingresos que la Sección Mexicana puede llegar a obtener, los siguientes: intereses de cuentas bancarias; indemnizaciones por siniestros; cobro de penalizaciones y enajenación de bienes, entre otros.
- 56.** Los ingresos que se obtengan se recibirán mediante depósito bancario, para lo cual se proporcionará a la persona física o moral el formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”, a efecto de que realice el depósito ante alguna de las instituciones bancarias, indicando en el formato los datos del monto a pagar, la clave de referencia y la cadena de dependencia, según corresponda el concepto del ingreso. Estas últimas claves se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet de la SRE, en la dirección electrónica http://www.sre.gob.mx/tramites/otros_tramites.htm.

57. Los ingresos obtenidos por concepto de intereses en las cuentas bancarias que haya establecido la Sección Mexicana para la administración de su presupuesto autorizado por la SRE, serán enviados a DGPOP, para su posterior entero a la Tesorería de la Federación.
58. En caso de que el costo de expedición del cheque de caja o certificado represente más de cinco por ciento del monto de los ingresos, la Sección Mexicana podrá enviar cheque a favor de la “Secretaría de Relaciones Exteriores”.
59. Las cantidades que amparen los cheques no deberán contener centavos, para lo cual las cantidades de 1 a 49 centavos de peso se deberán redondear a 0 centavos y las de 50 a 99 centavos a la unidad siguiente.
60. El Titular de la Sección Mexicana será responsable de documentar la fecha efectiva en que los reciben, ya que ésta es determinante para el plazo de ley que debe cumplirse para su entero a la Tesorería de la Federación.
61. Los cheques deberán ser entregados a DGPOP mediante oficio junto con el documento que compruebe la fecha en que se obtuvo el ingreso.
62. DGPOP será responsable de enterar a la Tesorería de la Federación en los plazos de ley, los recursos que reciba conforme a lo descrito.

VI. SERVICIOS PERSONALES.

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

VII. MATERIALES Y SUMINISTROS.

65. La Sección Mexicana realizará directamente la adquisición de materiales y útiles de oficina, material y productos para la limpieza, material estadístico y geográfico, materiales, consumibles y útiles de impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material de apoyo para la información, así como programas de cómputo.

- 66.** La Sección Mexicana realizará directamente las adquisiciones de toda clase de refacciones, accesorios, materiales, herramientas, utensilios varios, productos de cocina, así como refacciones y accesorios para equipo de cómputo, necesarios para los fines propios de los trabajos que se le tienen encomendados, con cargo a su presupuesto autorizado. Incluyendo los utensilios para el servicio de alimentación.
- 67.** La Sección Mexicana adquirirá directamente libros, compendios de leyes, modificaciones a las mismas o similares, así como periódicos, revistas o cualquier publicación que requiera para el cumplimiento de sus funciones, con cargo a su presupuesto.

Productos alimenticios

- 68.** La Sección Mexicana adquirirá con cargo a su presupuesto todo tipo de productos alimenticios y bebidas, que serán destinados para la alimentación del personal adscrito en sus oficinas e instalaciones, así como del personal eventual contratado bajo el régimen a lista de raya, que integran las brigadas de campo encargadas de efectuar los trabajos encomendados a la Sección Mexicana.

Materiales, herramientas y artículos de construcción

- 69.** La Sección Mexicana adquirirá los materiales, estructuras y manufacturas, materiales complementarios, herramientas y demás artículos utilizados en la construcción, así como el material eléctrico y electrónico necesarios para cumplir con los trabajos que se le tienen encomendados, con cargo a su presupuesto.

Productos farmacéuticos y de laboratorio

- 70.** La Sección Mexicana adquirirá los materiales de curación, medicinas, vacunas, antiviperinos y productos farmacéuticos que formen parte del botiquín que se mantenga en las brigadas de campo y en sus oficinas tanto en Tuxtla Gutiérrez, como en Tapachula, Chiapas, para la atención oportuna de accidentes y prevención de enfermedades.

Combustibles, lubricantes y aditivos

- 71.** La Sección Mexicana adquirirá con cargo a su presupuesto los combustibles, lubricantes y aditivos, necesarios para el funcionamiento de los vehículos y equipo de transporte, terrestres y fluviales, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo y

campo, supervisión de programas, así como del equipo de campo, requeridos para el cumplimiento de los trabajos que se le tienen encomendados.

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

TIPO DE VEHÍCULO	CILINDROS	MONTO MENSUAL (pesos)
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

73. La gasolina que requieran los servidores públicos en el cumplimiento de comisiones oficiales será otorgada como gastos de viaje.

Vestuario, Blancos, Prendas de Protección Personal y Artículos deportivos

74. La Sección Mexicana adquirirá con cargo a su presupuesto toda clase de ropa elaborada y sus accesorios; uniformes y sus accesorios; todo tipo de blancos, tanto para su personal así como para el personal eventual de las brigadas de campo, contratado bajo el régimen a lista de raya, requeridos para el cumplimiento de los trabajos encomendados a la Sección Mexicana. Asimismo podrá adquirir las prendas especiales de protección personal y el material deportivo para uso recreativo del personal que integra las brigadas de campo.

Otros materiales y suministros

75. El ejercicio de las demás partidas del capítulo 2000 Materiales y suministros, así como las situaciones no previstas, serán definidas y autorizadas por el Titular de la Sección Mexicana conforme a las necesidades y situaciones que se presenten.

VIII. SERVICIOS GENERALES.

Telefonía convencional

- 76.** La Sección Mexicana, identificará e instrumentará un control que permita reducir el gasto por concepto de telefonía, tanto a territorio nacional como al extranjero.

Telefonía celular

- 77.** 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.
- 78.** El Titular de la Sección Mexicana podrá autorizar la adquisición de tarjetas con minutos para celulares, justificando la adquisición de las tarjetas y los nombres de los servidores públicos a los que se les entregó.
- 79.** El Titular de la Sección Mexicana tiene autorizado por parte del Oficial Mayor de la SRE, la asignación y uso de un teléfono celular con un consumo máximo mensual por \$1,485.00, el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado.
- 80.** Los ahorros que se obtengan en el consumo mensual del servicio de telefonía celular, podrán aplicarse en los meses subsecuentes de un mismo ejercicio fiscal.
- 81.** Corresponderá a la Coordinación Administrativa 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 usuarios del servicio.
- 82.** Los servidores públicos que hayan rebasado su consumo mensual, deberán cubrir los excedentes a más tardar 10 días hábiles posteriores a la notificación efectuada por el Coordinador Administrativo, de lo contrario, se deberá promover la suspensión del servicio, hasta que los adeudos sean cubiertos.
- 83.** Los pagos derivados del cobro de excedentes deberán ser reintegrados a las cuentas bancarias de la Sección Mexicana correspondientes en efectivo o mediante cheque librado a favor de la Sección Mexicana junto con el formato de Aviso de Reintegro.

Arrendamiento de inmuebles

- 84.** La Sección Mexicana podrá efectuar el arrendamiento de edificios, y arrendamiento de terrenos, siempre y cuando sea absolutamente necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma, en los términos y procedimientos en que hasta la fecha ha venido sucediendo.
- 85.** La autorización de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles será facultad exclusiva del Oficial Mayor de la SRE, por lo que el Titular de la Sección Mexicana solicitará su visto bueno.
- 86.** No se autorizarán nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, salvo que DGBIRMA emita un dictamen que justifique el nuevo arrendamiento en función de que:
- a. Sea estrictamente indispensable para el cumplimiento de los objetivos y programas de la Sección Mexicana.
 - b. Existan circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de las personas y no existan otras alternativas de solución más económicas, o
 - c. Se obtengan ahorros netos en un plazo máximo de tres años, en cuyo caso el análisis costo-beneficio requerirá obtener la conformidad de DGPOP.

Arrendamiento de maquinaria y equipo

- 87.** La Sección Mexicana podrá efectuar el arrendamiento de maquinaria y equipo, siempre y cuando sea absolutamente necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma, y deberán ser autorizadas por el Titular de la Sección Mexicana, contando con la disposición presupuestal correspondiente.

Arrendamiento de equipo y bienes informáticos

- 88.** La Sección Mexicana podrá efectuar el arrendamiento de equipo y bienes informáticos, siempre y cuando no se cuente con el equipo y bienes informáticos requeridos, y que sea absolutamente necesario para el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma, debiendo ser autorizado por el Titular de la Sección Mexicana, contando con la debida disposición presupuestal.

Capacitación

- 89.** La Sección Mexicana, en caso de requerirlo, podrá elaborar un programa de capacitación para todo su personal, el cual deberá someter a la consideración y aprobación de DGSERH. Los costos inherentes a este programa serán cubiertos con cargo a los recursos de la partida 3806 “Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas”, en cuyo caso se deberá de contar con la autorización expresa del Titular de la Sección Mexicana, siempre y cuando se cuente con saldo en su presupuesto.
- 90.** La documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por concepto de capacitación, incluirá la lista de los participantes.

Otros servicios

- 91.** El Titular de la Sección Mexicana podrá autorizar con cargo a su presupuesto el pago del importe de los derechos de la revalidación de las licencias de manejo al personal operativo que desempeñe funciones de chofer.
- 92.** El costo de los servicios de encuadernado, fotocopiado a color, así como la impresión de planos y cartas geográficas en general que se requieran para el cumplimiento de las funciones, será con cargo al presupuesto autorizado a la Sección Mexicana.
- 93.** El pago de estacionamiento para el personal adscrito a la Sección Mexicana sólo procederá cuando los servicios se hayan recibido en días hábiles y se comprobará con los recibos que expidan las empresas prestadoras de los servicios.
- 94.** Las primas por concepto de seguros en general y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles de la Sección Mexicana, en caso de así requerirlo, serán cubiertas con cargo a su presupuesto autorizado.

Servicios de mantenimiento y conservación

- 95.** La Sección Mexicana cubrirá con cargo a su presupuesto, todas aquellas erogaciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupan sus oficinas y campamentos de apoyo, así como los servicios de lavandería, limpieza, mantenimiento, higiene y fumigación.

Comisiones oficiales, viáticos y pasajes

- 96.** 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 o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

- 97.** Para efectos de la presente norma, se deberá entender como adscripción la ciudad o lugar en que se encuentre ubicado el centro de trabajo de un servidor público o el personal contratado por honorarios.
- 98.** Las comisiones oficiales, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos de mando y operativos adscritos a la Sección Mexicana, se cubrirán con cargo a los recursos financieros asignados en la partida 3806 denominada “Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas”.
- 99.** Las comisiones oficiales que tengan como destino el territorio mexicano se considerarán nacionales, y requerirán gastos de viáticos, pasajes y/o gastos de viaje, los cuales serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado a la Sección Mexicana, conforme a lo siguiente:
- a. *Viáticos.* Son asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, así como servicios de Internet, fax y fotocopiado proporcionados en el hotel y cualquier otro gasto relacionado con éstos para el desempeño de la comisión.
 - b. *Pasajes.* Gastos de transportación hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. No incluye el arrendamiento de vehículos.
 - c. *Gastos de viaje.* Son asignaciones destinadas a cubrir los gastos efectuados exclusivamente en o para vehículos oficiales propiedad de la Sección Mexicana, durante las comisiones oficiales, por ejemplo: combustible y lubricantes, el pago de peajes de puentes y carreteras.
- 100.** Las comisiones oficiales que tengan como destino el extranjero se considerarán internacionales, y requerirán gastos de viáticos, pasajes y/o gastos de viaje, los cuales serán cubiertos con cargo al presupuesto autorizado a la Sección Mexicana, conforme a lo siguiente:
- a. *Viáticos.* Son asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas, así como servicios de Internet, fax y fotocopiado proporcionados en el hotel y cualquier otro gasto relacionado con estos para el desempeño de la comisión.
 - b. *Pasajes.* Gastos de transportación hacia y desde el lugar de la comisión, por cualquiera de los medios usuales. No incluye el arrendamiento de vehículos.
 - c. *Gastos de viaje.* Son asignaciones destinadas a cubrir los gastos efectuados exclusivamente en o para vehículos oficiales, propiedad de la Sección mexicana, durante las comisiones oficiales, por ejemplo: combustibles y lubricantes, el pago de peajes de puentes y carreteras.

- 101.** El aviso de comisión nacional de los servidores públicos de mando medio y operativo adscritos a la Sección Mexicana, serán autorizadas por el Titular de la Sección Mexicana, mismo que deberá presentarse en original y con firmas autógrafas.
- 102.** Las comisiones nacionales e internacionales del Titular de la Sección Mexicana y todas aquellas internacionales del personal de mando medio y operativo adscrito a la Sección Mexicana, serán autorizadas por el Subsecretario para América Latina y El Caribe de la SRE.
- 103.** La autorización de las comisiones ya sean nacionales o internacionales 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 3** de las presentes Normas.
- 104.** Con el propósito de que, mediante la adquisición oportuna de los boletos, sea posible obtener ahorros en las tarifas que aplican las líneas aéreas, el personal comisionado adscrito a la Sección Mexicana podrá tramitar la expedición del boleto y gestionar la entrega de los viáticos correspondientes, siempre y cuando:
- d. La Sección Mexicana cuente con saldo en su presupuesto autorizado;
 - e. La persona comisionada no tenga comprobaciones pendientes con una antigüedad mayor a 30 días, contabilizados a partir del término de la comisión;
 - f. 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
 - g. El servidor público comisionado no haya realizado dos o más comisiones oficiales por un período acumulado que exceda de 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.
- 105.** Para efectos del numeral anterior, el personal comisionado adscrito a la Sección Mexicana deberá reservar directamente con las líneas aéreas o en caso necesario a través de una agencia de viajes, los pasajes aéreos que requieran para el desarrollo de la comisión oficial. Previamente, y con la suficiente anticipación, deberá comunicar la Coordinación Administrativa el aviso de la comisión, que autorice el Titular de la Sección Mexicana o el Subsecretario para América Latina y El Caribe de la SRE.
- 106.** El Titular de la Sección Mexicana, será responsable de:
- a. Reducir al mínimo indispensable el número de servidores públicos que cubran una misma comisión. Asimismo, se procurará, en la medida de lo posible, que sea el Titular de la Sección Mexicana, quien en primera instancia viaje como comisionado. Si existen motivos y es justificable, se enviará a un funcionario de menor rango al señalado;

- b. Planear la comisión con la anticipación que permita obtener ahorros en el costo de los pasajes;
- c. Promover oportunamente la gestión de los anticipo de viáticos;
- d. 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;
- e. Incluir en la comisión el número de días estrictamente necesario para el cumplimiento de los objetivos;
- f. Evitar comisionar al personal que esté disfrutando de su período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia;
- g. 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
- h. Verificar que el servidor público comisionado no haya realizado dos o más comisiones oficiales por un período acumulado que exceda los 48 días naturales en el mismo ejercicio fiscal.

107. Se deberá requisitar el formato denominado “Justificación de excepciones en viáticos y pasajes” que aparece en el **Anexo 8** de las presentes Normas, mismo que se presentará al Oficial Mayor de la SRE para su autorización, previo a la entrega del Aviso de Comisión, en los siguientes casos de excepción:

- h. Comisiones con duración mayor a la máxima establecida: En caso de comisiones en territorio nacional la duración máxima establecida es de 24 días naturales y de 20 para las realizadas en el extranjero. Asimismo se establece un máximo acumulado de 48 días naturales durante la realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal.
- i. Homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico.
- j. Tarifa de viáticos nacionales o internacionales superior a la establecida.
- k. Pasajes aéreos con categoría de negocios, su equivalente o superior.

108. El Titular de la Sección Mexicana, podrá designar sin constar por escrito, a un subordinado del nivel jerárquico inmediato inferior, con el propósito de que por su conducto se comuniquen las comisiones que el mismo Titular autorice, sin que sea necesaria la firma del propio Titular.

109. Los boletos para la transportación terrestre se adquirirán directamente con las compañías prestadoras de dichos servicios.

110. 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, o cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría.

111. A todos los servidores públicos adscritos a la Sección Mexicana se les otorgarán pasajes aéreos de acuerdo al grupo jerárquico que corresponda:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| -- Director General (KC2) | Clase Negocios o equivalente. |
| -- Resto del Personal | Clase Turista. |

Solamente se podrán adquirir boletos en categoría de negocios o su equivalente en vuelos cuyo origen o destino sea el extranjero, que por tramo sencillo tenga duración efectiva de vuelo superior a 6 horas.

112. En caso de que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de la comisión, se le deberán cubrir los gastos por concepto de peajes, combustibles y lubricantes, en cuyo caso el importe no podrá ser superior al que resulte de multiplicar el número total de kilómetros recorridos, por el precio vigente de la gasolina, por el factor 0.20.

113. El gasto de transporte del domicilio al aeropuerto y viceversa de las comisiones con origen en México podrá ser considerado como pasaje y deberá comprobarse con los documentos que reúnan los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación. En cuanto al gasto de transporte del domicilio al aeropuerto y viceversa de las comisiones con origen en el exterior, los comprobantes deberán indicar la fecha de expedición.

114. 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.

115. Las tarifas de viáticos para comisiones nacionales que se otorguen al personal adscrito a la Sección Mexicana se ajustarán a las tarifas autorizadas en los lineamientos para el trámite y asignación de pasajes y viáticos que rigen en la Secretaría de Relaciones Exteriores y que obran en el **Anexo 9** de las presentes Normas.

116. Las tarifas de viáticos para comisiones internacionales que se otorguen al personal adscrito a la Sección Mexicana serán las que autorice el Oficial Mayor de la SRE, las cuales se deberán consultar en el Módulo de Comisiones Oficiales que forma parte del Sistema para la Gestión Programático-Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior (SIGEPP) de la SRE.

117. Cuando algún mando superior deba hospedarse en el mismo hotel que el presidente, primer ministro o jefe de estado con el que viajen, se les cubrirán los gastos que realice en dicho hotel.

- 118.** Las cuotas de viáticos señaladas en las tarifas autorizadas se “cubrirán por pernocta”, de acuerdo con el nivel del funcionario y con la zona económica de que se trate.
- 119.** Cuando la comisión de servicio se realice en zonas rurales, ubicadas en los diferentes tramos de la Línea Divisoria Internacional Terrestre y Fluvial entre México y Guatemala o entre México y Belice, en los que no es factible obtener documentación que reúna los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación, se otorgará diariamente un cuarenta por ciento de las tarifas de viáticos nacionales autorizadas en los lineamientos para el trámite y asignación de pasajes y viáticos que rigen en la SRE, debiendo el servidor público, en ese caso, comprobar únicamente con un desglose pormenorizado de los gastos efectuados.
- 120.** 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.
- 121.** En adición a los viáticos otorgados por pernoctas, también se aplicará el cincuenta por ciento de la tarifa al último día de la comisión, siempre y cuando el comisionado presente comprobantes de gastos de ese día, diferentes al hospedaje.
- 122.** Para las comisiones nacionales en las que no se pernocte, se aplicará el cincuenta por ciento de la tarifa de viáticos diario autorizada, de los cuales el noventa por ciento será comprobable con comprobantes que contengan los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación y el diez por ciento restante con una relación pormenorizada de gastos.
- 123.** Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos exclusivamente por el veinte por ciento de la tarifa autorizada para traslados locales y otros gastos menores.
- 124.** Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos exclusivamente por el treinta por ciento de la tarifa autorizada para gastos de alimentación, traslados locales y otros gastos menores.
- 125.** Para las comisiones en las que se contrate un paquete que incluya hospedaje, transporte y alimentos, se otorgarán viáticos exclusivamente por el quince por ciento de la tarifa autorizada para otros gastos menores.
- 126.** No podrán anticiparse viáticos cuando excedan el importe que el comisionado 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.

- 127.** Sólo se pagarán viáticos los sábados, domingos y días feriados, cuando exista alguna causa justificada, la cual requerirá ser documentada en el aviso de comisión. Ejemplos de estas causas son:
- a. Cuando no sea conveniente regresar porque la comisión se extienda a la semana siguiente;
 - b. Se requiera realizar actividades de la comisión durante dichos días,
 - c. Cuando no exista vuelo disponible, o
 - d. Cuando sea necesario viajar en fin de semana porque debió atenderse la comisión en día viernes o deba atenderse una comisión en día lunes.
- 128.** No será necesaria la justificación por escrito de la persona comisionada cuando extienda su comisión fuera del periodo de la comisión, siempre y cuando todos los gastos adicionales que se originen corran por cuenta de él mismo, lo cual se deberá hacer constar ya sea en el aviso de comisión o en el registro único de comisión.
- 129.** Cuando se hayan obtenido viáticos anticipados para una comisión, y por necesidades ésta deba extenderse, la obtención de los viáticos será motivo de un aviso de comisión complementario.
- 130.** 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, y que son referidos en el **Anexo 2** de las presentes Normas.
- 131.** 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 que se muestra en el **Anexo 4** de las presentes Normas, la cual por ningún motivo deberá ser superior al diez por ciento de los viáticos que correspondan conforme a la tarifa.
- 132.** 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 4** de las presentes Normas.
- 133.** 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 cincuenta por ciento del anticipo de viáticos que le haya sido otorgado.
- 134.** Adicionalmente a lo anterior, la comprobación de comisiones nacionales e internacionales deberá integrar:

- l. Recibo de viáticos que obra en el **Anexo 5** de las presentes Normas;
 - m. Pases de abordar o boleto residual original, en caso de que se haya otorgado boleto en forma impresa.
 - n. Informe de la comisión.
- 135.** Cuando por circunstancias de emergencia o por motivos ajenos a la planeación de las comisiones en la Sección Mexicana, el servidor público deba viajar y no sea posible suministrar pasajes aéreos y/o viáticos, los gastos que resulten de la comisión se considerarán como “gastos devengados” y se reembolsarán mediante la presentación de los documentos que se mencionan a continuación:
- a. Aviso de Comisión conforme al formato del **Anexo 3** de las presentes Normas, en original y conteniendo firmas autógrafas.
 - b. Recibo de viáticos en el formato que obra en el **Anexo 5** de las presentes Normas, en original y conteniendo la firma autógrafa del funcionario que realizó la comisión.
 - c. En el caso de Comisiones Nacionales se requieren facturas que reúnan requisitos fiscales.
 - d. En su caso, pases de abordar o boleto de avión residual original o del medio de transporte utilizado, ya que no se aceptarán copias fotostáticas.
- 136.** Los boletos aéreos por comisiones canceladas así como por porciones no utilizadas, deberán devolverse a la Coordinación Administrativa de como parte integrante de la comprobación, conforme a los tiempos establecidos.
- 137.** El servidor público comisionado que se le otorguen pasajes y viáticos, deberá entregar a la Coordinación Administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión, el original de los pases de abordar o del boleto residual del transporte utilizado, comprobantes del gasto de la comisión nacional, en su caso, el reintegro del remanente de viáticos, así como el informe de la comisión.
- 138.** La integración y entrega oportuna de la comprobación será responsabilidad conjunta de la persona comisionada y de la Coordinación Administrativa.
- 139.** No se gestionarán anticipos de viáticos para el personal que no haya comprobado comisiones anteriores, conforme a los plazos previstos.
- 140.** Los retrasos en la comprobación de los anticipos de viáticos y pasajes registrados al cierre de cada mes, originarán que la Coordinación Administrativa emita un recordatorio por escrito a las personas comisionadas.

- 141.** Las comisiones pendientes de comprobación con rezago mayor a dos meses podrán ser notificadas por la Sección Mexicana al OIC, siempre que ésta considere que se han agotado las gestiones extrajudiciales de requerimiento para su comprobación o reintegro.
- 142.** 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.
- 143.** 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.

Traslados de personal

- 144.** Los gastos que se deriven por el traslado y alimentación del personal eventual contratado bajo el régimen a lista de raya que integran las brigadas de campo encargadas de realizar los trabajos encomendados a la Sección Mexicana en los diferentes tramos de la Línea Divisoria Internacional Terrestre entre México y Guatemala, y entre México y Belice se cubrirán con cargo a los recursos financieros asignados en la partida 3806 denominada “Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas”.

Gastos para alimentación de servidores públicos de mando

- 145.** El Titular de la Sección Mexicana podrá ejercer recursos de su presupuesto autorizado para gastos de 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 y se obtenga la autorización del Oficial Mayor de la SRE.
- 146.** El Oficial Mayor de la SRE podrá autorizar de forma excepcional las erogaciones, para lo cual se requerirá que el Titular de la Sección Mexicana documente 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 7** de las presentes Normas.
- 147.** Para el pago de dichos gastos, éstos deberán ser comprobados con las facturas originales que reúnan los requisitos fiscales, las cuales deberán ser firmadas por el Titular de la Sección Mexicana.

- 148.** Los montos autorizados para gastos de alimentación se pagarán mediante el mecanismo de reembolso, siempre y cuando se cumpla con los numerales anteriores.

IX. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 149.** Se debe entender por bienes muebles los activos fijos tales como mobiliario, maquinaria, equipo de oficina, equipo de cómputo y de comunicaciones. Los bienes muebles son susceptibles de ser incluidos en el inventario de activos, en general tienen una vida útil mayor a un año y pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar su forma ni esencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 753 del Código Civil Federal, en relación con el artículo 3 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 150.** 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, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 750 fracción I del Código Civil Federal, en relación con el artículo 3 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 151.** Los requerimientos que tenga la Sección Mexicana de bienes muebles e inmuebles, deberán ser planteados a DGBIRMA o DGTII, según corresponda, con el propósito de que conforme al presupuesto disponible y a las prioridades, determinen lo procedente.
- 152.** Los procedimientos de adquisición de bienes muebles e inmuebles se deberán llevar a cabo a través de DGBIRMA.
- 153.** Para la adquisición de equipos informáticos, de comunicaciones y telecomunicaciones que requiera la Sección Mexicana, se solicitará la participación y aprobación de DGTII.

X. DISPOSICIONES GENERALES.

- 154.** Para todos aquellos aspectos no contemplados en la presente normatividad, deberá atenderse a lo dispuesto 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, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 de las mismas.

XI. ANEXOS.

ANEXO 1

OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FACULTADES.

**Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de
Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize**

LAG-00___/08
Ref. 1/124/02-01
Asunto:

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ___ de _____ de 2009.

**ING. LUIS M. HERMOSILLO SOSA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E**

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

**Atentamente
El Comisionado Ingeniero**

Carlos Santibáñez Mata

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

Nombre, puesto y firma

Nombre, puesto y firma

Nombre, puesto y firma

C.c.p. **Lic. Julio Camarena Villaseñor.**- Oficial Mayor.- Presente.
C.c.p. **Lic. Jorge Jiménez Hernández.**-Titular del Órgano Interno de Control en la SRE.- Presente.
C.c.p. **Lic. Bernardo N. Alcántara García.**- Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.- Presente.

ANEXO 2

**REQUISITOS FISCALES QUE DEBEN CONTENER LAS FACTURAS O
RECIBOS QUE EXPIDAN LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE BIENES Y
SERVICIOS ESTABLECIDAS EN EL PAÍS.**

Requisitos fiscales de facturas o recibos expedidos en el país

- Nombre o razón social.
- Domicilio.
- Folio.
- Fecha de expedición.
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
- Vigencia de edición.

No es posible aceptar documentos que tengan tachaduras, enmendaduras o tintas de dos colores.

ANEXO 3

AVISO DE COMISIÓN.

- a. Comisiones de El Titular de la Sección Mexicana
- b. Comisiones del Personal de Mando Medio y Operativo

AVISO DE COMISIÓN

No. de comisión: _____

Fecha: _____

DATOS GENERALES

Tipo de comisión: Nacional Internacional

Unidad Responsable: **COO**

Actividad: **107**

Nombre del comisionado: _____ Nivel: _____

Puesto: _____ Adscripción: **SECC MEX CILA MEX-GUAT Y MEX-BEL**

DATOS DE LA COMISIÓN

Me permito hacer de su conocimiento que ha sido comisionado por esta Secretaría para realizar la siguiente función:

Origen	Destino	Inicio	Término	N° Dias	Importe	Moneda	Partida	Beneficiario
Total						NACIONAL	3806	

DATOS DEL VIÁTICO

Tipo de trámite: Anticipados Tipo de pago: Cheque Cheque de viajero

Devengados Depósito Efectivo *

* Solo aplica para viáticos en EUR y USD

DATOS DEL PASAJE

Agencia: _____ No. de boleto: _____ Clave de reservación: _____

Clase: _____ Aerolínea: _____

Moneda: _____ Costo: _____

OBSERVACIONES

JUSTIFICACIÓN

Elaboró
El Director de Área

Autorizó Presupuesto
El Comisionado Ingeniero de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize

Autorizó Comisión
El Comisionado Ingeniero de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belize

ING. AMANDO NURI CURIUCA
CURIUCA

ING. CARLOS M. SANTIBÁÑEZ MATA
Certifico que los requisitos normativos de la comisión han sido cumplidos y autorizo el pago con cargo al presupuesto de esta unidad responsable

ING. CARLOS M. SANTIBÁÑEZ MATA

ANEXO 4

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DIR. GRAL. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS
FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

Servidor Público Comisionado:	_____	Destino de la comisión:	_____
Puesto:	_____	Periodo de la Comisión:	_____
Clave:	3600	Fuente del T.C.:	_____
Adscripción:	SECC MEX CILA MÉXICO- GUATEMALA Y MÉXICO-BELIZE	Fecha del T.C. utilizado:	_____

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN

Fecha del comprobante	Descripción	No. de Docto.	Importe moneda local	T.C.	Importe USD/M.N.	Observaciones
Hoteles (Señalar lugar)						
						<i>Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados en esta liquidación.</i>
		Subtotal	\$0.00		0.00	
Alimentos (Señalar lugar)						
						<i>Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados en esta liquidación.</i>
		Subtotal	\$0.00		0.00	
Otros gastos:						
						<i>Se anexan todos los originales de los comprobantes relacionados en esta liquidación.</i>
		Subtotal	0.00		0.00	
Gastos que se comprueban exclusivamente con la presente relación (Señalar lugar)						
						<i>Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados.</i>
		Subtotal			0.00	
		Total	0.00		0.00	

Resumen

No. y fecha de Aviso de comisión:	_____
Monto de anticipo de viáticos:	_____
Monto de viáticos comprobados:	_____
Saldo:	\$0.00

ANEXO 5

RECIBO DE VIÁTICOS.



SECCIÓN MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES DE LÍMITES Y AGUAS
ENTRE MÉXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO Y BELIZE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

RECIBO DE VIÁTICOS

BUENO POR: _____

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, DE _____ DE _____

RECIBI DE LA SECCION MEXICANA DE LAS COMISIONES INTERNACIONALES
DE LÍMITES Y AGUAS ENTRE MEXICO Y GUATEMALA, Y ENTRE
MÉXICO Y BELIZE, LA CANTIDAD DE:-----

POR CONCEPTO DE VIATICOS _____, CON OBJETO DE
VIAJAR LOS DIAS _____ DE _____ DE, A LA(S)
CIUDAD (ES) DE _____
EN COMISION OFICIAL

RECIBI:

ANEXO 6

REGISTRO ÚNICO DE COMISIONES OFICIALES.



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

No. _____

Fecha: _____

1. Dependencia o Entidad:

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Unidad Administrativa:

SECC MEX CILA MEXICO-GUATEMALA Y MÉXICO-BELIZE

Clave y Nombre

2. Nombre del comisionado: _____

3. Cargo: _____

4. Período: Durante _____ Día.

Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____

5 Lugar: Nacional () _____ Internacional: () _____

Ciudad y Estado

Ciudad y País.

6. Importe de los viáticos: _____

USD _____

Datos de la Comisión

7. Objetivos de la Comisión:

8.- Principales actividades desarrolladas:

9.- Evaluación:

10.- Documentos de comprobación:

- () Oficio de Comisión o designación de participación del comisionado.
- () Actas Circunstanciadas.
- () Diplomas o Constancias de Participación.
- () Programas de Trabajo.
- () Informe de la Comisión
- () Otros (Residual, Formato de comprobación de viáticos)

Declaro bajo protesta de decir la verdad, que los datos contenidos en este formato son los solicitados, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

**EL COMISIONADO INGENIERO DE
LIMITES Y AGUAS ENTRE MEXICO
Y GUATEMALA, Y ENTRE MÉXICO
Y BELIZE**

NOMBRE DEL COMISIONADO

ING. CARLOS M. SANTIBAÑEZ
MATA

ANEXO 7

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



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

JUSTIFICACION DE GASTOS DE ALIMENTACION DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO

Nombre:	_____
Cargo:	_____
Unidad Administrativa:	_____
Importe:	_____
Lugar:	_____
Fecha:	_____

Justificación

--

Resultados obtenidos

--

Solicito la autorización de los gastos de alimentación que se llevaron a cabo conforme a la justificación proporcionada, mismos que fueron estrictamente indispensables para el desempeño de las funciones a cargo del suscrito, con lo cual se obtuvieron los resultados reportados.

Conforme al número 5 de los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" se autoriza la erogación descrita.

Cargo del servidor público que realizó el gasto

El Oficial Mayor

Nombre del servidor público que realizó el gasto

Lic. Julio Camarena Villaseñor

ANEXO 8

JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIONES EN VIÁTICOS Y PASAJES.



JUSTIFICACIÓN DE EXCEPCIONES EN VIÁTICOS Y PASAJES

Fecha: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

Unidad responsable: _____

Nombre del comisionado: _____

Puesto: _____

Destino (s): _____

Fechas: _____

Objetivo de la comisión: _____

TIPO DE SOLICITUD

<p><input type="checkbox"/> Comisiones con duración mayor a la máxima establecida.</p> <p>Tipo de comisión: () Nacional () Internacional</p> <p>Días de la comisión: _____</p> <p>Días acumulados en el ejercicio fiscal: _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Homologación de cuotas por asistir con superior jerárquico.</p> <p>Nombre del superior: _____</p> <p>Nivel de tarifa solicitado: _____</p>								
<p><input type="checkbox"/> Tarifa de viáticos superior a la establecida.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Destino</th> <th>Tarifa diaria solicitada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Destino	Tarifa diaria solicitada	_____	_____	_____	_____	_____	_____	<p><input type="checkbox"/> Pasajes aéreos con categoría de negocios o superior.</p> <p>Categoría solicitada: _____</p>
Destino	Tarifa diaria solicitada								
_____	_____								
_____	_____								
_____	_____								

JUSTIFICACION

Solicito la autorización para el otorgamiento de viáticos y/o pasajes de la comisión descrita, la cual se requiere realizar para cumplir con los objetivos y programas de la unidad responsable a mi cargo.

Conforme al numeral 6, 12 ó 13, según corresponda, de las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal", se autoriza el otorgamiento de viáticos y pasajes para la comisión descrita, la cual queda sujeta a la disponibilidad presupuestaria y al cumplimiento de la normatividad aplicable.

El Titular de la Unidad Responsable

El Oficial Mayor

(Nombre)

Lic. Julio Camarena Villaseñor

ANEXO 9

TARIFAS DE VIÁTICOS PARA COMISIONES NACIONALES.



Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado

Zonificación nacional

Entidad Federativa	Zonas			
	I	II	III	IV
Aguascalientes		Todo el estado		
Baja california			Todo el estado	
Baja california sur			Resto del estado	Los cabos
Campeche		Resto del estado	Cd. Del carmen	
Coahuila		Resto del estado	Piedras negras Cd. Acuña	Saltillo
Colima	Resto del estado		Manzanillo	
Chiapas		Resto del estado	Tuxtla gutierrez Tapachula	
Chihuahua		Resto del estado	Cd. Juárez	
Distrito federal			Todo el D.F.	
Durango		Todo el estado		

Zonificación nacional

Entidad Federativa	Zonas			
	I	II	III	IV
Guanajuato		Resto del estado	Guanajuato León San Miguel	
Guerrero	Resto del estado		Taxco	Acapulco Ixtapa- Zihuatanejo
Hidalgo	Todo el estado			
Jalisco	Resto del estado	San Juan de los Lagos Ocotlán	Puerto Vallarta Careyes Barra Navidad Guadalajara Área metropolitana	
Estado de México	Resto del estado		Área metropolitana Netzahualcóyotl Atizapan de Zaragoza Coacalco Cuautitlán Ecatepec Naucalpan de Juárez Tlalnepantla Cuautitlán Izcalli	
Michoacán	Resto del estado	Morelia Uruapan Lázaro Cárdenas		



Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado

Zonificación nacional

Entidad Federativa	Zonas			
	I	II	III	IV
Morelos	Resto del estado	Cuernavaca		
Nayarit	Resto del estado		San Blas	
Nuevo León		Resto del estado	Monterrey Área metropolitana Apodaca Garza García Gral. Escobedo Guadalupe San Nicolás de los garza Santa Catarina	
Oaxaca	Resto del estado	Pto. Escondido Pto. Angel Salina cruz	Bahías de Huatulco Oaxaca	
Puebla	Resto del estado	Puebla Tehuacan		
Querétaro		Todo el estado		
Quintana roo			Resto del estado	Cancún
San Luis Potosí	Todo el estado			



Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado

Zonificación nacional

Entidad Federativa	Zonas			
	I	II	III	IV
Sinaloa		Resto del estado	Mazatlán	
Sonora		Resto del estado	Agua prieta Naco Cananea Nogales Hermosillo Cd. Obregón Bahía Kino Guaymas Bahía san Carlos San Luis Río Colorado	
Tabasco			Todo el estado	
Tamaulipas		Resto del estado	Tampico Matamoros Reynosa Nuevo Laredo	Cd. Victoria
Tlaxcala	Todo el estado			
Veracruz	Resto del estado	Veracruz Poza rica Tuxpan	Minatitlán Coatzacoalcos	
Yucatán		Resto del estado	Mérida	
Zacatecas	Resto del estado	Zacatecas		



Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado

VIÁTICOS NACIONALES
(Cuota diaria en pesos mexicanos)

Niveles	Zonas			
	I	II	III	IV
<p>"A"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria del ramo • Subsecretarios • Oficial mayor • Jefes de unidad • Directores generales de estructura • Embajadores y • Cónsules generales 	\$1,450.00	\$1,550.00	\$1,650.00	\$3,000.00
<p>"B"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales Adjuntos • Mandos medios • Cónsules • Ministros • Consejeros • 1er. 2do y 3er. Secretario 	\$1,090.00	\$1,190.00	\$1,250.00	\$1,700.00
<p>"C"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resto del personal 	\$720.00	\$795.00	\$870.00	\$980.00

Nota: en algunos casos las tarifas se encuentran por debajo de los límites inferiores establecidos por la SHCP y SFP, ya que de otra manera, el presupuesto autorizado no será suficiente para cumplir con los requerimientos de la SRE.



Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado

VIÁTICOS SIN PERNOCTA (Cuota en pesos mexicanos)

Niveles	Zonas			
	I	II	III	IV
<p>"A"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria del ramo • Subsecretarios • Oficial mayor • Jefes de unidad • Directores generales de estructura • Embajadores y • Cónsules generales 	\$725.00	\$775.00	\$825.00	
<p>"B"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales Adjuntos • Mandos medios • Cónsules • Ministros • Consejeros • 1er. 2do y 3er. Secretario 	\$545.00	\$595.00	\$625.00	
<p>"C"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resto del personal 	\$360.00	\$400.00	\$435.00	

Nota: en algunos casos las tarifas se encuentran por debajo de los límites inferiores establecidos por la SHCP y SFP, ya que de otra manera, el presupuesto autorizado no será suficiente para cumplir con los requerimientos de la SRE.



Tarifas de viáticos según destino y nivel del comisionado

Continente Americano

I	II	III	IV
Argentina (antes zona II)	Antillas menores *	Bolivia (antes zona II)	Brasil (antes zona II)
Belice	Bahamas	Colombia (antes zona I)	Canadá (antes zona II)
Costa rica	Chile (antes zona I)	Haití (antes zona II)	Nueva york (antes zona III)
Cuba (eur)	Ecuador	Perú (antes zona II)	Paraguay (antes zona II)
República Dominicana	Bermudas	Uruguay (antes zona II)	Washington (antes zona III)
El Salvador	Resto de las ciudades de los EUA		
Guatemala	Antigua y Barbuda		
Guyana (antes zona II)	Puerto Rico		
Honduras			
Jamaica			
Nicaragua			
Panamá			
Suriname (antes zona II)			
Venezuela			

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Sta. Lucia y Dominica.

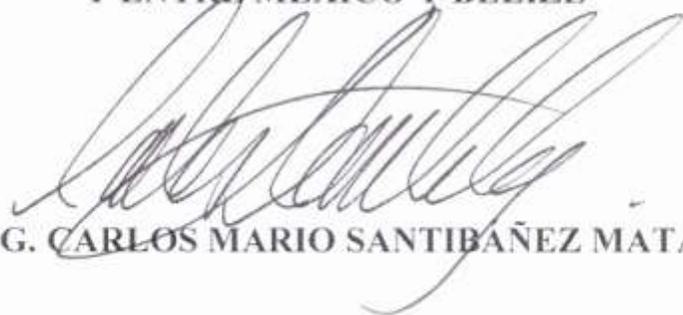
NOTA: Los países faltantes, se incorporarán conforme a la definición que lleve a cabo la Oficialía Mayor.

ANEXO 10

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

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



ING. CARLOS MARIO SANTIBAÑEZ MATA.

La firma que antecede corresponde a la autorización de las “Normas Internas en Materia Presupuestal que deberán observar los Servidores Públicos Adscritos a la Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas Entre México y Guatemala, y Entre México y Belize”, de fecha 01 de septiembre de 2009.