

**OFICIALÍA MAYOR**

**Oficio No. OM-1159**

**México D.F., a 28 de mayo de 2004**

**CC. SECRETARIO DEL RAMO,  
SUBSECRETARIOS, DIRECTORES  
GENERALES Y EQUIVALENTES.  
P R E S E N T E**

Con el fin de desregular el ejercicio presupuestario, eliminar la repetición innecesaria de disposiciones incorporadas en otros ordenamientos presupuestarios; y adecuar el ejercicio y control del gasto al marco normativo vigente, en pro de una mejora regulatoria integral, con fundamento en el artículo 7, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, tengo a bien emitir los presentes:

## **Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública**

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### ***Ámbito de aplicación de los lineamientos***

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen como propósito normar el ejercicio y control del presupuesto autorizado de las unidades responsables de esta dependencia, incluyendo los órganos desconcentrados, y son complementarios de las demás disposiciones que en materia de gasto sean aplicables a la Administración Pública Federal.

Asimismo, las unidades responsables en el ejercicio de sus presupuestos autorizados deberán apegarse a lo dispuesto en los presentes lineamientos y efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

##### ***Términos definidos***

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Adecuaciones presupuestarias: a los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal conforme a las disposiciones aplicables a la Administración Pública Federal en materia presupuestaria;

- II. Analítico de Plazas: a la relación ordenada del número de plazas agrupadas de acuerdo a la clave de las categorías y clasificadas por programa, proyecto y UR, distinguiendo zonas económicas y considerando tanto las docentes como las de apoyo y asistencia a la educación y servidores públicos de mando; sustenta las asignaciones presupuestarias del Capítulo 1000 “Servicios Personales”;
- III. Disponibilidades: a los recursos que, conforme a los calendarios de gasto aprobados para la SEP no han sido comprometidos por las UR’s;
- IV. DOCORECO: al formato que contiene el documento de corresponsabilidad, registro y control para el trámite de pago, que se establece en los capítulos, trámite general de pago con DOCORECO, fondo rotatorio, Pasajes y viáticos, Pasajes locales, Servicios de difusión e información y Servicios Bancarios;
- V. DGAJ: a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. DGICO: a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;
- VII. DGP: a la Dirección General de Personal;
- VIII. DGPPyP: a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto;
- IX. DGRMS: a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- X. DGRF: a la Dirección General de Recursos Financieros;
- XI. DGTEC: a la Dirección General de Tecnología de la Información;
- XII. Fondo rotatorio: al mecanismo presupuestario a través del cual la DGRF puede otorgar recursos a las UR’s de los que autorice la SHCP para el establecimiento del fondo rotatorio de la SEP, el cual se deposita en una cuenta bancaria productiva con el objeto de que las mismas puedan cubrir compromisos o gastos urgentes de operación y de poca cuantía que sean indispensables para el ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- XIII. Ley de Presupuesto: a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal;
- XIV. Lineamientos: a los presentes lineamientos para el ejercicio y control del gasto;
- XV. OIC: al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública;
- XVI. Oficialía: a la Oficialía Mayor;
- XVII. Oficio de Acreditación: al oficio que acredita que se cuenta con el carácter de servidor público adscrito a la SEP;
- XVIII. PAI: al plan anual de inversión, cuyo propósito consiste en consolidar la compra de bienes de capital e inversión con el fin de reducir su costo, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;

- XIX.** PANE: al plan anual de necesidades, cuyo propósito fundamental es consolidar la compra de bienes de consumo con el fin de reducir su costo, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- XX.** Reglamento de la Ley de Presupuesto: al Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal;
- XXI.** RISEP: al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;
- XXII.** Secretario: al Secretario de Educación Pública;
- XXIII.** SEP: a la Secretaría de Educación Pública;
- XXIV.** SFP: a la Secretaría de la Función Pública;
- XXV.** SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI.** Servicios Generales: a los que sean indispensables para la operación y funcionamiento de las UR's y para el desarrollo de la función educativa;
- XXVII.** SIREFI: al Sistema Integral de Recursos Financieros;
- XXVIII.** SIAFF: al Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- XXIX.** TESOFE: a la Tesorería de la Federación;
- XXX.** UCS: a la Unidad de Comunicación Social, y
- XXXI.** UR o UR's: a la Unidad o unidades responsables.

#### ***Documentos presupuestarios***

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderán por documentos presupuestarios:

- I.** ABPLAHON: al formato de aviso de altas y bajas de plantilla de honorarios a que se hace referencia en el capítulo 2 del título VIII de los presentes lineamientos;
- II.** ABRUF: al formato de altas y bajas en el registro único de firmas a que se hace referencia en el título IV de los presentes lineamientos;
- III.** ACAEINV: al formato de autorización para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones a que se hace referencia en el capítulo 3 del título XI de los presentes lineamientos;
- IV.** BIFUMACM: al formato de bitácora de funcionamiento y mantenimiento de vehículos terrestres a que se hace referencia en el capítulo 9 del título IX de los presentes lineamientos;

- V.** COMEXTRA/OMVI: al formato de autorización de comisiones al extranjero y orden de ministración de viáticos internacionales a que se hace referencia en la sección 1 y 2 capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- VI.** COMPERCO: al formato de gastos de combustible para el personal comisionado a que se hace referencia en la sección 3, capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- VII.** DOCORECO: al formato que contiene el documento de corresponsabilidad, registro y control a que se hace referencia en los capítulos: 1 y 2 del título VII, secciones 1, 3 y 4 del capítulo 2, capítulos 5 y 6 del título XI de los presentes lineamientos;
- VIII.** FOREPEHON: al formato para el registro de personal de honorarios a que se hace referencia en el capítulo 2 del título VIII de los presentes lineamientos;
- IX.** LIQVIAT: al formato de liquidación de viáticos a que se hace referencia en la sección 2, capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- X.** OC/OMVI: al formato denominado oficio de comisión/orden de ministración de viáticos en la sección 1, 2 Y 3 capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- XI.** OFLIN: al formato de oficio de liberación de inversión a que se refiere el capítulo 3 del título IX de los presentes lineamientos;
- XII.** ORDSER: al formato de orden de servicio para pasajes nacionales a que se hace referencia en la sección 1, capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- XIII.** ORDSERINTER: al formato de orden de servicio para pasajes internacionales a que se hace referencia en la sección 1, capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- XIV.** PASLOC: al formato para la asignación de pasajes locales a que se hace referencia en la sección 4, capítulo 2 del título XI de los presentes lineamientos;
- XV.** RECUABA: al formato para el registro de cuenta aperturada y validada por la institución bancaria a que se hace referencia en el título XII de los presentes lineamientos;
- XVI.** REQSUSPUB: al formato de requerimientos de suscripciones a publicaciones (periódicos y revistas) a que se hace referencia en el capítulo 5 del título XI de los presentes lineamientos;
- XVII.** SECON-COMSOC: al formato de seguimiento y control de los recursos destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social a que se hace referencia en el capítulo 5 del título XI de los presentes lineamientos;
- XVIII.** SECON-COMSOC/RC: al formato de seguimiento y control de los recursos destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social (reporte consolidado) a que se hace referencia en el capítulo 5 del título XI de los presentes lineamientos;

- XIX.** SOLADECEC: al formato denominado solicitud de autorización de erogaciones de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales a que se hace referencia en el capítulo 4, título XI de los presentes lineamientos;
- XX.** SOLAEINV: al formato para la autorización presupuestal y contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones a que se hace referencia en el capítulo 3 del título XI de los presentes lineamientos;
- XXI.** SOLREMI: al formato denominado solicitud / recibo de ministración a que se hace referencia en la sección 1, capítulo 3 del título XIII de los presentes lineamientos, y
- XXII.** SOLSERV: al formato denominado solicitud de servicio a que se hace referencia en el capítulo 6 del título IX de los presentes lineamientos.

Con el objeto de transparentar y agilizar el ejercicio y control del gasto de la SEP, la DGRF podrá emitir los documentos presupuestarios señalados en el presente artículo.

#### ***Facultad de interpretación de los lineamientos***

**Artículo 4.** La DGRF a través de la Dirección de Normatividad es el área facultada para interpretar los presentes lineamientos en materia administrativa.

## **TÍTULO II**

### **DEL EJERCICIO Y CONTROL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **COMUNICACIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO Y REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS**

#### ***Comunicación del presupuesto a las UR's***

**Artículo 5.** Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación y comunicado por el C. Secretario y/o por la Subsecretaría de Planeación y Coordinación a las UR's, la Oficialía por conducto de la DGRF, notificará a las UR's el presupuesto aprobado por partida de gasto.

#### ***Redistribución de recursos***

**Artículo 6.** Una vez que sea aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación por la Cámara de Diputados, la Oficialía se asegurará de llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias que, en su caso, sean necesarias para cubrir el presupuesto regularizable del capítulo de Servicios Personales y el relativo a los gastos de operación de la SEP, excluyendo los órganos administrativos desconcentrados.

**TÍTULO III**  
**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

**CAPÍTULO 1**  
**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS**

***Procedimiento para efectuar adecuaciones presupuestarias externas***

**Artículo 7.** Corresponde a la DGRF tramitar ante la SHCP la autorización de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas. Las UR's o las coordinaciones administrativas deberán tramitar dichas solicitudes conforme a lo siguiente:

- I. Solicitar el visto bueno de la DGPPyP, cuando se trate de las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la fracción VII del artículo 8;
- II. De recibir respuesta favorable por parte de la DGPPyP, la UR presentará la solicitud respectiva ante la DGRF para que, en su caso, ésta apruebe el envío y tramite la autorización y registro ante la SHCP;
- III. Solicitar el visto bueno de la DGP, cuando se trate de las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la fracción VIII del artículo 8
- IV. De recibir respuesta favorable por parte de la DGP, la UR presentará la solicitud correspondiente ante la DGRF para que, en su caso, ésta apruebe el envío y tramite la autorización y registro ante la SHCP;
- V. Solicitar a la DGICO su visto bueno y la obtención por parte de ésta de la autorización de la SHCP respecto del movimiento estructural solicitado, cuando se trate de las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la fracción IX del artículo 8, y
- VI. Una vez que haya obtenido la autorización de la SHCP antes mencionada, corresponde a la DGICO presentar la solicitud de adecuación presupuestaria ante la DGRF, misma que de estimarlo procedente aprobará el envío de la solicitud para su autorización y registro ante la SHCP.

Las solicitudes deberán ser presentadas dentro de las fechas límite que para ello establezcan las disposiciones correspondientes.

***Requisitos para la tramitación de adecuaciones presupuestarias externas***

**Artículo 8.** Las UR's deberán asegurarse de que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que por escrito presenten ante la DGRF, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Explicar detalladamente las causas que justifican la modificación requerida;

- II. Contener la especificación de las claves presupuestarias correspondientes al capítulo, concepto o partida que reflejen la reducción y ampliación de los recursos sujetos a modificación, en los términos previstos en las disposiciones aplicables;
- III. Señalar el importe y calendario sujeto a modificación;
- IV. Señalar si hay o no impacto en las metas de sus programas y proyectos; y en el caso de entidades y órganos desconcentrados manifestar el cumplimiento a los artículos 42, 119 y 140 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal;
- V. Deben estar debidamente justificadas y corresponder a modificaciones compensadas entre conceptos y/o partidas de gasto;
- VI. En el caso de las adecuaciones presupuestarias externas que impliquen adelantos a calendarios, éstas deberán estar debidamente compensadas ya sea con recursos del mismo capítulo o de otros capítulos de gasto, y
- VII. Contar con el visto bueno favorable de la DGPPyP, cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas que afecten la estructura funcional-programática o de metas; o
- VIII. Contar con el visto bueno de la DGP, cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas que incidan sobre personal distinto al de mando, o
- IX. Contar el visto bueno de la DGICO, cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas que incidan sobre el personal de mando.

***Término para la solicitud ante la SHCP y para la notificación de la autorización a la UR***

**Artículo 9.** La DGRF solicitará a la SHCP la autorización de las adecuaciones presupuestarias externas que le sean solicitadas por las UR's, siempre que las solicitudes cumplan con los requisitos señalados en el artículo 8, de lo contrario les requerirá subsanar los errores u omisiones que presente la solicitud correspondiente.

La DGRF una vez que cuente con la autorización de la adecuación presupuestaria solicitada a la SHCP, la hará del conocimiento de la UR o Dirección General competente dentro de los 10 días hábiles siguientes al día en que la reciba o, en su caso, les requerirá que regularicen o completen la información de acuerdo con las instrucciones que dicha secretaría señale.

**CAPITULO 2  
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS**

***Procedimiento para efectuar adecuaciones presupuestarias internas***

**Artículo 10.** Las UR's o coordinaciones administrativas que pretendan realizar adecuaciones presupuestarias internas se sujetarán al procedimiento siguiente:

- I. Deberán congelar los recursos necesarios para llevar a cabo la disminución de la partida o partidas que corresponda, de conformidad con el procedimiento establecido para ello en el SIREFI;
- II. Asimismo deberán ser solicitadas por escrito dentro de las fechas límite que para ello establezcan las disposiciones correspondientes y observar los requisitos establecidos en las fracciones I, II y III del artículo 8, y
- III. Remitirlas a la DGRF, la cual, de considerarla procedente la llevará a cabo o, en su caso, señalará las causas por las que no procede la solicitud.

La DGRF deberá informar a la SHCP de forma mensual las adecuaciones presupuestarias internas que realicen en dicho periodo. En el caso de las adecuaciones internas correspondientes al mes de diciembre la DGRF deberá informar a la SHCP dentro de los 10 días siguientes al cierre del ejercicio.

La DGRF contará con un plazo de 10 días hábiles para comunicar a las UR's el registro de las adecuaciones presupuestarias internas.

## **TÍTULO IV**

### **REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS AUTORIZADAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### ***Del Registro Único de Firmas Autorizadas***

**Artículo 11.** La DGRF es la responsable de administrar el Registro Único de Firmas. Dicho registro contendrá las firmas de los servidores públicos que, conforme al Reglamento Interior de la SEP y otros documentos que establecen las funciones de los mismos, suscriban o autoricen documentación justificativa y comprobatoria del gasto. Las altas o bajas en dicho registro, se llevarán a cabo a través del ABRUF.

##### ***Responsabilidad de los Titulares de las UR's y requisitos que deben cumplir***

**Artículo 12.** Con el objeto de que el Registro Único de Firmas se mantenga actualizado, será responsabilidad de los Titulares de las UR's enviar a la DGRF los cambios que se presenten con motivo del nombramiento de nuevos funcionarios facultados para firmar la documentación justificativa y comprobatoria; en cuyo caso harán mención expresa del funcionario que se da de baja y el que se da de alta.

El formato a que se refiere el artículo 11 de los presentes lineamientos deberá contener, por lo menos, los siguientes requisitos:



- I. Clave y denominación de la UR;
- II. Domicilio de la UR;
- III. Nombre, cargo y firma del servidor público facultado, y
- IV. El fundamento que faculta al servidor público para suscribir o autorizar documentación justificativa y comprobatoria.

***Efectos del Registro de Firma y momento en que debe hacerse el mismo***

**Artículo 13.** El titular de la UR y los servidores públicos que estén facultados en virtud del documento interno que defina en forma pormenorizada las facultades y funciones del personal adscrito a la unidad de que se trate y autorizados por escrito por los titulares de cada unidad serán los únicos facultados para rubricar o firmar en forma autógrafa los documentos justificativos y comprobatorios correspondientes.

Tanto los titulares de unidad como los servidores públicos autorizados por estos, tienen la obligación de inscribir su nombre, su cargo y su firma en el registro único de firmas de la DGRF, con anterioridad al primer acto de suscripción de documentos justificativos o comprobatorios.

***Tipos de erogaciones que requieren la firma indelegable de los Titulares de las UR's***

**Artículo 14.** Independientemente de los servidores públicos que se encuentren inscritos en el Registro Único de Firmas, será indispensable la firma indelegable de los titulares de las UR's en los siguientes casos:

- I. Otras Prestaciones;
- II. Servicios de Asesoría, Consultoría, Informáticos, Estudios e Investigaciones;
- III. Servicios de Impresión, Grabado, Publicación, Difusión e Información;
- IV. Servicios de Comunicación Social y Publicidad;
- V. Gastos de Ceremonial de los Titulares de las Dependencias y Entidades;
- VI. Gastos de Orden Social;
- VII. Congresos y Convenciones;
- VIII. Exposiciones;
- IX. Pasajes Internacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales;
- X. Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales;
- XI. Subsidios;

- XII.** Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios;
- XIII.** Transferencias para Apoyo de Programas;
- XIV.** Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda Extraordinaria, y
- XV.** Gastos por Servicios de Traslado de Personas.

Tratándose de las Oficinas del Secretario, de los Subsecretarios y de la Oficialía, serán los Coordinadores Administrativos quienes deberán firmar la documentación correspondiente.

## **TÍTULO V**

### **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### ***Responsabilidad de los Titulares de las UR's de justificar y comprobar las erogaciones***

**Artículo 15.** Los Titulares de las UR's y los Coordinadores Administrativos de las oficinas del Secretario, Subsecretarios y Oficialía, serán directamente responsables de que las erogaciones que realicen estén debidamente justificadas y comprobadas en términos de los presentes lineamientos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

##### ***Requisitos de los documentos que se presenten para su pago***

**Artículo 16.** Los documentos que se presenten ante la DGRF para trámite de pago, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deberán:

- I.** Ser presentados en original. Cuando sea imposible presentar el original, podrán presentarse en fotocopia que este debidamente cotejada y validada por el servidor público facultado para ello. Tratándose de fotocopias de documentos que se refieran al pago de derechos vehiculares deberán contar, además, con la validación de la DGRMS;
- II.** Estar validados por el titular de la UR o el servidor público facultado para autorizar documentos justificativos y comprobatorios, para lo cual éstos deberán imprimir su firma. Cuando se trate de adquisición de bienes, deberán contener el alta en el almacén y la firma de recibido del servidor público facultado para ello, y

- III. Estar adheridos con pegamento al centro de hojas tamaño carta, en caso de dichos documentos sean de menor tamaño a dichas hojas, dejando un margen superior de tres centímetros.

La DGRF no dará trámite a las erogaciones que no estén debidamente justificadas y comprobadas en los términos expuestos.

#### ***Lugar y término para presentación de documentos comprobatorios***

**Artículo 17.** Los documentos comprobatorios deberán presentarse para su revisión, validación y trámite ante la DGRF, por conducto de la ventanilla única de recepción de documentos de dicha Dirección General, sujetándose a las fechas límite emitidas por la Oficialía para el cierre del ejercicio, con excepción de:

- I. La documentación comprobatoria correspondiente a crédito externo, subsidios, transferencias y donativos, la cual será conservada por las UR's, órganos desconcentrados y entidades, misma que estarán a la disposición de los órganos de control, y
- II. La documentación comprobatoria correspondiente a erogaciones realizadas por los planteles de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas, cuya guarda, custodia y conservación se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones emitidas por la Oficialía y la Subsecretaría antes mencionada.

#### ***Pasivo Circulante***

**Artículo 18.** La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente al presupuesto devengado que no se presente a la DGRF para su pago dentro de las fechas límite establecidas por la Oficialía provocará que los recursos amparados por dichos documentos se consideren como Pasivo Circulante, a efecto de que se realice el trámite correspondiente, el cual deberá ajustarse a las fechas que para tal efecto señale la Oficialía de conformidad con las instrucciones de la SHCP.

#### ***Horario de recepción de la documentación***

**Artículo 19.** Es responsabilidad de los Titulares y Coordinadores Administrativos de las UR's, presentar la documentación justificativa y comprobatoria ante la ventanilla única de la DGRF de lunes a viernes en los horarios que al efecto emita la Dirección de Fiscalización de la DGRF.

## **TÍTULO VI**

### **ASPECTOS BÁSICOS EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS CONTRATOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### ***De los contratos***

**Artículo 20.** Todo contrato o convenio en el que se consignen obligaciones pecuniarias a cargo de la SEP, afectará el presupuesto asignado a la UR que corresponda, y deberá estar firmado en forma autógrafa por los servidores públicos facultados para su celebración.

Los contratos y los convenios constituyen los documentos justificativos de los pagos a que obligan, mismos que se comprobarán con recibos, facturas o estimaciones de obra, según la naturaleza del contrato que se celebre.

##### ***Redacción e importe de los contratos***

**Artículo 21.** Los contratos o convenios celebrados por la SEP, deberán estar redactados en español y su importe deberá estipularse en moneda nacional. Sin embargo, se podrá consignar en moneda extranjera, estipulándose que al momento de hacerse efectivo el pago, éste se hará al tipo de cambio vigente que para tales efectos publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

En los contratos o pedidos en los que por su naturaleza no pueda señalarse un importe determinado, deberán estipularse las bases para fijarlo.

La DGRMS y las UR's en el ámbito de sus respectivas facultades, son responsables de comunicar a la DGRF dentro de los 15 días siguientes a que haya concluido la vigencia de los contratos abiertos el monto efectivamente ejercido, con el objeto de que en caso de existir una diferencia entre el monto congelado y el efectivamente ejercido, los recursos resultantes sean aplicados en forma eficiente y eficaz y se evite incurrir en subejercicios.

##### ***Garantías***

**Artículo 22.** Las garantías que se consignen en los contratos o convenios que deba otorgar la contraparte de esta Dependencia se otorgarán, salvo disposición en contrario, mediante fianza, expedida por Institución autorizada, en los términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, a favor de la TESOFE y a disposición de la SEP, por los montos que corresponda garantizar.

La DGRF no autorizará los pagos cuando no se hubiere presentado la copia respectiva de la póliza de fianza, quedando el original bajo custodia de la DGRMS si se trata de fianzas de cumplimiento y de la DGRF cuando se trate de fianzas otorgadas para garantizar anticipos.

### ***Ejecución de fianzas y jurisdicción en caso de controversia***

**Artículo 23.** Cuando las UR's determinen que es necesario ejecutar las fianzas presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, dicha ejecución se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la SEP.

### ***Anexos de los contratos***

**Artículo 24.** En los contratos o convenios que así se requieran, deberán adjuntarse los anexos correspondientes, mismos que deberán contener la firma de las partes que en los mismos intervengan.

### ***Procedimiento para la elaboración de contratos***

**Artículo 25.** La elaboración, el trámite y la formalización de los contratos se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán ser formulados por la DGRMS o, en los casos que resulte procedente, por la UR que corresponda, de acuerdo con los modelos de contrato aprobados por la DGAJ;
- II. Conforme corresponda, en todo contrato, deberán observarse las obligaciones fiscales y disposiciones legales aplicables, así como los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas según corresponda;
- III. Una vez elaborado el contrato o convenio, las UR's deberán remitirlo a la DGAJ para su revisión. En el caso de que la DGAJ determine la procedencia jurídica del contrato o convenio, lo hará del conocimiento de la UR solicitante a través de oficio.  
  
Se exceptúan de este trámite los contratos de servicios profesionales por honorarios con cargo al concepto de servicios personales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y los pedidos, cuya celebración se realizará con base en los modelos de contratos y pedidos, que previamente acuerden y expidan la DGP, la DGRMS y la DGAJ;
- IV. Una vez emitido el visto bueno de la DGAJ la UR recabará las firmas de las partes del contrato o convenio firmándolo en todos los tantos;
- V. Los contratos se formularán en cuatro tantos, excepto los de arrendamiento de inmuebles y los de prestación de servicios profesionales por honorarios que se harán en cinco tantos, conforme al procedimiento establecido en los artículos 63 a 66 de estos lineamientos, los cuales se remitirán a la DGRF para su visto bueno normativo presupuestario;
- VI. La DGRF verificará los aspectos normativo-presupuestarios y efectuará el registro presupuestario y contable de los mismos, y

- VII.** De considerarlo procedente la DGRF turnará dos tantos a la DGAJ para su registro en libros, y remitirá a las UR's los ejemplares restantes.

La DGRF no dará trámite a contrato alguno para pago cuando falte alguno de los requisitos contenidos en el presente artículo.

En caso de que al contrato le falte algún requisito, la DGRF lo devolverá a la UR remitente para que subsane el error y lo remita nuevamente para continuar con los trámites respectivos.

***Ejemplares que conservan la DGAJ y la DGRF***

**Artículo 26.** Una vez efectuado el registro, la DGAJ conservará un ejemplar con firmas autógrafas y turnará el otro tanto a la DGRF para que ésta lo conserve en sus archivos contables.

La DGAJ será la encargada de comunicar el número de registro a las UR's.

***Aviso en caso de no cumplir con el término de formalización de contratos***

**Artículo 27.** Cuando no sea posible formalizar el contrato o convenio en un término no mayor a 20 días hábiles, la DGRMS o la UR que corresponda deberá comunicar por escrito las razones que justifiquen tal situación.

***Término del envío de contratos y convenios a la DGRF para su registro***

**Artículo 28.** Para que sea procedente el trámite de registro contable y presupuestario ante la DGRF de los contratos o convenios, las UR's deberán remitirlos una vez que se hayan suscrito por las partes e iniciado su vigencia.

***Responsabilidad de las UR's respecto de los pagos***

**Artículo 29.** Las UR's son responsables de iniciar el trámite de pago de sus respectivos compromisos con la antelación necesaria para que la DGRF esté en posibilidad de cumplir con el pago aludido.

## **TÍTULO VII**

### **TRÁMITES DE PAGO**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **TRÁMITE GENERAL DE PAGO CON DOCORECO**

##### ***De la congelación de recursos a través del SIREFI***

**Artículo 30.** Las UR's con cargo a las cuales se ejerza el presupuesto, son responsables de congelar los recursos necesarios para cubrir sus compromisos de pago, ya sea que requieran o no DOCORECO, mediante el procedimiento aplicable contemplado en el SIREFI, desde el momento en que se prevea contraer dicho compromiso.

La congelación de recursos antes mencionada se considera realizada en el momento en el que se capturen la totalidad de los datos requeridos por el SIREFI, para cada uno de los procedimientos y se haya llevado a cabo el ingreso de los mismos en el sistema.

La congelación de los recursos constituye únicamente una reserva temporal que no implica la afectación definitiva del presupuesto.

La temporalidad a que se refiere el párrafo anterior no podrá exceder de la fecha límite que para el cierre fiscal del ejercicio determine la Oficialía, sin perjuicio de las medidas que se emitan para la utilización de ahorros y economías.

##### ***Procedimiento ante la DGRF para el trámite de pago***

**Artículo 31.** Una vez que la UR congele los recursos y cuente con los documentos justificativos y comprobatorios, debe presentarlos ante la ventanilla única de la DGRF a efecto de que se lleve a cabo la fiscalización de dicha documentación.

La DGRF procederá a verificar que el beneficiario del pago se haya registrado previamente en los catálogos de beneficiarios del SIREFI y SIAFF y, en su caso, emitirá el contra-recibo correspondiente; y verificará que la documentación que la UR presenta se encuentra acorde con los presentes lineamientos.

El contra-recibo es el documento por el que se da constancia de la recepción de la documentación presentada ante la ventanilla única de la DGRF.

Una vez emitido el contra-recibo antes mencionado, la ventanilla única de la DGRF procede al envío de la documentación justificativa y comprobatoria recibida a los Departamentos de Fiscalización a la Dirección de Fiscalización la que debe cerciorarse de que cumpla con los requisitos, normas y procedimientos fiscales establecidos en la ley, en los presentes lineamientos y demás normas aplicables al procedimiento de que se trate.

De considerarlo procedente, la Dirección de Fiscalización remitirá a la Dirección de Contabilidad los documentos fiscalizados. A partir de ese momento los recursos congelados en el SIREFI por las UR's se tendrán por registrados definitivamente para su pago.

En caso contrario, la Dirección de Fiscalización en un plazo no mayor de 5 días hábiles llevará a cabo la devolución de la documentación, indicando el motivo de la misma para su corrección y dejará sin efectos la congelación de los recursos realizada por las UR's.

La Dirección de Contabilidad, una vez que reciba la documentación fiscalizada por parte de la Dirección de Fiscalización, procederá a emitir la cuenta por liquidar certificada y al envío de la misma en forma electrónica a través del SIAFF a la TESOFE con el fin de que ésta realice los pagos a los beneficiarios correspondientes.

#### ***Trámites de pago que no requieren DOCORECO***

**Artículo 32.** Los procedimientos para el ejercicio de recursos que no requieran la emisión de un DOCORECO, se realicen o no a través del SIREFI, se incluyen en los capítulos respectivos de los presentes lineamientos.

#### ***Plazo para cubrir los compromisos contraídos***

**Artículo 33.** Los compromisos adquiridos por las UR's deberán cubrirse en la fecha establecida en los documentos justificativos correspondientes.

#### ***Beneficiarios de las Cuentas por Liquidar Certificadas***

**Artículo 34.** Las cuentas por liquidar certificadas sólo serán expedidas a nombre de:

- I. El beneficiario, mismo que deberá estar dado de alta en el SIREFI y SIAFF;
- II. El Apoderado legal acreditado ante la DGRF, y
- III. Las UR's o servidores públicos, únicamente en los casos en que estos lineamientos así lo señalen.

#### ***Plazo para ordenar los pagos por parte de la DGRF***

**Artículo 35.** La DGRF, dentro de un plazo máximo de 6 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la documentación justificativa y comprobatoria, y siempre que la documentación no haya sido objeto de observación alguna, proveerá lo necesario para tramitar el pago correspondiente ante la TESOFE.

La DGRF dará a conocer a las UR's el estado que guardan los trámites de pago iniciados por éstas a través del sistema denominado SIREFI Web, el cual deberá ser consultado por las UR's para dar seguimiento a dicho trámite hasta la realización del pago correspondiente.



## **CAPÍTULO 2**

### **FONDO ROTATORIO**

#### ***Facultad de determinación del monto del Fondo Rotatorio***

**Artículo 36.** La DGRF determinará con base en el acuerdo de ministración que para tal efecto emita la SHCP, los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las UR's por concepto de fondo rotatorio en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones necesarias conforme a las necesidades que se presenten, sujetándose al techo de gasto que haya establecido la SHCP.

#### ***Intervención de la DGRF respecto del Fondo Rotatorio***

**Artículo 37.** Los recursos que autorice la SHCP para la integración del fondo rotatorio de la SEP serán depositados en la cuenta bancaria destinada para ello por la DGRF y será administrada por dicha Dirección General.

Una vez depositados los recursos en la cuenta mencionada, la DGRF, conforme a los montos previamente determinados, emitirá los cheques a favor de cada una de las UR's, dándoles aviso para que sean recogidos por el servidor público facultado para ello.

#### ***Requisitos para la entrega de los recursos del Fondo Rotatorio a la UR***

**Artículo 38.** Para que la DGRF entregue los recursos correspondientes al fondo rotatorio a la UR, ésta deberá enviar a la primera un oficio que contenga como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre y firma del titular de la UR;
- II. Nombre y firma del servidor público facultado para recibir el cheque correspondiente;
- III. Copia del oficio de acreditación, y
- IV. Copia de su identificación oficial.

#### ***Obligación y responsabilidad del servidor público facultado para recibir el Fondo Rotatorio***

**Artículo 39.** El servidor público facultado para recibir el cheque deberá firmar de recibido, expresar la cantidad amparada por el mismo y presentar su identificación oficial en original.

La recepción y firma de recibido del cheque hará responsable a dicho servidor público de su custodia frente a la DGRF y/o a la TESOFE, hasta en tanto no sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente.

#### ***Administración del Fondo Rotatorio***

**Artículo 40.** Los recursos del fondo rotatorio deberán depositarse en cuenta bancaria productiva, abierta en institución financiera de crédito a nombre de la UR que corresponda. La cual será administrada por el servidor público facultado para tales efectos.

Las cuentas de cheques en que se manejen recursos del fondo rotatorio deberán ser administradas por el Titular de la UR y constituirse con firmas mancomunadas.

Los servidores públicos facultados para la administración del fondo serán responsables de aplicar los recursos conforme lo establecen los presentes lineamientos y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.

#### ***Entero de los rendimientos de las cuentas bancarias y aviso a la DGRF***

**Artículo 41.** Las UR's deberán concentrar los rendimientos brutos que generen las cuentas productivas en la TESOFE, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes que se generaron. Las UR's deberán remitir a la DGRF dentro de los 5 días naturales siguientes al entero en la TESOFE, copia de los mismos y del estado de cuenta o en su defecto el comunicado de la institución bancaria en el que consten los rendimientos generados en dicho mes. Asimismo deberá considerarse que el pago de comisiones por servicios bancarios debe cubrirse de conformidad con lo establecido en el artículo 184 de los presentes lineamientos.

#### ***Pagos con cargo al Fondo Rotatorio***

**Artículo 42.** Para hacer pagos con cargo al fondo rotatorio autorizado, será indispensable que las UR's congelen en el SIREFI los recursos correspondientes a la partida que deba reportar la erogación, ya que en ningún caso su aplicación dará lugar a ampliaciones líquidas.

Una vez que las UR's prevean realizar pagos con cargo al fondo rotatorio, deberán proceder a la realización y obtención de los documentos que deberán presentarse en forma adjunta al DOCORECO para la regularización de los recursos erogados con cargo a dicho fondo.

#### ***Pago con cheque al proveedor o beneficiario***

**Artículo 43.** Las erogaciones con cargo al fondo rotatorio se realizarán a través de cheque a nombre del proveedor, prestador de servicios o legítimo beneficiario. En todos los casos, las operaciones deberán estar justificadas y comprobadas conforme se establece en el Título V de los presentes lineamientos.

#### ***Conceptos que pueden cubrirse a través del Fondo Rotatorio***

**Artículo 44.** Las UR'S podrán utilizar los recursos del fondo rotatorio para cubrir erogaciones correspondientes a los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, siempre que las mismas no rebasen el monto autorizado para compras directas, salvo que la DGRMS lo autorice expresamente. No podrán cubrirse con recursos del fondo rotatorio erogaciones con cargo a las siguientes partidas:

- I. Servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones;
- II. Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información, y
- III. Servicios de comunicación social y publicidad.

#### ***Obligación de cumplir con la normativa aplicable***

**Artículo 45.** Todas las adquisiciones y servicios que se contraten por parte de las UR's con cargo al fondo rotatorio, deberán sujetarse a la normativa aplicable.

#### ***Recursos en efectivo con cargo al Fondo Rotatorio***

**Artículo 46.** Las UR's podrán disponer de recursos en efectivo con cargo al fondo rotatorio hasta por \$10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N.), para cubrir gastos que por su cuantía no sea posible liquidarlos con la expedición de cheques bancarios.

#### ***Prohibición de efectuar préstamos personales***

**Artículo 47.** El servidor público responsable de la administración del fondo rotatorio deberá asegurarse de que bajo ninguna circunstancia se efectúen préstamos personales con los recursos de dicho fondo, ni con ningún otro que administren las UR's.

#### ***Correcta administración del Fondo Rotatorio***

**Artículo 48.** Con el propósito de que el fondo rotatorio resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las UR's deberán:

- I. Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal de pago, y
- II. Procurar que su recuperación se tramite en forma inmediata a la realización de los gastos.

#### ***Regularización del Fondo Rotatorio***

**Artículo 49.** La regularización de los recursos del fondo rotatorio se ajustará a lo dispuesto en el Capítulo 1 del Título VII de estos lineamientos.

Para tal efecto, las UR's presentarán ante la DGRF el DOCORECO, anotando en su encabezado la leyenda "REGULARIZACIÓN DEL FONDO ROTATORIO".

#### ***Documentos que no se aceptarán como comprobantes***

**Artículo 50.** En ningún caso se aceptará como comprobación del fondo rotatorio documentación sujeta a recuperación, ni aquella que por la fecha de cierre presupuestario forme parte de ADEFAS, de forma tal que el remanente del fondo rotario sólo podrá enterarse a través de cheque de certificado o de caja.

#### ***Obligación de reintegrar el Fondo Rotatorio***

**Artículo 51.** Las UR's deberán reintegrar el remanente del fondo rotatorio asignado mediante cheque certificado o de caja a favor de la DGRF, en la fecha que determine la Oficialía.

#### ***Procedimiento en caso de que la UR no reintegre o regularice el Fondo Rotatorio***

**Artículo 52.** En caso de que la UR no hubiere regularizado o reintegrado el recurso asignado para el fondo rotatorio en fecha cercana a la establecida por la Oficialía, la DGRF mediante oficio la apercibirá para que lo haga dentro del término establecido.

De persistir la falta por parte de la UR, la DGRF podrá proceder conforme lo establece el artículo 53 de estos lineamientos.

#### ***Sanción en caso de incumplimiento de la regularización o reintegro***

**Artículo 53.** Cuando las UR's no regularicen los recursos utilizados a través del fondo rotatorio la DGRF podrá descontar el monto correspondiente de su presupuesto asignado, en el entendido de que las cargas financieras que se generen por el incumplimiento al presente artículo estarán a cargo del funcionario público correspondiente.

### **TÍTULO VIII**

### **SERVICIOS PERSONALES**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **ASPECTOS GENERALES**

#### ***Adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales***

**Artículo 54.** Las UR's que requieran realizar movimientos en materia de servicios personales que impliquen la necesidad de adecuaciones presupuestarias deberán observar lo dispuesto en el título III de los presentes lineamientos.

#### ***Procedimiento para el traspaso de plazas***

**Artículo 55.** Corresponderá a la Oficialía, por conducto de la DGRF y con la participación que corresponda a la DGP, tramitar ante la SHCP para su autorización el traspaso de plazas y sus recursos presupuestarios entre UR's, cuidando que esto no implique la creación de plazas y que el movimiento resulte compensado.

Para el traspaso de plazas la UR deberá elaborar la estimación del costo total anual originado por el mismo, más sus repercusiones e implicaciones presupuestarias y se deberá solicitar ante la DGP o la DGICO, según corresponda, con el fin de que éstas emitan su visto bueno y se realicen las adecuaciones presupuestarias que resulten procedentes.

#### ***Procedimiento para creación de plazas***

**Artículo 56.** Únicamente procederá la creación de las nuevas plazas en los casos en que para tal efecto autorice a la DGPPyP la SHCP, siempre y cuando se cuente con recursos previstos en el Capítulo de Servicios Personales del presupuesto autorizado a la SEP.

#### ***Procedimiento para la modificación de la estructura ocupacional***

**Artículo 57.** Para que las UR's modifiquen su estructura ocupacional deberán obtener la autorización expresa de la Oficialía por conducto de la DGICO o la DGP, según corresponda, una vez obtenida la autorización de la Oficialía la DGICO o la DGP tramitarán el registro ante la SHCP y la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de la Oficialía deberán ser autorizadas por el Secretario.

#### ***Cancelación de plazas docentes***

**Artículo 58.** Las UR's, no deberán cancelar plazas docentes que tengan por objeto crear puestos administrativos.

#### ***Responsabilidad de la UR para la ocupación de plazas***

**Artículo 59.** Será responsabilidad de la DGP verificar previamente a la ocupación de una plaza, que ésta se encuentre consignada en el Analítico de Plazas comunicado por la DGRF.

#### ***Ocupación de plazas de servidores públicos de mandos medios y honorarios***

**Artículo 60.** En el caso de ocupación de plazas de servidores públicos considerados como mandos medios y honorarios se requerirá de la autorización de la Oficialía. En tal virtud, toda

solicitud que en este sentido formulen las UR's deberá acompañarse de la copia de la autorización para su trámite respectivo.

***Fecha en que puede designarse al personal de mandos medios y honorarios***

**Artículo 61.** La designación del personal para ocupar las plazas a que se refiere el artículo anterior, sólo podrá realizarse a partir de la fecha de autorización correspondiente y en ningún caso se le dará efecto retroactivo.

**CAPÍTULO 2**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR HONORARIOS**

***Procedimiento para la contratación de servicios personales por honorarios***

**Artículo 62.** La contratación y pago de servicios profesionales por Honorarios con cargo al presupuesto regular deberá llevarse a cabo de conformidad con la normativa federal aplicable en la materia y las disposiciones que al efecto expida la Oficialía a través de la DGICO y la DGP.

Previo a la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, las UR's deberán asegurarse de:

- I. Contar con los recursos suficientes en la partida de Honorarios;
- II. Contar con la plantilla de honorarios debidamente aprobada por la Oficialía, así como registrada, y en su caso autorizada ante la SFP y la SHCP;
- III. Que, en los casos de personal que realiza funciones de mando y previo a la contratación, se elaboren y presenten a la DGICO las justificaciones técnico-funcionales, y
- IV. Que una vez fijados y autorizados los montos por concepto de honorarios, éstos no sean objeto de variación alguna durante la vigencia del contrato, salvo aprobación expresa de la Oficialía.

En el entendido de que la DGICO tramitará la autorización de la plantilla de personal de mando, y la comunicara a las unidades administrativas; asimismo notificará a la DGP los movimientos procedentes para su registro y liberación del pago.

***Del procedimiento de contratación***

**Artículo 63.** Las UR's llevarán a cabo la contratación de personal de honorarios observando lo establecido en el artículo 25 de los presentes lineamientos.

### ***Suscripción de los contratos***

**Artículo 64.** Los contratos a que se refiere el artículo anterior deberán estar suscritos en forma autógrafa por el titular de la UR y el prestador de servicios en cinco tantos.

### ***Trámite de los contratos***

**Artículo 65.** Una vez que los contratos se encuentren debidamente suscritos por el prestador de servicios las UR's los enviarán a la DGP para su visto bueno.

En el caso de personal de mando las UR's deberán enviar simultáneamente la justificación técnico funcional a la DGICO, la cual, de considerarlo procedente, enviará la autorización correspondiente a la DGP a efecto de que ésta lleve a cabo el registro ante la SFP.

Una vez realizado lo anterior la DGP procederá a su envío a la DGRF para el registro contable del mismo, y en su caso la suscripción del contrato por parte del titular de dicha Dirección General de conformidad con lo señalado en el Acuerdo Secretarial No. 166.

La DGRF remitirá los contratos a la DGP, para que ésta obtenga el registro ante la DGAJ.

### ***Distribución de los contratos***

**Artículo 66.** Una vez registrados los contratos la DGAJ conservará un tanto para su registro y remitirá los cuatro tantos restantes a la DGP para que los distribuya como sigue:

- I. Un ejemplar para la Dirección de Contabilidad de la DGRF;
- II. Un ejemplar para la UR;
- III. Un ejemplar para la DGP, y
- IV. Un ejemplar para el Prestador de Servicios, el cual será entregado por conducto de la UR que corresponda.

### ***Intervención de la DGP respecto del pago a las personas contratadas por honorarios***

**Artículo 67.** La obtención de los recursos para cubrir las nóminas de las personas contratadas por el régimen de honorarios, así como la dispersión de fondos y el acreditamiento en las cuentas de cheques previamente abiertas por las UR's, se efectuarán por conducto de la DGP de conformidad con el procedimiento que establezca dicha unidad.

### ***Procedimiento para cubrir pagos de personas contratadas por honorarios***

**Artículo 68.** El pago del personal contratado por honorarios se realizará a través de las UR's, quienes recabarán la firma autógrafa de las personas que integran la Nómina de dicho personal de acuerdo con el formato establecido por la DGP y la remitirán a ésta última para su integración como documento comprobatorio en la respectiva Cuenta por Liquidar Certificada; a su vez, la DGP deberá verificar con las UR's y la DGRF que los pagos correspondan a lo señalado en la nómina.

En caso de que por alguna circunstancia no se efectúe alguno de los pagos, la UR presentará a la DGP la nómina y el cheque expedido no cobrado para su guarda y custodia por parte de ésta, a

efecto de que una vez que se compruebe la procedencia del pago se realice la entrega del cheque a su legítimo beneficiario, a recabar su firma en la nómina correspondiente y a practicar la liquidación definitiva de dicha nómina.

#### ***De las altas y bajas de las personas contratadas por honorarios***

**Artículo 69.** En los casos de altas o bajas de personal por honorarios, la UR deberá informarlas inmediatamente a la DGP o la DGICO, según corresponda con el fin de que se efectúe el trámite correspondiente, dicho aviso deberá realizarse a través del ABPLAHON.

En caso de que el trámite se refiera a una baja las UR's deberán celebrar con el prestador de servicios el respectivo convenio de terminación y finiquito, de conformidad con el modelo autorizado por la DGAJ.

Corresponde a la DGRF la revisión normativo-presupuestaria y el registro contable de los convenios de terminación y finiquito, así como la suscripción de los mismos por parte de su Titular, de conformidad con el Acuerdo Secretarial número 166.

### **TÍTULO IX**

#### **ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

##### **CAPÍTULO 1**

##### **ASPECTOS GENERALES**

#### ***Facultades y responsabilidad de la DGRMS y de las UR's en materia de adquisiciones***

**Artículo 70.** La adquisición de bienes, su almacenamiento, distribución y control, así como la contratación de servicios son facultades de la DGRMS, la cual podrá autorizar a las UR's a llevar a cabo sus propias adquisiciones.

En virtud de lo anterior, tanto la DGRMS como las UR's que dicha Dirección autorice deberán observar en todo procedimiento de adquisición o contratación de servicios y arrendamientos las disposiciones aplicables en la materia, así como las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios aplicables en la SEP.

#### ***Obligaciones de las UR's previo a la presentación de requerimientos ante la DGRMS***

**Artículo 71.** Previo a la presentación de cualquier requerimiento de bienes de consumo ante la DGRMS, las UR's deberán verificar y reportar sus existencias en almacén, con el fin de evitar su obsolescencia, caducidad o pérdida de garantía y de asegurar su óptimo aprovechamiento.



Asimismo, las UR's con antelación a la presentación de requerimientos de bienes y servicios deberán contar con la autorización de la DGRF con el fin de congelar los recursos necesarios a través del SIREFI en la partida o partidas que reportarán la erogación.

#### ***Procedimiento para someter requerimientos ante el Comité de Adquisiciones***

**Artículo 72.** Los requerimientos de bienes y servicios de las UR's que en términos de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones deban someterse a la consideración y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, deberán presentarse ante dicho órgano por las UR's con una antelación de cuando menos 10 días hábiles a la fecha en que vaya a sesionar, debiendo acompañar a los requerimientos de bienes y servicios referidos los dictámenes técnicos, características, especificaciones y demás información que determine la DGRMS, conforme a la naturaleza de la operación que pretenda realizarse.

#### ***Obligación de comunicar el incumplimiento o irregularidades de contratos***

**Artículo 73.** Las UR's deberán comunicar a la DGRMS del incumplimiento o irregularidades que adviertan en la ejecución de contratos, convenios o pedidos, a efecto de que dicha Dirección General requiera al proveedor o prestador de servicios para que efectúe las correcciones que procedan, o aplique, en su caso, las penas convencionales. En estos casos, la DGRMS adoptará las medidas y acciones que correspondan, en términos de los propios contratos o pedidos y de las disposiciones aplicables.

#### ***Cancelación de contratos o pedidos***

**Artículo 74.** Cuando sea necesaria la cancelación anticipada total o parcial en el contrato o pedido, las UR's deberán registrar y verificar en sus aspectos fiscales y presupuestarios dicha cancelación, debiendo además avisar a la DGRF, para que proceda a la cancelación del compromiso de pago.

#### ***Modificaciones de contratos o pedidos***

**Artículo 75.** Las modificaciones a los contratos o pedidos, en el plazo, precio o en cualquier otra de sus cláusulas, se sujetarán a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de adquisiciones y obras públicas, y demás ordenamientos aplicables. Los convenios modificatorios se deberán someter al trámite establecido en el Título VI de los presentes lineamientos.

#### ***Sujeción del importe a lo establecido en los contratos o pedidos y recepción de bienes***

**Artículo 76.** Las UR's deben asegurarse de que en ningún caso los bienes o servicios que se reciban rebasen el importe establecido en los contratos o pedidos correspondientes.

Las UR's o la DGRMS en el ámbito de sus respectivas facultades deben asegurarse de que la recepción de los bienes y servicios contratados se realice en el ejercicio fiscal en que fueron presupuestados.

En caso de que la recepción de los bienes y servicios contratados por la DGRMS ocurra en un ejercicio fiscal distinto al en que fueron presupuestados, dicha Dirección General conjuntamente con las UR's son responsables de tramitar las adecuaciones necesarias al presupuesto de éstas últimas a efecto de contar con recursos suficientes para realizar los pagos correspondientes.

Tratándose de bienes y servicios que hayan sido contratados directamente por las UR's, éstas serán las únicas responsables de realizar las adecuaciones mencionadas en el párrafo anterior.

#### ***Bienes ingresados en el almacén central de la DGRMS***

**Artículo 77.** Los bienes de consumo e instrumentales que no retiren las UR's en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la notificación de entrada al almacén que por escrito les comunique la DGRMS a través de su almacén central, causarán baja de los registros de dichas unidades para su reaprovechamiento.

Lo anterior con excepción de los casos en que la DGRMS autorice su guarda, previa justificación que, por escrito, le formulen las UR's en la que se precise un plazo definido.

Corresponde a la DGRMS formalizar la reasignación de los bienes de consumo e instrumentales que no fueron retirados del almacén central en el plazo establecido.

#### ***Alta de los bienes instrumentales en inventarios de las UR's***

**Artículo 78.** Las UR's deberán dar de alta los bienes instrumentales en sus inventarios e informar a la DGRMS en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de su recepción, los números de inventario asignado.

## **CAPÍTULO 2**

### **PLAN ANUAL DE NECESIDADES**

#### ***Del PANE***

**Artículo 79.** La DGRMS elaborará y entregará a las UR's a más tardar el día 20 de febrero, un cuadro básico de los bienes de consumo que serán objeto del PANE en el que se precisarán las características, especificaciones y demás datos relativos de dichos bienes.

El PANE se integrará con base en los requerimientos de los bienes de consumo comprendidos en el cuadro básico referido en el párrafo anterior, que formulen las UR's a la DGRMS, siendo responsabilidad de ésta última su instrumentación.

### ***Separación de recursos para la instrumentación del PANE***

**Artículo 80.** Con el objeto de que la DGRMS instrumente el PANE, la DGRF separará en la subpartida correspondiente el importe que la UR le haya indicado, mismo que deberá conformar los recursos asignados a las UR's en las siguientes partidas:

- I. 2101 Materiales y útiles de Oficina;
- II. 2102 Material de limpieza;
- III. 2103 Material didáctico;
- IV. 2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción;
- V. 2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos;
- VI. 2107 Material para información, y
- VII. 2404 Material eléctrico y electrónico.

El presupuesto congelado para el PANE únicamente será afectado por la DGRMS, salvo los casos excepcionales que a solicitud expresa y plenamente justificada de las UR's autorice por escrito dicha Dirección General.

El 20% de los recursos que no fueron congelados, podrán ser ejercidos por las UR's en los términos que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las compras directas.

La DGRMS podrá ejercer el 20% señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando las UR's así se lo soliciten.

Cuando conforme a los calendarios de gasto autorizados existan disponibilidades, la Oficialía a través de la DGRF podrá reasignar los recursos conforme a las necesidades de la SEP para la consecución de las metas de sus programas y proyectos aprobados.

### ***Procedimientos de adquisición por parte de la DGRMS***

**Artículo 81.** La DGRMS llevará a cabo las adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, con sujeción al presupuesto modificado autorizado y a los calendarios de presupuesto autorizados para la SEP.

### ***Plazos para la solicitud de compras a la DGRMS***

**Artículo 82.** Con el propósito de que la DGRMS efectúe una adecuada programación de las adquisiciones, las UR's, una vez que hayan verificado la suficiencia presupuestaria, deberán remitir sus solicitudes con las especificaciones técnicas y demás documentación soporte a dicha Dirección General, de enero a septiembre del año que corresponda.

Dicha solicitud podrán efectuarla de manera inmediata, sin esperar la acumulación de los recursos calendarizados, en cuyo caso deberán acompañarla del calendario de entregas correspondiente, mismo que deberá ajustarse invariablemente al calendario de gasto autorizado.

### **CAPÍTULO 3**

#### **PLAN ANUAL DE INVERSIÓN**

##### ***Del PAI***

**Artículo 83.** El programa a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se instrumentará a través del PAI. El PAI se integra con la suma del OFLIN correspondiente a cada UR. Los recursos asignados al Capítulo de Bienes Muebles e Inmuebles serán aplicados en su totalidad por la DGRMS; en el entendido de los bienes a ser adquiridos con dichos recursos deberán estar especificados en el OFLIN autorizado conforme a este capítulo.

##### ***Formatos para la instrumentación del PAI***

**Artículo 84.** La DGRF a partir de que cuente con el presupuesto aprobado solicitará a cada UR el llenado del OFLIN correspondiente para la integración del PAI, cuyo formato les dará a conocer con anticipación y que deberán remitirse a la DGRF dentro de las fechas límite establecidas por la Oficialía.

##### ***De la formulación y aprobación del PAI***

**Artículo 85.** La DGRF al recibir el OFLIN correspondiente a cada UR llevará a cabo el proceso de integración del PAI y lo someterá a consideración de la Oficialía. Una vez que la Oficialía apruebe el PAI remitirá a la DGRMS por conducto de la DGRF los OFLIN correspondientes con copia a cada una de la UR's solicitantes.

##### ***Del procedimiento para la adquisición de bienes de capital o inversión***

**Artículo 86.** Las solicitudes para la adquisición de bienes de capital o inversión con cargo al PAI, así como sus anexos técnicos de especificaciones, deberán hacerse llegar a la DGRMS por parte de las UR's, a más tardar el 15 de marzo del año que corresponda, mismas que deben ser acordes con el presupuesto autorizado y con lo solicitado en los oficios de liberación de inversión que al efecto hayan sometido para la aprobación de la Oficialía.

Lo anterior en el entendido de que los Titulares de las UR's deberán remitir a la DGRMS sus solicitudes de compra de bienes autorizados dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que hayan recibido los oficios originales de liberación de inversión por parte de la DGRF, debiendo acompañar copia de los mismos.

Asimismo, los titulares de las UR's deberán asegurarse de que los montos señalados tanto en las solicitudes de compra como en los oficios de liberación de inversión coincidan entre sí y correspondan a las partidas que resulten aplicables de conformidad con el clasificador por objeto del gasto.

La DGRMS, con base en los requerimientos de las UR's y en los oficios de liberación de inversión aprobados por la Oficialía procederá a identificar los bienes susceptibles de consolidación y a llevar a cabo las adquisiciones correspondientes a través de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida.

## **CAPÍTULO 4**

### **ADQUISICIONES FUERA DE PANE y PAI**

#### ***De las compras fuera del PANE y PAI***

**Artículo 87.** Las adquisiciones que no se realicen conforme a los capítulos 2 y 3 de éste título que soliciten las UR's a la DGRMS corresponderán a los bienes de consumo no comprendidos en el cuadro básico referido en el artículo 79 de estos lineamientos.

Con el propósito de que la SEP ejerza efectivamente su poder de compra y aproveche los beneficios derivados de una adecuada programación de sus adquisiciones, las solicitudes que no se realicen conforme a los capítulos 2 y 3 de éste título que correspondan a bienes de consumo, de capital o de inversión que debieron quedar comprendidas en el PANE o en el PAI, serán aceptadas únicamente en casos de excepción, debiendo justificar ampliamente por parte de la UR solicitante, la causa que impidió su inclusión en dichos Programas.

#### ***Plazos y requisitos para la solicitud de adquisiciones fuera de programa***

**Artículo 88.** Las solicitudes para adquisición de bienes de consumo fuera de programa o cualquier otra petición de compra que formulen las UR's, se recibirán en la DGRMS del mes de enero hasta el mes de septiembre del año que corresponda; en el caso de bienes muebles e inmuebles, así como los de importación o de fabricación especial, las solicitudes correspondientes se recibirán hasta el mes de julio y deberán satisfacer para su trámite los siguientes requisitos:

- I. Estar suscritas por el Titular de la UR y el Coordinador Administrativo, y
- II. Contener al detalle las características, especificaciones, aspectos técnicos y demás datos que con respecto a los artículos que se solicitan requiera la DGRMS, de tal forma que no exista riesgo de confusión con otros similares. Cuando se solicite la adjudicación directa se deberán señalar las razones que lo justifiquen, el fundamento legal y anexar el dictamen técnico correspondiente; en estos casos, la adjudicación directa sólo procederá cuando se cuente con el dictamen favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### ***Del compromiso de recursos ante la DGRF***

**Artículo 89.** La DGRF sólo comprometerá el importe que amparen los compromisos contraídos a través del financiamiento de los pedidos y contratos respectivos.

### **CAPÍTULO 5 COMPRAS DIRECTAS**

#### ***De las compras directas***

**Artículo 90.** Cuando así lo establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las UR's podrán efectuar con cargo a su presupuesto asignado compras directas de artículos de uso específico dentro del remanente del 20 % no incluido en el PANE y PAI

#### ***Del pago respecto de compras directas***

**Artículo 91.** Las UR's cubrirán las adquisiciones que efectúen a través del pago directo al proveedor o con cargo al fondo rotatorio que se les asigne.

#### ***Bienes que no se pueden adquirir directamente***

**Artículo 92.** No se podrán adquirir en forma directa bienes inventariables que se encuentren definidos como tales en el Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios que emite la SFP.

### **CAPÍTULO 6 SERVICIOS GENERALES**

#### ***Sujeción a los principios de austeridad y disciplina presupuestaria***

**Artículo 93.** Los servicios de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario, Maquinaria y Equipo, así como los servicios de Instalación, de mensajería y paquetería se sujetarán a los principios de austeridad y disciplina presupuestaria.

#### ***Servicios que serán objeto de contratación consolidada***

**Artículo 94.** Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la DGRMS los servicios por concepto de: recarga de extintores; mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, aire acondicionado y red de hidrantes; mensajería especializada; traslado de valores; lavado de cisternas; suministro de combustibles y lubricantes; telefonía básica y celular; energía eléctrica; conducción de señales analógicas y digitales; estacionamiento; fotocopiado; fletes y mudanzas; seguros; vigilancia; mantenimiento y conservación de equipo de oficina (máquinas de escribir y calculadoras), de equipo de cómputo (computadoras, impresoras, fuentes de poder); limpieza; fumigación; telecomunicaciones (telex, Internet, radiolocalización) y agencia de viajes.

En tal virtud, las UR's comunicarán por escrito a la DGRMS, a más tardar en el mes de octubre del ejercicio inmediato anterior, sus necesidades de ampliación o reducción en estos servicios, debiendo efectuar la previsión presupuestaria correspondiente en su anteproyecto de presupuesto.

Los servicios a que se refiere este artículo, se cubrirán en su totalidad con cargo al presupuesto autorizado a las UR's del ejercicio correspondiente.

La DGRMS comunicará a las UR's los términos, características y condiciones conforme a los cuales se prestarán los servicios contratados, para los efectos señalados en el artículo 25, fracción II de estos lineamientos y al Acuerdo Secretarial número 309.

Las UR's no podrán efectuar directamente erogaciones que correspondan a los servicios de contratación global previstos en este apartado, salvo los casos justificados que excepcionalmente autorice en forma previa y expresa la DGRMS.

En todos los casos la DGRMS en coordinación y con la colaboración de las UR's, supervisará que los servicios contratados se presten correctamente, con sujeción a lo pactado y con apego a las disposiciones aplicables.

#### ***De los servicios de impresión***

**Artículo 95.** Los trabajos de impresión que requieran efectuar las UR's deberán solicitarse invariablemente a la DGRMS, su ejercicio se sujetará a su presupuesto autorizado, y en los casos que así corresponda deberán sujetarse a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

La DGRMS en un plazo no mayor a 5 días hábiles determinará la forma en que se atenderán los requerimientos de trabajos de impresión, ya sea liberando los recursos, a través de una orden de trabajo a su Departamento de Reproducciones Gráficas, o bien efectuando la adquisición o contratación respectiva. En todos los casos en que se requieran trabajos de impresión y publicaciones oficiales, requerirán de la aprobación previa de la DGRMS y de la UCS, en caso que se trate de impresiones en materia de comunicación social.

#### ***Contratación de servicios en forma directa***

**Artículo 96.** Salvo los servicios objeto de contratación consolidada y los que en términos de los presentes lineamientos están sujetos a una normatividad específica, las UR's podrán encomendar directamente la realización de servicios con cargo a su presupuesto autorizado, hasta por el monto que para dichos efectos establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, por partida mensual, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. En caso de rebasar dicho monto deberán solicitarse a la DGRMS.

Los servicios a que se refiere este artículo deberán solicitarse a través de la SOLSERV, la cual deberá ser presentada ante la DGRF con la documentación comprobatoria respectiva.

En ningún caso el importe total de los servicios a que se refiere este numeral podrá fraccionarse. Serán personalmente responsables los servidores públicos que incumplan esta disposición.

## **CAPÍTULO 7**

### **SEGUROS**

#### ***Procedimiento en materia de seguros***

**Artículo 97.** Las UR's deberán comunicar a la DGRMS su base asegurable de bienes muebles e inmuebles, actividades, valores y materiales de consumo, así como las modificaciones que se presenten en el transcurso del año.

La contratación de todo tipo de seguros se celebrará por conducto de la DGRMS atendiendo a los ordenamientos legales aplicables.

La DGRMS comunicará a las UR's la cobertura, condiciones, procedimientos y demás aspectos relativos a la contratación de seguros.

Las UR's deberán notificar a la DGRMS, mediante oficio, cualquier modificación que se presente durante el ejercicio fiscal, que incida en las pólizas vigentes.

Las UR's serán responsables de formular, ante la aseguradora que corresponda, la reclamación inmediata de los bienes muebles e inmuebles asegurados a su servicio que sean objeto de algún siniestro, aportando los elementos, tanto de información como de documentación que se les solicite de acuerdo al procedimiento de rescate de siniestros; tal situación deberá comunicarse a la DGAJ y a la DGRMS a más tardar el día siguiente del siniestro.

El pago de deducibles para el reclamo de indemnizaciones se hará con cargo al presupuesto de la UR que corresponda, por conducto de la DGRMS y con sujeción a las disposiciones que regulan este tipo de erogaciones.

La DGRMS será quien formalice los trámites de reclamación de las indemnizaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO 8**

### **ADQUISICIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 98.** La adquisición o arrendamiento de vehículos sólo podrá efectuarse por conducto de la DGRMS y deberá sujetarse a las disposiciones a las que hace referencia el artículo 1 de estos lineamientos.

Las UR's se asegurarán que los vehículos de servicio permanezcan en sus instalaciones en horas y días inhábiles, salvo que la necesidades del servicio así lo justifiquen y se cuente con la autorización del titular de la UR correspondiente.

Las UR's deberán formular bitácoras para el mantenimiento preventivo de los vehículos, a efecto de reducir descomposturas, accidentes, contaminación, consumo excesivo de combustible, lubricantes y aditivos, conforme a las normas de mantenimiento determinadas por la DGRMS.

Las UR's que ya no requieran algún vehículo o necesiten entregar alguna unidad a cambio de una nueva, deberán entregar el vehículo en cuestión a la DGRMS, la cual analizará la posibilidad



de su reutilización en la SEP o bien determinará su baja definitiva con sujeción a las disposiciones aplicables en esta materia.

Hacia el interior de las UR's corresponderá a sus Titulares autorizar la asignación de los vehículos, de conformidad con las disposiciones aplicables que para dichos efectos se expidan.

## **CAPÍTULO 9**

### **COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

#### ***Del suministro de combustibles y lubricantes***

**Artículo 99.** La DGRMS únicamente suministrará combustibles y lubricantes a los vehículos contemplados en su padrón vehicular, para lo cual celebrará un contrato global sujetándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

La DGRMS, con base en su padrón vehicular, determinará la dotación mensual de combustible y lubricantes a otorgar a cada UR y suministrará los cupones respectivos en las fechas que al efecto determine.

La DGRMS únicamente autorizará el suministro de combustible y lubricantes a aquellas UR's que le presenten, dentro del calendario establecido para el efecto, el certificado aprobatorio de emisión de gases; así como la bitácora mensual de funcionamiento y mantenimiento de vehículos terrestres, misma que deberá instrumentarse a través del BIFUMACM.

## **CAPÍTULO 10**

### **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

#### ***Responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de mantener su parque vehicular***

**Artículo 100.** El Coordinador Administrativo de la UR que corresponda es responsable de mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos que ésta tenga asignados.

#### ***Procedimiento para el servicio de mantenimiento de vehículos***

**Artículo 101.** El servicio de mantenimiento de los vehículos cuya garantía sea exigible deberá realizarse en las agencias autorizadas, a efecto de hacer efectiva dicha garantía. Las reparaciones fuera de la garantía otorgada se efectuarán conforme a lo que disponga la DGRMS.

Cuando la garantía no sea exigible, el servicio deberá solicitarse a la DGRMS a efecto de que determine si lo llevará a cabo su Departamento de Mantenimiento Automotriz o si se contratará con un tercero. Lo mismo deberá observarse respecto de las solicitudes de reparación que se requieran, independientemente del modelo de que se trate.

### ***Procedimiento para el pago de erogaciones de reparación y mantenimiento de vehículos***

**Artículo 102.** Las erogaciones que se realicen por reparación y mantenimiento de vehículos, se cubrirán con cargo al presupuesto de la UR que corresponda.

La documentación comprobatoria que ampare mantenimiento y/o reparación de vehículos deberá incluir los datos relativos al número de placas, marca, modelo y kilometraje del vehículo de que se trate; así como la firma del servidor público acreditado en el “Registro Único de Firmas Autorizadas” a cargo de la DGRF.

## **CAPÍTULO 11**

### **ASIGNACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

#### ***Facultades de la DGRMS***

**Artículo 103.** La asignación de los espacios físicos de que dispone la SEP es facultad y responsabilidad exclusiva de la DGRMS quien la efectuará con sujeción a la normativa vigente en la materia.

Las UR's deben ajustarse a los espacios físicos que les asigne la DGRMS y cumplir con los lineamientos emitidos por la misma en la materia.

#### ***De los contratos de arrendamiento de inmuebles***

**Artículo 104.** La DGRMS es la única facultada para celebrar o renovar contratos de arrendamiento de inmuebles sujetándose a la normativa aplicable.

La DGRMS podrá celebrar o renovar contratos de arrendamiento en cualquier fecha; sin embargo, cuando la vigencia de los mismos rebase el ejercicio fiscal, deberá contar con la autorización previa de la SHCP para tales efectos.

La renta pactada como contraprestación no podrá incrementarse, por lo menos, durante el año siguiente al inicio de su vigencia.

La DGRMS no otorgará garantía o aceptará pena convencional alguna a cargo de la SEP en los contratos de arrendamiento.

#### ***Del pago de rentas***

**Artículo 105.** El pago del importe de las rentas se efectuará por mensualidades vencidas sujetándose al trámite general de pago establecido en el Título VII de los presentes lineamientos.

#### ***Obligaciones de la DGRMS en materia de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles***

**Artículo 106.** Al inicio de cada ejercicio fiscal, la DGRMS debe realizar las acciones necesarias para asegurar el pago en tiempo y forma de los gastos de mantenimiento de los inmuebles, las rentas y los servicios relativos.

La DGRMS informará a la DGRF, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero, los inmuebles arrendados que se continuarán ocupando en el ejercicio.

## **CAPÍTULO 12**

### **ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES**

#### ***Autorización de la DGTEC***

**Artículo 107.** La UR's que requieran bienes informáticos y/ o de telecomunicaciones que se adquieran dentro del PAI deberán recabar la autorización de la DGTEC antes de presentar la solicitud a que se refiere el artículo 84 de los presentes lineamientos.

#### ***Consideraciones que tomará en cuenta la DGTEC para autorizar la compra de bienes***

**Artículo 108.** La DGTEC evaluará la propuesta de las UR's considerando que la adquisición de equipo de cómputo debe promover la reducción de costos y el incremento de la productividad, con base en consideraciones de costo-beneficio; guardar una relación directa con las necesidades que se determinen en función de la estructura orgánica y administrativa autorizadas, así como observar la debida congruencia con el Programa de Desarrollo Informático aplicable al ejercicio de que se trate o documento que lo sustituya.

Una vez analizado lo anterior, y en caso de considerar procedente la solicitud, la DGTEC informará a la UR solicitante y al Comité de Informática de la SEP (CISEP) la aprobación de los dictámenes técnicos.

#### ***Procedimiento de adquisición de bienes***

**Artículo 109.** Una vez obtenida la autorización de la DGTEC, las UR's continuarán con el procedimiento establecido en el artículo 86 de los presentes lineamientos.

#### ***Facultades de la DGTEC y la DGRMS para la distribución de bienes***

**Artículo 110.** La DGTEC y la DGRMS determinarán la distribución y entrega de los bienes considerando las solicitudes hechas por las UR's.

#### ***Documentación justificativa y comprobatoria***

**Artículo 111.** La documentación justificativa y comprobatoria de las adquisiciones de equipo de cómputo deberá llevar el visto bueno de la DGTEC, acompañarse invariablemente del oficio con el que autorizó la Oficialía y de la justificación formulada por las UR's, aspectos que quedarán al cuidado de la DGRMS.

#### ***Obligación de contar con licencias de uso para el software***

**Artículo 112.** El software institucional y el requerido para funciones especializadas, autorizadas por la DGTEC, deberán estar soportados por una licencia de uso, para todos los equipos que comprenda la infraestructura informática de las UR's.

#### ***De la adquisición de software***

**Artículo 113.** Las UR's deberán prever, de acuerdo a sus requerimientos, la adquisición de software en los equipos nuevos, así como el necesario para regularizarlo en los casos que así lo ameriten.

Toda adquisición de software requiere de la autorización de la DGTEC, en la factura.

### **CAPÍTULO 13**

#### **ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO Y DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES**

#### ***Casos en que se puede solicitar a DGTEC el arrendamiento de equipo***

**Artículo 114.** Las UR's únicamente podrán solicitar a la DGTEC el arrendamiento de equipo de cómputo o de telecomunicaciones en los casos en que no sea posible la adquisición de los bienes, su costo de adquisición resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento o, cuando se requiera que su utilización sea por tiempo definido.

#### ***Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Informáticos y de Telecomunicaciones***

**Artículo 115.** La DGTEC presentará a la DGRMS el Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Informáticos y de Telecomunicaciones por cada UR, incluyendo el tipo de equipo, requerimientos técnicos y demás información necesaria para la contratación.

#### ***Contratación del servicio de mantenimiento del equipo de cómputo y de telecomunicaciones***

**Artículo 116.** La contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y de telecomunicaciones se realizará de acuerdo a los criterios técnicos definidos por la DGTEC. Dicha contratación se efectuará directamente y de manera global por la DGRMS, por lo que en esta se concentrarán los recursos necesarios para ese fin.

#### ***Mecanismos de coordinación y comunicación respecto al cumplimiento de contratos***

**Artículo 117.** La DGTEC, con base en los contratos celebrados por la DGRMS, establecerá los mecanismos de coordinación y comunicación con las UR's que permitan verificar que el servicio

contratado se prestó con la oportunidad, eficiencia y calidad pactados y de acuerdo a los precios convenidos.

#### ***Contratación directa de servicios de mantenimiento y reparación de equipo***

**Artículo 118.** Las UR's sólo podrán efectuar directamente erogaciones por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones en los casos justificados que previamente autorice la DGTEC y sujetándose a la normativa aplicable.

#### ***Donaciones de equipo a favor de la SEP***

**Artículo 119.** Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados a la SEP deberán contar con el dictamen favorable de la DGTEC; ser acordes a las características tecnológicas que contribuyan a fortalecer la infraestructura informática y de telecomunicaciones instalada en la SEP, y notificarse a la DGRMS y a la DGTEC para su registro y control.

### **CAPÍTULO 14**

#### **TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN Y RADIOLOCALIZACIÓN**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 120.** La asignación, uso y límite de importe asignado por nivel de servidor público de los servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización se sujetarán a las disposiciones que para tales efectos emita la Oficialía.

#### ***Facultades de la DGTEC y DGRMS***

**Artículo 121.** La DGTEC es responsable de realizar las negociaciones y dictamen técnico para la contratación de servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al Titular de la DGRMS.

#### ***Excedentes de los límites asignados por servidor público***

**Artículo 122.** Los Coordinadores Administrativos y la DGTEC llevarán un estricto control de la asignación y pago de los excedentes que rebasen el límite de gasto asignado al servidor público que utilice servicios de telefonía celular, radiocomunicación o radiolocalización.

Cuando algún servidor público exceda el límite de gasto asignado deberá pagar el excedente por medio de cheque certificado o de caja a favor de la DGRF, enterándolo ésta última a la TESOFE a más tardar el día siguiente de su recuperación; en el supuesto de que el reintegro por haberse excedido del monto aprobado corresponda a ejercicios anteriores, el cheque certificado o de caja deberá expedirse a favor de la TESOFE.

#### ***Restricciones para el pago***

**Artículo 123.** La DGRF no dará trámite de pago alguno a la documentación que contenga servicios por concepto de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización que no esté autorizada por la Oficialía y con el visto bueno de la DGTEC.

### **CAPÍTULO 15 TELEFONÍA BÁSICA**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 124.** El servicio de telefonía básica se destinará exclusivamente a satisfacer las necesidades de carácter oficial de las UR's y planteles educativos de la SEP.

#### ***Intervención de la DGTEC y de la DGRMS en materia de telefonía básica***

**Artículo 125.** La atención de los requerimientos de telefonía básica local y de larga distancia, así como para acceso a Internet se efectuará por conducto de la DGTEC, previa solicitud de las UR's, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

La contratación de dichos servicios se efectuará invariablemente por conducto de la DGRMS de acuerdo a las especificaciones y dictámenes que previa y oportunamente le remita la DGTEC.

La DGRMS es responsable de que los contratos que amparen este servicio contengan la obligación por parte del proveedor de servicios de bloquear las llamadas a líneas de entretenimiento o similares. Si los contratos ya celebrados no la contienen, la DGRMS deberá incorporar dicha obligación.

La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por este concepto deberá estar autorizada por la DGTEC, a través del servidor público que al efecto designe su titular y acredite en el registro de firmas que lleva la DGRF.

#### ***Responsabilidad de las UR's para el ahorro y en el uso indebido del servicio telefónico***

**Artículo 126.** Las UR's y los planteles educativos a través de sus Coordinadores y Directores, serán responsables de instrumentar las acciones a que haya lugar para recuperar el importe generado por el uso indebido del servicio telefónico y de implementar medidas de ahorro en el servicio, con base en lo que al efecto determine la DGTEC.

#### ***Mecanismo para el reintegro de importes recuperados***

**Artículo 127.** Los importes recuperados con motivo de llamadas o uso indebidos del servicio telefónico deberán ser reintegrados por las UR's y planteles educativos, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la DGRF, a más tardar el día siguiente de su

recuperación; en el caso de que las recuperaciones correspondan a ejercicios anteriores se deberán reintegrar directamente a la TESOFE.

## **CAPITULO 16**

### **ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 128.** Las erogaciones por concepto de alimentación de personas se realizarán de conformidad con lo señalado en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, deberán sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y a las disposiciones emitidas en la materia por la Oficialía.

#### ***Responsabilidad de las UR's por pago de propinas***

**Artículo 129.** Las UR's son responsables de que no se paguen propinas con cargo al presupuesto.

## **TÍTULO X**

### **OBRA PÚBLICA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### ***Facultades de la DGRMS***

**Artículo 130.** La DGRMS es la encargada de llevar a cabo la contratación de obra pública o de servicios relacionados con la misma, así como de mantener, adecuar y, en su caso, mejorar los inmuebles de que dispone la SEP.

Las UR's deberán prever las necesidades de conservación y mantenimiento de sus instalaciones, comunicándolas a la DGRMS en el mes de [octubre] del ejercicio inmediato anterior.

#### ***Procedimiento para la modificación de espacios físicos***

**Artículo 131.** Todo proyecto de modificación de espacios físicos deberá someterse por escrito al dictamen previo de la DGRMS señalando su costo estimado, justificación y demás datos pertinentes.

La DGRMS, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, emitirá el dictamen respectivo en el que puede aceptar total o

parcialmente la propuesta o, en su caso, rechazarla. La DGRMS señalará, en cualquiera de los supuestos referidos, las causas que motivan su decisión.

## **TÍTULO XI**

### **OTRAS EROGACIONES**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **CAPACITACIÓN**

##### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 132.** La capacitación, actualización, desarrollo y todas las acciones de la SEP orientadas a la formación de su personal se registrará por las disposiciones que en la materia establezca la DGP.

El personal contratado por honorarios queda excluido de la aplicación del presente capítulo.

##### ***Objeto de la capacitación del personal***

**Artículo 133.** Para que una UR pueda solicitar la capacitación de su personal debe mediar autorización expresa de su titular, la cual se otorgará cuando:

- I. Esté vinculada directamente con las funciones de carácter sustantivo del área que corresponda;
- II. Actualice a los servidores públicos bajo su adscripción en el uso de sus habilidades administrativas y técnicas;
- III. Dote a dichos servidores públicos de las capacidades y actitudes que demanda el nuevo enfoque de calidad en la atención a la población, así como la mejoría constante en los niveles de servicio, o
- IV. Promueva la utilización de nuevas tecnologías.

##### ***Obligación de verificación, previo a la contratación de servicios de capacitación***



**Artículo 134.** Con el fin de alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestarios disponibles, antes de efectuar cualquier contratación por concepto de servicios de capacitación externa, las UR's deberán verificar por escrito si ésta puede proporcionarse con sus propios medios, o a través de los servicios que en esta materia ofrecen la DGP u otras instituciones, sin costo alguno para la SEP.

#### ***Capacitación para personal docente***

**Artículo 135.** La capacitación al personal docente se efectuará conforme a los Programas Institucionales que tiene establecidos la SEP.

Las UR's que tengan a su cargo la contratación del servicio de capacitación para personal docente, deberán verificar por escrito si dicha capacitación puede proporcionarse con medios propios o por otras instituciones, sin costo alguno para la SEP, lo que deberán hacer constar a efecto de que se dé trámite la contratación respectiva.

## **CAPÍTULO 2 PASAJES Y VIÁTICOS**

### **SECCIÓN 1 DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

#### ***Procedimiento para efectuar erogaciones por concepto de comisiones***

**Artículo 136.** Para que las UR's ejerzan los recursos necesarios para la realización de comisiones deberán contar con lo siguiente:

- I El OC/OMVI que al efecto emita la DGRF, mediante el cual se autorice la comisión, estableciendo los objetivos de la misma, así como los montos que se otorguen conforme a las tarifas que al efecto autorice la Oficialía. Dicho documento deberá ser firmado por el titular de la UR correspondiente o servidor público inscrito en el Registro Único de Firmas; y por el servidor público comisionado;
- II La ORDSEER para comisiones nacionales y ORDSEERINTER para internacionales, y
- III El DOCORECO correspondiente.

Tratándose de comisiones internacionales las UR's deberán presentar la documentación contenida en las fracciones II y III más el COMEXTRA/OMVI que deberá estar suscrito por el Subsecretario que corresponda, por el Oficial Mayor, y por el Secretario.

Una vez presentada la documentación señalada en este artículo, se seguirá el trámite general de pago a que se refiere el Capítulo 1 del Título VII de los presentes lineamientos.

#### ***Monto que se otorgará por concepto de viáticos***

**Artículo 137.** El importe por concepto de viáticos nacionales e internacionales se otorgará conforme a las tarifas que establezca la Oficialía.

#### ***De los medios de transporte para comisiones***

**Artículo 138.** Las UR's determinarán el medio de transporte a ser utilizado en cada comisión, con base en las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

En el caso de que una comisión requiera de pasajes aéreos, los boletos correspondientes deberán ser solicitados por las UR's a la agencia de viajes conforme a las instrucciones notificadas por la DGRMS.

#### ***Cambio o cancelación de vuelos***

**Artículo 139.** Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos, los cargos generados por tal motivo se reportarán en las partidas correspondientes siempre que las UR's que hubieren autorizado y ordenado el cambio o la modificación, señalen por escrito la causa y presenten la documentación comprobatoria respectiva ante la DGRF.

En todo caso, este tipo de cargos por cancelación o cambios de origen deberán contar con el visto bueno expreso de la DGRMS.

#### ***Criterios a que deben sujetarse las comisiones***

**Artículo 140.** Las comisiones deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- I. Ser estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de la UR que corresponda;
- II. Ser planeadas con anticipación con el fin de que el trámite señalado en el artículo 136 se realice oportunamente, y
- III. Involucrar sólo a personal a cargo de la UR que requiera la comisión.

#### ***Importes máximos que pueden otorgarse por comisiones nacionales***

**Artículo 141.** La UR, en el caso de comisiones nacionales que tengan que desarrollarse en diversas poblaciones, podrá obtener, como máximo, en un solo trámite, el importe que el servidor público vaya a devengar en un periodo de 30 días.

Si dicha comisión se lleva a cabo en una sola población el plazo de la misma podrá autorizarse hasta por un periodo de 90 días continuos.

#### ***Prórroga de las comisiones***

**Artículo 142.** Cuando la comisión así lo justifique, la UR podrá solicitar recursos a la DGRF para prorrogar la comisión hasta por un período igual, para lo cual deberá utilizarse el procedimiento establecido en el artículo 137.

Los recursos que no se utilicen deberán ser reintegrados conforme a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

#### ***Importes máximos que pueden otorgarse por comisiones internacionales***

**Artículo 143.** La UR podrá obtener como máximo, en el caso de comisiones internacionales en un solo país, el pago de viáticos hasta por el importe que el servidor público vaya a erogar en un plazo de 30 días continuos. Cuando la comisión así lo justifique, dicho plazo podrá prorrogarse. Los recursos correspondientes a la prórroga deberán obtenerse a través del procedimiento establecido en el artículo 137.

#### ***Comisiones en distintas entidades federativas***

**Artículo 144.** Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas entidades federativas, las cuotas se asignarán de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

#### ***Pagos de viáticos y pasajes a través de Fondo Rotatorio***

**Artículo 145.** Cuando la necesidad de realizar la comisión sea tan apremiante que sea materialmente imposible realizar el trámite señalado en el artículo 136 de los presentes lineamientos, las UR's podrán utilizar el mecanismo de fondo rotatorio para realizar pagos de viáticos y pasajes.

## **SECCIÓN 2**

### **COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

#### ***Requisitos y plazos para la comprobación de pasajes y viáticos***

**Artículo 146.** Dentro de los diez días siguientes a la terminación de la comisión, la UR deberá acreditar ante la DGRF la correcta aplicación de los recursos a través del LIQVIAT, el cual deberá:

- I. Acreditar que existe documentación comprobatoria de, por lo menos, el 70% de los recursos autorizados;
- II. Describir detalladamente las erogaciones que no cuenten con documentación comprobatoria, y
- III. Contar con la firma del Titular de la UR que avale el contenido del LIQVIAT.

En casos excepcionales y debidamente justificados, las UR's podrán solicitar por escrito a la DGRF que amplíe el plazo establecido para la comprobación, precisando las razones que den

origen a esta situación y la fecha en que se efectuará la comprobación respectiva, la cual no podrá exceder de 10 días naturales a partir de que nazca la causa justificada de dicha solicitud.

#### ***Informe del comisionado***

**Artículo 147.** Las UR's deben elaborar un formato a través del cual el servidor público comisionado rinda un informe con su firma autógrafa en el que haga constar las actividades realizadas y el nivel de cumplimiento de los objetivos, adjuntando la documentación que, en su caso, justifique el contenido del reporte.

#### ***Responsabilidad del Titular de la UR o el servidor público facultado respecto de la LIQVIAT***

**Artículo 148.** Es responsabilidad del titular de la UR o del servidor público facultado para ello autorizar con su firma autógrafa el LIQVIAT. Asimismo, el titular de la UR deberá corroborar que las operaciones de cálculo sean correctas y que el informe realizado por el servidor público comisionado se encuentre firmado por éste.

#### ***Necesidad de integrar expedientes de las comisiones***

**Artículo 149.** Será responsabilidad de las UR's la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas.

Para tal efecto, las UR's deberán integrar un expediente por cada comisión en el que conste:

- I. Copia del OC/OMVI o COMEXTRA/OMVI;
- II. Copia del LIQVIAT, y
- III. Los originales del informe rendido por el servidor público comisionado y de la documentación comprobatoria que acredite las erogaciones realizadas por hospedaje, alimentación y demás gastos inherentes al desempeño de la comisión.

### ***Comprobación de erogaciones realizadas en zonas marginadas***

**Artículo 150.** Cuando la comisión se lleve a cabo en zonas marginadas y no sea posible obtener comprobantes del gasto, será responsabilidad de la UR hacer constar dicha situación.

En este caso el servidor público comisionado es responsable de realizar el LIQVIAT, mismo que la UR debe presentar ante la DGRF para efecto de llevar a cabo la comprobación de los recursos otorgados para dichas zonas.

### ***Reintegro de recursos otorgados por concepto de viáticos***

**Artículo 151.** Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente deberá ser reintegrado por la UR que haya autorizado la comisión mediante transferencia electrónica, SPEUA o depósito en efectivo a favor de la TESOFE para su abono en presupuesto.

Si el remanente se presentara cuando se haya realizado el cierre del ejercicio fiscal, la UR que haya autorizado la comisión realizará el reintegro correspondiente mediante transferencia electrónica, SPEUA o depósito en efectivo a favor de la TESOFE.

En el supuesto que alguna comisión se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse en un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha del conocimiento de la cancelación de la comisión, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

### ***Restricciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos***

**Artículo 152.** Las UR's no podrán realizar trámites para la obtención de viáticos para los comisionados que no hayan comprobado ministraciones anteriores por este concepto.

## **SECCIÓN 3**

### **PAGO DE PEAJES Y COMBUSTIBLES**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 153.** En caso de que el servidor público comisionado en el territorio nacional utilice su propio vehículo o un vehículo de la SEP para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo de peajes y combustibles con cargo a las partidas señaladas para ello en el clasificador por objeto del gasto.

Lo anterior en el entendido de que el pago de peajes y combustibles es incompatible con el otorgamiento de recursos por concepto de pasajes.

En este caso, las UR's regularizarán dichas erogaciones a través del DOCORECO respectivo, debiendo acompañar copia del OC/OMVI por el que se autorice la comisión y de la documentación

comprobatoria, misma que para el caso de peajes consistirá en los comprobantes que al efecto se expidan las casetas de cobro; y en el caso de combustibles se hará a través del COMPERCO.

#### ***Restricciones para el pago de combustible***

**Artículo 154.** Las UR's deberán asegurarse de que el pago de combustible sólo se autorice para el desempeño de comisiones o servicios de carácter oficial.

### **SECCIÓN 4 PASAJES LOCALES**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 155.** Las UR's, al otorgar pasajes locales, deberán:

- I. Entregarlos a través de fondo rotatorio;
- II. Otorgarlos al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas y deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de su adscripción o municipios conurbados;
- III. Controlarlos a través de una bitácora, y
- IV. Evitar que se entreguen con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados en la fracción II del presente artículo.

#### ***Regularización de recursos***

**Artículo 156.** Las UR's deberán llevar a cabo la regularización de los recursos otorgados por concepto de pasajes locales ante la DGRF de conformidad con el PASLOC.

Dicha regularización deberá llevarse a cabo dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se hubieren ejercido los recursos, acompañando el DOCORECO respectivo.

Para los efectos de la regularización de los recursos erogados por concepto de pasajes locales, el PASLOC tendrá el carácter de documento comprobatorio.

#### ***Mecanismos internos de control***

**Artículo 157.** Las UR's son responsables de contar con los mecanismos internos de información y control que permitan conocer detalladamente, en forma mensual e individual el monto de las erogaciones realizadas por concepto de pasajes locales.

### **CAPÍTULO 3**

#### **ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

##### ***Requisitos para la contratación de asesorías, estudios e investigaciones***

**Artículo 158.** Las UR's sólo podrán contratar las asesorías, estudios e investigaciones, incluidas las consultorías relacionadas con el ejercicio de proyectos de inversión financiados con créditos externos, que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de

la SEP, mismas que deberán reducirse al mínimo y planearse con el objeto de recabar la documentación que a continuación se señala:

- I. El SOLAEINV y el ACAEINV debidamente firmados por el Secretario, el Subsecretario y la Oficialía según corresponda, y, en su caso,
- II. El dictamen del Comité de Adquisiciones, mismo que se obtendrá por conducto de la DGRMS.

##### ***Obligaciones de las UR's para la contratación***

**Artículo 159.** Las UR's deberán asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria; y observar la normativa aplicable a efecto de estar posibilidades de llevar a cabo la contratación de los servicios a que aluden los presentes lineamientos.

##### ***Información que debe rendirse ante el OIC***

**Artículo 160.** Las UR's deben comunicar al OIC, con copia a la DGRF la celebración de cualquiera de los contratos materia del presente capítulo, dentro de los 15 días inmediatos siguientes a la fecha en que se suscriban.

##### ***Gastos de traslado del prestador de servicios***

**Artículo 161.** Cuando la ejecución de los servicios materia del presente capítulo requiera que el prestador de los mismos se traslade fuera del lugar en que tenga establecido su centro de negocios, la DGRMS y/o las UR's, en el ámbito de sus respectivas facultades, deberán asegurarse de que los gastos que se originen por dicho traslado, se incluyan como parte de la contraprestación que por concepto de honorarios reciba el prestador de servicios.

##### ***Derechos de propiedad intelectual o industrial***

**Artículo 162.** Es responsabilidad de la DGRMS y/o las UR's, en el ámbito de sus respectivas facultades, incluir en los contratos materia del presente capítulo la obligación del prestador de servicios de ceder los derechos de propiedad intelectual, industrial o de autor que se generen con

motivo de dichas contrataciones a favor de la SEP, y en consecuencia abstenerse de cederlos y de divulgar la información relacionada con los servicios salvo requerimiento de autoridad competente.

#### ***Pagos progresivos***

**Artículo 163.** En caso de que el pago de la contraprestación estipulada en el contrato se convenga en parcialidades, el pago de las mismas se efectuarán por parte de la DGRF mediante la presentación de la documentación comprobatoria que ampare el monto de cada una de ellas, en el entendido de que la documentación que se presente ante la DGRF deberá contar con la firma del titular de la UR a manera de visto bueno, la cual debe otorgarse sólo cuando cuente con los documentos y/o elementos que acrediten el avance de los trabajos realizados o, en su caso, el

informe que describa las actividades realizadas debidamente suscrito por el prestador de los servicios.

El pago de la última parcialidad, sólo será procedente una vez que la UR reciba a entera satisfacción la totalidad de los productos y/o resultados estipulados en el contrato respectivo, y le haya sido garantizada la carencia de vicios ocultos en el desarrollo de los servicios.

#### ***Restricciones para el pago de asesorías, estudios e investigaciones***

**Artículo 164.** Las UR's por ningún motivo deberán cubrir las contraprestaciones derivadas de los contratos a que se refiere el presente capítulo con cargo al concepto correspondiente a remuneraciones al personal de carácter transitorio.

### **CAPÍTULO 4**

#### **GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y ESPECTÁCULOS CULTURALES**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 165.** Las erogaciones por concepto de eventos para el personal son de carácter general; deberán reducirse al mínimo indispensable; se limitarán a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal, o en atención a compromisos de carácter institucional de la propia SEP, y se ejecutarán a través de la DGP y de la UCS o bien por aquella UR que de manera específica determine el Secretario o la Oficialía.

Con el objeto de que las UR's cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones deberán prever y programar con toda anticipación sus necesidades, procurando integrar, al inicio del ejercicio, en el SOLADECEC, la totalidad de sus requerimientos anuales, enviando copia de dicho formato debidamente autorizado a la DGRMS.

Las UR's que realicen eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales deberán utilizar preferentemente las instalaciones de que dispone la SEP.



Las UR's no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.

#### ***Autorizaciones y aprobaciones requeridas***

**Artículo 166.** Los Titulares de las UR's que pretendan llevar a cabo eventos regulados en este capítulo deberán recabar, a través de los formatos que al efecto emita la DGRF, la aprobación del Subsecretario que les corresponda o de la Oficialía, según sea el caso; así como la autorización expresa e indelegable del Secretario.

#### ***Facultad de contratación de la DGRMS***

**Artículo 167.** Es facultad de la DGRMS la celebración de los contratos necesarios para que las UR's realicen eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones o espectáculos culturales, cuyo costo exceda el monto autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las compras directas.

#### ***Facultad de contratación de las UR's***

**Artículo 168.** Las UR's que pretendan llevar a cabo un evento de orden social, congreso, convención, exposición o espectáculo cultural cuyo costo no exceda el monto autorizado por Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las compras directas, sólo requieren de la autorización de la Oficialía.

No obstante lo anterior, las UR's deben efectuar dichos eventos con los prestadores de servicios con los que la DGRMS tenga celebrados contratos globales, para lo cual deben solicitar a la DGRMS la información correspondiente.

### **CAPÍTULO 5**

#### **SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN (COMUNICACIÓN SOCIAL)**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 169.** El ejercicio de los recursos destinados a difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales, impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión, requerirán de la autorización previa de la Secretaría de Gobernación, la cual se tramitará por conducto de la UCS y se sujetará, además:

- I. A las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y

- II. A las reglas específicas que en dicha materia emitan la Secretaría de Gobernación y la SHCP.

Los gastos destinados a publicaciones únicamente procederán cuando estén directamente relacionados con la función sustantiva de las UR's, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### ***Intervención de la UCS***

**Artículo 170.** Las erogaciones que realicen las UR's por concepto de publicaciones, inserciones, anuncios, discursos, menciones y demás de naturaleza similar deberán contar con la

autorización previa y expresa de la UCS, y se limitarán exclusivamente al desarrollo de los programas de difusión e información o promoción interna o externa aprobados por dicha Unidad.

#### ***Requisitos para erogaciones y restricciones***

**Artículo 171.** Las solicitudes que formulen las UR's a la UCS para realizar erogaciones por concepto de publicaciones, inserciones, anuncios, discursos, menciones y demás de naturaleza similar, deberán señalar con toda claridad el motivo del gasto, la clave presupuestaria completa que reportará la erogación, y los demás datos que requiera la UCS; asimismo, las UR's deberán asegurarse de contar con saldo suficiente conforme a su Calendario de presupuesto.

Con el propósito de cubrir los compromisos establecidos para los servicios de Difusión, no se autorizarán movimientos de reducción presupuestaria a la partida correspondiente a difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales, sin previa autorización de la UCS.

#### ***Suscripciones a publicaciones y revistas***

**Artículo 172.** Las erogaciones por concepto de suscripciones a publicaciones y revistas en general, procederán únicamente en los casos que sean debidamente justificados y estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades encomendadas a las UR's, se cubrirán con cargo a las partidas correspondientes a material didáctico y material para información de su presupuesto asignado, y requerirán del visto bueno de la UCS, así como de la autorización de la Oficialía.

En tal virtud, previo a la realización de este tipo de erogaciones, las UR's deberán verificar que exista disponibilidad suficiente en las partidas señaladas en el párrafo anterior respecto de su presupuesto autorizado, así como presentar a la UCS el REQSUSPUB suscrito en forma autógrafa e indelegable por el Titular de la UR que corresponda y, una vez aprobado por la UCS, remitir dicho formato a la DGRF, quien corroborará que exista suficiencia presupuestaria y gestionará la autorización de la Oficialía.

#### ***Documentos que se deben anexar para la comprobación***

**Artículo 173.** A la documentación comprobatoria de cada una de las erogaciones que se realicen por concepto de publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y demás relacionadas con

actividades de comunicación social, se deberá acompañar copia o un ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado.

#### ***Responsabilidad de los Coordinadores Administrativos***

**Artículo 174.** Los Coordinadores Administrativos, son responsables de proveer lo necesario a efecto de que la documentación comprobatoria que les envíe la UCS con el objeto de asentar el número de DOCORECO y la clave presupuestaria que reportará la erogación, así como la firma autógrafa de su Titular, se devuelva en dichos términos a la UCS, dentro de un plazo que no excederá de 5 días hábiles contados a partir de su fecha de recepción.

#### ***Instancia facultada para seleccionar los medios de difusión***

**Artículo 175.** La UCS será la única facultada para seleccionar los medios de difusión en que se apliquen los recursos destinados a publicidad. Dicha Unidad deberá considerar que los referidos medios correspondan a diarios o revistas de amplia circulación y cobertura, de tal manera que se garantice que la información respectiva llegue a sus destinatarios.

#### ***Conceptos de gasto que no requieren autorización de la UCS***

**Artículo 176.** No representan gastos por concepto de actividades relacionadas con la comunicación social y, consecuentemente, no requerirán la autorización de la UCS ni comprenderse en el reporte señalado en el artículo 181 de este Capítulo, las erogaciones que correspondan a:

- I. Impresión de boletas, de certificados, de formatos para trámites administrativos, de manuales de organización y de procedimientos; y de diplomas;
- II. Impresión y publicación que hagan los planteles educativos de manera interna de avisos de fechas de inscripción y término de cursos, de exámenes de admisión, de listados de aspirantes aceptados y de exámenes de regularización y extraordinarios, y
- III. Elaboración, edición, producción y reproducción de libros de texto y otros documentos escolares y oficiales tales como: planes y programas de estudio, material didáctico, videos y audiocassettes educativos, impresión y encuadernación de boletines técnicos; honorarios por servicios profesionales que sean necesarios para la elaboración de libros y materiales educativos, tales como: revisión de textos, traducciones de idiomas, diseño de portadas, fotografías, corrección de estilo y otros de carácter similar.

#### ***Medidas que deberá adoptar la DGRMS***

**Artículo 177.** Adicionalmente, la DGRMS deberá adoptar las medidas necesarias con el fin de:

- I. Evitar publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples; es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones, y
- II. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

#### ***Restricciones***

**Artículo 178.** Las UR's no podrán disponer de los recursos humanos y materiales que tienen asignados para la realización de trabajos o prestación de servicios de impresión, fotocopiado, gráficos, fotográficos, revelado, grabaciones de audio y/o vídeo y otros de naturaleza similar en favor de terceras personas o de carácter distinto al servicio oficial.

Las unidades administrativas se abstendrán de elaborar y distribuir carpetas de recortes periodísticos. Corresponderá a la UCS elaborar un resumen periodístico con una extensión máxima de 10 hojas el cual se destinará únicamente al Secretario, Subsecretarios y a la Oficialía.

#### ***Contraprestación a través de servicios***

**Artículo 179.** Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones legales aplicables, el monto de las contrataciones de publicidad, impresiones, inserciones y demás relativas a las actividades de comunicación social que realicen las UR's y que no sean pagadas con recursos presupuestarios, sino con servicios, es decir que se cubran mediante permuta o intercambio, será descontado de la partida que corresponda y no se podrá ejercer con posterioridad.

Las UR's que se coloquen en el supuesto anterior deberán solicitar, previamente, las autorizaciones respectivas a la UCS e informar por escrito a la DGRF la contratación efectuada y el servicio que se proporcionó a cambio, además de acompañar, en su caso, un ejemplar de los trabajos recibidos.

#### ***Obligación de pagar a través de cheques nominativos***

**Artículo 180.** Los pagos que realicen las UR's con cargo a las partidas referidas en el presente Capítulo, invariablemente deberán efectuarse a través de cheques nominativos independientemente de su monto.

#### ***Reporte mensual de contrataciones efectuadas***

**Artículo 181.** Dentro de los primeros 5 días de cada mes, las UR's deberán enviar a la UCS un reporte mensual de las contrataciones efectuadas en el mes inmediato anterior, el cual, una vez conciliado con la DGRF, deberá presentarse al OIC, a través de los formatos SECON-COMSOC y el SECON-COMSOC/RC.

#### ***Responsabilidad de los Coordinadores Administrativos***

**Artículo 182.** Los Coordinadores Administrativos son responsables de verificar que el reporte mensual remitido a la UCS, cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, las disposiciones que emita la UCS, así como en los demás ordenamientos aplicables.

## **CAPÍTULO 6**

### **SERVICIOS BANCARIOS**

#### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 183.** Las erogaciones que realicen las UR's por concepto de comisiones y servicios bancarios deberán reducirse al mínimo indispensable, y obedecer exclusivamente a necesidades de carácter oficial.

#### ***Forma de cubrir las comisiones y servicios bancarios***

**Artículo 184.** Las comisiones y servicios bancarios se cubrirán con cargo a la partida correspondiente a Servicios Bancarios y Financieros del presupuesto asignado a la UR que corresponda.

#### ***Documentos que deben presentarse***

**Artículo 185.** Para tal efecto, se deberán presentar ante la DGRF el comprobante que para este tipo de operaciones expida la Institución de Crédito de que se trate y el DOCORECO respectivo.

Las UR's deberán verificar que en ningún caso se efectúe retención alguna por concepto de impuesto sobre la renta sobre los rendimientos generados en las cuentas productivas de las que sean titulares.

## **TÍTULO XII**

### **ENTEROS Y REINTEGROS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### ***De los reintegros***

**Artículo 186.** Al concluir el ejercicio fiscal los remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar certificada deberán ser reintegrados en la TESOFE de conformidad con lo que al respecto establezca la SHCP.

### ***Administración de recursos***

**Artículo 187.** Las UR's que por sus necesidades de operación deban mantener en cuenta bancaria los recursos asignados, deben asegurarse de obtener las mejores condiciones de rendimiento. Aquellas UR's que tengan a su cargo cuentas que no generen interés, deberán justificar ante la Oficialía la necesidad de mantener ese tipo de cuentas, la cual, podrá autorizar la permanencia de la cuenta o solicitar a la UR de que se trate la contratación de una cuenta productiva, cuenta maestra o equivalente.

### ***Información sobre cuentas bancarias***

**Artículo 188.** Las UR's que manejen cuentas bancarias, deben enviar a la Subdirección de Tesorería de la DGRF, copia de los contratos de apertura respectivos, así como el RECUABA, e informarle sobre cualquier modificación o cancelación de las mismas dentro de los 5 días siguientes al mes en que se hayan realizado, con el fin de que todas las cuentas bancarias y sus movimientos queden debidamente registrados y autorizados por la TESOFE.

### ***Acceso de información a la TESOFE***

**Artículo 189.** Las UR's deberán autorizar a la TESOFE ante las instituciones bancarias con quienes manejen sus cuentas bancarias para que cuente con acceso a la información de dichas cuentas, debiendo acreditar ante la DGRF tal situación.

### ***Enteros de derechos, productos, aprovechamientos y rendimientos***

**Artículo 190.** Todos los enteros relativos a derechos, productos y aprovechamientos que se generen, deberán ser ingresados a la TESOFE con copia a la Subdirección de Tesorería, utilizando para ello los formatos vigentes para el caso.

Las formas de pago de dichos enteros; el acreditamiento de los recursos, así como la presentación de la documentación para su certificación y entrega de los comprobantes por parte de la TESOFE, se ajustarán a los lineamientos y plazos que al respecto señale la DGRF.

### ***Responsabilidad de las UR's***

**Artículo 191.** Será responsabilidad de las UR's la observancia de la normativa, las formas y plazos en que se deberá rendir la información, a efecto de que la DGRF dé cumplimiento a lo establecido por la SHCP.

## **TÍTULO XIII**

### **DONATIVOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **OTORGAMIENTO DE APOYOS Y DONATIVOS**

## ***Disposiciones Generales***

**Artículo 192.** Los apoyos que otorga la SEP consisten en las asignaciones de recursos destinados a los diferentes sectores de la población e instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro para la continuación de su labor social, así como a los familiares de los servidores públicos bajo su adscripción que hayan fallecido. Estos recursos son los comprendidos en las partidas del concepto correspondiente a erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria del clasificador por objeto del gasto y su ejercicio deberá sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como reducirse al mínimo indispensable. Para su otorgamiento se requiere de la autorización indelegable del Secretario.

### ***Erogaciones respecto a gastos de alumnos internos en escuelas federales y galardones***

**Artículo 193.** Con cargo a la partida de premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil se podrán cubrir los gastos personales de alumnos internos en las escuelas federales, conforme a las cuotas autorizadas, así como las erogaciones destinadas a galardonar a alumnos que realicen los mejores estudios en las escuelas oficiales y a otorgar los premios de certámenes que organice o patrocine la SEP. Dichas erogaciones requerirán de la autorización previa del Subsecretario que corresponda.

### ***Generalidades respecto de donativos que se otorgan***

**Artículo 194.** Los donativos en dinero que la SEP prevea otorgar en el año, deberán ser informados conforme a lo establecido en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Para tal efecto, se deberá valorar particularmente la eficiencia de las diversas asociaciones civiles que reciben este tipo de apoyos con cargo al presupuesto educativo, con la finalidad de que a partir de estos resultados se defina a cuales es necesario y pertinente seguir apoyando.

### ***Convenios o contratos para otorgar donativos***

**Artículo 195.** Los donativos se formalizarán mediante los contratos o convenios respectivos, en los casos en que sea procedente de acuerdo a la naturaleza del beneficiario al que se vayan a otorgar, deberán cumplir con la normativa federal y ser suscritos por el Oficial Mayor y por el Subsecretario correspondiente según la UR de que se trate, y su pago se efectuará a través del procedimiento general de pago.

La suscripción de los convenios por parte del Oficial Mayor se tramitará por conducto de la DGPPyP, una vez dictaminados por la DGAJ conforme al procedimiento establecido en el artículo 25 de estos lineamientos.

## **CAPÍTULO 2**

### **RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN DINERO Y DONACIONES EN ESPECIE**

### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 196.** Las UR's que reciban donativos en dinero en el ejercicio fiscal, deberán enterar inmediatamente los recursos a la TESOFE, mediante cheque certificado o de caja.

Efectuado lo anterior, la DGRF solicitará a la SHCP la adecuación presupuestaria respectiva, mediante la afectación contable compensada, derivada de los ingresos adicionales obtenidos de la donación en dinero.

Las UR's no podrán aplicar estos recursos hasta en tanto no se cuente con la autorización de la SHCP para su ejecución, y deberán destinarlos a los fines específicos para los cuales se otorgaron.

### ***Registro de donaciones a favor de la SEP***

**Artículo 197.** En las donaciones en especie, las UR's deberán solicitar a la DGRMS su registro en el inventario de bienes muebles y/o inmuebles, y a la DGRF el registro contable correspondiente, así como sujetarse a lo dispuesto por la SFP, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

## **CAPÍTULO 3**

### **TRASPASO DE RECURSOS A ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **SECCIÓN 1**

#### **ASPECTOS GENERALES**

### ***Disposiciones Generales***

**Artículo 198.** La SEP puede entregar recursos a las entidades paraestatales a través de:

- I. Subsidios, y
- II. Transferencias.

Los órganos administrativos desconcentrados sólo podrán recibir recursos a través de los mecanismos I y II del presente artículo.

### ***Medidas que deberán adoptarse para el otorgamiento de recursos***



**Artículo 199.** La DGPPyP y la DGRF al otorgar recursos a las entidades y órganos administrativos desconcentrados deberán asegurarse de que:

- I. Se adopten medidas de racionalidad que mejoren la equidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos;
  - II. Se orienten al desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias;
  - III. Se evalúen fuentes alternativas de financiamiento tendientes a lograr una mayor autosuficiencia y una correlativa disminución de los apoyos con recursos presupuestarios;
  - IV. Se especifiquen claramente los objetivos y metas;
  - V. Se sujeten a criterios de selectividad, objetividad, transparencia y temporalidad;
  - VI. Se asegure que entre las diferentes opciones, las transferencias sean el medio más eficaz para la asignación de recursos y el cumplimiento de metas y objetivos sociales, y
- VII. El avance físico-financiero se regule con base en lo programado.

#### ***Solicitud y ejercicio de recursos***

**Artículo 200.** Las entidades paraestatales y órganos desconcentrados deberán presentar ante la DGRF la correspondiente SOLREMI, para obtener los recursos a que se refiere el artículo 198.

Una vez tramitados los recibos, las entidades apoyadas y órganos administrativos desconcentrados procederán a efectuar las erogaciones respectivas, las cuales se destinarán exclusivamente a los programas, proyectos y conceptos para los que fueron autorizados.

#### ***Restricciones***

**Artículo 201.** Los recursos asignados en el concepto relativo a transferencias para apoyo de programas, constituyen el límite máximo de las erogaciones que con cargo a los mismos se podrán efectuar.

En tal virtud, las UR's no deberán contraer compromisos que rebasen el monto asignado, o no se ajusten a los calendarios financieros y de metas autorizados.

#### ***Responsabilidad del ejercicio y control de los recursos***

**Artículo 202.** La responsabilidad del ejercicio y control de los recursos a que se refiere esta sección, queda encomendada a las entidades apoyadas y a los órganos desconcentrados a quienes se ministren y su aplicación se sujetará a las disposiciones previstas en el presente capítulo.

#### ***Cuentas bancarias***

**Artículo 203.** Las cuentas bancarias serán administradas en forma mancomunada, por dos servidores públicos, siendo uno de ellos el Titular de la entidad u órgano desconcentrado.

Los rendimientos que generen dichas cuentas se depositarán en la TESOFE en los términos señalados en el capítulo de Enteros y Reintegros de los presentes lineamientos. Asimismo, las entidades y órganos administrativos deben informar a la DGRF a través de la Subdirección de Tesorería acerca de la apertura, modificación o cancelación de cuentas.

#### ***Formalización a través de convenios***

**Artículo 204.** Los recursos que se transfieran a las instituciones educativas estatales de niveles medio superior y superior, o a las entidades federativas para la realización de programas especiales de carácter educativo, se formalizarán mediante los convenios respectivos, mismos que deberán estar suscritos por la Oficialía, por el Titular de la UR y por el Subsecretario que corresponda. Se exceptúan de esta disposición las asignaciones que se efectúen a los planteles educativos dependientes de la SEP.

La suscripción de los convenios por parte de la Oficialía se tramitará por conducto de la DGRF, una vez que hayan sido dictaminados por la DGAJ conforme al procedimiento establecido en el artículo 25 de los presentes lineamientos.

## **SECCIÓN 2**

### **INFORMACIÓN Y CONTROL**

#### ***Mecanismos de información y control***

**Artículo 205.** Los órganos administrativos desconcentrados y las entidades implementarán los mecanismos internos que permitan que el ejercicio, la información y el control de los recursos que se les ministren con cargo al concepto correspondiente a transferencias para apoyo de programas, se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia, cuidando que no se contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables.

#### ***Reintegro de recursos***

**Artículo 206.** De acuerdo con las fechas que estipule la Oficialía, las entidades y los órganos desconcentrados deberán reintegrar a la TESOFE, mediante transferencia electrónica, SPEUA o depósito en efectivo, el importe no devengado de los recursos que hubiesen recibido de la SHCP a través del capítulo de subsidios y transferencias.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el 28 de Mayo de 2004.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado 2001 dado a conocer a través de la circular OM 1180 del 25 de mayo de 2001, y todas aquellas circulares emitidas por la Oficialía que se opongan a lo previsto en los presentes lineamientos, salvo que se trate de los supuestos planteados en el siguiente artículo transitorio.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los trámites de pago realizados a través de solicitudes de apoyo de recursos en efectivo o subpresupuestos, que hayan dado inicio con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos se regirán por lo previsto en el manual de normas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado 2001 dado a conocer a través de la circular OM 1180 del 25 de mayo de 2001.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Dirección General de Recursos Financieros llevará a cabo las modificaciones en el SIREFI que sean necesarias para el cumplimiento de los presentes lineamientos.

**ARTÍCULO QUINTO.** La Dirección General de Recursos Financieros emitirá los documentos presupuestarios señalados en el artículo 3, en el entendido de que los documentos emitidos con anterioridad a la emisión de los presentes lineamientos estarán vigentes hasta en tanto se emitan nuevas versiones de los mismos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**  
**EL OFICIAL MAYOR**

**DR. FRANCISCO R. MEDELLÍN LEAL**

c.c.p.    **Lic. Rubén Lau Rojo**, Contralor Interno en la Secretaría de Educación Pública.