

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. OM 0108

México D.F., a 11 de Marzo de 2009

**SUBSECRETARIOS, DIRECTORES  
GENERALES Y EQUIVALENTES,  
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.  
P R E S E N T E**

Derivado del análisis de las disposiciones normativas en materia de gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita adecuar el ejercicio y control del gasto de la Dependencia al marco normativo vigente, de conformidad con lo previsto en los artículos 6, fracción I y 8, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y con fundamento en los artículos 4 y 7, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, se emiten 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 disposiciones federales en materia de gasto público. Asimismo se constituyen en referentes para las entidades paraestatales coordinadas por la SEP.

Los titulares de las unidades responsables, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio y revisión del gasto, de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables.

En el ejercicio de su presupuesto, las unidades responsables se abstendrán de:

- I. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
- II. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
- IV. Celebrar contratos, otorgar permisos o realizar cualquier acto de naturaleza análoga que impliquen la posibilidad de algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras si para ello no cuentan con la autorización previa respectiva; y

- V. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados con excepción de los anticipos en los casos que a continuación se indican:
- a) Para adquisiciones, obra pública y servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos que establecen las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, servicios y obras públicas, hasta por los montos previstos en los contratos respectivos;
  - b) Los que autorice expresamente la SHCP; y
  - c) Los demás que, en su caso, establezcan los ordenamientos aplicables.

Los recursos económicos que se recauden u obtengan por cualquier concepto, deberán ser concentrados por las unidades responsables directamente en la TESOFE, utilizando para ello los formatos que al efecto expida la SHCP.

### ***Términos definidos***

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

- I. Adecuaciones presupuestarias: a las que se refiere el artículo 2 fracción II de la Ley de Presupuesto;
- II. Analítico de Plazas: a la relación ordenada del número de plazas agrupadas de acuerdo a clave, nivel y categorías 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. Área Superior: a las Subsecretarías y Unidades de: Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, y de Coordinación Ejecutiva, de la SEP;
- IV. Clasificador: al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, para el registro ordenado, sistemático y homogéneo de las erogaciones;
- V. CLC: a la Cuenta por Liquidar Certificada para realizar cargos al presupuesto asignado, para efectos de registro y pago;
- VI. Convenios y/o contratos: a los documentos que acrediten el acuerdo de voluntades entre la SEP y su contraparte, con independencia del nombre que se les asigne;
- VII. Disponibilidades: a los recursos que, conforme a los calendarios de gasto aprobados para la SEP no han sido comprometidos ni ejercidos por las UR's;
- VIII. DGAJ: a la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IX. DGCS: a la Dirección General de Comunicación Social;
- X. DGICO: a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización;
- XI. DGP: a la Dirección General de Personal;
- XII. DGRMS: a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- XIII. DGAPyRF: a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros;
- XIV. DGTEC: a la Dirección General de Tecnología de la Información;
- XV. DINO: a la Dirección de Normatividad de la DGAPyRF;

- XVI.** Documentación justificativa y comprobatoria: a los documentos señalados en la fracción III del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XVII.** Entidades: a las entidades paraestatales agrupadas en el Sector;
- XVIII.** Fondo rotatorio: mecanismo presupuestario a través del cual la DGAPyRF otorga recursos a las UR's 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;
- XIX.** Ley de Presupuesto: a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XX.** Lineamientos: a los presentes lineamientos para el ejercicio y control del gasto;
- XXI.** MANE: al mecanismo anual de necesidades de bienes de consumo; tiene como propósito fundamental la estandarización y compra consolidada, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad;
- XXII.** MAI: al mecanismo anual de adquisiciones de bienes de capital o 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;
- XXIII.** Monto congelado: reserva temporal que no implica la afectación definitiva del presupuesto;
- XXIV.** Nombramiento: al documento en el que acredita que se cuenta con el carácter de servidor público adscrito a la SEP;
- XXV.** Obligaciones Patrimoniales: todos aquellos compromisos, establecidos mediante contratos o convenios que afecten cuentas de capital de la SEP;
- XXVI.** Oficialía: a la Oficialía Mayor;
- XXVII.** OIC: al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública;
- XXVIII.** Organismo: a los órganos desconcentrados indicados en el punto B del artículo 2 del RISEP;
- XXIX.** OSFAE: Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación;
- XXX.** Programa de Cadenas Productivas: al Programa implementado por NAFIN, que permite agilizar la cobranza de las pequeñas y medianas empresas por medio del descuento electrónico;
- XXXI.** Reglamento de Presupuesto: al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XXXII.** RISEP: al Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;
- XXXIII.** Secretaria: a la Titular de la Secretaría de Educación Pública;
- XXXIV.** SEP: a la Secretaría de Educación Pública;
- XXXV.** SFP: a la Secretaría de la Función Pública;
- XXXVI.** SERVIPE: al Sistema de Servicios Personales para gestión de movimientos en esta materia;
- XXXVII.** SHCP: a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- XXXVIII. Servicios Generales: a los que sean indispensables para la operación y funcionamiento de las UR's y para el desarrollo de la función educativa;
- XXXIX. SIAFF: al Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- XL. SIHO: Sistema para el Registro, Dictamen y Control de Honorarios;
- XLI. SIPPAC: al Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad;
- XLII. TESOFE: a la Tesorería de la Federación;
- XLIII. Unidades Superiores: Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas y Unidad de Coordinación Ejecutiva;
- XLIV. UR o UR's: a la unidad o unidades responsables de áreas centrales que están obligadas a la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos autorizados, incluyendo al OIC y a los Órganos Desconcentrados del Sector.

### ***Documentos presupuestarios***

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

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. OFLIN: al formato de oficio de liberación de inversión a que se refiere el capítulo 3 del título IX de los presentes lineamientos;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;

- XII. RELAPAG: a la relación de pagos a que se refiere el Título V, Capítulo Único, Título VII Capítulo 1 y Título XI Capítulo 2, Sección 3;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. SOLADSERV: al formato denominado solicitud de adquisiciones o servicios a que se hace referencia en el capítulo 6 del título IX de los presentes lineamientos;

***Facultad de interpretación de los Lineamientos***

**Artículo 4.** La interpretación de los presentes lineamientos, queda a cargo de la DGAPyRF y, las áreas normativas que, conforme al RISEP, tengan atribuciones en alguna de las materias que éstos regulan.

**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 la DGAPyRF, se podrá ejercer el presupuesto, a través de los sistemas establecidos.

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

**TÍTULO III  
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS  
CAPÍTULO 1  
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EXTERNAS**

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

**Artículo 6.** Corresponde a la DGAPyRF tramitar ante la SHCP la autorización de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas.

- I. Las UR's deberán tramitar dichas solicitudes por medio del SIPPAC, con base en el manual de usuario de ese sistema, evitando el envío de solicitudes por escrito, salvo en casos excepcionales.  
  
Se exceptúan los movimientos de servicios personales que estarán sujetos a la operación del SERVIPE y los referentes a los Ramos 25 y 33, que serán gestionados por la DGAPyRF;
- II. De proceder la adecuación y derivado del análisis realizado por la DGAPyRF, ésta procederá a su envío y trámite ante la SHCP, para obtener su autorización y registro;
- III. Cuando se trate de las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la fracción VIII del artículo 7 de los presentes lineamientos, la UR las deberá presentar a la DGP para visto bueno y ésta, en caso de proceder

el movimiento, deberá tramitarlo ante la DGAPyRF, quien a su vez obtendrá la autorización y registro por parte de la SHCP;

- IV. Cuando se trate de las adecuaciones presupuestarias a que se refiere la fracción IX del artículo 7 de los presentes lineamientos, la UR las deberá presentar a la DGICO para visto bueno y ésta deberá obtener la autorización de la SFP respecto del movimiento estructural solicitado;
- V. Una vez que la DGICO haya obtenido la autorización de la SFP para la UR de que se trate, mencionada en la fracción anterior, la DGICO presentará la solicitud de adecuación presupuestaria ante la DGAPyRF, misma que de estimarlo procedente aprobará el envío de la solicitud para su autorización y registro ante la SHCP;
- VI. Tratándose de ingresos excedentes, se requerirá del dictamen o validación respecto de la notificación de la SHCP sobre los ingresos excedentes obtenidos.

Las solicitudes deberán ser presentadas dentro de las fechas límite establecidas en el Reglamento de Presupuesto.

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

**ARTÍCULO 7.** Las UR's deberán asegurarse de que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten ante la DGAPyRF, en los términos de lo previsto en el artículo 6 de estos lineamientos, cumplan con lo siguiente:

- I. Explicar detalladamente las causas que justifican la modificación requerida, así como los artículos de los ordenamientos que fundamenten tales adecuaciones;
- II. Contener la especificación de las claves presupuestarias correspondientes al capítulo, concepto o partida que reflejen la reducción y/o 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 dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto y en el Reglamento de Presupuesto;
- V. En el caso de UR's y órganos desconcentrados manifestar el cumplimiento al artículo 92 del Reglamento de la Ley de Presupuesto; para el caso de las entidades, al artículo 98 del referido ordenamiento;
- VI. Deben estar debidamente compensadas en sus totales de ampliación y reducción, salvo que se trate de ampliaciones o reducciones líquidas;
- VII. 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; de lo contrario, estarán sujetas a la consideración de la DGAPyRF y, en su caso, a la autorización de la SHCP;
- VIII. Contar con el visto bueno de la DGP, cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas que incidan sobre personal distinto al de mando. En el entendido de que este tipo de adecuaciones sólo pueden ser tramitadas ante la DGAPyRF por la DGP; y
- IX. Contar con el visto bueno de la DGICO, cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas que incidan sobre el personal de mando. En el entendido de que este tipo de adecuaciones sólo pueden ser tramitadas ante la DGAPyRF por la DGICO.

#### ***Solicitud de autorización de adecuaciones Presupuestarias externas***

**Artículo 8.** La DGAPyRF deberá transmitir a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) las adecuaciones presupuestarias externas que sean solicitadas por las UR's, para su autorización ante la SHCP, siempre que cumplan con lo señalado en los artículos 6 y 7 de estos Lineamientos, se apeguen a la normatividad vigente y, en su

caso, a las disposiciones que para el cierre del ejercicio presupuestario establezca la SHCP, de lo contrario se requerirá subsanar los errores u omisiones que presenten las solicitudes.

Las UR's podrán consultar el estatus de sus solicitudes en el SIPPAC.

## **CAPÍTULO 2 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS**

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

**Artículo 9.** Las UR's que pretendan realizar adecuaciones presupuestarias internas, deberán registrar sus movimientos de reducción y/o ampliación por medio del SIPPAC y con base en el manual de usuario de ese sistema, evitando el envío de solicitudes por escrito, salvo en casos excepcionales.

Las solicitudes se deberán presentar dentro de las fechas límite establecidas en las disposiciones correspondientes, a fin de que la DGAPyRF proceda a su registro ante la SHCP, para lo cual las URs deberán atender lo señalado en las fracciones I a VI del artículo 7 de estos Lineamientos. La DGAPyRF, en su caso, señalará las causas por las que no procede la solicitud.

La DGAPyRF deberá transmitir a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas, para su registro ante la SHCP conforme a la normatividad vigente y, en su caso, a las disposiciones que para el cierre del ejercicio presupuestario establezca la SHCP.

Las UR's podrán consultar el estatus de sus solicitudes en el SIPPAC.

## **TÍTULO IV REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS AUTORIZADAS CAPÍTULO ÚNICO**

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

**Artículo 10.** La DINO de la DGAPyRF es la responsable de controlar y recopilar los formatos para la integración del Registro Único de Firmas y las UR's serán las responsables de que la información que se asiente en el registro de firmas sea verídica. Dicho registro contendrá las firmas de los servidores públicos que, conforme al Reglamento Interior de la SEP y otros documentos que establezcan las funciones de los mismos, tengan facultades para suscribir o autorizar documentación justificativa y comprobatoria del gasto y/o RELAPAG.

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

**Artículo 11.** 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 DGAPyRF los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa y comprobatoria; en cuyo caso harán mención expresa del servidor público que se da de baja y el que se da de alta.

El ABRUF 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.

**Artículo 12.** 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 UR 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 unidades superiores como los servidores públicos autorizados por éstos, tienen la obligación de inscribir su nombre, su cargo y su firma en el Registro Único de Firmas de la DGAPyRF, con anterioridad al primer acto de suscripción de documentos justificativos o comprobatorios.

En función de lo anterior la DGAPyRF únicamente adquiere la responsabilidad de compilar la información objeto de inscripción en el Registro Único de Firmas y por lo tanto las UR's son las únicas responsables de la veracidad y alcance de la información proporcionada.

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

**Artículo 13.** 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 formatos correspondientes para su trámite de pago, tratándose de los siguientes conceptos de erogaciones:

- I. Servicios de comunicación social y publicidad;
- II. Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
- III. Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales;
- IV. Gastos y expensas de personas contratadas bajo el régimen de honorarios;
- V. Subsidios;
- VI. Subsidios a las entidades federativas y municipios;
- VII. Transferencias para apoyo de programas, y
- VIII. Gastos por servicios de traslado de personas.

Tratándose de las oficinas de la Secretaría, de los Subsecretarios o titulares de las Unidades Superiores y de la Oficialía, serán los coordinadores administrativos quienes deberán firmar la documentación correspondiente, a excepción de aquellos casos en los que la firma del titular de la Secretaría sea indelegable.

**TÍTULO V  
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA  
CAPÍTULO ÚNICO**

***Responsabilidad de los titulares de las UR's para justificar y comprobar las erogaciones***

**Artículo 14.** Los titulares de las UR's y los coordinadores administrativos de las oficinas de la Secretaría, Subsecretarios, titulares de las Unidades Superiores 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 15.** Los documentos que se registren en el SIPPAC, para trámite de pago o que soporten instrucciones de pago vía RELAPAG, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deberán:

- I. Ser presentados o, en su caso, contar con el original, salvo aquellos que correspondan a pago de derechos por concepto de tenencia, refrendo, verificación, revista de vehículos y los correspondientes al pago de comisiones bancarias, en cuyo caso se tramitarán en fotocopia. 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;
- III. Todo bien adquirido mediante los procedimientos de adquisición, deberá ingresar a los almacenes correspondientes, ya sea de la DGRMS o de la UR, según corresponda y dicha circunstancia deberá hacerse constar en la documentación comprobatoria mediante el alta en el almacén y la firma de recibido del servidor público de dicho almacén. Lo anterior, salvo los bienes perecederos;
- IV. Estar adheridos con pegamento al centro de hojas tamaño carta, en caso de que dichos documentos sean de menor tamaño a dichas hojas, dejando un margen superior de tres centímetros; y
- V. Carecer de tachaduras, borraduras, enmendaduras o mutilaciones para su aceptación.

Las UR's, no darán trámite a las erogaciones que no estén debidamente justificadas y comprobadas en los términos expuestos o cuyos RELAPAG no contengan los requisitos exigidos por la normatividad.

#### ***De la validación de los documentos justificativos y comprobatorios***

**Artículo 16.** Las UR's, serán responsables de fiscalizar, validar y tramitar, los documentos justificativos y comprobatorios, sujetándose a las fechas límite comunicadas por la DGAPyRF para el cierre del ejercicio; así como también de fiscalizar y verificar la validez administrativa, legal y normativa de todos los documentos incluidos en la RELAPAG. Además serán responsables del registro de beneficiarios en el SIAFF. Los expedientes de beneficiarios dados de alta y/o baja por las UR's deberán enviarse escaneados al archivo contable de la Dirección de Contabilidad de la DGAPyRF; al concluir los procesos de alta y/o baja, será responsabilidad de la UR la guarda y custodia de los originales.

#### ***Pasivo circulante***

**Artículo 17.-** La RELAPAG que implique la existencia de presupuesto devengado y que no se haya tramitado para su pago dentro de las fechas límite establecidas por la SHCP, provocarán que los recursos amparados por dichos documentos, se consideren como pasivo circulante, a efecto de que se realice el trámite correspondiente, de acuerdo a las fechas que para tal efecto señale la DGAPyRF, de conformidad con las instrucciones de la SHCP.

### **TÍTULO VI**

#### **ASPECTOS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE LOS CONVENIOS Y CONTRATOS CAPÍTULO ÚNICO**

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

**Artículo 18.** Todo contrato o convenio en el que se consignen obligaciones pecuniarias, afectará el presupuesto asignado a la UR que corresponda, y deberá estar firmado autógrafamente por los servidores públicos facultados para su celebración.

Los contratos que signifiquen obligaciones patrimoniales de la SEP, deberán incluir la firma del titular de la Oficialía, aquellos que no sea así, es decir, cuando se trate de gasto corriente, sin dígito de inversión, subsidios y otros de gasto corriente deberán ser firmados por los responsables de la UR contratante y el titular del área superior a que se encuentre adscrita, en el ámbito de su competencia y de conformidad con los Acuerdos delegatorios correspondientes, contar con la opinión jurídica favorable de la DGAJ y como regla general, previo al establecimiento del compromiso que impliquen, deberán ser presentados para su revisión normativo-presupuestal a la DINO, mediante el procedimiento para ello determinado en el artículo 23 de estos Lineamientos.

Cuando las UR's soliciten la suscripción de contratos a los servidores públicos facultados para ello, la administración de los contratos, esto es, la responsabilidad de verificación del cumplimiento de los mismos, corresponderá a la UR que hubiere solicitado la formalización de dichos contratos.

En este sentido, las UR's realizarán el pago de los Convenios y Contratos que administren, siempre y cuando se haya recibido a entera satisfacción los bienes y servicios convenidos y contratados. En el caso de las compras consolidadas, la verificación del control de calidad de los bienes amparados por contratos o pedidos la realizará la DGRMyS.

Los contratos y convenios constituyen los documentos justificativos de los pagos a que obligan, mismos que se comprobarán con los documentos que demuestren la entrega de los recursos correspondientes, tales como facturas, recibos oficiales, etcétera.

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

**Artículo 19.** 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.

Las UR's son responsables de actualizar en el SIPPAC, dentro de los 15 días siguientes a que haya concluido la vigencia de los contratos abiertos, el monto efectivamente ejercido, con objeto de que se actualice el comprometido.

#### ***Garantías***

**Artículo 20.** Las garantías que se consignen en los contratos o convenios que deba exhibir la contraparte de esta Dependencia, se otorgarán en los términos y mediante las formas que consigna el Reglamento de Presupuesto y la Ley del Servicio de Tesorería, u ordenamientos que los sustituyan. En el entendido de que en todo caso, deberán estar expedidas a favor de la TESOFE y a disposición de la SEP.

La UR, sólo autorizará los pagos de aquellas obligaciones que deban garantizarse, cuando para su trámite se presente la copia del documento que acredite el otorgamiento de la garantía, quedando el original bajo custodia de la DGRMS y/o de las UR's, tratándose de garantías de cumplimiento y de anticipos.

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

**Artículo 21.** Cuando las UR's determinen que es necesario ejecutar las garantías 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 22.** En los contratos o convenios que así se requieran, deberán adjuntarse los anexos correspondientes, mismos que cuando así se establezca en el texto del contrato o convenio, deberán contener la firma o rúbrica de las partes que en ellos intervengan.

#### ***Procedimiento para la elaboración, registro y trámite de convenios y contratos***

**Artículo 23.** La elaboración, registro, trámite y formalización de los convenios y contratos se sujetarán a lo siguiente:

- I. Deberán ser elaborados por la DGRMS o, en los casos que resulte procedente, por la UR que corresponda, debiendo ajustarse a los modelos de convenios y/o contratos aprobados por la DGAJ.

La DGAJ en colaboración con la DGAPyRF y la o las UR's interesadas, elaborarán modelos de convenios y/o contratos, a fin de eficientar el proceso de celebración de los mismos. Una vez elaborados, la DGAJ deberá difundirlos para su aplicación, en el entendido de que su difusión sustituirá la necesidad de ser intervenidos por dicha Dirección General y de que aquellos convenios y/o contratos que no cuenten con modelo pre-aprobado, sólo continuarán su trámite si cuentan con su intervención, la cual deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción.

La DGAPyRF deberá asegurarse de que los convenios y/o contratos que hayan sido elaborados con base en los modelos pre-aprobados por la DGAJ y le sean presentados por las UR's para su validación, se ajusten a dichos modelos.

- 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 y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, según corresponda.
- III. Una vez elaborados los convenios y/o contratos, en el caso de los no pre-aprobados, las UR's deberán remitirlos a la DGAJ para su opinión jurídica, misma que hará del conocimiento de la UR solicitante. En el caso de que la DGAJ determine la procedencia jurídica del contrato y/o convenio lo hará del conocimiento de la UR solicitante a través de oficio y/o sello en los convenios y/o contratos.
- IV. Los convenios y/o contratos se formularán en cuatro tantos, excepto los de arrendamiento de inmuebles, que se harán en cinco tantos.
- V. Una vez emitida la opinión jurídica favorable por la DGAJ, las UR's enviarán a la DINO los convenios y/o contratos, incluyendo la documentación requerida para su celebración, a fin de que la DINO proceda a su análisis normativo presupuestario, lo cual se llevará a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de su recepción.

En caso de que de la revisión resulten observaciones, la DINO las comunicará a las UR's con el propósito de que sean subsanadas y, una vez efectuado lo anterior, las UR's deberán reenviar los convenios y/o contratos para que la DINO esté en posibilidad de revisar nuevamente los documentos, contando con el mismo plazo de tres días hábiles desde su recepción.

- VI. Tratándose de convenios y/o contratos que cuenten con un modelo pre-aprobado por la DGAJ, las UR's los deberán enviar a la DINO conforme a lo previsto en la fracción V del presente artículo, para realizar su análisis normativo-presupuestal; en el entendido de que la DINO revisará, además de los aspectos normativo presupuestarios, que los convenios y/o contratos se ajusten a los modelos difundidos por la DGAJ.
- VII. Una vez emitida la opinión jurídica favorable de la DGAJ y de la DINO, las URs podrán someter a firma los convenios y/o contratos para su formalización; la UR conservará dos o tres tantos debidamente suscritos, según sea el caso, y enviará de inmediato en forma física dos tantos a la DINO, para que ésta constate que se encuentran debidamente formalizados. Hecho lo anterior la DINO notificará de inmediato a la UR mediante oficio que han quedado debidamente formalizados los convenios y/o contratos para que ésta pueda continuar con el trámite correspondiente en el SIPPAC.
- VIII. El registro de los convenios y/o contratos, por parte de las UR's en el SIPPAC una vez formalizados, sólo procederá si la partida o partidas a afectar cuentan con suficiencia presupuestaria, en el entendido de que si el SIPPAC no permite el registro del convenio y/o contrato, será responsabilidad de la UR solicitar la adecuación o adecuaciones presupuestarias necesarias para que proceda el registro.
- IX. En forma simultánea a la notificación realizada a la UR por la DINO relativa a la posibilidad de iniciar el proceso correspondiente en el SIPPAC, ésta turnará dos tantos del convenio y/o contrato a la DGAJ para su registro obligacional e impresión de sello de registro en el convenio y/o contrato.
- X. Una vez que la DGAJ realice el registro obligacional en el convenio y/o contrato, la DGAJ conservará un ejemplar con firmas autógrafas y turnará de inmediato el tanto restante a la DINO de la DGAPyRF para que ésta lo envíe a la Dirección de Contabilidad para su archivo.

#### ***De los trámites previos al registro de convenios y contratos en el SIPPAC***

**Artículo 24.** En razón de que el SIPPAC contempla como requisito de procedencia la existencia de un proyecto de convenio y/o contrato, todos los trámites previos al registro de los mismos quedarán bajo la responsabilidad de la DGRMS y/o de la UR, según corresponda.

#### ***De las provisiones necesarias para el pago oportuno de los convenios y contratos***

**Artículo 25.** La DGRMS y/o las UR's, según corresponda, deberán considerar los tiempos que sean necesarios para que estén en posibilidad de cubrir los pagos correspondientes en las fechas convenidas en los convenios y/o contratos.

**Artículo 26.** En razón de la multiplicidad de usuarios del SIPPAC, cada uno de ellos es responsable de la información o datos que registre o valide así como de la guarda y confidencialidad de sus claves y contraseñas.

**TÍTULO VII  
TRÁMITES DE PAGO  
CAPÍTULO 1  
TRÁMITE GENERAL DE PAGO CON RELAPAG**

***De la congelación de recursos a través del SIPPAC***

**Artículo 27.** 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, mediante el procedimiento aplicable contemplado en el SIPPAC, desde el momento en que se prevea contraer dicho compromiso, así como cuando se trate de convenios o contratos.

La congelación de recursos se considera realizada en el momento en que son capturados en su totalidad los datos requeridos por el SIPPAC y se haya llevado a cabo el ingreso de los mismos en dicho 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 DGAPyRF, sin perjuicio de las medidas que se emitan para la utilización de ahorros y economías y de los plazos establecidos en el manual de usuario del SIPPAC.

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

**Artículo 28.** Es responsabilidad de las UR's tomar las provisiones necesarias para que los compromisos que adquieran se cubran en la fecha establecida en los documentos justificativos correspondientes.

***Cadenas productivas***

**Artículo 29.** Las UR's deberán prever lo conducente para fomentar la compra a las pequeñas y medianas empresas (PYMES), utilizando preferentemente el sistema de licitaciones electrónicas de NAFIN; asimismo en los casos correspondientes pondrán a disposición de los proveedores el programa de cadenas productivas para descuento de documentos.

***Beneficiarios de las CLCs***

**Artículo 30.** Las CLCs sólo serán expedidas a nombre de:

- I. El beneficiario, mismo que deberá estar dado de alta por la DGAPyRF en el SIPPAC y en el SIAFF por las UR's;
- II. El apoderado del beneficiario acreditado ante la UR y la DGAPyRF, previo registro en el SIPPAC y SIAFF;
- III. Las UR's o servidores públicos, únicamente en los casos en que prevé el Reglamento de Presupuesto.

***Plazo para tramitar los pagos por parte de las UR's***

**Artículo 31.** Las UR's bajo su estricta responsabilidad y una vez realizada la fiscalización y validación correspondiente a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, deberán publicar en el portal de NAFIN la información correspondiente y posteriormente proveer lo necesario para que en un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la recepción de las mismas, se tramite el pago a través del SIPPAC (captura) y SIAFF (revisión y autorización).

Una vez obtenida la CLC con dígito 7, las UR's deberán verificar que los recursos que ampara la CLC han sido depositados en la cuenta del beneficiario, quedando la documentación justificativa y comprobatoria, bajo resguardo y conservación de la UR que generó la CLC.

## **CAPÍTULO 2 FONDO ROTATORIO**

### ***Facultad de determinación del monto del fondo rotatorio***

**Artículo 32.** La DGAPyRF 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 y organismos considerados para tal efecto, por concepto de fondo rotatorio en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones conforme a las necesidades que se presenten, sujetándose al techo de gasto que haya establecido la SHCP.

### ***Intervención de la DGAPyRF respecto del fondo rotatorio***

**Artículo 33.** 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 DGAPyRF y será administrada por dicha Dirección General.

Una vez depositados los recursos en la cuenta mencionada, la DGAPyRF, conforme a los montos previamente determinados, emitirá los cheques a favor de cada una de las UR's y organismos, comunicándoles mediante oficio circular de asignación para que sean recogidos por el coordinador administrativo respectivo.

### ***Requisitos para la entrega de los recursos del fondo rotatorio a la UR***

**Artículo 34.** Para que la DGAPyRF entregue los recursos correspondientes al fondo rotatorio a la UR y organismo designado para tal efecto, éstos deberán acreditar ante la primera con un oficio que contenga lo siguiente:

- I. Nombre y firma del titular de la UR u organismo;
- II. Nombre y firma del coordinador administrativo quien recibirá el cheque correspondiente;
- III. Cuenta bancaria productiva, nombre y firma del coordinador administrativo, quien será responsable del manejo de la cuenta; y
- IV. Copia de su identificación oficial.

### ***Obligación y responsabilidad del coordinador administrativo para recibir el fondo rotatorio***

**Artículo 35.** El coordinador administrativo que reciba 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 DGAPyRF y/o la TESOFE, hasta en tanto no sea depositado en la cuenta bancaria correspondiente.

### ***Administración del fondo rotatorio***

**Artículo 36.** Los recursos del fondo rotatorio deberán depositarse en cuenta bancaria productiva, abierta en institución de crédito a nombre de la UR y organismo 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 u organismo 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.

**Artículo 37.** Las UR's y organismos deberán concentrar los rendimientos que generen las cuentas productivas en la TESOFE, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes al mes que se generaron, debiendo remitir a la DGAPyRF 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 168 de los presentes lineamientos.

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

**Artículo 38.** 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 39.** Las UR's y organismos 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 desconcentradas, salvo que la DGRMS lo autorice expresamente, así como los correspondientes a la partida 1201 Honorarios, que tengan el carácter de gasto o expensas, siempre que no rebasen el monto autorizado para compras desconcentradas.

No podrán cubrirse con recursos del fondo rotatorio erogaciones con cargo a la partida de servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones.

Además de la partida enunciada en el párrafo anterior, no podrán cubrirse con recursos del fondo rotatorio erogaciones con cargo a los conceptos y partidas determinadas en la normativa que expide la DGRMS, salvo que, de manera excepcional, dicha unidad o la SHCP lo autorice previamente.

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

**Artículo 40.** Todas las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se contraten por parte de las UR's y organismos con cargo al fondo rotatorio, deberán sujetarse a la normativa aplicable.

***Recursos en efectivo con cargo al fondo rotatorio***

**Artículo 41.** Las UR's y organismos podrán disponer de recursos en efectivo con cargo al fondo rotatorio, conforme a los montos que acuerde el Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para cubrir gastos que por su cuantía no sea conveniente liquidarlos con la expedición de cheques bancarios.

***Prohibición de efectuar préstamos personales***

**Artículo 42.** 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 y organismos.

***Correcta administración del fondo rotatorio***

**Artículo 43.** Con el propósito de que el fondo rotatorio resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las UR's y organismos deberán:

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

III. No procederá el pago con tarjeta de crédito personal para recuperación posterior con cargo al fondo rotatorio.

#### ***Obligación de reintegrar el fondo rotatorio***

**Artículo 44.** Las UR's y organismos deberán reintegrar el remanente del fondo rotatorio asignado mediante cheque certificado o de caja, transferencia o depósito directo en cuenta bancaria que administra la DGAPyRF, a favor de la Secretaría de Educación Pública.

#### ***Procedimiento en caso de que la UR no reintegre o regularice el fondo rotatorio***

**Artículo 45.** En caso de que la UR u organismo no hubiere regularizado o reintegrado el recurso asignado para el fondo rotatorio en la fecha establecida por la DGAPyRF, ésta mediante oficio la apercibirá para que lo haga dentro del término establecido.

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

**Artículo 46.** Cuando las UR's y organismos no regularicen los recursos utilizados a través del fondo rotatorio, la DGAPyRF podrá descontar el monto correspondiente de su presupuesto asignado, en el entendido de que deberán solicitar a la TESOFE el cálculo a cubrir por concepto de las cargas financieras que se generen por el incumplimiento al presente artículo y de que a las que se les haya practicado el descuento o hayan generado el gasto, deberán contar con la documentación justificativa y comprobatoria que soporte la elaboración de la CLC que se haya emitido para la regularización del fondo rotatorio.

### **TÍTULO VIII SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1 ASPECTOS GENERALES**

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

**Artículo 47.** Las UR's que requieran realizar movimientos en materia de servicios personales que impliquen la necesidad de adecuaciones presupuestarias, deberán apegarse a la operación del SERVIPE.

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

**Artículo 48.** La Oficialía, por conducto de la DGAPyRF y con la participación de la DGP y en su caso de la DGICO, deberá 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 sea compensado, observando lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para el traspaso de plazas, las URs deberán registrar su solicitud a través del SERVIPE, el cual determinará el costo del movimiento y los flujos de autorización correspondientes.

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

**Artículo 49.** Únicamente procederá la creación de las nuevas plazas en los casos en que para tal efecto la SHCP lo autorice a la DGAPyRF y siempre y cuando se cuente con recursos previstos en el capítulo de Servicios Personales del presupuesto autorizado a la SEP y se trate de los casos previstos en las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP.

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

**Artículo 50.** Para que las UR's modifiquen su estructura organizacional 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 por conducto de la DGAPyRF y ante la SFP por conducto de la DGICO en el ámbito de sus respectivas competencias, observando en todo momento las disposiciones aplicables al movimiento de que se trate.

Adicionalmente a lo dispuesto, las UR's deberán observar las disposiciones aplicables al Servicio Profesional de Carrera y obtener las autorizaciones correspondientes de la SFP.

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

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

**Artículo 51.** Las UR's, no deberán cancelar plazas docentes que tengan por objeto crear puestos administrativos.

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

**Artículo 52.** 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 DGAPyRF.

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

**Artículo 53.** 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.

Tratándose de plazas de servidores públicos de mando que queden vacantes, la UR deberá dar aviso a la DGP, solicitándole iniciar el trámite correspondiente para la ocupación de la plaza respectiva.

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

**Artículo 54.** 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 55.** 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 DGAPyRF y la DGP en el ámbito de su competencia.

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 el registro en el SIHO de 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; tratándose de personal operativo se elaboren y envíen a la DGP;
- 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, la cual en ningún caso, podrá exceder del 31 de diciembre del ejercicio fiscal que se trate; y
- V. Las personas contratadas bajo este régimen contarán con las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades o funciones incluyendo las relativas a los gastos o expensas, en el entendido de que para ello deberán apegarse a la normativa aplicable y de que la comprobación de estos gastos quedará bajo la responsabilidad, guarda y custodia de las UR's, quienes deberán acreditar la correcta aplicación de los recursos.

La DGICO es la encargada de tramitar la autorización de la plantilla de personal de mando, y de comunicarla a las unidades responsables; asimismo notificará a la DGP los movimientos procedentes para su registro y liberación del pago.

#### ***Del procedimiento de contratación***

**Artículo 56.** Las UR's llevarán a cabo la contratación de personal de honorarios conforme a los modelos de contratos autorizados por la SFP y opinados jurídicamente por la DGAJ, mediante la utilización del SIHO.

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

**Artículo 57.** Los contratos a que se refiere el artículo anterior deberán estar suscritos en forma autógrafa y rubricados por el titular de la UR, así como por el prestador de servicios, en cuatro tantos.

#### ***Obligación de tramitar justificación técnica funcional***

**Artículo 58.** En el caso de personal de mando y de las personas que hayan de desempeñar funciones homólogas a plaza, las UR's deberán tramitar la justificación técnico funcional ante la DGICO, a través del registro en el SIHO, la cual previo al trámite correspondiente, enviará la autorización respectiva a la DGP a efecto de que ésta lleve a cabo el registro ante la SFP.

Una vez que los contratos se encuentren debidamente suscritos por el prestador de servicios, las UR's los enviarán a la DGP para su revisión, firma y envío a la DGAJ para su registro obligacional.

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

**Artículo 59.** 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.

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

**Artículo 60.** El pago a las personas contratadas por honorarios se realizará a través de las UR's, quienes recabarán la firma autógrafa de las personas que integran la nómina, de acuerdo con el formato establecido por la DGP, el cual es emitido en el SIHO, en el Módulo de Contratos a Radicar; y la remitirán a ésta última para su integración como documento comprobatorio; a su vez, la DGP deberá verificar con las UR's y la DGAPyRF 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 tendrá en guarda y custodia el cheque expedido no cobrado; de proceder el pago, lo entregará a su legítimo beneficiario; si el cheque no se entrega o no procede su pago, se efectuará el reintegro a la TESOFE por parte de la UR.

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

**Artículo 61.** En los casos de altas o bajas de personal por honorarios, la UR deberá registrarlas inmediatamente en el SIHO, con el fin de que se efectúe el trámite correspondiente en la DGP o en la DGICO, según corresponda.

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, que se encuentra en el SIHO.

Corresponde a la DGP la revisión y el registro de los convenios así como la suscripción de los mismos, de conformidad con el Acuerdo Secretarial 395.

## **TÍTULO IX ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES CAPÍTULO 1**

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

**Artículo 62.** Las adquisiciones de bienes, su almacenamiento, distribución y control, así como los arrendamientos y 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 General autorice, deberán observar en todo procedimiento de adquisición, arrendamientos o contratación de servicios, 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 63.** 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 General, 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 suficiencia presupuestal en las partidas que reportarán la erogación, con el fin de congelar los recursos necesarios en el SIPPAC a través de los contratos, convenios y/o pedidos correspondientes.

En el entendido de que la suficiencia presupuestaria deberá ser acreditada por la UR, a través de la pantalla emitida por el SIPPAC, al menos el día inmediato anterior al que se presente, la cual deberá validar con su firma, el coordinador administrativo que corresponda. Lo anterior con independencia de que la Dirección de Adquisiciones de la DGRMS, antes de dar inicio a cualquier proceso de contratación, podrá solicitar a la UR de que se trate que le presente la pantalla del SIPPAC actualizada.

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

**Artículo 64.** 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 dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEP, deberán presentarse ante dicho órgano colegiado por las UR's con una antelación de cuando menos 10 días naturales a la fecha en que éste 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. En el entendido de que la suficiencia presupuestaria deberá ser acreditada por la UR de que se trate, mediante la presentación de la pantalla emitida por el SIPPAC que acredite que se cuenta con recursos presupuestales suficientes en la o las partidas presupuestales que se pretenda afectar, la cual invariablemente deberá validarse con firma electrónica y autógrafa del coordinador administrativo que corresponda.

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

**Artículo 65.** Las UR's deberán comunicar a la DGRMS, en las contrataciones consolidadas y/o realizadas por ésta, 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 66.** Cuando sea necesaria la cancelación anticipada total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido, las UR's deberán registrar y verificar en sus aspectos fiscales y presupuestarios dicha cancelación, así como proceder a la cancelación del compromiso en el SIPPAC.

Cuando sea necesaria la terminación anticipada total o parcial de un contrato o pedido, las UR's deberán registrar y verificar en sus aspectos presupuestarios dicha cancelación, así como proceder a la cancelación del compromiso en el SIPPAC.

**Artículo 67.** 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, arrendamientos y servicios, 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 68.** Las UR's deben asegurarse de que en ningún caso los bienes o servicios que se reciban rebasen el importe establecido en los contratos, convenios 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 a aquel en que fueron presupuestados, las UR's son responsables de tramitar las adecuaciones necesarias al presupuesto de éstas, a efecto de contar con recursos suficientes para realizar los pagos correspondientes siempre y cuando no se rebase el monto estipulado en el contrato, convenio y/o pedido respectivo.

Tratándose de bienes y servicios que hayan sido contratados de manera desconcentrada 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 69.** 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 general, 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 70.** 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 asignados.

**CAPÍTULO 2**

**MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES DE BIENES DE CONSUMO**

***Del MANE***

**Artículo 71.** La DGRMS elaborará y entregará a las UR's un cuadro básico de los bienes de consumo que serán objeto del MANE en el que se precisarán las características, especificaciones y demás datos relativos de dichos bienes.

El MANE 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.

Es responsabilidad de las UR's verificar que los requerimientos de bienes de consumo requeridos a la DGRMS, correspondan por lo menos al 80% de su presupuesto asignado en cada una de las partidas correspondientes, quedando bajo la responsabilidad de la DGRMS la consolidación e instrumentación del MANE.

**Artículo 72.** Con el objeto de que la DGRMS consolide e instrumente el MANE, las UR's deberán notificar a la misma por clave presupuestaria a nivel de partida específica y calendario de gasto, los recursos que representen, por lo menos el 80% de su presupuesto asignado.

Las UR's congelarán los recursos presupuestales asignados, en las partidas correspondientes al MANE, a través del SIPPAC y notificarán a la DGAPyRF y a la DGRMS dicha congelación.

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 de la SEP para las compras desconcentradas.

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

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

**Artículo 73.** La DGRMS llevará a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos de contratación a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con sujeción al presupuesto modificado autorizado y a los calendarios de presupuesto autorizados para la SEP.

En el ejercicio de recursos presupuestales vía PEF, la DGRMS llevará a cabo las adquisiciones a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, con sujeción a lo estipulado por dicho PEF y las Leyes de Adquisiciones, de Obras Públicas, de Presupuesto, y sus respectivos Reglamentos, y a los calendarios de presupuesto autorizados para la SEP, incluido el presupuesto modificado autorizado.

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

**Artículo 74.** Con el propósito de que la DGRMS efectúe una adecuada planeación, programación, contratación y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, las UR's, una vez que hayan verificado la suficiencia presupuestaria en el SIPPAC, deberán remitir sus solicitudes con las especificaciones técnicas y demás documentación soporte a dicha Dirección General, de enero a septiembre del año que corresponda.

Dichas solicitudes podrán efectuarlas de manera inmediata, sin esperar la acumulación de los recursos calendarizados, en cuyo caso deberán acompañarlas del calendario de entregas correspondientes, mismas que deberán ajustarse invariablemente al calendario de gasto autorizado.

### **CAPÍTULO 3 MECANISMO ANUAL DE INVERSIÓN**

#### ***Del MAI***

**Artículo 75.** El programa a que se refiere la Ley de Adquisiciones, se instrumentará a través del MAI. El Proyecto de MAI se integra con la suma de los requerimientos en materia de inversión 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 que los bienes a ser adquiridos con dichos recursos deberán estar especificados en los OFLIN autorizados conforme a este capítulo; adjunto a las requisiciones que para este tipo de bienes se tramiten ante la DGRMS, invariablemente se agregará copia legible de los OFLIN firmados y autorizados, sin los cuales la DGRMS se abstendrá de adquirir los bienes solicitados, quedando bajo la más estricta responsabilidad de las UR's, solventar estas deficiencias.

#### ***Formatos para la instrumentación del MAI***

**Artículo 76.** La DGAPyRF, en el comunicado del presupuesto que envía a las UR's que cuenten con asignación original en el rubro de inversión y obras públicas, anexará los formatos e instructivos del OFLIN correspondiente, para que la DGRMS lleve a cabo la integración del MAI, las UR's que no cuenten con recursos de asignación original en dichos capítulos, deberán de realizar en caso de requerir la adquisición de bienes de capital, el trámite a que se refiere el artículo 78 de estos Lineamientos.

**Artículo 77.** La DGAPyRF al recibir el OFLIN correspondiente a cada UR por parte de la DGRMS con la integración del MAI, lo someterá a la autorización del C. Oficial Mayor de esta Secretaría. Una vez que se encuentren las autorizaciones respectivas del MAI, la DGAPyRF comunicará a las áreas involucradas los OFLIN, correspondientes.

En los casos de las UR's que no cuenten con recursos de inversión y obras públicas, deberán de gestionar ante la DGAPyRF, transferencia de recursos, así como la clave de registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

Una vez que se cuente con los requisitos anteriores se procederá de conformidad a lo señalado en el artículo 78 de los presentes lineamientos.

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

**Artículo 78.** Los Titulares de las UR's que cuenten con recursos de asignación original en los capítulos de gasto 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", deberán remitir a la DGRMS las requisiciones para la adquisición de bienes de capital o inversión con cargo al MAI, de conformidad con los lineamientos que establezca la misma, en apego al clasificador por objeto del gasto, a más tardar el 15 de marzo del año que corresponda, mismas que deben ser acordes con el presupuesto de cada UR. En el entendido de que, en caso de requerir adecuaciones presupuestarias, serán bajo el procedimiento establecido ante la DGAPyRF.

La DGRMS, con base en los requerimientos de las UR's, procederá a identificar los bienes susceptibles de consolidación y a llevar a cabo las adquisiciones correspondientes a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según corresponda.

Una vez que la DGRMS haya establecido el compromiso a través de los pedidos respectivos, deberá remitir a la DGAPyRF, debidamente requisitados los formatos A, B y C, junto con el OFLIN por UR, a más tardar el 31 de octubre del año que corresponda.

Una vez que la DGRMS reciba la documentación señalada en el punto anterior, tramitará la autorización correspondiente ante el Oficial Mayor.

Los OFLIN correspondientes a hardware, deberán contar con la autorización de la SFP y de la SHCP, en los términos establecidos en el Decreto de Austeridad y sus Lineamientos, en el entendido de que no se podrá adquirir tecnologías de información y comunicaciones que consistan en equipo de cómputo personal y centralizado, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar: información, datos, voz, imágenes y video.

La DGRMS con base en las solicitudes debidamente autorizadas procederá a identificar los bienes, susceptibles de consolidación y llevar a cabo las adquisiciones correspondientes a través de los procedimientos respectivos

## **CAPÍTULO 4 ADQUISICIONES EXTRAORDINARIAS**

### ***De las adquisiciones extraordinarias***

**Artículo 79.** Las adquisiciones que no se realicen conforme a los capítulos 2 y 3 de este 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 71 y a lo señalado en el artículo 75 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 este título que correspondan a bienes de consumo, de capital o inversión que debieron quedar comprendidas en el MANE o en el MAI, serán aceptadas únicamente en casos de excepción, si se cuenta con recursos presupuestales, quedando bajo responsabilidad de las UR's la justificación respectiva, debiendo informar a la DGRMS la causa que impidió su inclusión en dichos mecanismos.

**Artículo 80.** Las solicitudes para adquisición extraordinaria de bienes de consumo o cualquier otra petición de compra que formulen las UR's, se recibirán en la DGRMS del mes de enero hasta el mes de junio 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 mayo 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 requiera la DGRMS, respecto a los artículos que solicite la UR, 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 favorable del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

***Del compromiso de recursos ante la DGAPyRF***

**Artículo 81.** Las UR's sólo comprometerán el importe que amparen los compromisos contraídos a través del fincamiento de los pedidos y contratos respectivos.

**CAPÍTULO 5  
COMPRAS DESCONCENTRADAS**

***De las compras desconcentradas***

**Artículo 82.** Cuando así lo establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las UR's podrán efectuar con cargo a su presupuesto asignado compras desconcentradas de artículos de uso específico dentro del remanente del 20% no incluido en el MANE, debiendo contar con la documentación justificativa y comprobatoria.

***Del pago respecto de compras desconcentradas***

**Artículo 83.** 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 de forma desconcentrada***

**Artículo 84.** No se podrán adquirir en forma desconcentrada 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 85.** Los servicios de mantenimiento y conservación de mobiliario, maquinaria y equipo, así como los servicios de instalación, de mensajería y paquetería, se sujetarán al presupuesto autorizado y a los principios de austeridad y disciplina presupuestaria.

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

**Artículo 86.** Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la DGRMS los servicios por concepto de: recarga de extintores; mantenimiento y reparación de elevadores; mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo; 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; jardinería; telecomunicaciones (telex, Internet, radiolocalización) y agencia de viajes.

En tal virtud, las UR's comunicarán por escrito a la DGRMS y a la DGTEC, 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 23, fracción II de estos lineamientos y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública.

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, quedando bajo la responsabilidad de la UR los trabajos no autorizados.

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 87.** 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, emitidos por las Secretarías de Gobernación, Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Se considera que la edición e impresión de libros y publicaciones es estrictamente necesaria para el cumplimiento de funciones de las dependencias y entidades, cuando así esté previsto en algún ordenamiento legal o administrativo aplicable, o en su caso, lo autorice de manera expresa el titular de la dependencia o entidad.

#### ***Contratación de servicios en forma desconcentrada***

**Artículo 88.** 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. 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 SOLADSERV, la cual deberá ser exigida por las coordinaciones administrativas con la documentación comprobatoria respectiva.

### **CAPÍTULO 7 SEGUROS**

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

**Artículo 89.** 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 por escrito 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 la aseguradora, de acuerdo al procedimiento de reclamaciones

de siniestros y hasta la firma del convenio de ajuste, mismo que deberán enviar a la DGRMS; en cuanto las UR's tengan conocimiento del siniestro deberán comunicarlo a la DGAJ y a la DGRMS a más tardar el día siguiente.

El pago de deducibles para el reclamo de indemnizaciones lo efectuará la UR, con cargo a su presupuesto, previo visto bueno de la DGRMS y con sujeción a las disposiciones que regulan este tipo de erogaciones.

Ante la aseguradora la DGRMS será quien tramite el pago de las reclamaciones, una vez que cuente con el convenio de ajuste debidamente firmado.

La DGRMS será quien formalice los trámites de reclamación de las indemnizaciones correspondientes y será la que transfiera a las UR's las mismas.

La reclamación de las indemnizaciones corresponde a la UR que inició dicho proceso.

## **CAPÍTULO 8 ADQUISICIÓN Y USO DE VEHÍCULOS**

### ***Disposiciones generales***

**Artículo 90.** 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.

Los vehículos que adquieran las UR's con cargo al presupuesto, no podrán asignarse al uso personal de servidores públicos.

Las UR's se asegurarán que los vehículos de servicio permanezcan en sus instalaciones en horas y días inhábiles, salvo que las 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 91.** 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.

No se surtirá combustible bajo ninguna circunstancia, cuando el vehículo se encuentre en reparación o esté inutilizado por algún siniestro. Asimismo no se pagarán multas de tránsito con cargo al presupuesto, quedando bajo la responsabilidad de los servidores públicos de la UR de que se trate el pago de las mismas.

## **CAPÍTULO 10 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

**Artículo 92.** 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 93.** 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 94.** 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 DGAPyRF.

**CAPÍTULO 11  
ASIGNACIÓN Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

***Facultades de la DGRMS***

**Artículo 95.** 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 96.** 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 97.** 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 98.** 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.

*Autorización de la DGTEC*

**Artículo 99.** Las UR's que requieran bienes y/o servicios informáticos y/o de telecomunicaciones que se adquieran dentro del MAI deberán recabar la aprobación de la DGTEC, mediante dictamen técnico. Las contrataciones menores a 50 mil pesos no requieren dictamen técnico, a excepción de actualizaciones de software. Asimismo las contrataciones menores a 25 mil pesos, que requieran las OSFAE y las oficinas del OIC en las entidades federativas, no estarán sujetas a dictaminación técnica, a excepción de actualizaciones de software.

Lo anterior en el entendido de que las adquisiciones que se llegaren a realizar deberán apearse a lo previsto en estos Lineamientos, específicamente a lo señalado en el artículo 78; así como a lo previsto en el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, u ordenamientos que en su caso los substituyan; así como a los Lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la SEP.

## CAPÍTULO 13

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO Y DONACIONES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

*Casos en que se puede solicitar a DGTEC el servicio de equipo de cómputo*

**Artículo 100.** Las UR's únicamente podrán solicitar a la DGTEC que lleve a cabo las acciones necesarias para la contratación de servicios de cómputo, previendo que su utilización será al menos durante 36 meses, salvo aquellos casos previstos por la normativa aplicable.

Es responsabilidad de las UR's tramitar, por conducto de la DGAPyRF, la autorización presupuestaria de plurianualidad, ya que sin ella la DGRMS no gestionará contratación alguna.

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

**Artículo 101.** 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 ésta se concentrarán los recursos necesarios para ese fin.

*Contratación desconcentrada de servicios de mantenimiento y reparación de equipo*

**Artículo 102.** Las UR's podrán efectuar directamente erogaciones por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y de telecomunicaciones, sin la autorización de la DGTEC, sujetándose a lo establecido en los presentes Lineamientos.

*Donaciones de equipo a favor de la SEP*

**Artículo 103.** Todo equipo de cómputo, software, desarrollo de sistemas y demás bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones donados a la SEP deberán contar con la opinión técnica 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

**Artículo 104.** La asignación, uso y límite de importe asignado por nivel de servidor público de los servicios de telefonía celular y radiocomunicación, se sujetarán a las disposiciones que para tales efectos emitan las autoridades competentes.

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

**Artículo 105.** La DGTEC es responsable de realizar las gestiones y dictamen técnico para la contratación de servicios de telefonía celular y radiocomunicación. La suscripción de los contratos respectivos corresponderá al Titular de la DGRMS.

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

**Artículo 106.** La DGTEC llevará el control de la asignación de servicios de telefonía celular y radiocomunicación y será la única unidad responsable que podrá solicitar por conducto de las coordinaciones administrativas, el pago de los excedentes que rebasen el límite de gasto asignado al servidor público que utilice dichos servicios, siempre y cuando no se encuentre dentro de los casos de excepción que se prevén en los Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. La DGTEC se asegurará que el esquema tarifario que elija sea aquel que le proporcione mayores ventajas a la SEP.

Los importes por excedentes de los servicios de telefonía celular y radiocomunicación deberán ser reintegrados a la TESOFE, para lo cual la Dirección de Administración de Telecomunicaciones de la DGTEC notificará a la coordinación administrativa correspondiente, los servicios que presentan excedentes así como el importe por reintegrar.

Las coordinaciones administrativas contarán con un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la notificación, para hacer del conocimiento del usuario del servicio el importe que deberá reintegrarse.

Los usuarios de los servicios antes mencionados deberán realizar el reintegro dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la notificación por parte de la coordinación administrativa correspondiente.

El reintegro deberá efectuarse a través de un depósito a favor de la TESOFE, siendo responsabilidad del usuario del servicio la entrega a su coordinación administrativa del comprobante de pago realizado, y de la coordinación administrativa correspondiente, el envío a la Dirección de Administración de Telecomunicaciones de la DGTEC, para su registro y control.

***Restricciones para el pago***

**Artículo 107.** Las UR's no realizarán ningún trámite de pago por los servicios de telefonía celular y radiocomunicación, que no cuenten con el visto bueno de la DGTEC.

**CAPÍTULO 15  
TELEFONÍA BÁSICA**

***Disposiciones generales***

**Artículo 108.** 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 109.** 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.

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

**Artículo 110.** Las UR's, los organismos 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 111.** Los importes recuperados con motivo de llamadas o uso indebido del servicio telefónico, deberán ser reintegrados por las UR's, órganos desconcentrados y planteles educativos, a través de depósito en efectivo a la cuenta que determine la DGTEC, a más tardar el día siguiente de su recuperación. Las fichas de depósito, deberán ser remitidas en original mediante oficio a la coordinación administrativa de la DGTEC para su identificación.

## **CAPITULO 16 ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

### ***Disposiciones generales***

**Artículo 112.** Las UR's que realicen erogaciones por concepto de alimentación de personas deberán asegurarse de llevarlas a cabo de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal; de que su autorización se realice con sujeción a la normativa aplicable y a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y, en su caso, a las disposiciones emitidas en la materia por la DGAPyRF. Asimismo, de que tratándose de:

- I. Erogaciones relacionadas con las funciones que el servidor público tiene encomendadas, se realicen y autoricen de conformidad con los Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, debiéndose referir a gastos realizados fuera de las instalaciones y que hubieren sido estrictamente indispensables para el desempeño de sus funciones;
- II. Erogaciones que deban realizarse por concepto de productos alimenticios y gastos para alimentación por razones de trabajo, en el entendido de que la veracidad del gasto queda bajo la responsabilidad de las coordinaciones administrativas y de que el mismo será comprobado mediante la relación suscrita por el personal que recibió el servicio de alimentación;
- III. Erogaciones destinadas a adquirir agua purificada, café, té, azúcar, refrescos y demás de naturaleza similar, se limiten a lo indispensable, y
- IV. Erogaciones por concepto de alimentación realizadas en días inhábiles o en circunstancias especiales, se precise que se trata de gastos de índole oficial, se justifique la procedencia de las mismas y se encuentren autorizadas por el titular de la UR.

Las UR's deberán llevar un registro interno pormenorizado de los casos a que se refiere esta fracción.

Las erogaciones para adquirir productos alimenticios a granel necesarios para cubrir la alimentación de alumnos internos de planteles oficiales y de los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar el servicio de comedor en los casos que así proceda, se registrarán en la partida de productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.

Este tipo de erogaciones se efectuarán por conducto de la DGRMS, observando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

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

**Artículo 113.** 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 114.** 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.

En virtud de lo anterior, tanto la DGRMS como las UR's deberán observar en todo procedimiento de esta materia la normativa aplicable, así como las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública de la SEP.

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

*Procedimiento para la modificación de espacios físicos*

**Artículo 115.** 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 116.** La capacitación, actualización, desarrollo y todas las acciones de la SEP orientadas a la formación de su personal se regirá por las disposiciones establecidas en la materia por la DGP.

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

*Objeto de la capacitación del personal*

**Artículo 117.** Las UR's, para la contratación de servicios de capacitación externa, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

**Artículo 118.** 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 ante la DGP, por escrito si ésta puede proporcionarse con sus propios medios, sin que refleje costo alguno para la SEP.

En el supuesto de que la DGP no cuente con los servicios de capacitación requeridos, dará aviso tanto a la UR requirente, como a la DGRMS para que ésta última, a petición expresa del área solicitante, lleve a cabo en el ámbito de sus atribuciones la contratación de dichos servicios o la liberación correspondiente.

*Capacitación para personal docente*

**Artículo 119.** 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 ante la DGRMS, si dicha capacitación puede proporcionarse con medios propios o por otras instituciones, sin costo alguno para la SEP, a efecto de que se dé trámite a la contratación respectiva, y en su caso se pague.

**CAPÍTULO 2  
PASAJES Y VIÁTICOS  
SECCIÓN 1  
DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES**

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

**Artículo 120.** 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 DGAPyRF, mediante el cual se autorice la comisión, deberá establecer los objetivos de la misma, así como las tarifas establecidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y
- II. La ORDSEER para comisiones nacionales y ORDSEERINTER para internacionales

Tratándose de comisiones internacionales, las UR's deberán contar con la documentación contenida en la fracción II, además del COMEXTRA/OMVI que deberá estar autorizado por:

- a) La Titular de la Dependencia cuando se trate de los Subsecretarios, Oficial Mayor y Titulares de Unidades Superiores; y
- b) Por los Subsecretarios o equivalentes, Oficial Mayor y titulares de Unidades Superiores, cuando se trate del personal adscrito a las mencionadas áreas.

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

**Artículo 121.** El importe por concepto de viáticos nacionales e internacionales se otorgará de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda el servidor público, conforme a la tabla que para tal efecto emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública.

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

**Artículo 122.** 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 123.** Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos, los cargos generados por tal motivo se reportarán en las partidas bajo la estricta responsabilidad del titular de la UR que hubiera autorizado y ordenado el cambio o la modificación.

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

**Artículo 124.** 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 120 se realice oportunamente, e
- III. Involucrar sólo a personal a cargo de la UR que requiera la comisión.

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

**Artículo 125.** 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 20 días.

#### ***Prórroga de las comisiones***

**Artículo 126.** Cuando la comisión así lo justifique, la UR podrá prorrogar la comisión hasta por un período igual, para lo cual deberá utilizarse el procedimiento establecido en el artículo 120.

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 127.** 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 20 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 120.

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

**Artículo 128.** 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 129.** Cuando la necesidad de realizar la comisión sea tan apremiante que sea materialmente imposible realizar el trámite señalado en el artículo 120 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 130.-** Dentro de los diez días siguientes a la terminación de la comisión, la UR deberá contar con el LIQVIAT, que contendrá:

- I. La comprobación de los viáticos, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; y
- II. Contar con la firma del Titular de la UR o del servidor público facultado tratándose de las oficinas de la Secretaria, de los Subsecretarios o titulares de las Unidades Superiores y de la Oficialía, que avale el contenido del LIQVIAT.

El pago o regularización de los recursos quedará bajo la estricta responsabilidad de la UR.

**Artículo 131.** Las UR's deben elaborar un formato, el cual requisitará y suscribirá el servidor público comisionado al rendir un informe con 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 132.** Es responsabilidad del titular de la UR o del servidor público facultado tratándose de las oficinas de la Secretaría, de los Subsecretarios o titulares de Unidad y de la Oficialía, autorizar con su firma autógrafa el LIQVIAT. Asimismo, el titular de la UR por conducto de su coordinación administrativa deberá corroborar que las operaciones de cálculo sean correctas y que el informe realizado por el servidor público comisionado se apegue a los planes y programas de la UR y que se encuentre firmado autógrafamente por el comisionado.

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

**Artículo 133.** 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.

***De la comprobación de viáticos y pasajes***

**Artículo 134.** La comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes se realizará acreditando el 90% con los documentos que reúnan los requisitos que exige la legislación fiscal y el 10% restante mediante la elaboración por parte del comisionado de una relación detallada que describa los gastos efectuados con motivo de la o las actividades objeto de la comisión, respecto de las cuales, no haya sido posible obtener comprobantes.

***Reintegro de recursos otorgados por concepto de viáticos o expensas***

**Artículo 135.** Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos o expensas, el remanente deberá ser reintegrado por la UR que haya autorizado la comisión mediante transferencia electrónica, SPEI o depósito en efectivo a favor de la TESOFE para su abono en presupuesto.

En el entendido de que de no hacerlo será responsable de las cargas financieras que se generen por no realizarlo al día siguiente en que concluyó la comisión.

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, SPEI o depósito en efectivo a favor de la TESOFE.

En el supuesto de que alguna comisión se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a más tardar al día siguiente 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 136.** 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 137.** 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 RELAPAG respectivo, quedando bajo su responsabilidad la fiscalización, guarda y custodia 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 expidan las casetas de cobro; y en el caso de combustibles se hará a través del COMPERCO.

***Restricciones para el pago de combustibles***

**Artículo 138.** Las UR's deberán asegurarse de que el pago de combustibles sólo se autorice por el kilometraje marcado al lugar en el que se haya llevado a cabo el desempeño de la comisión o servicio de carácter oficial.

**SECCIÓN 4  
PASAJES LOCALES**

***Disposiciones generales***

**Artículo 139.** 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 140.** Las UR's deberán llevar a cabo la regularización de los recursos por concepto de pasajes locales a través del RELAPAG respectivo y realizar, conservar y guardar la bitácora y el PASLOC correspondiente.

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 141.** 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**

**Artículo 142.** 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, apegarse a las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la SEP y planearse con el objeto de recabar, conservar y guardar la documentación que a continuación se señala:

- I. La autorización indelegable de la Secretaria mediante el formato emitido por la DGAPyRF; y
- II. El dictamen del Comité de Adquisiciones, mismo que obtendrán las UR's en coordinación con la DGRMS.

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

**Artículo 143.** Las UR's deberán asegurarse de contar con suficiencia presupuestaria; y observar la normativa aplicable a efecto de estar en posibilidades de llevar a cabo la contratación de los servicios a que aluden los presentes lineamientos.

#### ***Del registro y autorización***

**Artículo 144.** Las UR's, una vez que formalicen alguno de los contratos materia del presente capítulo y que queden registrados en el SIPPAC, podrán continuar con el trámite de pago.

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

**Artículo 145.** 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 reciba el prestador de servicios.

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

**Artículo 146.** 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 147.** 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 UR mediante el SIPPAC, con la documentación justificativa y comprobatoria, que ampare el monto de cada una de ellas, en el entendido de que la documentación deberá contar con la firma del titular de la UR a manera de visto bueno, el 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.

Queda bajo la absoluta responsabilidad de las UR's que los trabajos sean completos y suficientes, así como razonables en su costo.

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

**Artículo 148.** 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.

El procedimiento para el trámite de gastos restringidos, deberán apegarse a lo señalado en el anexo 1 de los presentes Lineamientos.

#### CAPÍTULO 4

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

#### *Disposiciones generales*

**Artículo 149.** Las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales, gastos para eventos de los días de la madre, del niño, de la secretaria, del trabajador; eventos motivacionales, fomento cultural, turístico y deportivo; eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, eventos para pensionados; pasajes de alumnos de escuelas federales en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general; reducirse al mínimo indispensable; limitarse 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, ejecutarse a través de la DGP y de la DGCS o bien por aquella UR que de manera específica determine la Secretaría o la Oficialía, así como sujetarse para su autorización a la normativa aplicable para cada tipo de gasto.

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, a fin de que la totalidad de sus requerimientos anuales sean incluidas en la autorización global que en forma indelegable emite la Secretaría, enviando copia del oficio 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 150.** Los titulares de las UR's que pretendan llevar a cabo eventos regulados en este capítulo deberán contar con autorización de la Subsecretaría o Unidad a que se encuentren adscritas, o de la Oficialía, en caso de que su adscripción así corresponda; así como haber contemplado el evento de que se trate en la autorización global que en forma indelegable emite la Secretaría. Tratándose de las oficinas adscritas a la Oficina de la Secretaría, su titular deberá solicitar la inclusión de sus eventos en la autorización global, a excepción de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, caso en el cual, su titular deberá solicitar la inclusión de sus eventos en la autorización global a través de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

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

**Artículo 151.** Es facultad de la DGRMS la celebración de los contratos necesarios para que las UR's realicen las erogaciones por los conceptos de gasto descritos en el artículo 150 de estos Lineamientos, cuyo costo exceda el monto autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las compras desconcentradas.

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

**Artículo 152.** Las UR's que pretendan llevar a cabo erogaciones de las señaladas en el artículo 149 de estos Lineamientos cuyo costo no exceda el monto autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para las compras desconcentradas, no requerirán la intervención de la DGRMS, pero deberán contar con las demás autorizaciones a que se refiere éste capítulo.

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; o con aquellos proveedores que comprobadamente ofrezcan precios más bajos y/o servicios más eficientes.

## CAPÍTULO 5 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN (COMUNICACIÓN SOCIAL)

### *Disposiciones generales*

**Artículo 153.** El ejercicio de los recursos destinados a servicios de comunicación social y publicidad que determine la Secretaría de Gobernación, requerirán de la autorización previa de dicha dependencia, la cual se tramitará por conducto de la DGCS y se sujetará, además:

- I. A las disposiciones de austeridad y disciplina del gasto, 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 DGCS*

**Artículo 154.** 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 DGCS y se limitarán exclusivamente al desarrollo de los programas de difusión e información o promoción interna o externa aprobados por dicha UR.

### *Requisitos para erogaciones y restricciones*

**Artículo 155.** Las solicitudes que formulen las UR's a la DGCS 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 DGCS; así mismo, las UR's deberán asegurarse de contar con saldo suficiente conforme a su calendario de presupuesto, en su caso.

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 de mensajes y actividades gubernamentales, sin previa autorización de la DGCS.

### *Suscripciones a publicaciones y revistas*

**Artículo 156.** 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 de apoyo informativo y material para información en actividades de investigación científica y tecnológica de su presupuesto asignado; y requerirán previamente del visto bueno de la DGCS, 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 DGCS el REQSUSPUB suscrito en forma autógrafa e indelegable por el Titular de la UR que corresponda y, una vez aprobado por la DGCS, remitir dicho formato a la DGAPyRF, quien gestionará la autorización de la Oficialía.

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

**Artículo 157.** 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, deberá incluir copia o un ejemplar de la publicación, impresión, cinta o medio utilizado. En el entendido de que su fiscalización, guarda y custodia queda a cargo de la UR's correspondiente.

**Artículo 158.** Los coordinadores administrativos, que efectúen erogaciones por los conceptos descritos en este capítulo con cargo a su presupuesto asignado, son responsables de proveer lo necesario a efecto de que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en el presente capítulo y en los demás que resulten aplicables de los presentes Lineamientos.

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

**Artículo 159.** La DGCS 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 conformidad con las reglas específicas que en dicha materia emita la Secretaría de Gobernación, de tal manera que se garantice que la información respectiva llegue a sus destinatarios.

***Conceptos de gasto que no requieren autorización de la DGCS***

**Artículo 160.** No representan gastos por concepto de actividades relacionadas con la comunicación social y, consecuentemente, no requerirán la autorización de la DGCS ni comprenderse en el reporte señalado en el artículo 165 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 161.** 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 162.** 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, gráfico, fotográfico, revelado, grabaciones de audio y/o video y otros de naturaleza similar en favor de terceras personas o de carácter distinto al servicio oficial.

Las unidades responsables se abstendrán de elaborar y distribuir carpetas de recortes periodísticos. Corresponderá a la DGCS elaborar una carpeta informativa conteniendo un resumen periodístico con una extensión máxima de 10 hojas y recortes periodísticos con la información relativa, la cual se destinará únicamente a la Secretaría, Subsecretarios o titulares de Unidad, Oficialía y funcionarios estrictamente necesarios que determine la DGCS.

***Contraprestación a través de servicios***

**Artículo 163.** 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 DGCS.

#### ***Trámite de pago***

**Artículo 164.** Los pagos que realicen las UR's con cargo a las partidas referidas en el presente capítulo, invariablemente deberán sujetarse para su trámite, a lo dispuesto en el Título VII de los presentes lineamientos.

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

**Artículo 165.** Las UR's que hubieren realizado contrataciones por concepto de actividades relacionadas con la comunicación social, deberán enviar a la DGCS dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente a aquél en que efectuó la contratación, un reporte mensual de las mismas a través de los formatos SECON-COMSOC y SECON-COMSOC/RC con el objeto de que la DGCS consolide la información, y una vez verificada en el SIPPAC, la transmita previa validación del OIC a la SFP, mediante el sistema establecido por ésta última, y de conformidad con la normativa aplicable.

En el caso de que las contrataciones hubieren sido efectuadas directamente por la DGCS, ésta será la encargada de integrar y transmitir la información a la SFP conforme lo establecido en el párrafo que antecede.

#### ***Responsabilidad de los coordinadores administrativos***

**Artículo 166.** Los coordinadores administrativos de las UR's que en su caso hayan realizado contrataciones por concepto de actividades relacionadas con la comunicación social, son responsables de verificar que el reporte mensual remitido a la DGCS, cumpla con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, las disposiciones que emita la DGCS, así como en los demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO 6 SERVICIOS BANCARIOS**

#### ***Disposiciones generales***

**Artículo 167.** 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 168.** 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.

#### ***Documentación comprobatoria***

**Artículo 169.** Para tal efecto, la UR deberá exigir, fiscalizar, guardar y conservar el comprobante (estado de cuenta) que para este tipo de operaciones expida la institución de crédito de que se trate.

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.

### **TÍTULO XII ENTEROS Y REINTEGROS CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 170.** 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 171.** 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 172.** Las UR's que manejen cuentas bancarias, deben enviar a la Subdirección de Tesorería de la DGAPyRF, 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 173.** 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 DGAPyRF tal situación.

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

**Artículo 174.** 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 DGAPyRF.

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

**Artículo 175.** 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 DGAPyRF dé cumplimiento a lo establecido por la SHCP.

### **TÍTULO XIII DONATIVOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS CAPÍTULO 1 OTORGAMIENTO DE APOYOS Y DONATIVOS**

#### ***Disposiciones generales***

**Artículo 176.** Los apoyos, gastos, ayudas y donativos que efectúa la SEP y que se encuentran 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, 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 las destinadas a los familiares de los servidores públicos bajo su adscripción que hayan fallecido; a gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación; a gastos de ayuda extraordinaria; a donativos; a premios y recompensas; a gastos destinados al montaje de espectáculos culturales y la organización de eventos deportivos, entre otros. Para el ejercicio y control de dichos recursos, las UR's deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en el Título VII, Capítulo 1 de estos Lineamientos, así como a las que para cada concepto de gasto establece la normativa en la materia, a las disposiciones de austeridad y disciplina del gasto; y reducirse al mínimo indispensable.

**Artículo 177.** 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, equivalente o titular de la Unidad Superior que corresponda.

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

**Artículo 178.** El otorgamiento de donativos en dinero que la SEP prevea otorgar en el año, deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, la Ley de Presupuesto y el Reglamento de Presupuesto, así como en los Lineamientos para el otorgamiento de donativos en dinero a asociaciones no lucrativas y fideicomisos constituidos por particulares.

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.

Los beneficiarios de los donativos, deberán manejar los recursos que se otorguen en una cuenta bancaria específica, lo anterior en el entendido de que tal circunstancia deberá pactarse en el contrato o convenio que para tal efecto se celebre.

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

**Artículo 179.** Las UR's que otorguen donativos, requerirán de la autorización indelegable de la Secretaria. Asimismo, deberán formalizarlos 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, cumplir con la normativa federal y la interna; dichos contratos o convenios deben ser suscritos por el Subsecretario o titular de la Unidad Superior correspondiente, según la UR de que se trate, quedando sujetos para su ejercicio y control a las disposiciones que establezca la normativa en la materia.

La suscripción, fiscalización, guarda y custodia de los convenios quedará a cargo de la Subsecretaría o titular de las Unidades Superiores o de la Oficialía, según corresponda y tramitarán su pago una vez que cuenten con la opinión favorable de la DGAJ y de la DINO, conforme al procedimiento establecido en el artículo 23 de estos Lineamientos.

**CAPÍTULO 2**

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

***Disposiciones generales***

**Artículo 180.** 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 y llevar a cabo las notificaciones necesarias ante la Unidad de Legislación Tributaria del Sistema de Administración Tributaria.

Efectuado lo anterior, la UR deberá solicitar ante la DGAPyRF que lleve a cabo ante la SHCP la adecuación presupuestaria respectiva, mediante la afectación contable, 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 181.** En las donaciones en especie, las UR's deberán elaborar el acta de entrega recepción, en la cual se estipule el valor de la donación y remitirla a la DGRMS para su registro en el inventario de bienes muebles y/o inmuebles y a la DGAPyRF el registro contable correspondiente, así como sujetarse a lo dispuesto por la SFP, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

CAPITULO 3  
TRASPASO DE LOS RECURSOS A ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
SECCIÓN 1  
ASPECTOS GENERALES

*Disposiciones generales*

**Artículo 182.** Los organismos y las entidades ejercerán recursos a través de:

- I. Subsidios, y
- II. Transferencias.

***Medidas que deberán adoptarse para el ejercicio de recursos***

**Artículo 183.** Las UR's, los organismos y las entidades, 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.

***Restricciones***

**Artículo 184.** 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 185.** La responsabilidad del ejercicio y control de los recursos a que se refiere esta sección, queda encomendada a los organismos y las entidades a quienes se ministren y su aplicación se sujetará a las disposiciones previstas en este capítulo.

Los organismos y las entidades deberán conservar la documentación justificativa y comprobatoria integrada a las cuentas por liquidar certificadas que emitan en el "Sistema Integral de Administración Financiera Federal" (SIAFF) del ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad al artículo 66 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones vigentes aplicables en la materia.

Por otra parte los organismos y las entidades deberán presentarse a la DGAPyRF a realizar la conciliación de cifras del ejercicio en forma mensual durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente, a fin de que la Dirección de Contabilidad cuente con información a efecto de rendir los informes financieros correspondientes. Por su parte, las instituciones educativas estatales de niveles medio superior y superior que reciban recursos por transferencia o subsidio conforme a convenios, deberán presentar a la UR coordinadora correspondiente, la conciliación de cifras del ejercicio en

forma mensual o de conformidad con lo estipulado en las reglas de operación correspondientes, a fin de que cuente con información para efecto de rendir los informes financieros a la Cámara de Diputados y otras instancias que los requieran.

### ***Cuentas bancarias***

**Artículo 186.** Las cuentas bancarias serán administradas en forma mancomunada, por dos servidores públicos, siendo uno de ellos el titular del organismo o de la entidad.

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, los organismos y las entidades deben informar a la DGAPyRF a través de la Subdirección de Tesorería acerca de la apertura, modificación o cancelación de cuentas.

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

**Artículo 187.** Los recursos que se otorguen 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 convenios amplios, plurianuales y de tracto sucesivo, mismos que deberán estar suscritos por el titular de la UR y por el Subsecretario o equivalente que corresponda, además de las autoridades estatales que correspondan y se modificarán solo a partir de la solicitud de los firmantes; asimismo, el ejercicio se justificará, mediante los siguientes documentos de trámite de autorización: el documento del ente solicitante, la aprobación de la Coordinadora Sectorial y la autorización de la SHCP y la afectación presupuestaria de ampliación o compensada según sea el caso. Se exceptúan de esta disposición las asignaciones que se efectúen a los planteles educativos dependientes de la SEP.

## **SECCIÓN 2 INFORMACIÓN Y CONTROL**

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

**Artículo 188.** Los organismos y las entidades implementarán los mecanismos internos que permitan que el ejercicio, la información y el control de los recursos con cargo a los conceptos correspondientes 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 189.** De acuerdo con las fechas que determine la SHCP, la Oficialía señalará en función de sus necesidades operativas, el plazo para 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 a los organismos y las entidades.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor una vez que se encuentren debidamente firmados y que sean comunicados a las diversas UR's de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los documentos presupuestarios señalados en el artículo 3, estarán vigentes hasta en tanto se emitan nuevas versiones de los mismos.

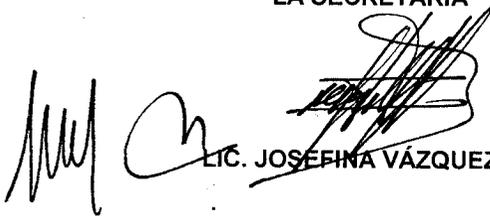
**ARTÍCULO TERCERO.-** Los presentes Lineamientos abrogan los que fueron emitidos mediante la Circular OM.-0253 del 17 de abril de 2008.

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

**ATENTAMENTE  
EL OFICIAL MAYOR**

**Aprobó  
LA SECRETARIA**

  
LIC. JULIO CASTELZANOS RAMÍREZ

  
LIC. JOSEFINA VÁZQUEZ MOTA

c.c.p. Lic. Max Kaiser Aranda.-Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública.